



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

2020

**Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desarrollo. 22 de septiembre de 2020**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	5
1. OBJETIVOS .....	6
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
2. METODOLOGIA.....	7
3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO .....	8
3.1. MARCO LEGAL .....	8
3.2. MARCO TECNICO .....	9
4. RESULTADOS .....	11
4.1. RESEÑA HISTORICA.....	11
4.2. ASPECTOS GEOGRÁFICOS.....	11
<b>4.2.1. Mapa .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.2. Localización geográfica, temperatura, humedad y distancia a la capital.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.3. Límites.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.3. Extensión superficie (kilómetros cuadrados).....</b>	<b>13</b>
4.3. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	13
<b>4.3.1. Organigrama .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.2. Misión Institucional.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.3. Visión Institucional .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.4. Objetivo General .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.5. Objetivos Específicos .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.6. Funciones Institucionales .....</b>	<b>15</b>
4.4. MEDICIÓN DE METROS LINEALES.....	17
<b>4.4.1. Archivos de Gestión:.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4.2. Archivo Central:.....</b>	<b>18</b>
<b>4.4.3. Fondos Acumulados (FDA):.....</b>	<b>20</b>
5. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	21
5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	21
<b>5.1.1. Administración documental:.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.2. Directrices para la creación y diseño de documentos:.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.3. Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA: .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.4. Mecanismos de autenticación: .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.5. Asignación de metadatos:.....</b>	<b>22</b>



5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	23
<b>5.2.1. Estructuras de los documentos:</b> .....	23
<b>5.2.2. Forma de producción o ingreso:</b> .....	23
<b>5.2.3. Áreas competentes para el trámite:</b> .....	23
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL .....	24
<b>5.3.1. Registros de documentos:</b> .....	24
<b>5.3.2. Distribución:</b> .....	24
<b>5.3.3. Control y seguimiento</b> .....	24
5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	24
<b>5.4.1. Clasificación</b> .....	24
<b>5.4.2. Ordenación:</b> .....	25
<b>5.4.3. Descripción:</b> .....	25
5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	25
<b>5.5.1. Preparación de la transferencia:</b> .....	25
<b>5.5.2. Validación de la transferencia:</b> .....	26
<b>5.5.4. Metadatos:</b> .....	26
5.6.1. Directrices generales:.....	26
<b>5.6.2. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:</b> .....	27
<b>5.6.3. Eliminación:</b> .....	27
5.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	27
<b>5.7.1. Sistema integrado de conservación:</b> .....	27
<b>5.7.2. Seguridad de la información:</b> .....	27
<b>5.7.3. Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo:</b> .....	28
<b>5.7.4. Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo:</b> .....	28
5.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	28
<b>5.8.1. Directrices generales:</b> .....	28
6. AUTOEVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA .....	29
7. MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL .....	51
8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	55
9. AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	69
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
11. ANEXOS .....	76
11.1.PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	77



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



11.2. ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA - AGN ..... 100



## INTRODUCCION

Se recolectó información de fuentes diferentes para determinar el **Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá**, se analizó la información de la situación a la vigencia 2020 con respecto a los procesos de la gestión documental, de igual manera se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad.

Las estrategias de mejoramiento deberán ser indicados en los documentos:

- **Programa de Gestión Documental (PGD)**
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**
- **Sistema Integral de Conservación (SIC)**

Las fuentes de recolección de información utilizadas fueron:

- Autoevaluación de la función archivística (AFA)
- Diagnóstico integral de archivos
- Análisis DOFA
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG
- Resultados de auditorías del AGN

Los datos se presentan a continuación:



## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la **Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá**, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual del Proceso de la Gestión Documental, en aras de implementar acciones correctivas y preventivas.
- Identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital.
- Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.



## 2. METODOLOGIA

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la **Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá**, se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, de acuerdo a:

- Identificación del Archivo.
- Infraestructura Física del Archivo.
- Características de la Documentación: Características físicas y técnicas.
- Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad.

De acuerdo a los resultados obtenidos con el diligenciamiento de los cuadros contemplados en la guía, se organiza la información con las siguientes categorías:

- Historia
- Volumen
- Tecnología
- Conservación
- Condiciones ambientales



### 3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

#### 3.1. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- **Ley 47 de 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- **Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- **Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- **Decreto Ley 019 de 2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609. (14, diciembre, 2012).** Incorporado en el **Decreto 1080 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.



### 3.2. MARCO TECNICO

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- **Acuerdo 042 de 2000.** Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
- **Acuerdo 048 de 2000.** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación O Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- **Acuerdo 49 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- **Acuerdo 03 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 02 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 06 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 07 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 08 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 03 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



- **Acuerdo 04 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- **Circular Externa 05 de 2012 AGN.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.



## 4. RESULTADOS

### 4.1. RESEÑA HISTORICA<sup>1</sup>

En 1827, en territorio del hoy municipio de Melgar, los señores Félix José Liévano y José María Pabón, dueños de la hacienda Guarumal, de la comunidad de Apicalá erigieron un caserío, que declararon legalmente fundado el 16 de julio de 1828, día en que se celebró la primera misa y en que se le dio el nombre de Carmen de Apicalá. Hasta 1855, de acuerdo con la División Político-administrativa de la época, Carmen de Apicalá perteneció a la Provincia de Cundinamarca; pero ese año con la expedición de la Ley 24 pasó a formar parte de la Provincia de Neiva, junto con los pueblos de Cunday, Melgar y Santa Rosa, que formaban parte de Tocaima. Una vez fue constituido el Estado Soberano del Tolima, pasó a formar parte del Departamento del Centro, y en el año 1887 fue elevado a la categoría de Distrito, según decreto N° 650 del 13 de octubre de ese mismo año, suscrito por el Gobernador, Manuel Casabianca.

Por Ley 17 de enero de 1905, los antes citados municipios le fueron segregados al Tolima para agregarlos al de Cundinamarca, en la administración del General Rafael Reyes. Posteriormente, por Ley 65 de 1909, estos municipios le fueron nuevamente devueltos al Tolima, siendo presidente de la República, el General Ramón González Valencia.

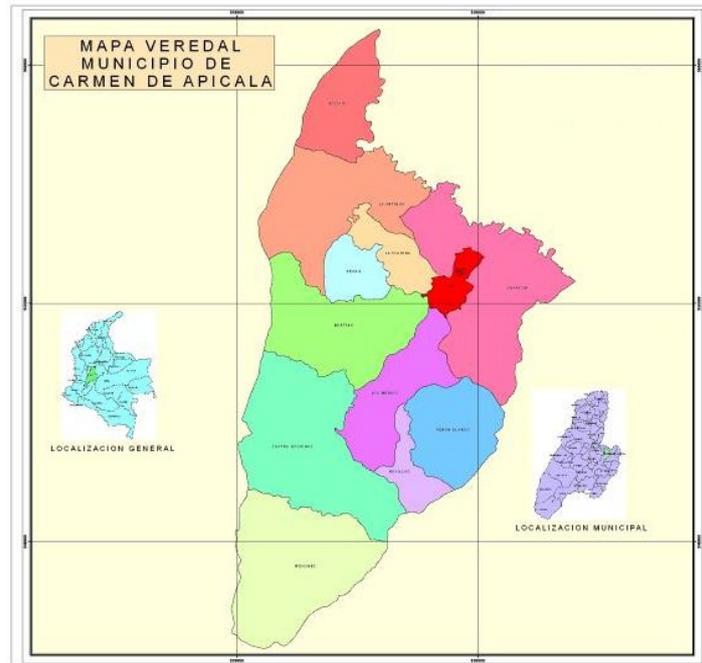
### 4.2. ASPECTOS GEOGRÁFICOS

#### 4.2.1. Mapa

A continuación, se muestra el mapa base veredal del municipio de Carmen de Apicalá, en el cual se puede visualizar la posición del municipio con sus respectivos límites veredales.

---

<sup>1</sup> Anuario Histórico-Estadístico del Tolima, 1958. Recuperado en agosto de 2015



Fuente: Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC. Recuperado en Agosto de 2020.

#### 4.2.2. Localización geográfica, temperatura, humedad y distancia a la capital

El municipio de Carmen de Apicalá, se encuentra situado en el Oriente del Departamento del Tolima, su cabecera está a 105 kilómetros de Ibagué; sus coordenadas y demás aspectos se detallan en la siguiente tabla.

Localización geográfica, temperatura, humedad y distancia	
Longitud norte	4°09
Longitud oeste	74°44'
Altura sobre el nivel del mar (m. s. n. m)	328
Temperatura (°C) Promedio	26
Humedad Relativa (%) Promedio	72%
Distancia a la capital (Km)	105

#### 4.2.3. Límites.

Límites de Municipio	
Norte	Departamento de Cundinamarca
Sur	Cunday
Oriente	Melgar



<b>Occidente</b>	Suárez
------------------	--------

#### 4.2.3. Extensión superficie (kilómetros cuadrados).

El municipio de Carmen de Apicalá cuenta con un área de 183 Kilómetros cuadrados, de los cuales el 0,36%, pertenece al área urbana y el 99,64% al sector rural, tal como se detalla en la siguiente tabla.

<b>Extensión superficie</b>			
<b>Áreas</b>	<b>Área Urbana</b>	<b>Área Rural</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Extensión (Km<sup>2</sup>)</b>	0,66	182,34	183,00

#### 4.3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

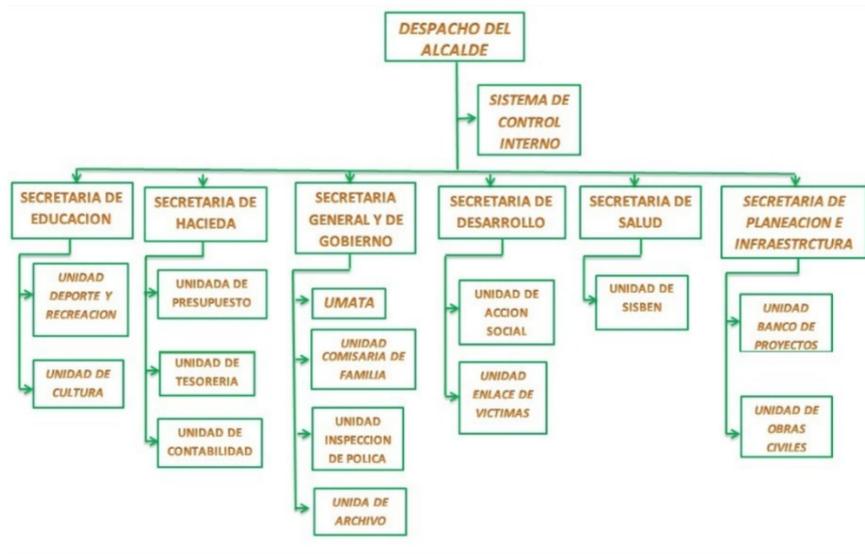
##### 4.3.1. Organigrama

La actual estructura orgánica de la administración municipal de Carmen de Apicalá, Tolima se encuentra contenida en los siguientes actos administrativos:

- Decreto 029 de 1999
- Acuerdo 030 de 2005,
- Acuerdo 003 de 2010,
- Acuerdo 002 de 2012
- Acuerdo 014 de 2012,
- Acuerdo 019 de 2012,
- Acuerdo 009 de 2017,
- Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019: Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Carmen de Apicalá, Tolima



### ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA



#### 4.3.2. Misión Institucional

Nuestro compromiso es atender de manera honesta y eficiente las necesidades de la comunidad, a través de la gestión institucional participativa en los ámbitos social, económico, cultural y ambiental de forma equitativa, razonable y óptima.

#### 4.3.3. Visión Institucional

Para el 2025 nos consolidaremos como un municipio sobresaliente a nivel departamental y nacional de manera eficiente en los diferentes sectores sociales, garantizando la calidad de vida para la población y lograr así ser un ejemplo en desarrollo responsable, sostenible y transparente.

#### 4.3.4. Objetivo General

Brindar soluciones inmediatas a las necesidades más apremiantes de la comunidad carmelitana, apoyando en estudios técnicos, financieros y administrativos, que identifiquen las múltiples necesidades de toda la población y ofrecer soluciones a cada una de ellas, en forma seria, responsable, justa y equitativa, bajo un gobierno comprometido y respetuoso de nuestra Constitución Nacional.

#### 4.3.5. Objetivos Específicos

- Promocionar y desarrollar programas de ciencia y tecnología aplicada al sector agropecuario que permitan mejorar la competitividad de los productos y subproductos de la región
- Empezar un programa agresivo por el rescate productivo de la zona rural a través de programas sociales, tecnológicos y económicos que garanticen una



mayor eficiencia y un aumento de los ingresos de las familias campesinas de nuestra población

- Gestionar recursos para el fortalecimiento y puesta en funcionamiento el matadero municipal e inclusive adelantar ante las autoridades competentes, a habilitación como matadero regional del oriente del Tolima.
- Impulsar el desarrollo turístico como potencial de crecimiento económico del municipio, a través de la creación de la dirección del turismo, industria y comercio que permita diseñar, formular, gestionar y desarrollar proyectos apoyados por los niveles nacionales, regionales y departamentales.

