

COPIA CONTROLADA

INFORME

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CPSM

Registrar el Radicado Interno de la Entidad

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión Documental
Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad
Liliana M. Delgado C.

TABLA DE CONTENIDO

1.	RESUMEN.....	2
1.1	INTRODUCCIÓN	2
1.2	OBJETIVOS.....	2
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	3
1.4	COBERTURA	3
1.5	METODOLOGÍA	3
1.6	RESULTADOS.....	4
1.7	PLANO DEPOSITO DE ARCHIVO	7
1.8	MEDICIÓN EN METROS LINEALES	8
1.9	FECHAS EXTREMAS	13
1.10	MEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	14
1.11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
1.12	ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
1.13	ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	24
1.14	ASPECTOS GENERALES DEPOSITO DE ARCHIVO.....	28
1.15	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	30
1.16	ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	31
1.17	CONDICIONES AMBIENTALES	35
2.	INFORMACIÓN GENERAL	36
3.	ANÁLISIS.....	37
4.	COMPARATIVO DE LO ENCONTRADO VS LO EJECUTADO	37
5.	PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE EL DESARROLLO.	38
6.	PROYECCIONES FUTURAS.....	38
7.	MATRIZ DOFA	38
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
9.	ANEXOS	41

INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1. RESUMEN.

Fecha del Informe	Nombre del Proyecto	Preparado por
30-10-2024	Diagnóstico Integral de Archivos	Dairon Gordon Mendoza

1.1 INTRODUCCIÓN

En concordancia, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, donde se establece la función archivística como el *“Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente”* y el acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”* así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental, Es por ello, que la entidad en el interés de identificar el estado actual del proceso de gestión documental desde los diferentes aspectos archivísticos (conservación documental, infraestructura física y tecnológica), el cumplimiento de la normativa en la materia e identificación de aspectos críticos realiza el Diagnóstico Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

La recolección de Información se realizó por medio de la estructuración de tablas para la consolidación de los datos obtenidos por observación directa.

1.2 OBJETIVOS

- Determinar el estado actual en materia archivística de los procesos y la documentación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga
- Presentar los resultados de la medición de condiciones ambientales, en los depósitos de archivo
- Identificar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se realizó por la necesidad de consolidar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando desde hace un par de años generando un soporte documentado en el que se describa la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

1.4 COBERTURA

Archivo de Gestión.

Archivo Central/Histórico.

El diagnóstico integral realizado en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se aplicó en los archivos de gestión, el archivo central y el Archivo histórico ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo a la siguiente información:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Plaza Mayor Real de Minas (Archivo Gestión/ Archivo Central/Histórico)	Entrada 15 Local 107	En este depósito de custodia la información que ha sido transferida recientemente, la que ha sido valorada en archivo central y el acervo documental.

1.5 METODOLOGÍA

Para le realización del Diagnóstico Integral de Archivos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental para la realidad nacional, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades que en su conjunto pudieran describir de manera exacta la realidad actual de la entidad, también en la guía de pautas de diagnóstico integral de archivos brindados por el AGN y en la normatividad archivística vigente, para lo que se diseñó una herramienta basada en aspectos archivísticos, en observación directa, registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados, reconocimiento de las instalaciones físicas, medición de volumen documental expresado en metros lineales tanto del archivo de gestión como

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 4 42

del archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Igualmente, se midieron las condiciones ambientales, humedad relativa y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos teniendo en cuenta dispuesto en el Acuerdo 001-2024 Título 6 “Conservación y Preservación de Documentos” Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación – SIC 1. Plan de Conservación Documental Artículo 6.1.1.4 Programas de Conservación Preventiva, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga donde se verifica el estado de conservación en relación con deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y el estado de la documentación frente a la organización teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación, descripción documental.

También, se realizó un reconocimiento de los sistemas de información de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, revisión del aporte de los instrumentos archivísticos en la preservación a largo plazo de la información, acciones y técnicas de preservación de la información

Finalmente, se comparó y analizó de la información, para determinar los resultados obtenidos en gestión documental y presentar recomendaciones y acciones de mejora frente a la realidad de la gestión documental.

Categorías principales para evaluar de la gestión documental:

HISTORIA, VOLUMEN, FECHAS EXTREMAS, TECNOLOGÍA, CONSERVACIÓN, CONDICIONES AMBIENTALES.

