



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
INSTANCIAS ASESORAS	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		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		
		Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
		Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
	Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Regulado en el Proceso de Gestión del Talento Humano



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	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			2017 2021
	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.				Ordenanza Departamental Nro 2 de 1855
	Indique el número de dependencias de la Entidad				12 Oficinas
	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 - Estructura Orgánica de la Institución



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	X			
ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				\$ 111.000.000
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				Contratación de personal por prestación de servicios y soporte técnico y mantenimiento del Software de Gestión Documental
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				\$ 111.000.000
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			



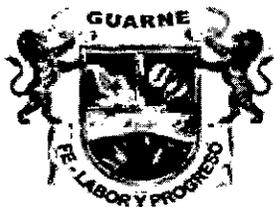
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			El proceso de gestión documental requiere de actividades que pueden llevarse a cabo anualmente. Con el presupuesto asignado se ha desarrollado las actividades que han
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
	Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
		Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
	Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			Existe brigada de emergencia
	Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
	Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
		Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		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
		Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			Por reestructuración administrativa Noviembre del año 2017
	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			
		El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución Municipal N° 299 de 2013 Acta del 27/02/2020 por el Comité del SIG
		Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	X			
		Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
		La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
	Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
		Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
	Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			X	
		Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?			X		



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?			X	Flujo documental de los derechos de petición y las solicitudes de permiso
		Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?			X	
	Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
		El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X			
		Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
		Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
	Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
	Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
		La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?			X	
	Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
	Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
	Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?			X	
		El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar dis		X		
	Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
		Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? E	X			Por tema de conservación de las series y subseries documentales de conservación permanente, según plan de conservación a largo plazo



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Se han realizado las transferencias primarias?	X			
	Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
	Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
		El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en	X			
	Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (X		
	Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
	Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 0	X			
	Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
		La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto	X			Manual de funciones
		La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			



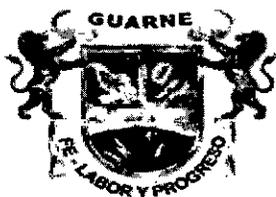
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
COMUNICACIONES OFICIALES	Acuerdo 060 de 2001 Ley 1755 de 2015	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			PROCEDIMIENTO: La radicación de los documentos se realiza a través del software de gestión documental Mercurio. Se tienen establecidos varios medios: 1. De forma presencial en la Oficina de Archivo y Correspondencia, 2. página web institucional, 3. APP trami Guarne, 4. Correo electrónico gestiondocumental@guarne-antioquia.gov.co, 5. A través de la licencia de cada funcionario.
		Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la	X			Responsable Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos. La numeración y radicación de los actos administrativos, Decretos, Resoluciones, Circulares a través del software de gestión documental.
		Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
		Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			
		La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspon	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS		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			
		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			



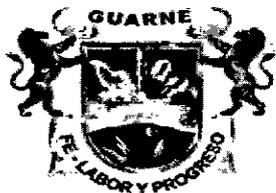
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	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?		X		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
		Las Unidades de conservación presentan orificios?			X	Las carpetas si, las cajas no
		Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
		Es necesario perforar los documentos?	X			
		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			
CONDICIONES	Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
		Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de	X			
		Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
AMIENTALES	Acuerdo 049 de 2000	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	X			
		Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
		Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
		Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Semanal
		Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
MANTENIMIENTO	Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se da limpieza de las cajas
		Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
		Los extintores son de agentes limpios?	X			
		Los extintores son recargados anualmente?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Acuerdo 050 de 2000	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			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		