#### **4.3.6. Funciones Institucionales**

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, decretos del gobierno, ordenanzas y acuerdos vigentes.
- Velar porque el concejo municipal se reúna oportunamente, desempeñe los deberes que le corresponden y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
- Suministrar al concejo municipal los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y cada vez que aquel se reúna en sesiones ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la administración en el trimestre anterior.
- Presentar oportunamente al concejo municipal los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio; en especial, sobre los planes y programas que ayuden a la realización del programa de gobierno planteado y el plan de desarrollo municipal y su conexión con los planes de desarrollo Departamental y Nacional.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Sancionar y promulgar los acuerdos expedidos por el concejo municipal y publicarlos en debida forma, u objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Conservar el orden público, la tranquilidad y la moralidad en el municipio, de conformidad con la ley y con ayuda de sus agentes inmediatos y los cuerpos especializados.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo este en receso.
- Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo administrativa, legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con la ley.
- Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.



- Nombrar y remover libremente los funcionarios de la administración excepto aquellos que sean de carrera, los directores o gerentes de los institutos descentralizados de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer y desarrollar un sistema de petición y rendición de cuentas por desempeño de los altos funcionarios de la administración y dependencias a su cargo, verificando periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno en los planes anuales de gestión.
- Coadyuvar activamente en las medidas que dicten los empleados de institución pública.
- Promover y coordinar la ejecución del plan de desarrollo municipal que integre los objetivos de la administración municipal con los planes y programas de los gobiernos departamental y nacional.
- Suprimir o fusionar y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presidir las juntas directivas de las entidades descentralizadas.
- Vigilar las actividades de las entidades descentralizadas a fin que marchen con regularidad, dentro del marco normativo preestablecido en concordancia con los planes y programas del municipio.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto, el plan de inversiones y los reglamentos fiscales y celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales previa autorización del concejo municipal dentro de las limitaciones y condiciones que establece la normatividad vigente.
- Ejercer las funciones que le delegue el concejo municipal.
- Responder por el control interno de la administración central municipal.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
- Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, oficinas.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la conveniencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en consecuencia con las entidades que determine la ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social productiva y comunicaría.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias lo mismo que a la ciudadanía en general.



- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- Presentará informes anuales de actividades y realizaciones y de la marcha de su despacho a las instancias de la ley que lo requieran.
- Conocer y decidir en primera instancia y de acuerdo con el código disciplinario único, los procesos disciplinarios por faltas leves que se deban adelantar en contra de los funcionarios inmediatos adscritos a su despacho; al igual que conocer y decidir en primera instancia sobre la comisión de falta calificada como grave o gravísima de los demás funcionarios adscritos a la administración municipal.
- Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

#### 4.4. MEDICIÓN DE METROS LINEALES

De acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica NTC 5029:2001 en cuanto a la Medición de Archivos, la estructura archivística de la **Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá** y de los documentos en soporte papel (carta y oficio), determinan la cantidad del acervo documental almacenado y custodiado en los archivos de gestión y de igual forma el depósito del archivo central.

Así mismo, y de acuerdo con la conformación de las unidades administrativa de la estructura orgánica de la Alcaldía se identificaron los metros lineales con corte al 30 de agosto de 2020:

##### 4.4.1. Archivos de Gestión:

Los archivos de gestión de la Entidad se encuentran en las instalaciones del edificio del palacio municipal ubicado en el Municipio del Carmen de Apicalá., a excepción de los archivos de gestión del Almacén, la Comisaria de Familia, la Inspección de Policía y del Archivo Central los cuales se hayan ubicados en oficinas cercanas al palacio municipal. conforme se detalla a continuación:

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
<b>418,32</b>	<b>20.079</b>		<b>X</b>



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

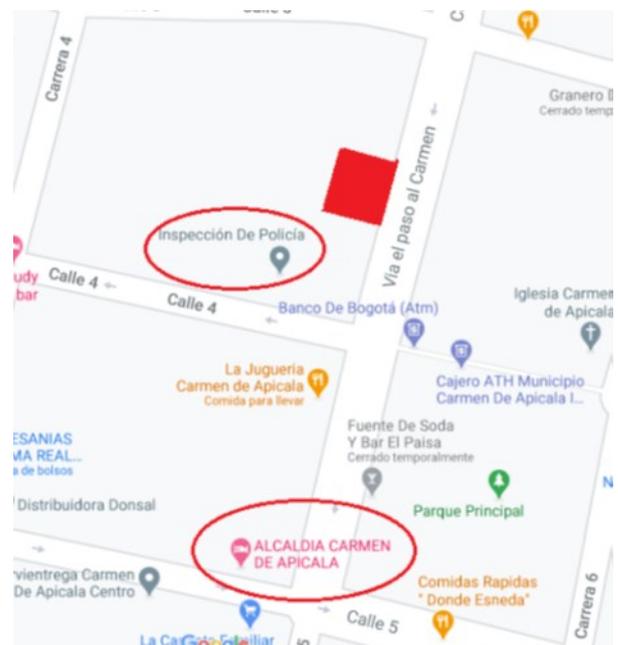
### Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



DEPENDENCIA	TOTAL Metros lineales	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
DESPACHO DEL ALCALDE	1.15		X
• SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1.2		X
SECRETARIA DE EDUCACION	2		X
• UNIDAD DEPORTE Y RECREACION	-		X
• UNIDAD DE CULTURA	-		X
SECRETARIA DE HACIENDA	-		X
• UNIDAD DE PRESUPUESTO	31.2	X	
• UNIDAD DE CONTABILIDAD	0.98	X	
• UNIDAD DE TESORERIA	85	X	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	75.25		X
• UMATA	15.4		X
• UNIDAD DE COMISARIA DE FAMILIA	23.25		X
• UNIDAD INSPECCION DE POLICIA	27.8		X
• UNIDAD DE ARCHIVO	-		X
SECRETARIA DE DESEARROLLO	35.8		X
• UNIDAD DE ACCION SOCIAL	8		X
• UNIDAD ENLACE DE VICTIMAS	12.25		X
SECRETARIA DE SALUD	12.55		X
• UNIDAD DE SISBEN	8		X
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	12.25		X
• UNIDAD BANCO DE PROYECTOS	17.63		X
• UNIDAD DE OBRAS CIVILES	51.55		X
<b>TOTAL, METROS LINEALES ARCHIVOS DE GESTION APROXIMADAMENTE:</b>	<b>418.32</b>		<b>X</b>

#### 4.4.2. Archivo Central:

**Ubicación:** El depósito documental está ubicado a una cuadra del palacio municipal de la Alcaldía del Carmen de Apicalá donde la Estación de Policía se encuentra a su lado. Al entorno de este depósito documental no existen industrias contaminantes. Pero, su



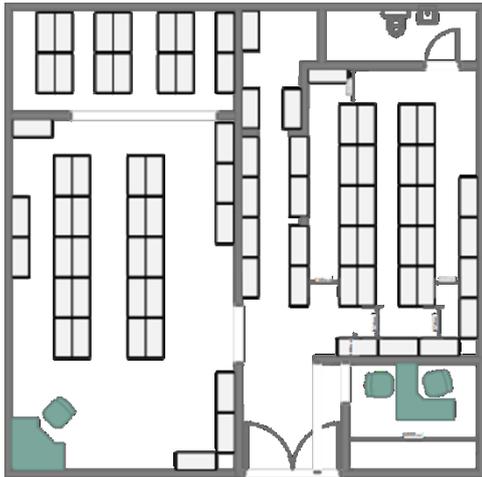


## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



ubicación no cumple con las condiciones de seguridad óptimas, el acervo documental está expuesto al riesgo de atentados u objetivos bélicos. No existe riesgo de inundación proveniente del exterior ya que el edificio está por encima del nivel de paramento.



Área de depósito: 110 m<sup>2</sup>



Se evidencia que el depósito documental no cuenta con áreas restringida, área publica y área privada.

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
<b>506</b>	<b>24.288</b>		<b>X</b>

TOTAL APROXIMADO VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION			
UNIDAD DE CONSERVACION		CANTIDAD	METROS LINEALES
 Cajas de Archivo Ref.: x-200		<b>1968</b>	<b>492 ml.</b>
 Libros sin encajar		<b>-</b>	<b>12 ml</b>
 soportes contables de gran formato		<b>-</b>	<b>2 m</b>
<b>TOTAL METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)</b>			<b>506 ML</b>



#### 4.4.3. Fondos Acumulados (FDA):

Según el Acuerdo 27 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación define los Fondos Acumulados como Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Se identificaron dos depósitos con este acervo documental con la siguiente cantidad de metros lineales:

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
<b>211,22</b>	<b>10.139</b>		<b>X</b>





## 5. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

El análisis y evaluación de los estados de los procesos de la gestión documental se realizó teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, de acuerdo a:



Figura: Fuente Archivo General de La Nación - AGN

DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.9. (DECRETO 2609 DE 2012 Artículo 9°).

### 5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

*"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental"*

#### 5.1.1. Administración documental:

- No existe una política de gestión documental.
- No se evidenció que la Entidad haya contextualizado la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.
- No se encuentra actualizado el registro de activos de información.
- No se identificó la existencia de los siguientes instrumentos archivísticos:
  - Cuadros de Clasificación Documental - CCD,
  - Tablas de Retención Documental - TRD, (se encuentran desactualizadas y nunca fueron convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Dpto. del Tolima)
  - Inventarios documentales – FUID (No existe inventarios conforme al FUID en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central)
  - Mapas de proceso,
  - Flujos documentales,



- No se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación conformado por el plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.
- No se ha formulado las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
- No se han aplicado las políticas de seguridad de la información de la Entidad y no se ha definido las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.

#### **5.1.2. Directrices para la creación y diseño de documentos:**

- La Entidad no ha ejercido el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación con base en los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- La Entidad no ha puntualizado los tipos de información que generan y/o reciben, así como también en que medios que se conservan. No se ha determinado cómo gestionar cada uno de ellos y no se definido en qué medios conservarlos

#### **5.1.3. Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA:**

- No existe un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.
- No se ha definido los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad.
- La Entidad no cuenta con una normalización de los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.

#### **5.1.4. Mecanismos de autenticación:**

- La Entidad no ha establecido los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

#### **5.1.5. Asignación de metadatos:**

- No se ha definido los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo



el ciclo vital acorde con la naturaleza de los tiempos de información de la entidad.

## 5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

*“Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia”.*

### 5.2.1. Estructuras de los documentos:

- No se ha establecido la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivos. Como tampoco se ha declarado las características que deben cumplir los documentos que pertenecen al SGDEA los cuales deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2,012.
- No se evidencio la existencia de instrucciones que describan el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.

### 5.2.2. Forma de producción o ingreso:

- No se ha determinado los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
- No se evidencio la existencia de políticas o estrategias para hacer uso adecuado de la producción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
- La Entidad no ha definido los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.

### 5.2.3. Áreas competentes para el trámite:

- No se ha diseñado y normalizado los mecanismos (plantillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.
- No se ha garantizado el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
- La Entidad no ha señalado las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.



- No se ha dispuesto de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.

### 5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

*“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos. el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”*

#### 5.3.1. Registros de documentos:

- La Entidad no ha implementado mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados. Existen libros de radicación sin el lleno de requisitos y sin normalizar su uso.

#### 5.3.2. Distribución:

- La Entidad realiza la entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias, pero sin seguir un procedimiento dispuesto para tal fin.

#### 5.3.3. Control y seguimiento

- No se evidencia la implementación de mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando el periodo de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta a las comunicaciones.
- No se ha implementado controles para verificar la trazabilidad de los trámites y servicios y sus responsables. La Entidad no cuenta con entornos electrónicos para realizar estas actividades y esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.
- No se ha implementado controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

### 5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

*“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlo adecuadamente.”*

#### 5.4.1. Clasificación:

- No se ha identificado y no se ha asignado a cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite (vinculo archivístico) y el proceso que le dio origen. La Entidad no cuenta con un



aplicativo de gestión documental para los expedientes electrónicos en el cual se establezca las relaciones a través metadatos (Requisito SGDEA).

#### 5.4.2. Ordenación:

Algunas dependencias ya ubican cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva

La Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para para los expedientes electrónicos que garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisito SGDEA).

No se ha especificado los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivos.

La Entidad no ha determinado los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.

#### 5.4.3. Descripción:

La Entidad no ha implementado el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.

Se evidencia la descripción de expedientes como:

- Correspondencia recibida
- Correspondencia despachada
- Oficios recibidos
- Oficios despachados

### 5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

*“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conservación, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”*

#### 5.5.1. Preparación de la transferencia:

La Entidad no ha aplicado las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD. Lo anterior debido a que no tiene las TRD convalidadas, actualizadas y estas nunca han sido aplicadas,

No se ha tenido en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivos, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Lo anterior, debido a que la



Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

#### **5.5.2. Validación de la transferencia:**

Aun no se ha verificado al 100% la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.

La Entidad no ha aplicado el debido diligenciamiento de los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventarios Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo AGN 042 de 2.002.

#### **5.5.3. Migración, refreshing, emulación o conversión:**

No existe la formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

#### **5.5.4. Metadatos:**

La Entidad no ha incluido en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

### **5.6. DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS**

*“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 - TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.”*

#### **5.6.1. Directrices generales:**

- No se ha aplicado la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
- No se ha registrado en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.



#### **5.6.2. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:**

- La Entidad no ha determinado la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

#### **5.6.3. Eliminación:**

- La Entidad no ha definido un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- No se ha formalizado la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo en las entidades del orden nacional, debido a que no se cuenta con las TRD y TVD.
- No está disponible las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas, debido a que la Entidad no podido realizar esta actividad porque no cuenta con las TRD y TVD.
- No se ha podido garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2.012 y el Artículo 15 del acuerdo AGN 004 de 2.013, debido a que la Entidad no podido realizar esta actividad porque no cuenta con las TRD y TVD.