1.6 RESULTADOS

Antecedentes Históricos

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, fue creada mediante acuerdo municipal No. 038 de noviembre 22 de 1938, como entidad pública e instituto descentralizado, por el Honorable Concejo Municipal, su oficina de atención a la ciudadanía y público en general, actualmente se encuentra ubicada en la Carrera 26 # 36 -14 Oficina 1201 Edificio Fénix Barrio Bolívar – Bucaramanga, Colombia

Estructura Orgánica

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que en virtud del Decreto No. 2539 del veintidós (22) de julio del 2005, por medio del cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas, se hizo necesario ajustar los Manuales de Funciones y Requisitos con el fin de incorporar las competencias laborales.

Que por Acuerdo No. 01 del veintiuno (21) de enero del 2013, la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CPSM.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del primero (1º) de octubre del 2014 se adoptó la nueva estructura y planta de empleados de la CPSM, en razón de la cual se suprime el empleo de secretario general del Instituto Descentralizado Código 054 Grado 7, y a la vez se crean seis (06) empleos de:

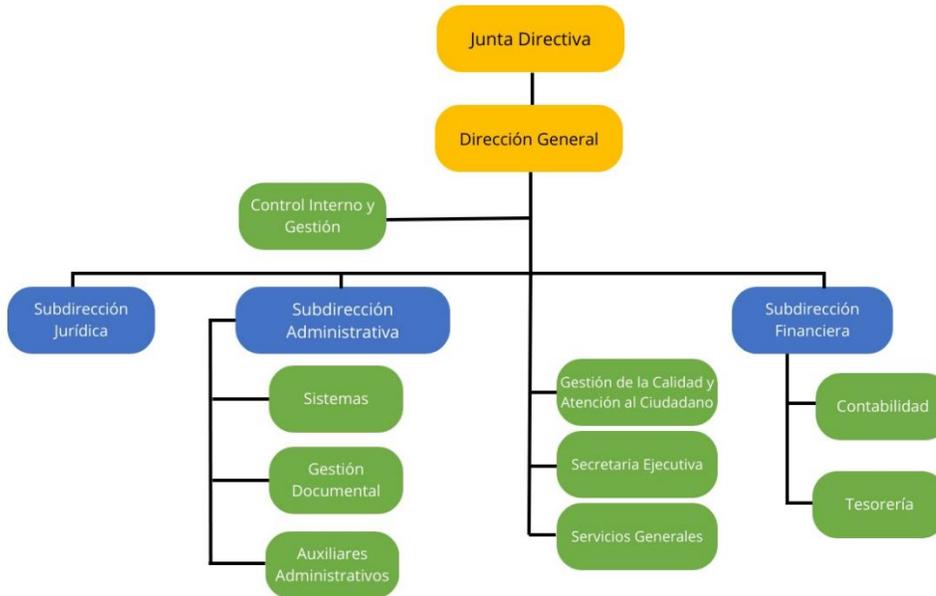
- subdirector Administrativo, Código 068
- subdirector Oficina Asesora Jurídica, Código 079
- Profesional Universitario (Atención a la Ciudadanía), Código 219
- Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas), Código 219
- Profesional Universitario (Contador Público), Código 219
- Técnico Administrativo, Código 314



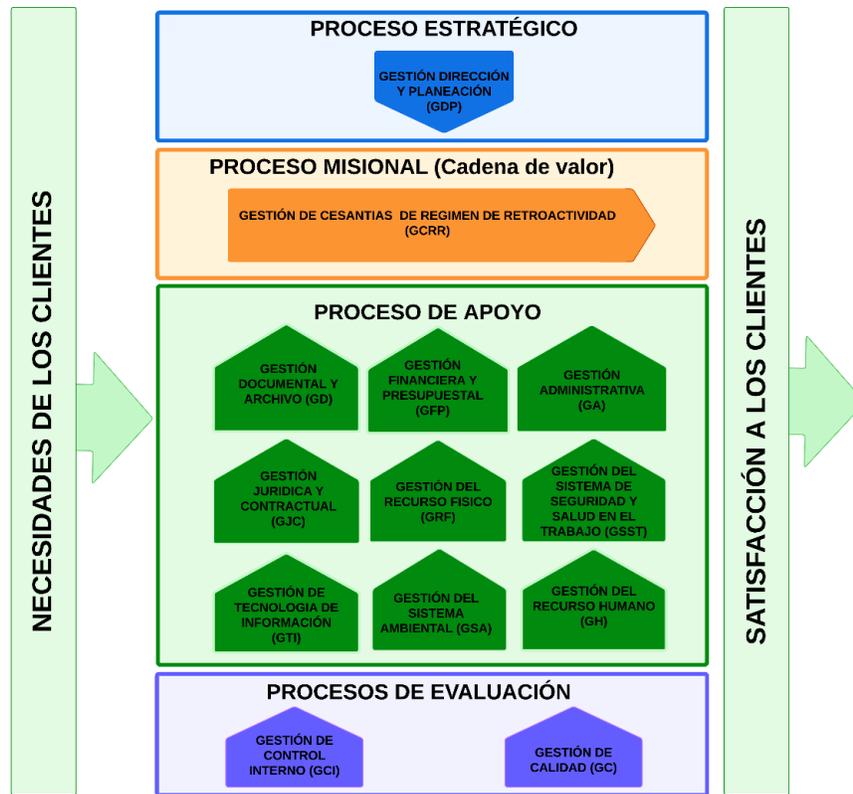
2014 ACUERDO 001 DE 2014- SE MODERNIZA LA PLANTA DE LA CPSM

Que mediante Acuerdo de junta directiva No 003 de 2015 se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del veintiuno (21) de enero del 2013.

Que la resolución No 184 de 2020, (30 julio de 2020 actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.



Mapa de Procesos



La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga estableció 12 procesos para dar cumplimiento al modelo de operación y fortalecer las capacidades organizacionales, los procesos se agrupan de la siguiente manera:

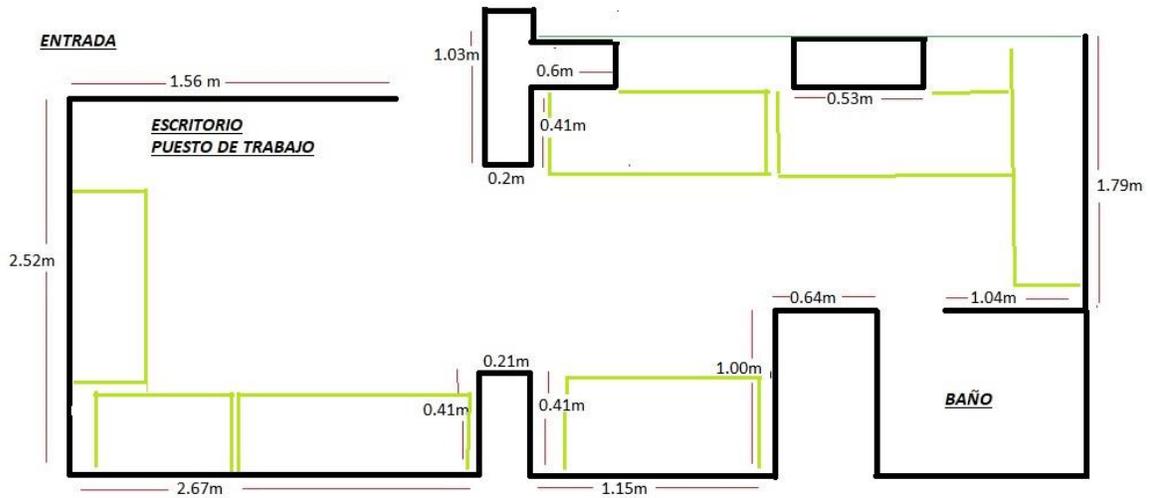
Procesos estratégicos: fijan estrategias y objetivos, disponen los recursos necesarios comunican y facilitan el seguimiento y la mejora.

Procesos misionales: proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o la razón de ser.

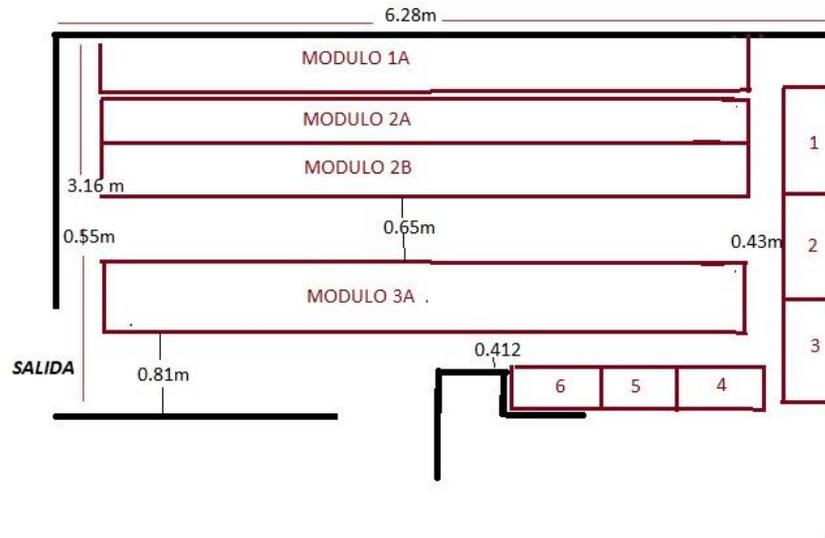
Procesos de apoyo: proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y control transversal.