### **5.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO**

*“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”*

#### **5.7.1. Sistema integrado de conservación:**

- La Entidad no ha implementado el plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
- No se ha implementado el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando as estrategias, procesos y procedimiento, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo con las TRD o las TVD.

#### **5.7.2. Seguridad de la información:**

- No se ha definido los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del



SGDEA, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

- No se ha asegurado que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.

#### **5.7.3. Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo:**

- La Entidad no ha establecido los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.
- Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.

#### **5.7.4. Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo:**

- No se ha identificado las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información o aseguren el mantenimiento de las características de integridad. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental para la administración de los expedientes electrónicos.

### **5.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO**

*“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).”*

#### **5.8.1. Directrices generales:**

- La Entidad no ha evaluado las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- No se ha analizado los documentos de información sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
- No se ha revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios
- No se ha tenido en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos del archivo.
- No se evidencia un análisis de la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la



historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

## 6. AUTOEVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>	<p><b>AUTO-EVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA - AFA</b></p>	
--	--	---

### 1. Datos Generales

<b>Carácter de la Entidad</b>	Pública <u>X</u> Privada___ Privada con funciones públicas_____	
<b>Nombre de la Entidad</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA	
<b>NIT</b>	Nit. 800.100.050-1	
<b>Departamento</b>	Tolima	
<b>Ciudad / Municipio</b>	Carmen de Apicalá	
<b>Datos de Creación de la entidad</b>	<b>Fundadores</b>	Félix José Liévano y José María Pabón
	<b>Año de fundación</b>	1.827
	<b>Año de creación</b>	1.887
<b>Decreto vigente de la estructura orgánica de la Entidad</b>	Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019	
<b>Numero de Dependencias actuales</b>	22	

<b>Dirección</b>	Palacio Municipal Cra. 5ª Cle. 5ª Barrio Centro
<b>Tel Fijo / Fax</b>	(57)-(8)-2478665
<b>Nombre del Representante Legal</b>	GERMÁN MOGOLLÓN DONOSO
<b>Página Web</b>	<a href="https://alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co/">https://alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co/</a>
<b>Correo Electrónico Institucional</b>	<a href="mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co">contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co</a>
<b>Dependencia a la que pertenece el Archivo</b>	Secretaria General y de Gobierno
<b>Denominación de la Unidad De Archivo</b>	Unidad de Archivo
<b>Funcionario Responsable del Archivo</b>	JAIDY CLARITZA FLORIAN DIAZ
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Tiempo en el cargo</b>	36 meses
<b>Fecha de Diligenciamiento</b>	31 de agosto de 2020



### 1.1. Personal de Archivos:

	Cantidad	PERFIL	DENOMINACION DEL CARGO
Carrera Administrativa	-		
Provisionalidad	1	PROFESIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Contratistas	1	TECNICO	N/A
Otros (Pasantes, Convenios, etc.)	-		

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Ley 594 de 2000 y Decreto 4124 de 2004)					
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Archivo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Consejo Municipal o distrital de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General (Departamentos & Municipios)	ARCHIVO SECTORIAL (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)
Decreto 057 del 13 de mayo de 2020	N/A	N/A	N/A	Archivo General del Municipio: <b>NO REGISTRA</b>	N/A

### 1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Archivo

Ítem	INTEGRANTES DEL COMITÉ
1	El alcalde del Municipio del Carmen de Apicalá o su delegado, Asesor de Despacho
2	Los Secretarios de Despacho de la Alcaldía de Carmen de Apicalá
3	El/la Gerente de la Empresa de servicios Públicos DAGUAS S.A. E.S.P.
4	El/la Gerente del Hospital Nuestra Señora del Carmen E.S.E
5	El/la Gerente del Fondo de Vivienda de interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá - FOVISORCA
6	El delegado de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto

- 1.1.1. ¿Cuenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Archivo con un reglamento y funciones definidas? SI  No
- 1.1.2. Existe un cronograma de actividades del Comité: Si  No



## 2. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, en su título V: *Gestión de documentos*, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas. Teniendo en cuenta lo anterior diligencie el siguiente punto:

### 2.1. Requisitos Básicos

- **Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia**

- ¿Cuenta la entidad con un Reglamento de Archivos, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? Si\_\_ NO
- ¿En caso afirmativo, contempla los siguientes aspectos?
  - a. Fases de formación del archivo. Si No
  - b. Control sobre la entrada y salida de documentos. Si\_\_ No
  - c. Acceso a los documentos. Si\_\_ No
  - d. Ordenación y descripción de los fondos de archivo. Si\_\_ No
  - e. Conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos. Si\_\_ No
  - f. Coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Si \_\_\_\_ No

### 2.2. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental: La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

La Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009, en sus numerales 4.2. Gestión Documental, 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros hacen referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y mantener los procesos.

- Enuncie cuales son los procesos documentados para la gestión documental de la entidad.  
**No existe**
- Enuncie cuales son los procedimientos documentados para dicho(s) proceso (s):  
**No existe**

#### 2.2.1. Producción Documental (Generación de documentos en la institución en cumplimiento de sus funciones-RGA<sup>2</sup>)

**No existe**

- ¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC? Si\_\_ No
- ¿Existen directrices generales para la producción documental? Si\_\_ No   
**No existe**

#### 2.2.2. Recepción De Documentos (Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica).

<sup>2</sup> RGA: Reglamento General de Archivos



• **Unidad de Correspondencia y Archivo (Acuerdo 060)**

¿Cuenta la Entidad con la Unidad de Correspondencia y archivo? Si\_\_ No   
(Incluir acto administrativo de creación).

¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)? S i   
No\_\_

¿Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos? ¿Si   
NO\_\_ cuál?

**Pero el aplicativo para la radicación de la comunicación se encuentra fuera de servicio.**

¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo?

SI\_ No

RADICACION DE DOCUMENTOS	SI	NO
Asignación de número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registro impreso de planillas de radicación y control (adjunte una copia)		<input checked="" type="checkbox"/>
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas		<input checked="" type="checkbox"/>

2.2.7.5. Regionales y sedes: **No Aplica**

- Si la Entidad tiene regionales, ¿cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas? Si\_\_ NO
- En caso afirmativo, especifique el número total\_\_\_\_\_
- ¿Se centralizan las comunicaciones en una sola sede? Si\_\_ No\_\_
- En caso de tener regionales o sedes, ¿se tienen unidades de archivo en cada una de ellas? Si\_\_ No\_\_ En caso afirmativo, especifique el número total\_\_\_\_\_

**2.2.3. Distribución De Documentos** (Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario).

Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

2.2.3.1. Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia		<input checked="" type="checkbox"/>
Clasificación de las comunicaciones (correspondencia y comunicaciones oficiales)		<input checked="" type="checkbox"/>
Organización de documentos en buzones o casilleros		<input checked="" type="checkbox"/>
Enrutamiento de documentos a dependencia competente (adjuntar una copia planilla de entrega)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registro de control de entrega de documentos recibidos	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.2.3.2. Distribución de Documentos Enviados	SI	NO
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, pagina web, otros.		<input checked="" type="checkbox"/>
¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?		<input checked="" type="checkbox"/>



Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	

**2.2.4. Tramite De Documentos** (Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa).

	SI	NO
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias	X	
Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes		X
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		
Planillas de control (adjunte formato)		
Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla)		
Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante	X	
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?		X

**2.2.5. Organización de los Documentos** (Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos)

**2.2.5.1. Clasificación Documental**

**2.2.10.1.1 Tablas de Retención Documental:** Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:

- ¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias? Si  No

	SI	NO	Observaciones
¿Elaboró la entidad sus TRD? (en caso afirmativo, incluya la fecha de elaboración)	X		
¿Fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad? (Anexar copia).	X		
¿Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (Anexar acto administrativo)	X		Decreto 113 del 2016, donde se adoptan las Tablas de Retención Documental.
¿Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su aplicación ante los servidores públicos de la entidad?		X	
Desde la aprobación de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?	X		
En caso afirmativo, ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el Comité de Archivo para su aprobación?		X	
¿La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD? (Incluya una copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal, durante la presente vigencia).	X		



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



¿Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales? (adjúntelo).	<b>X</b>	<b>X</b>	
¿Tiene la Unidad de archivo un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de TRD en las dependencias? (adjúntelo).		<b>X</b>	

- Mencione los tiempos de retención que se han asignado a las siguientes series (en el caso de series que no estén incluidas en sus TRD, simplemente omítalas)

Series	Tiempos de retención		DISPOSICIÓN FINAL
	GESTIÓN	CENTRAL	
Contratos	<b>4 años</b>	<b>20 años</b>	CT- M/D Documentos que una vez finalizado su periodo de retención se conserva y se microfilman y/o Digitalizan por poseer valores secundarios.
Historias Laborales	<b>4 años</b>	<b>100 años</b>	CT- M/D Cumplido el tiempo de retención el archivo central se microfilma y/o Digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes por ser documentos de valor histórico para la administración municipal.
Nóminas	<b>2 años</b>	<b>18 años</b>	E -M Se elimina el soporte después de los 18 años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de contabilidad publica marco conceptual 9.21. Soportes de contabilidad. Decreto 267 de 2012.

**2.2.5.2. Ordenación Documental**

	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes	<b>X</b>	
En la entidad se manejan sistemas de ordenación	<b>X</b>	
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)	<b>X</b>	
➤ Cronológico	<b>X</b>	
➤ Onomástico	<b>X</b>	
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)		<b>X</b>
Foliación	<b>X</b>	
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?	<b>X</b>	



¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla)	X	
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, ¿ó bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)		X

### 2.2.5.3. Descripción Documental

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros)	X	

#### 2.2.5.3.1. Inventario Único Documental (Acuerdo 042 de 2002, Artículo séptimo)

- ¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? Si \_\_\_\_ No X
- ¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si \_\_ No X

**Nota:** Solo en las oficinas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la persona encargada de estos archivos si lo hace.

#### 2.2.6. Consulta de Documentos (Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen).

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con un Reglamento de consulta?		X
¿Existen controles al préstamo de documentos?	X	

#### 2.2.6.1. Archivos de Gestión

DEPENDENCIA	TOTAL Metros lineales	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
DESPACHO DEL ALCALDE	1.15		X
• SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1.2		X
SECRETARIO DE EDUCACION	2		X
• UNIDAD DEPORTE Y RECREACION	-		X
• UNIDAD DE CULTURA	-		X
SECRETARIA DE HACIENDA	-		X
• UNIDAD DE PRESUPUESTO	31.2	X	
• UNIDAD DE CONTABILIDAD	0.96	X	
• UNIDAD DE TESORERIA	95	X	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	75.25		X



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



• UMATA	15.4		X
• UNIDAD DE COMISARIA DE FAMILIA	23.25		X
• UNIDAD INSPECCION DE POLICIA	27.6		X
• UNIDAD DE ARCHIVO	-		X
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO</b>	35.8		X
• UNIDAD DE ACCION SOCIAL	8		X
• UNIDAD ENLACE DE VICTIMAS	12.25		X
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>	12.55		X
• UNIDAD DE SISBEN	8		X
<b>SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA</b>	12.25		X
• UNIDAD BANCO DE PROYECTOS	17.63		X
• UNIDAD DE OBRAS CIVILES	51.55		X
<b>TOTAL, METROS LINEALES ARCHIVOS DE GESTION APROXIMADAMENTE:</b>	<b>418.32</b>		<b>X</b>

### Volumetría de los Archivos de Gestión

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
418.32	20.079		X

### DESPACHO DEL ALCALDE



### SISTEMA DE CONTROL INTERNO



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



**SECRETARIO DE EDUCACION**



**SECRETARIA DE HACIENDA**





**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**





**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



**UMATA**



**UNIDAD DE COMISARIA DE FAMILIA**



**UNIDAD INSPECCION DE POLICIA**



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



**SECRETARIA DE DESARROLLO**



**SECRETARIA DE SALUD**





**SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**



**UNIDAD BANCO DE PROYECTOS**



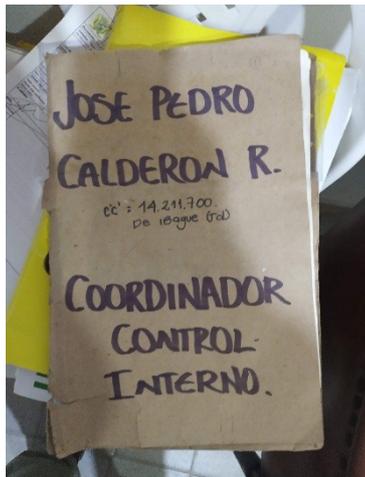


**UNIDAD DE OBRAS CIVILES**



Aspectos Generales	SI	NO
¿La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD debidamente aprobada?		X
¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites, es decir aplicando el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL?		X
¿Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos?		X
¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?		X
¿Se elaboran inventarios documentales?	X	
¿Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias?		X

**2.2.6.2. Organización de Historias Laborales**



**Volumetría del Archivo Historias Laborales**

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
7	250		X



- ¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si \_\_\_ No X

	Si	No
¿Cuenta cada historia laboral con hoja de control?		X
¿Están foliados todos los expedientes?		X
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de historias laborales actualizado?		X

### 2.2.6.3. Transferencias Documentales Primarias

- ¿En este momento se realizan transferencias al Archivo Central? Si \_\_\_ No Parcial  
X
- ¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD?  
Si \_\_\_ No X
- ¿Se ajustan al cronograma anual de transferencias las dependencias? Si \_\_\_ No  
X
- El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan? **R:/ de las oficinas**

Preparación de la Documentación	SI	NO
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	
Re almacenamiento	X	
Diligenciamiento del inventario único documental		X
Depuración de copias y Eliminación con levantamiento de Acta		X

### 2.2.6.4. Archivo Central





Aspectos Generales	SI	NO
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices?		X
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	X	
¿Se aplica la TRD en la organización del Archivo Central?		X

### Volumetría del Archivo Central

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
506	24.288		X

### 2.2.7. Disposición Final de los Documentos

¿Dentro del procedimiento de disposición final, se han contemplado las siguientes actividades?

#### 2.2.7.1. Conservación Total

	SI	NO
Identificación de los expedientes para conservación total		X
Preparación de la documentación a transferir con Inventario		X
Realizar la transferencia documental secundaria		X
Almacenamiento de la documentación		X

#### 2.2.7.2. Eliminación

	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar		X
Diligenciamiento del Inventario Documental		X
Diligenciamiento del Acta de Eliminación		X
Destrucción física de los documentos		X

¿La destrucción física de los documentos se realiza por:



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	SI	NO
Picado de papel	-	-
Reciclaje	-	-
Otras _____	-	-

### 2.2.7.3. Transferencias Documentales Secundarias

- ¿Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al archivo histórico, o en el caso de Gobernaciones o Alcaldías desde entidades descentralizadas al Archivo General? Si \_\_\_ No X
- En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado? \_\_\_\_\_

### 2.2.7.4. Microfilmación y/o digitalización

- ¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si \_\_\_ No X
- ¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, los fines de digitalizar o microfilmarse la documentación?  
Si \_\_\_ No X Indique cuales son: \_\_\_\_\_
- Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:

	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental	X	
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental	X	
Metodología y plan de trabajo	X	
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)	X	
Control de calidad durante todo el proceso	X	
Se ajustan los procesos técnicos de reprografía a las normas técnicas de calidad (NTC 3723, 4080, 5174 y 5238)	X	
¿Después del proceso de microfilmación o digitalización, ¿es eliminado el original?	X	
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción		

### 2.2.8. Fondos Acumulados:

El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por la entidad durante el período comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración<sup>3</sup>.

#### 2.2.8.1. Organización del Fondo Documental Acumulado

- ¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? Si X No \_\_\_ (lea cuidadosamente la definición dada arriba)
- En caso afirmativo, incluya la cantidad de metros lineales aproximada (sólo incluya aquellos que NO han sido intervenidos)
- Incluya dos fotografías de los mismos.

#### Volumetría del Fondo Acumulado



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES Aproximadamente	INVENTARIO DOCUMENTAL	
		SI	NO
211,22	10.139		<b>X</b>



¿Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? Si \_\_\_\_ No **X**

## 2.2.9. Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Son el resultado del proceso de valoración de la documentación para establecer su disposición final.

- ¿Cuenta la entidad con TVD aprobadas por la instancia competente? Si\_\_ No **X**  
Acto: \_\_\_\_\_



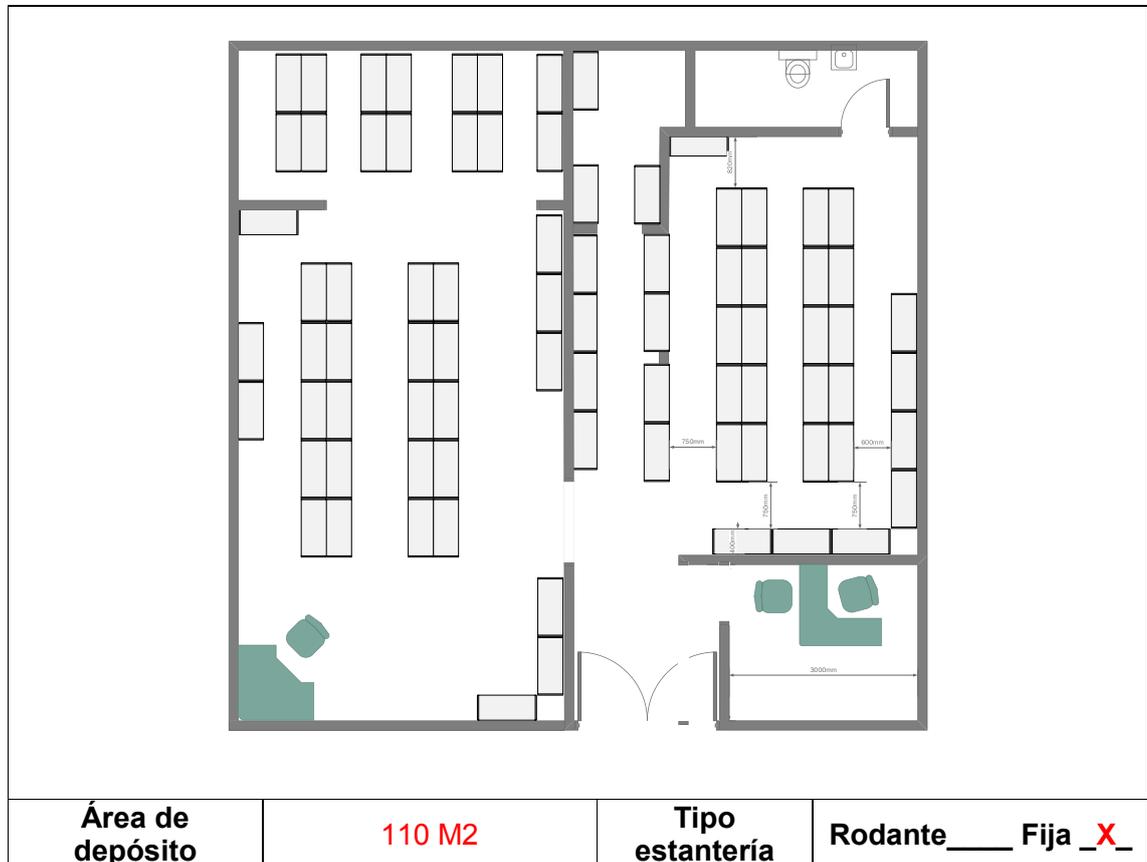
### 2.2.10. Archivo Histórico

4.3.1. Aspectos Generales	SI	NO
¿Se han realizado transferencias secundarias?		X
¿Recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?		X
¿Existen instrumentos de consulta? (especifique cuales)		X

## 3. CONSERVACIÓN

### 3.1. Esquema

Incluya un esquema de la organización del Archivo Central incluyendo la ubicación de estanterías, accesos, puertas, ventanas e iluminación. El esquema deberá ajustarse al ejemplo incluido.



### 4.2 Depósitos de Archivos

Condiciones Constructivas y Locativas				
Época de construcción de la edificación:				
Número de depósitos: <b>Uno</b>				
Localización del depósito y Nivel en el que se encuentra: <b>Primer piso</b>				
Condiciones Generales		SI	NO	OBSERVACIONES
<b>Ubicación</b>				
a. El depósito se encuentra en un terreno:				
- Estable geológicamente		X		
-sin riesgos de humedad subterránea,		X		



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



- libre de problemas de inundación,	X		
b. Este situado en zonas cercanas a			
-Industrias contaminantes		X	
- posibles objetivos bélicos	X		
-Estaciones de Servicio		X	
<b>Aspectos estructurales</b>			
La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m <sup>2</sup> o 1250 Kg/m <sup>2</sup> , si se utiliza estantería rodante?		X	
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?		X	
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?		X	
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?	X	X	
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X		
¿Las ventanas tienen filtros U.V?		X	
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?		X	
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?		X	
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>			
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.		X	
En caso negativo, ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?	X		Ventiladores
Si existen ventiladores o aire acondicionado,		X	
¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?		X	
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?		X	
<b>Distribución</b>			
a. ¿El depósito está separado de:			
- las zonas de trabajo archivístico?		X	
- las áreas de consulta?		X	
-Almacén u otra oficina?		X	
<b>Estantería y mobiliario</b>			
Indique de cuales tipos de estantería poseen			
- Fija (2,20 metros de alto)	X		
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?			
- Rodante		X	
- industrial		X	
<b>Materiales</b>			
- Metal	X		
- Madera		X	
- Otro _____			
¿Está en buen estado?	X		
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?		X	
¿la distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro?. En caso negativo, indique la distancia.	X		



¿La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cms.?	X		
¿Cuentan con planotecas para almacenamiento de obras de gran formato?		X	
<b>Distribución de la estantería</b>			
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?		X	
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?	X		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X	

#### 4.3. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

<b>Archivos de Gestión</b>			
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	X	AZ	
Carpetas de yute		Carátulas y gancho legajador	X
Carpetas de propalcote	X	Argollados o anillados	
Tomos empastados		Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros _____	

<b>Archivo Central y Archivo Histórico</b>			
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	Archivo histórico		AZ
	X-100		Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)
	X-200	X	Carátulas y gancho legajador
	X-300		Tomos empastados
	Otros _____		Argollados o anillados
Carpetas de yute			
Carpetas de propalcote (especifique No. de aletas _2_)	X	Otros _____	

#### 4.4. Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

		SI	NO	CANT
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?			X	
Tipo	- Agua		X	
	- CO <sub>2</sub>		X	
	- Solkaflam		X	
	- Multipropósito		X	
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?			X	
Cuentan con sistemas de seguridad Contra robo (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Especifique.			X	
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?			X	
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			X	



#### 4.5. Limpieza de Áreas y Documentos

		SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
¿Con que periodicidad?	- Semanal		
	- Mensual	X	
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza de los depósitos:	Con escoba traperero		
¿Se realiza la limpieza de la estantería?			X
¿Con que periodicidad?	- Semanal		
	- Mensual		
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza:	CON ESCOBETILLA Y TRAPOS HUMEDOS		
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			X
¿Con que periodicidad?	- Semestral		
	- Anual		
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza	Con paños y escobetilla		
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.?			X
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?			X
- Desinfección			X
- Desinsectación			X
- Desratización			X
Si la respuesta es afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen.			



## 7. MATRIZ DOFA – GESTION DOCUMENTAL

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>1. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	<p>Los encargados del manejo del archivo no cumplen con las competencias que exige la Ley 1409 de 2010.</p> <p>No se asigna un presupuesto para atender todas las necesidades del archivo</p> <p>No se cuenta documentado el Proceso gestión documental con sus respectivos procedimientos e instructivos.</p> <p>EL personal desconoce en su totalidad las normas y técnicas vigentes en archivística</p>	<p>Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como el SENA y Archivo General de la Nación. - AGN</p>	<p>La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nueva administración con voluntad política y determinación para cumplir con lo dispuesto en la normas y técnicas vigentes en archivística</p> <p>Plan de Desarrollo - Gobierno de Gestión, Honestidad y Desarrollo Social 2020-2023:</p> <p>Programa por un Municipio con Acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Perdida de Información vital y esencial</p> <p>Incumplimiento a la ley 1409 de 2010: "El cual Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística". Incumplimiento al Acuerdo 008 de 2014 del AGN</p> <p>Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística.</p> <p>Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano</p>
<b>2. INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<p>El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no cumple los requisitos (Acuerdo 049 de 2000 AGN) técnicos estructurales y de espacio para el adecuado para el almacenamiento.</p> <p>El acervo esta expuesto al riesgo de atentados u objetivos bélicos por estar al lado de la estación de Policía.</p>	<p>Disponer un área (deposito ó bodega) adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la Entidad.</p>	<p>La Entidad dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia</p> <p>La nueva administración dispone con voluntad política y determinación para cumplir con lo dispuesto en la normas y técnicas vigentes en archivística.</p>	<p>Crecimiento del volumen documental</p> <p>Incumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 AGN.</p> <p>Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística.</p>



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>3.</b>  <b>DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>	<p>El depósito del archivo no cuenta con los mínimos requisitos de las condiciones ambientales (Control de Humedad y Temperatura).</p> <p>No se han asignado un adecuado sistema de seguridad y emergencias al acervo documental.</p> <p>El depósito no cuenta con la respectiva distribución de planta para las zonas de trabajo archivístico, áreas de consulta, zonas privada administrativa</p>	<p>Adecuar el depósito de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación</p> <p>Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales del depósito de archivo.</p> <p>Se cuenta con prestadores de servicios que tiene en custodia los documentos de archivo.</p>	<p>Se cuenta terrenos disponibles para construir un depósito de archivo.</p>	<p>Deterioro de la documentación guardada en el depósito.</p> <p>Perdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en el depósito.</p> <p>Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano.</p>
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>4.</b>  <b>CONDICIONES DE PREVENION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>	<p>No Existe un plan de prevención de desastres para área de archivo</p> <p>Los encargados del archivo no cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos.</p> <p>La Entidad no ha dispuesto extintores ni alarmas para la detención de incendios</p>	<p>Incluir en el plan de desastres de la Entidad el plan de prevención de desastres para el área de archivo</p> <p>Dotar a los empleados con los elementos de protección personal (EPP) adecuados para el manejo de documentos</p>	<p>Existencia de un plan de prevención de desastres</p>	<p>Perdida de la documentación por causa de catástrofe natural y/o Provocada.</p> <p>Riesgos de pérdida de Memoria Institucional.</p> <p>Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano</p>
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>5.</b>  <b>CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION</b>	<p>No se realizan acciones de control microbiológico en áreas ni a los documentos</p> <p>El depósito NO cuenta con controles para evitar el riesgo de ataques de insectos y roedores</p>	<p>Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes y superficies del archivo.</p> <p>Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones de la Entidad</p>	<p>Se cuenta con personal encargado la limpieza</p>	<p>Virus causados por los factores microbiológico</p> <p>Deterioro que puede causar perdida de la documentación guardada en los archivos</p>



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>6. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION</b>	La documentación de algunas dependencias es colocada en el piso. Falta de muebles (Archivadores de cuatro, tres, dos gavetas verticales y/o estantería fija) para los archivos de gestión	Adquirir las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 037 de 2002 y en el Acuerdo 006 de 2014 que son adecuadas para cada archivo	Se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200	Si no se adecuan de las unidades de conservación, la documentación puede sufrir daños y pérdida de información  Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>7. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	La entidad NO tiene elaborado y aprobado la política de calidad, ni la política de gestión documental	Se cuenta con capacitaciones y material de apoyo para la elaboración de política de gestión documental		Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>8. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tiene elaborados estos instrumentos archivísticos:</li> <li>• TVD– PGD – PINAR – MODELO DE REQUISITOS SGDEA - BANTER Banco Terminológico – TCA Tablas de Control de Acceso</li> <li>• No se tiene implementados estos instrumentos archivísticos:</li> <li>• CCD – TRD – FUID – PGD – PINAR – MODELO DE REQUISITOS SGDEA - BANTER Banco Terminológico – TCA Tablas de Control de Acceso</li> </ul>	Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como el SENA y Archivo General de la Nación. - AGN	Se cuenta con TRD versión 2016 – En la Secretaria de Hacienda ya está empoderado el uso del FUID	Que siga aumentando el acervo documental del fondo acumulación de documentación de los por falta de tablas de valoración documental



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>9.</b>  <b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>	<p>El servicio de préstamo y consultas de documentos no queda registrado estadístico ni manual o automatizado</p> <p>La Entidad NO ofrece el servicio de reproducción de documentos.</p>	<p>Crear un formato de préstamo y consulta de documentos internos y externos.</p> <p>Automatizar los servicios de préstamos y consulta, reprografía con software de gestión documental</p>	<p>Se ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos. Asesoramiento en la organización de archivos de gestión</p>	<p>Atención inadecuada para las consultas de documentos. Genera mala imagen a la administración local.</p>
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>10.</b>  <b>PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<p>Los procesos de gestión documental no se encuentran implementados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACIÓN</li> <li>• PRODUCCION</li> <li>• GESTION Y TRAMITE</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• TRANSFERENCIA</li> <li>• DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>• PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</li> </ul>	<p>La actualización del programa de gestión documental cuenta con todos los procesos para la implementación de los lineamientos de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRANSFERENCIA</li> </ul>	<p>Dado que no se han implementado la gestión documental en la Entidad los documentos no cuentan con procesos archivísticos se puede dar perdida de la información</p> <p>Riesgos de pérdida de Memoria Institucional.</p> <p>Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano</p>



## 8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA			
NIT	Nit. 800.100.050-1			
CIUDAD / MUNICIPIO	Carmen de Apicalá			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	6			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	Público Estatal - Orden Municipal			
DIRECCIÓN	Palacio Municipal Cra. 5ª Cle. 5ª Barrio Centro			
TELÉFONO	(57)-(8)-2478665			
PAGINA WEB	<a href="https://alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co/">https://alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co/</a>			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co">contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co</a>			



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Decreto 057 del 13 de mayo de 2020
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X	X		
	Las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	¿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			Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿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.				Los reportes históricos indican que la fecha de su fundación fue el 16 de julio de 1828, y que el 13 de octubre de 1887
	Indique el número de dependencias de la Entidad				22 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			Secretaría General y de Gobierno -Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2015</a>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS DE FINANCIACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?		X		
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.		X		



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.		X		
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		X		
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		No se conoce ya que no se ha asignado un rubro para esta actividad
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		
<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	¿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	



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Decreto 113 del 2016, donde se adoptan las Tablas de Retención Documental.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Resolución 0366 del 14 de mayo de 2013, Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental - Emanada por la Rectoría de la Institución.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		Las TRD se encuentran publicadas en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
	¿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			



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿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		
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	¿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		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿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		



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿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		
<a href="#">Acuerdo 06 de 2014</a>	¿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		

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿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		
<a href="#">Acuerdo 42 de 2002</a>	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		X		
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		
<a href="#">Acuerdo 11 de 1996</a>	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		
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2004</a>	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
<a href="#">Acuerdo 07 de 2015</a>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
<a href="#">Circular 04 de 2003</a>	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		X		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			X	

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	¿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		



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	<p>Describa el procedimiento de radicación de documentos</p>	<p>X</p>		<p>PROCEDIMIENTO: Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se encarga de recibir las comunicaciones de origen externo en la ventanilla única, verifica que estas contengan los datos del solicitante para emanar la posterior respuesta por parte de los funcionarios (si la requiere) y revisa el contenido o asunto de las mismas para asegurar si la Institución es quien debe recibirla para iniciar o no el trámite correspondiente.</p>
	<p>Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.</p>		<p>X</p>	<p><b>No se tiene procedimiento</b></p>
	<p>¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?</p>	<p>X</p>		
	<p>¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?</p>		<p>X</p>	
	<p>¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?</p>		<p>X</p>	



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	Indique el número total de depósitos de archivo			x	Tres depósitos documentales - 1. Archivo Central. Dos con fondos acumulados
	¿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 depósito esta ubicado al lado de la Estación de Policía
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?				X
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?				x
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?				X



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X	
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X	
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X	
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X	
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
¿La Entidad usa planotecas?		X		
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				NA
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿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			



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



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

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿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		
	¿Los vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		Vano: Abertura en un muro, pared u otra construcción, destinada a una ventana o una puerta
	¿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
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
--	--	--	---	--	--

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



## 9. AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA				29,5		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	29,5	Estratégico	38,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	10	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	40	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos	40	



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



				- PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.		
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	<b>30</b>	
				*** Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	<b>20</b>	
		Documental	<b>26,2</b>	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	<b>20</b>	
				Organización de Fondo Acumulado	<b>10</b>	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	<b>10</b>	
				Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	<b>20</b>	VER PUNTO ARRIBA ***
				Aplicar las Tabla de Retención Documental	<b>10</b>	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	<b>50</b>	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	<b>40</b>	



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	40	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	20	
				Procedimientos de disposición final de documentos	20	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	
				Conservación de documentos en soporte físico	40	
				Preservación de documentos en soporte digital	10	
		Tecnológico	10,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	10	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	10	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	
				Expedientes electrónicos	10	
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10	
		Cultural	35,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima

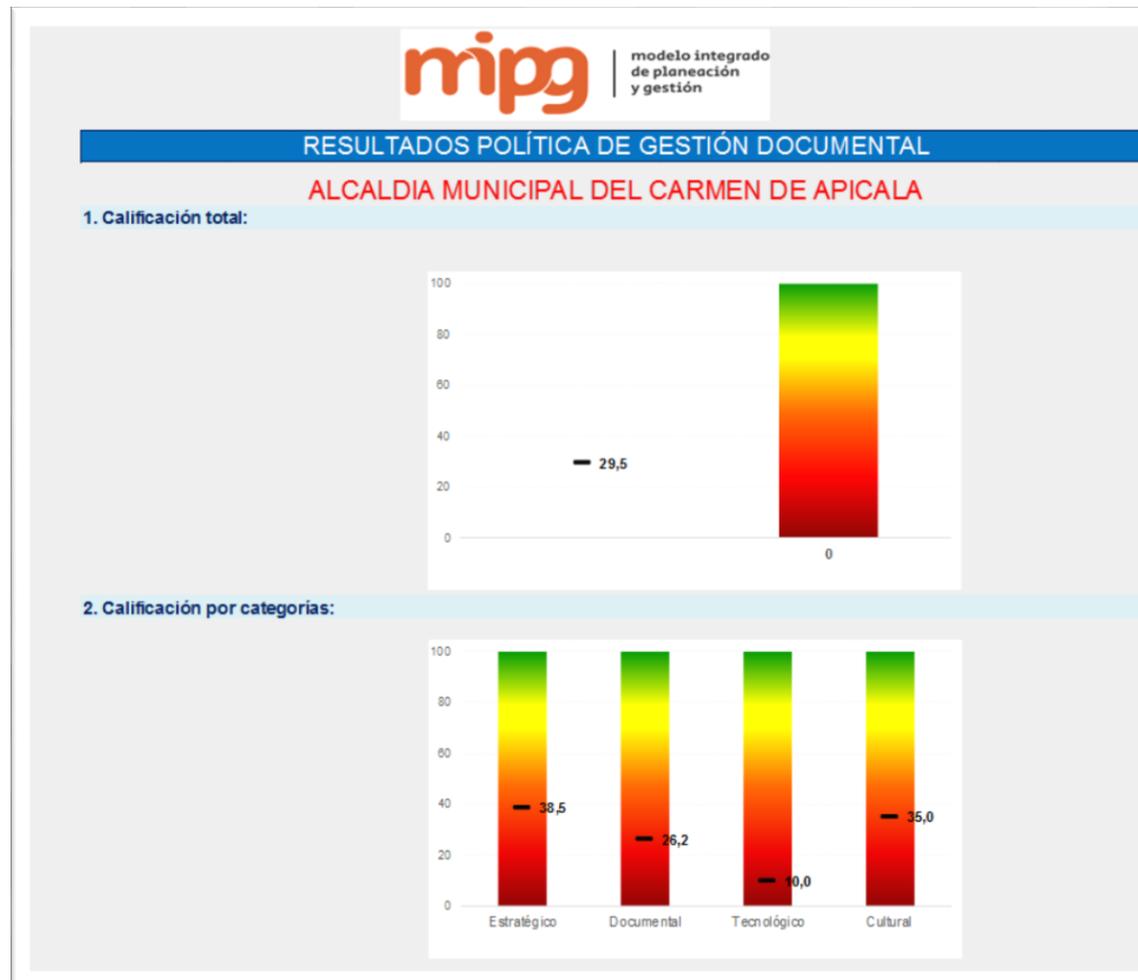


				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	<b>10</b>	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	<b>80</b>	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	<b>40</b>	



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima





## 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Con base en el presente diagnóstico integral de archivos para la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá podemos concluir que se requiere intervenir y aplicar urgentemente las normas y técnicas vigentes en archivística con el fin de evitar:
  - Pérdida de la memoria Institucional
  - Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales)
  - Pérdida de acciones judiciales en contra de la Entidad
  - Mala atención al ciudadano
  - Mala imagen institucional
  - Mal ambiente laboral
  - Enfermedades ocupacionales
  - Delitos contra la administración pública
  
- Los sistemas de gestión documental propuestos por las normas y técnicas vigentes en archivística especialmente las establecidas por el AGN permiten ser aplicadas gradualmente o por fases. Estos sistemas logran garantizar la transparencia y el acceso a la información y la protección de datos personales, facilitan conservar y proteger el patrimonio documental tanto en soporte papel como digital. Por tanto, es necesario dejar de manejar la información a criterio personal y sin fundamentos técnicos. Por lo tanto, se requiere aplicar las normas y técnicas ya existentes para conseguir una mejor organización para la transparencia pública.
  
- Con el fin de fortalecer y mejorar el Proceso de la Gestión Documental de la Entidad, se presenta en el anexo el plan de acción de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá desarrollado en el formato establecido por el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”, el cual se recomienda que se ejecute las actividades allí propuestas, entre ellas:
  - Elaborar los instrumentos archivísticos (Planeación Documental)
  - Mejorar las condiciones de infraestructura del depósito documental
  - Capacitar al personal de la Entidad en normas y técnicas vigentes en archivística.
  - Diseñar e implementar los procesos de la gestión documental entre ellos:
    - Producción documental
    - Gestión y trámite documental
    - Organización Documental
    - Transferencias Documentales
    - Disposición de Documentos



- Se recomienda iniciar con la elaboración de los Instrumentos archivísticos especialmente el Pinar, las TRD y el PGD como proyectos a corto plazo. De igual manera, se recomienda a corto plazo iniciar con el proceso de la gestión documental denominado: Producción. El cual incluye la actividad Recepción, Radicación. Distribución de las comunicaciones oficiales. Es muy importante que el personal sea capacitado en la norma GTC 185 para el manejo de las comunicaciones oficiales (cartas, memorandos, circulares, constancias) especialmente con lo relacionado con el vínculo archivístico.
  
- En la aplicación de las normas y técnicas vigentes en archivística se recomienda tener en cuenta la aplicación de las siguientes normas:
  - Ley del Archivista - Ley 1409 de 2010
  - Ley anti trámites
  - Ley transparencia y acceso a la información -
  - Ley de Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012
  
- Se recomienda el manejo de los Indicadores de gestión para la admiración de archivos y la gestión documental para la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá.



## 11. ANEXOS



11.1. PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Gestión Documental	Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	10	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6. De igual manera alinear la gestión documental a la política ambiental + la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/10/2020	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental para la Alcaldía del Carmen de Apicalá
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño o en reuniones del Comité Interno de Archivo	40	Programar mínimo dos (2) reuniones al año para tratar temas relacionadas con la administración de archivos y gestión documental de la Entidad	Primera Reunión: 18-sep-2020 Segunda Reunion:18 - dic - 2019	Dos actas de reunión en el 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tratando temas de archivística
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Utilizar el Diagnóstico Integral de Archivo del 13 de septiembre de 2020 para elaborar el PINAR	Fecha Inicial: 18/09/2020	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se socializa el Diagnóstico Integral de



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



					Fecha Final: 18/09/2020	Archivos y la propuesta del Plan de Acción y Mejora
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	40	Elaborar el Pinar con Base en el Diagnóstico Integral de Archivos. Comprometer a la Secretaria de Planeación - Hacienda - Gobierno - Despacha Alcalde las partidas presupuestales para la Ejecuciones de los proyectos relacionados en el PINAR	Fecha Inicial: 18/09/2020 Fecha Final: 18/09/2020	Acto Administrativo por el cual se establece el PINAR y partidas presupuestales



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		<p>***Actualización, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.</p>	20	<p><b>Actualizar</b> las <b>TRD</b> de la Entidad con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN) ----- <b>Aprobar</b> las <b>TRD</b> por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño ----- <b>Tramitar la Convalidación</b> de las <b>TRD</b> ante el Comité Evaluador Dtal. de Tolima ----- <b>Publicar</b> las <b>TRD</b> página WEB Institucional ----- Automatizar los CCD y las TRD en aplicativo de Gestión Documental que permita la administración de los CCD Y las TRD</p>	<p>Fecha Inicial: 18/10/2020 Fecha Final: 18/12/2020 Fecha Inicial: 18/12/2020 Fecha Final: 18/12/2020 Fecha Inicial: 20/12/2020- Fecha Inicial: 20/12/2020 Fecha Final: 20/12/2020</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba las TRD Acto Administrativo por el cual se adoptan las nuevas TRD ----- Oficio radicado ante la Gobernación Tolima dirigido al Comité Evaluador Dptal. con el fin de convalidar las TRD ----- Constancia del administrador del Página WEB Institucional donde se conste la publicación de las nuevas TRD con Acto Administrativo ----- Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestión documental que permita la administración de los CCD Y las TRD</p>
--	--	--	----	---	---	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Actualización, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	30	<p><b>Actualizar</b> el PGD de la Entidad con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN)</p> <p>-----</p> <p><b>Aprobar</b> el PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo</p> <p>-----</p> <p><b>Implementar</b> el PGD ante el Comité Evaluador Dtal. de Tolima</p> <p>-----</p> <p><b>Publicar</b> del PGD en la página WEB Institucional</p>	<p>Fecha Inicial: 15/01/2021 Fecha Final: 15/04/2021</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 15/04/2021 Fecha Final: 15/04/2021</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 15/04/2021 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 16/04/2021 Fecha Final: 16/04/2021</p>	<p>Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde se aprueba el PGD</p> <p>-----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adoptan el PGD</p> <p>-----</p> <p>Acta de reunión dependencias donde se socializa el Plan de Acción para implementar el PGD de la Entidad</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación del PGD con Acto Administrativo, más el Plan de Acción</p>
--	--	---	----	--	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	20	<p>Elaborar Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo. - Protocolo de Comunicaciones Internas y Externas - Firmas Responsables - <b>Manejo de las PQRS/ D - Manejo de Trámites y Servicios (listado por dependencia)</b> de la Entidad.</p> <p>Capacitar al personal encargado de elaborar documentos con base en la NTC-185 - (Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias)</p> <p>Centralizar todos los canales de comunicación en aplicativo (software de gestión Documental) entre ellos: Canal presencial, verbal, telefónico, e-mail y página web)</p> <p>Implementar la firma electrónica en y las comunicaciones oficiales con destino externo (cartas, constancias y certificaciones), con código de verificación seguro - Automatizar la trazabilidad de las PQRS/D y de los Trámites y Servicios</p>	<p>Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/12/2020</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 20/10/2020 Fecha Final: 10/11/2020</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/12/2020</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/12/2020</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el Reglamento Interno aprobando Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adoptan el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo</p> <hr/> <p>Registro de capacitación del personal encargado de elaborar documentos con base en la NTC-185 - (Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias)</p> <hr/> <p>Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestión documental que permita la centralización de canales de comunicación empleados por la Entidad, permite la trazabilidad de las PQRS y de los trámites y servicios.</p>
--	------------	---	----	---	---	---



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Organización de Fondo Acumulado	10	<p><b><u>Adquirir, Arrendar o Construir depósito documental</u></b> diferente al lugar actual (al lado de la Policía Nal.) que cumpla con las condiciones técnicas tanto de infraestructura, seguridad como con las condiciones de temperatura y humedad. Según AGN</p> <p>Realizar la distribución de planta del depósito documental el cual deberá contar con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* <b>Área Restringida:</b> deposito documental + zona de trabajo</li><li>* <b>Área Pública:</b> zona de control + zona de recepción de documentos + zona de consulta</li><li>* <b>Área Privada:</b> Zona administrativa + zona de mantenimiento</li></ul>	Fecha Inicial: 01/02/2021 Fecha Final: 01/03/2021	Deposito Documental cumpliendo con requisitos de ubicación, técnicos, infraestructura. Debidamente dotado con elementos y equipos de seguridad y de archivo.
--	--	---------------------------------	----	---	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



				<p>Dotar nuevo depósito con elementos básicos para el almacenamiento seguro del acervo documental: Estantería, Cajas de archivo Inactivo, Carpetas, Equipos y Muebles de Oficina Impresoras, Escáner - Mesas Trabajo Archivístico, Internet, Software para administrar la gestión documental (TRD - TVD Inventarios Documentales, préstamos de expedientes, Expedientes físicos, Expedientes Digitales, Expedientes Híbridos, etc.) Dotar el depósito documental con elementos de seguridad industrial: Botiquines primeros auxilios, extintores según AGN , detector de humo, alarma. Hidrómetro, Aspiradoras, Des humificadores,</p>	<p>Fecha Inicial: 01/02/2021 Fecha Final: 01/03/2021</p>	<p>Nuevo depósito documental bien ubicado, con buenas condiciones técnicas de infraestructura. Depósito documental dotado</p>
				<p>Elaborar Reseña Institucional de la Entidad, (Historiador) con el fin de determinar números de períodos o números de estructuras orgánicas (metodología AGN)</p>	<p>Fecha Inicial: 01/02/2021 Fecha Final: 01/03/2021</p>	<p>Reseña Institucional de la Entidad</p>



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



				<p>Clasificar, Ordenar y Describir cada uno de los expedientes correspondientes al FONDO ACUMULADO - Levantar inventarios documentales -FUID - Efectuar reposición de unidad de conservación (Carpetas y cajas de archivo inactivo) <b>Nota:</b> No incluye ordenación nivel de tipos documentales, ni expurgo, ni foliación</p>	<p>Fecha Inicial: 01/03/2021 Fecha Final: 30/07/2021</p>	<p>Acervo documental Clasificado por Secciones - Subsecciones - Series - Subseries. Ordenado por Secciones - Subsecciones - Series - Subseries., Expedientes. Descripción de cada uno de los expedientes y cada una de las cajas de archivo inactivo</p> <p>Inventarios documentales - FUID del acervo documental (Inventarios valoración de fondos acumulados)</p>
				<p>Elaborar las <b>TVD - Tablas de Valoración Documental</b> (Grupo Interdisciplinario + Historiador) con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN).</p> <p>Presentar propuesta de los expedientes a eliminar en formato FUID</p>	<p>Fecha Inicial: 01/08/2021 Fecha Final: 30/11/2021</p>	<p>Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde se aprueba las TVD y se aprueba el inventario de expedientes a eliminar</p>



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



				<p><b>Aprobar las TVD</b> por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño -----</p> <p><b>Tramitar la Convalidación</b> de las <b>TVD</b> ante el Comité Evaluador Dtal de Tolima-----<b>Publicar las TVD</b> página WEB InstitucionalPublicar el inventario de expedientes a eliminar en FUID</p>	<p>Fecha Inicial: 30/11/2021Fecha Final: 30/11/2021-----</p> <p>Fecha Inicial: 01/12/2021Fecha Final: 01/12/2021-----</p> <p>Fecha Inicial: 02/12/2021</p>	<p>Acto Administrativo por el cual se adoptan las nuevas TVD-----Oficio radicado ante la Gobernación Tolima dirigido al Comité Evaluador Dptal con el fin de convalidar las TVD-----</p> <p>-----Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de las nuevas TVD con Acto Administrativo y de los inventarios a eliminar.</p>
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	<b>10</b>	<p>Actualizar los <b>CCD</b> de la Entidad con base en las normas y técnicas vigentes en archivística (AGN)</p> <p>-----</p> <p>Publicar las <b>CCD</b> página WEB Institucional</p>	<p>Fecha Inicial: 18/10/2020 Fecha Final: 18/12/2020</p> <p>-----</p> <p>Fecha Inicial: 20/12/2020 Fecha Final: 20/12/2020</p>	<p>Acto Administrativo por el cual se adoptan los CCD -----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de los CCD con Acto Administrativo</p>	
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	<b>20</b>	<b>VER PUNTO ARRIBA ***</b>	<b>VER PUNTO ARRIBA ***</b>	<b>VER PUNTO ARRIBA ***</b>	



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Aplicación de Tabla de Retención Documental	10	<p>Capacitar a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en aplicar TRD: Expedientes Físicos, Expedientes Digitales (Explorador de Windows y el Correo-e Institucional)</p> <p>Programar <b>acompañamiento</b> para la aplicación de TRD. Establecer modelo: ARCHIVOS DE GESTION CON CONTROL CENTRALIZADO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Identificar y clasificar (separar) documentos de apoyo informativo y documentos de archivo en cada puesto de trabajo</li><li>* Identificar y clasificar expedientes (Documentos de Archivo) de acuerdo a las series y subseries según TRD. Identificar y clasificar expedientes abiertos y cerrados.</li><li>* Ordenar a nivel de expediente y a nivel de tipos documentales.</li><li>* Describir cada uno de los expedientes. Efectuar reposición de unidades de conservación (Carpetas)Nota: Incluye limpieza, expurgo, y la foliación. Hojas de Control</li><li>* Rotular muebles de archivo</li></ul>	<p>Fecha Inicial: 01/06/2021 Fecha Final: 15/06/2021</p> <p>Fecha Inicial: 01/06/2021 Fecha Final: 30/07/2021</p>	<p>Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en aplicar TRD</p> <p>Circular Informativa con pruebas de entrega del Cronograma de actividades, por dependencias para el acompañamiento para aplicar las TRDManual de procedimientos para la administración de los archivos de gestión con control centralizado</p> <p>Acta de entrega con registro fotográfico del antes y después de los puestos de trabajo</p>
--	--	---	----	--	---	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	Capacitar a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en Diligenciar el formato - FUID. Inventariar cada uno de los expedientes de archivo tanto abiertos (vigentes) como cerrados de acuerdo a las TRD**** <b>Automatizar los registros de los inventarios en aplicativo de gestión documental que permita control de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</b>	Fecha Inicial: 01/06/2021 Fecha Final: 15/06/2021	Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión en diligenciar el FUID inventarios documentales en el FUID (Inventarios Individuales)
					Fecha Inicial: 01/06/2021 Fecha Final: 30/07/2021	**** <b>Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestión documental que permita la permitación de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</b>



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	40	<p><b>Encargado del Archivo Central:</b> Presentar anualmente el Cronograma de transferencias primarias a cada uno de las dependencias de la Entidad. Alistar los espacios para recibir los expedientes. Y Suministrar Cajas de Archivo Inactivo Ref. X-200 a los archivos de gestión. -----</p> <p><b>Encargados de los Archivos de Gestión:</b> Identificar los expedientes cerrados que hayan cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.</p> <p>Preparar archivísticamente los expedientes, es decir verificar que estén debidamente limpios (sin ganchos) sin duplicidad, ordenados a nivel de tipos documental y debidamente foliados.</p> <p>Almacenar los expedientes en Cajas de Archivo Inactivo Ref. X-200. Rotulando dicha Caja</p> <p>Coordinar con el encargado del archivo central para efectuar el recibo/entrega de los expedientes</p>	<p><b>2021</b> Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021</p> <p><b>2022</b> Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final: 02/03/2022</p> <p><b>2023</b> Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023</p>	<p>Circular Informativa (anual) con pruebas de entrega del Cronograma de actividades, por dependencias para las transferencias primarias por dependencias</p> <p>-----</p> <p>Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (Transferencias Primarias)</p>
--	--	--	----	--	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	<p><b>Encargado del Archivo Central:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Ubicar físicamente los expedientes recibidos en el sitio destinado de la dependencia remitente dentro del archivo central y de igual manera siguiendo el consecutivo de la respectiva serie-subserie según TRD. (respetando el principio de procedencia)</li><li>* Ordenar a nivel de expediente. Describir cada uno de los expedientes.</li><li>* Inventariar en el FUID cada uno de los expedientes de archivo cerrados de acuerdo a las TRD teniendo en cuenta los números consecutivos y correlativos tanto de los expedientes como de las cajas de archivo inactivo.</li></ul> <p><b>****Automatizar los registros de los inventarios en aplicativo de gestión documental que permita control de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</b></p>	<p><b>2021</b> Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final : 02/03/2021</p> <p><b>2022</b> Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final : 02/03/2022</p> <p><b>2023</b> Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023</p>	Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (Transferencias Primarias)
--	--	---	----	--	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	20	El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, junto con el responsable (Secretaria de Gobierno) de las Comisarias de Familia y la Inspección de Policía revisaran los inventarios de estas dependencias con el ánimo de identificar expedientes o casos relacionados con el conflicto armado interno del país. Lo cuales serán trasladados a la nueva serie documental denominada "Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario" los cuales tendrán inicialmente una disposición final de: CT - Conservación Total	<b>2021</b> Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021  <b>2022</b> Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final: 02/03/2022  <b>2023</b> Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023	Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (Transferencias Primarias)
--	--	--	----	---	---	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Procedimientos de disposición final de documentos	20	Elaborar el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos. El cual se podrá implementar cuando el Comité Evaluador de Documentos del Dpto de Tolima haya CONVALIDADO las TRD y/o las TVD	<b>2021</b> Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021  <b>2022</b> Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final: 02/03/2022  <b>2023</b> Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023	Acta de aprobación de eliminación de expedientes sin valor primario y secundario por parte Comité Institucional de Gestión de Desempeño Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de los Inventarios de los expedientes objeto de eliminación
--	--	---	----	--	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		<p>Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>10</p>	<p><b>Elaborar</b> el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC. ----- <b>Aprobar</b> el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo ----- <b>Implementar</b> el Sistema Integrado de Conservación - SIC. ----- <b>Publicar</b> el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>Fecha Inicial: 15/06/2021 Fecha Final: 15/08/2021 ----- Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 15/08/2021 ----- Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023 ----- Fecha Inicial: 16/08/2021 Fecha Final: 16/08/2021</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el Sistema Integrado de Conservación - SIC. ----- Acto Administrativo por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC. ----- Acta de reunión dependencias donde se socializa el Sistema Integrado de Conservación - SIC. ----- Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación del PGD con Acto Administrativo, más el Plan de Acción</p>
--	--	--	-----------	---	--	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Conservación de documentos en soporte físico	40	Aplicar el procedimiento para la conservación de documentos en soporte físico de acuerdo a lo establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.  Dotar infraestructura y elementos de archivo para la conservación de documentos en soporte físico	Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023	Expedientes en soporte físico debidamente protegidos almacenados y custodiados con unidad de conservación e infraestructura establecidas por las normas y técnicas vigentes en archivística. De igual manera, con personal competente según Resolución 0629 de 2018 - Función Pública
		Preservación de documentos en soporte digital	10	Aplicar el procedimiento para la conservación de documentos en soporte digital de acuerdo a lo establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC. Dotar infraestructura tecnológica HARDWARE / SOFTWARE de archivo para la Preservación de documentos en soporte digital( <b>Ver punto ****</b> )	Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023	<b>****Licencia de Uso a perpetuidad de aplicativo de gestión documental que permita la administración de inventarios documentales en los archivos de gestión en soporte físico y digital</b>



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



	Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	10	Elaborar el documento donde se clasifica la información y se establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos. El cual deberá aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.	Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023	Inventarios documentales en el FUID (Inventarios Individuales) ----- Acta de Recibo/Entrega de los Inventarios documentales en el FUID (Transferencias Primarias)
		Parametrización de Tablas de control de acceso	10	<p><b>Elaborar</b> el documento Tablas de Control de Acceso -----</p> <p><b>Aprobar</b> el documento Tablas de Control de Acceso por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo -----</p> <p><b>Implementar</b> la Tablas de Control de Acceso -----</p> <p><b>Publicar</b> el documento Tablas de Control de Acceso</p>	<p>Fecha Inicial: 15/06/2021 Fecha Final: 15/08/2021 -----</p> <p>Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 15/08/2021 -----</p> <p>Fecha Inicial: 15/08/2021 Fecha Final: 31/12/2023 -----</p> <p>Fecha Inicial: 16/08/2021 Fecha Final: 16/08/2021</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba las Tablas de Control de Acceso. -----</p> <p>Acto Administrativo por el cual se adopta las Tablas de Control de Acceso. -----</p> <p>Acta de reunión dependencias donde se socializa las Tablas de Control de Acceso -----</p> <p>Constancia del administrador del Pagina WEB Institucional donde se conste la publicación de las Tablas de Control de Acceso con Acto Administrativo, mas el Plan de Acción</p>



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	<b>10</b>	Diseñar los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. El cual deberá aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación. Dotar infraestructura tecnológica HARDWARE / SOFTWARE de archivo para la Preservación de documentos en soporte digital <b>(Ver punto ****)</b>	<p>Fecha Inicial: 15/06/2022 Fecha Final: 15/08/2022</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 15/08/2022 Fecha Final: 15/08/2022</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 15/08/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <hr/> <p>Fecha Inicial: 16/08/2022 Fecha Final: 16/08/2022</p>	<p>Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el documento: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <hr/> <p>Acto Administrativo por el cual se adopta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <hr/> <p>Acta de reunión dependencias donde se socializa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>-----</p> <p>Constancia del administrador de la Página WEB Institucional donde se conste la publicación de las Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con Acto Administrativo, más el Plan de Acción</p>
--	--	--	-----------	---	---	--



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Expedientes electrónicos	10	<p>Identificar series-subseries vitales o esenciales</p> <p>* El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, con base en las TRD identificarán las series - subseries consideradas <b>vitales o esenciales</b> que afecten el normal funcionamiento de la Entidad en caso de pérdida, sustracción o deterioro. Las cuales deberán tener copia de seguridad. El Documento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.</p> <p>Adquirir aplicativo de gestión documental que permita la administración de expedientes electrónicos.</p> <p>Adquirir Equipos de cómputo y escáner</p> <p>Implementar proceso de digitalización de documentos vitales y esenciales en la Entidad, Entre ellos las siguientes series: Decretos, Resoluciones, Historias Laborales, Contratos.</p>	<p>Resoluciones: Fecha Inicial: 01/04/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Decretos: Fecha Inicial: 01/04/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Historias Laborales: Fecha Inicial: 01/04/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p> <p>Contratos: Fecha Inicial: 01/04/2022 Fecha Final: 31/12/2023</p>	Expedientes Electrónicos debidamente digitalizados, indexados, con sus respectivos metadatos de contexto, estructura y de contenido, índices electrónicos, foliación electrónica, firma de índice electrónica. Entre ellos las siguientes series: Decretos, Resoluciones, Historias Laborales, Contratos.
--	--	--------------------------	----	---	---	---



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10	Establecer Políticas de Seguridad Informática y Seguridad de la Información (ISO 27001) Con el fin de establecer controles técnicos en los sistemas de información de la Entidad para restringir el acceso no autorizado a los documentos electrónicos. El Documento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para su respectiva implementación.	Fecha Inicial: 01/04/2022 Fecha Final: 31/12/2023	Acto Administrativo por el cual se establece las Políticas de Seguridad Informática y Seguridad de la Información. Informe de Auditorías de Seguridad informática al aplicativo de gestión documental
	Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6. De igual manera alinear la gestión documental a la política ambiental + la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/10/2020	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental para la Alcaldía del Carmen de Apicalá



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	10	Elaborar el documento Procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo. El cual deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Posteriormente adoptado mediante acto administrativo para luego ser implementado	Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021	Actas Comité Institucional de Gestión de Desempeño donde se aprueba el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo. ----- Acto Administrativo por el cual se adopta el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo ----- Acta de reunión dependencias donde se el procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo ----- Constancia del administrador de la Página WEB Institucional donde se conste la publicación del procedimiento para el acceso y consulta de la información de archivo
--	--	---	----	--	--	--



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	<b>80</b>	Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación de la Entidad los temas relacionados con la Administración de Archivos y la Gestión de Documentos de tal forma que cubra en su totalidad: Entre ellos: Producción Documental, Gestión y Trámite de Documentos, Organización de Documentos	<p><b>2021</b> Fecha Inicial: 02/10/2020 Fecha Final: 15/03/2020</p> <p><b>2021</b> Fecha Inicial: 02/02/2021 Fecha Final: 02/03/2021</p> <p><b>2022</b> Fecha Inicial: 02/02/2022 Fecha Final: 02/03/2022</p> <p><b>2023</b> Fecha Inicial: 02/02/2023 Fecha Final: 02/03/2023</p>	Registro de asistencia de capacitaciones de a los encargados de la organización de los Archivos de Gestión y Central
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	<b>40</b>	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6. De igual manera alinear la gestión documental a la política ambiental + la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	<p>Fecha Inicial: 15/10/2020 Fecha Final: 15/10/2020</p>	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental para la Alcaldía del Carmen de Apicalá



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá - Tolima



11.2. ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA - AGN

<b>ACTA N° 01</b>	<b>FECHA:</b> 18 de septiembre de 2018	<b>HORA INICIO:</b> 10:35 AM	<b>HORA FIN:</b> 11:40 AM
-------------------	--	------------------------------	---------------------------

**ENTIDAD:** Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Realizar visita virtual de Vigilancia a la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, Ley 1712 de 2014 y demás normas, para ello se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación a partir de la visita virtual.

## ASISTENTES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Yennyfer Calderón Perdomo	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	ycalderon@archivogeneral.gov.co
Jose Adrian Londoño Zapata	Abogado Grupo de Inspección y Vigilancia	jondono@archivogeneral.gov.co

## ASISTENTES ENTIDAD

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Jose Hernan Nieto	Control Interno	gobierno@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Claudia Patricia Pulido Sarmiento	Secretaria General y de Gobierno	gobierno@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Jaidy C. Florian	Contratista - Archivo	gobierno@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

## APERTURA DE LA VISITA

El día 18 de septiembre de 2018 se da inicio a la *Visita de Vigilancia en modalidad virtual*, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

La Vigilancia, es la facultad que tiene el Archivo General de la Nación, para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

La apertura de la visita fue atendida por las personas arriba mencionadas, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de

presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

### ANTECEDENTES DE LA VISITA

**El día 14 de abril de 2015**, se realizó Visita de Inspección realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación a la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

**El día 15 de noviembre de 2015**, el Grupo de Inspección y Vigilancia **remite el Informe de la visita**, recibido en la entidad el 27 de noviembre de 2015.

**El día 19 de noviembre de 2016**, la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, suscribió Plan de Mejoramiento Archivístico P.M.A con radicado AGN N° 1-2016-06341, con el que la Alcaldía esperaba superar los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos (Ley N° 594 de 2000) y demás normas concordantes, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta N° 05 del 09 de febrero de 2016, P.M.A para ser ejecutado en el periodo **01 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2016**.

**El día 13 de julio de 2017**, mediante radicado AGN N° 1-2017-06593, el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, envía comunicación recordando a la entidad que el PMA venció el 31 de diciembre de 2016 y solicita que la entidad tome acciones efectivas para el cabal cumplimiento de su PMA.

**El día 09 de agosto de 2017**, la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, envía **primer informe** de seguimiento de avances al PMA y mediante comunicación N° 2-2017-09656 el día 27 de septiembre de 2017 se emitió el acuse de recibido por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN con el análisis al informe de seguimiento enviado.

**El día 31 de octubre de 2017**, la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, envía **segundo informe** de seguimiento de avances al PMA y mediante comunicación N° 2-2017-14413 el día 01 de diciembre de 2017 se emitió el acuse de recibido por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN con el análisis al informe de seguimiento enviado.

Por último, en atención a que el PMA venció el pasado **31 de diciembre de 2016** y conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, específicamente en su Título VIII “Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural”.

## PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la visita de vigilancia se realiza proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el **31 de diciembre de 2016**, conforme los hallazgos identificados en la visita de Inspección efectuada en el año 2015.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	<b>Instancia Asesora en materia Archivística:</b> El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.	Artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 2015.
2	<b>Instrumentos Archivísticos</b>	
2.1	<b>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</b> La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobada, convalidada e implementada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la Ley 1712. Acuerdo 004 de 2013.
2.2	<b>Programa de Gestión Documental – PGD-.</b> La Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD).	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	<b>Inventario Único Documental - FUID.</b> La Entidad no cuenta con inventarios documentales, conforme a la norma.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la Ley 1712 Acuerdo 042 de 2002.
3	<b>Capacitación del Personal de Archivo</b> La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo.	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.
4	<b>Unidad de Correspondencia:</b> La Entidad no cumple con todos los procedimientos establecidos para la Unidad de Correspondencia.	Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001.
5	<b>Conformación de los Archivos Públicos</b> La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004
5.1	<b>Organización de los Archivos de gestión:</b> La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.	Acuerdo No. 038 de 2002 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No.05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014
5.2	<b>Organización de Historias Laborales.</b>	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento

	La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la serie documental Historias Laborales.	Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
6	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC.</b> La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014

## METODOLOGIA DE LA VISITA

El procedimiento de visitas virtuales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

**Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística.** El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

- a) Visitas presenciales,
- b) **Visitas virtuales**, mediante el uso de tecnologías de la información,
- c) Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,
- d) Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,
- e) Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística. (Negrillas fuera del texto)

Así mismo, en desarrollo de las Leyes 489 de 1998 y 527 de 1999 que articulan las realidades del uso de los datos electrónicos con la organización del Estado colombiano y con fundamento, en los principios que el gobierno nacional estableció en su política de conectividad a través de diversos documentos CONPES tales como el 3072 de 2000, 3248 de 2003 y 3292 de 2004, así como la Directiva Presidencial No. 2 de 2000, en los que el acceso y el uso de la información, la ampliación de la infraestructura, el uso de las *tecnologías de información y comunicación* (T.I.C.) y la adecuación del País a los estándares internacionales en materia de conectividad se convierten en puntos neurálgicos de esta política, adicionalmente reglamentada en los Decretos 266 de 2000 y 4110 de 2004, en los que se profundizó y difundió la política de conectividad y de utilización de las T.I.C. en la gestión pública.

## INFORME DE LA VISITA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV verificación de los avances presentados por la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, a cada una de las actividades programadas

para superar los hallazgos. Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe:

No.	ASPECTOS VERIFICADOS PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	SEGUIMIENTO AGN
1	<p><b>Instancia Asesora en materia Archivística:</b> El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del Decreto 026 del 2016, donde se crea el Comité Interno de Archivo.</li> <li>-Copia de Actas de Reunión de fecha febrero, abril y octubre de 2017.</li> </ul> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo <b>30-03-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> En comunicado AGN N° 2-2017-014413 del 11 de diciembre de 2017 se supera el hallazgo.</p> <p>Sin embargo, es importante precisar que, a partir del 11 de septiembre de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el <b>Decreto N° 1499 de 2017</b>, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se invita a la entidad a revisar el referido decreto y realizar los ajustes a que haya lugar, para la conformación del nuevo <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual debe articular, promover y adelantar las acciones pertinentes frente a las políticas de gestión documental de la entidad.</p> <p><b>Conclusión: Hallazgo SUPERADO</b></p>
2	<b>Instrumentos Archivísticos</b>	
2.1	<p><b>Tabla de Retención Documental y de Cuadros de Clasificación Documental.</b> La Entidad no cuenta con la Tablas de</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del Decreto 113 del 2016, donde se adoptan las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

	<p>Retención Documental (TRD) debidamente aprobada, convalidada e implementada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.</p>	<p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo <b>30-06-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> Las evidencias a tener en cuenta para dar por superado los presuntos incumplimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que demuestre el estado de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TRD firmado por el representante legal</li> <li>• Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora</li> <li>• Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.</li> <li>• Link de publicación en página web de las TRD.</li> <li>• Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.</li> </ul> <p>Por lo anterior a la fecha las TRD NO se encuentran debidamente convalidadas.</p> <p>Frente a este punto señala la entidad que tienen el Decreto firmado por el Alcalde donde se aprueban las TRD, y el concepto favorable del Comité Interno de Archivo.</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
<p>2.2</p>	<p><b>Programa de Gestión Documental – PGD-</b></p> <p>La Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <p>-Copia del Decreto 114 del 2016, donde se aprueba el Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>-Copia del Documento PGD.</p> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo <b>30-06-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> El día 14 de septiembre se verificó en el link de transparencia de sitio web de la alcaldía <a href="http://www.carmendeapicala-tolima.gov.co/LeyTransparencia10.shtml#4">http://www.carmendeapicala-tolima.gov.co/LeyTransparencia10.shtml#4</a>, se observa que el documento Programa de Gestión Documental PGD no se encuentra publicado como lo establece la ley 1712 de 2014.</p>

		<p>Es importante mencionar que a partir del análisis del diagnóstico de gestión documental, se implemente una metodología específica, efectiva y eficaz para cada uno de los programas a ejecutar en el PGD.</p> <p>Así las cosas, los soportes que se deben evidenciar para poder superar el hallazgo, corresponden a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.</li> <li>• Verificar que la estructura del documento cumpla con anexo técnico (Decreto 2609 de 2012), así como contar con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de gestión documental.</li> <li>• Cronograma de implementación del PGD.</li> <li>• Mapa de procesos de la entidad.</li> <li>• Presupuesto anual para la implementación del PGD.</li> </ul> </li> <li>• Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080)</li> <li>• Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015)</li> <li>• Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD.</li> </ul> <p><b>Conclusión: No se da por superado el hallazgo.</b></p>
2.3	<p><b>Inventario Único Documental - FUID.</b> La Entidad no cuenta con inventarios documentales, conforme a la norma.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del acta de entrega e inventarios de transferencia primaria, realizada por la oficina de Contratación. (serie Contratos)</li> <li>-Instrumento de elaboración de Inventarios Documentales</li> <li>- Instrumento de Transferencia Primarias</li> </ul> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo <b>30-06-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> las evidencias a tener en cuenta para dar por superado los presuntos incumplimientos son:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico</li> <li>• Revisar que en el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.</li> </ul> <p>Es importante mencionar que la implementación del formato único de inventario documental, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo de la información, integridad, y control.</p> <p>Asimismo, con respecto al procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo, es importante que este sea detallado, se defina si los archivos a entregar deben contar con la debida organización de documentos, el formato a diligenciar entre otros.</p> <p>Indica la entidad que en el año 2016 el archivo central recibió transferencia en FUID, de contratación, y como de tres Secretarías que entregaron archivos, que tienen los soportes en el FUID como soporte de esas transferencias. Adicionalmente indican que algunas secretarías están llevando los inventarios en FUID</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
3	<p><b>Capacitación del Personal de Archivo</b></p> <p>La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <p>-Copia de planillas de asistencia a capacitación dictada por la ESAP.</p> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue <b>30-04-2016</b>.</p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> Las evidencias a tener en cuenta para dar por superado los presuntos incumplimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de capacitación el cual debe incluir los temas en gestión documental.</li> <li>• Registros de Asistencia a capacitaciones</li> <li>• Seguimiento a la implementación de las capacitaciones en temas de archivo.</li> </ul> <p>Por lo anterior a la fecha alcaldía NO ha cumplido con su obligación de capacitar el personal.</p>

		<p><b>Conclusión:</b> NO se da por superado el hallazgo.</p>
4	<p><b>Unidad de Correspondencia:</b> La Entidad no cumple con todos los procedimientos establecidos para la Unidad de Correspondencia.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <p>-Instructivo de manejo de las comunicaciones oficiales.</p> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue <b>30-04-2016</b>.</p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> Verificado el instructivo elaborado, se observa que este cuenta con los elementos que soportan los procesos de recepción, radicación y distribución que permiten evidenciar que la unidad cuenta con su proceso documentados, respetando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Se recomienda establecer un control más específico para el manejo de las comunicaciones que llegan a la entidad vía correo electrónico.</p> <p>La entidad indica que cuenta con un nuevo software para el manejo de las comunicaciones al interior del ente territorial.</p> <p><b>Conclusión: Hallazgo SUPERADO</b></p>
5	<p><b>Conformación de los Archivos Públicos</b> La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100%.</p> <p>Es importante mencionar que este hallazgo no fue programado en PMA</p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> Las evidencias a tener en cuenta para dar por superado los presuntos incumplimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Plan de Trabajo Archivístico</u> para la intervención del fondo acumulado</li> <li>• Inventario documental en estado natural de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015.</li> <li>• Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal</li> <li>• Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora</li> <li>• Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente</li> </ul>

		<p>(Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.</li> <li>• Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.</li> <li>• Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.</li> </ul> <p>Por lo anterior a la fecha alcaldía NO cuenta con TVD.</p> <p>Indica la entidad que les falta trabajar en las TVD</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
5.1	<p><b>Organización de los Archivos de gestión:</b> La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% y envía como evidencia del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro fotográfico</li> <li>-Instructivo de conformación de expediente.</li> <li>-Instrumento de foliación de Expedientes</li> </ul> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue <b>30-04-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> las evidencias a tener en cuenta para dar por superado los presuntos incumplimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros fotográficos, videos, inventarios, entre otros, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes como: clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental.</li> <li>• Muestra de la implementación de la hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras.</li> <li>• Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.</li> </ul> <p>Las acciones a ejecutar para realizar los procesos de organización deben contemplar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación de expedientes, conforme a los principios archivísticos; retiro de material abrasivo, foliación, identificación</li> </ul>

		<p>de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, conforme a la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en cuenta que a partir de la expedición del Acuerdo 05 de 2013, es obligatorio el diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL para todos los expedientes de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otros.</li> <li>• Generar un procedimiento para el control del préstamo de expedientes.</li> <li>• Identificar gavetas, estantería y demás muebles dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental.</li> </ul> <p>Las actividades se deben ejecutar en todas las dependencias, por lo cual se recomienda tener en cuenta el número de oficinas productoras, según estructura orgánica, para realizar seguimiento y control de los procesos de organización documental.</p> <p>Por lo anterior a la fecha alcaldía NO cuenta con sus archivos debidamente organizados.</p> <p>Indica la entidad que les falta trabajar en Historias Laborales, en las del personal retirado.</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
<p>5.2</p>	<p><b>Organización de Historias Laborales.</b> La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la serie documental Historias Laborales.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100%, la entidad no envía evidencia del avance</p> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue <b>30-04-2016</b></p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> las actividades y evidencias a tener en cuenta para dar por superado el presunto incumplimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los expedientes se encuentren ordenados de acuerdo a los principios archivísticos.</li> <li>• Que los documentos se encuentren en unidades de conservación (Carpetas establecidas para tal fin).</li> <li>• Que los documentos contenidos en el expediente se encuentren registrados en el formato de Hoja de Control, debidamente diligenciado.</li> <li>• Que se elaboren los inventarios Únicos documentales en la oficina responsable del manejo de las Historias Laborales.</li> <li>• Que los espacios destinados para la conservación de las Historias Labores tengan acceso restringido, con las medidas de seguridad y medioambientales establecidas en SIC, que</li> </ul>

		<p>garantice la integridad y conservación física de los documentos.</p> <p>Por lo anterior a la fecha alcaldía NO cuenta con sus Historias Laborales debidamente organizados.</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
6	<p><b>Sistema Integrado de Conservación – SIC.</b> La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.</p>	<p><b>EVIDENCIA ENVIADA:</b> la entidad reporta un cumplimiento del 100% la entidad no envía evidencia del avance</p> <p>La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue <b>30-12-2016</b>.</p> <p><b>Desarrollo de la visita:</b> las actividades y evidencias a tener en cuenta para dar por superado el presunto incumplimiento son:</p> <p>Soportes que se deben evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes)</li> <li>• Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes:</li> </ul> <p><b>Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa de Conservación preventiva</li> <li>○ Programa de capacitación y sensibilización</li> <li>○ Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>○ Programa control de condiciones ambientales</li> <li>○ Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>○ Programa de almacenamiento y re almacenamiento.</li> <li>○ Programa de prevención y atención de desastres.</li> </ul> <p><b>Plan de Preservación digital a largo plazo</b></p> <p>Otros soportes a evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora.</li> <li>•</li> <li>• Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.</li><li>• Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015)</li></ul> <p>Por lo anterior a la fecha alcaldía NO cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>A la fecha nos manifiestan que están elaborado estudios previos también para contratar el SIC.</p> <p>Indica la entidad que en las instalaciones del archivo central se hicieron unas remodelaciones, y que se realizó instalación de estantería para el buen manejo de la documentación</p> <p><b>Conclusión: NO</b> se da por superado el hallazgo.</p>
--	--	---

Con relación al hallazgo que se da por superado, se solicita a la Entidad que como parte del ejercicio de autocontrol para el cumplimiento de la normatividad archivística se continúen efectuando auditorías internas para garantizar la implementación de los instrumentos Archivísticos.

### CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 establece de manera clara el objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control al indicar:

**Artículo 2.8.8.1.2. Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control.**  
*Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo. (Negrillas fuera del texto)*

Desde el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, dada la búsqueda permanente de la garantía en el cumplimiento de la norma archivística, así como, del debido proceso de las entidades que han sido objeto de inspección, vigilancia y control y con el propósito de tomar las medidas correctivas necesarias procede a adelantar visita de vigilancia para “verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos durante la visita de inspección, los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y demás aspectos relevantes” tal como lo indica el Artículo 2.8.8.4.3 del Decreto en mención.

Por tal motivo, una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5. y 2.8.8.4.6 Del Decreto 1080 de 2015, se procede a reiterar el cumplimiento de los nuevos términos legales conforme lo consagra el Decreto en mención, así:

**“Artículo 2.8.8.4.5. Entrega de la información solicitada en desarrollo de la visita de vigilancia.** Finalizada la visita de vigilancia y recibido el informe preliminar correspondiente, la entidad deberá responder y soportar las observaciones al dicho informe en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

*En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 32º de la Ley 594 de 2000. (...)*

Vencido el termino anteriormente señalado, sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezara a correr el termino de (15) días hábiles establecidos en el artículo 2.8.8.4.5, para que la Entidad presente los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el Acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación.** Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

**Parágrafo 1º.** A partir del momento de entrega del acta definitiva de la visita de vigilancia, **la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.**

**Parágrafo 2º.** La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Negritas fuera del texto)

Así mismo, se recuerda el cumplimiento del parágrafo 2 que estipula el seguimiento del respectivo PMA por parte del AGN, a través de reportes **semestrales** que debe hacer la Oficina de Control Interno de la entidad visitada al Grupo de Inspección y Vigilancia.

Adicionalmente, el ajuste del PMA debe ser aprobado por Acta de Comité, de lo cual se debe remitir copia al Archivo General de la Nación.

Todos los informes se deben remitir a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co). En el formato en Excel entregado para este propósito.

### CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 11:40 a.m., del día 25 de mayo de 2018, se procede a dar cierre a la presente Visita Virtual de Vigilancia, dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

La presente acta se entenderá perfeccionada una vez culminen los diez (10) días, señalados en el artículo **2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015**, contados a partir de la fecha de recibo de esta acta.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la visita virtual y se entiende firmada con el listado de asistencia anexo al Acta que nos ocupa.

Así mismo, se reitera a todos los participantes que el desarrollo de esta visita y la lectura del acta y el informe que la conforma quedó grabada y se adjuntará al expediente en CD como soporte. La copia de esta será remitida al correo electrónico [gobierno@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:gobierno@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co) que indican desde la Entidad como oficial para recepción de sus comunicaciones.

Anexos: Listado de asistencia.