Procesos de evaluación: verifica y controlan el desempeño y la gestión institucional y disciplinaria para mejorar la eficiencia y transparencia en la entidad.

1.7 PLANO DEPOSITO DE ARCHIVO



Plano Fase 1 Archivo de Gestión



Plano Fase 2 Archivo Central/Histórico

1.8 MEDICIÓN EN METROS LINEALES

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones del Archivo de Gestión. Adicionalmente, se identificaron las cantidades de registros de acuerdo a lo registrado en el Inventario Documental con corte a 30 de julio de 2024.

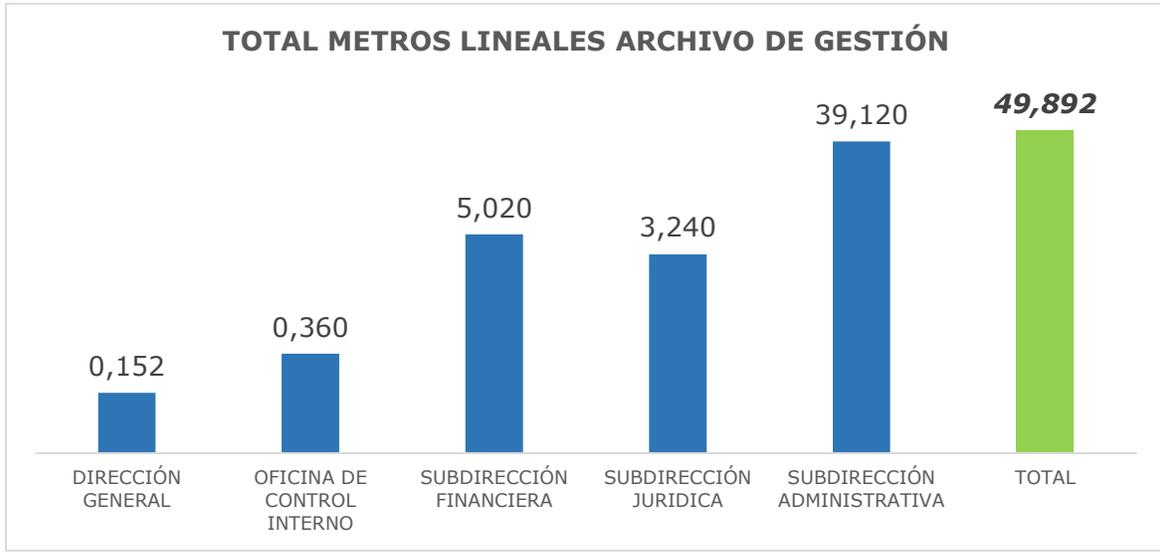
(fotografía sede archivo)

Archivo De Gestión

El total de la medición de los archivos de Gestión corresponde **49,892 Metros Lineales**, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes oficinas productoras de la entidad. A continuación, se presenta información de los metros lineales por cada oficina:

UNIDADES DOCUMENTALES Y METROS LINEALES -ARCHIVO DE GESTIÓN		
SECCIONES	TOTAL, UNIDADES	METROS LINEALES
DIRECCIÓN GENERAL	16	0.152

OFICINA DE CONTROL INTERNO	69	0.360
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	178	5.02
SUBDIRECCIÓN JURIDICA	83	3.24
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	615	39.12
TOTAL	961	49,892



Fuente: Ilustración total metros lineales CPSM

ESPACIO DE ALMACENAMIENTO: 4.4 metros lineales (24 cajas)

METROS OCUPADOS	TOTAL, METROS LINEALES
49,892	54,292

Fuente: Medición de archivo de gestión



Fuente: Estadísticas Archivo CPSM

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las oficinas productoras, a continuación, se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:

OFICINA	SERIES O ASUNTOS
DIRECCIÓN GENERAL	Actas de Junta Directiva, Consecutivos de Comunicaciones oficiales, Acuerdos de Junta Directiva, Actas de Reuniones
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Informes de Gestión Por Dependencia, Planes de Auditoria, Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, Informes de Seguimiento Austeridad del Gasto, Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno, Reportes de Avance a la Gestión
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Comprobantes contables de Egreso, Comprobantes contables de Ingreso, Nomina, Conciliaciones Bancarias, Declaraciones Tributarias, Actas de Comité Financiero, Informes de Ejecución Presupuestal, Registro de Operaciones de Caja Menor, Informes a Entes de Control
SUBDIRECCIÓN JURIDICA	Acciones de Tutela, Contratos de Arrendamiento, Actas de Comité de Conciliaciones, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Obra, Contratos de Seguro, Contratos de Obra, Contratos de Suministros

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Cesantías Afiliados, Historias Laborales, Resoluciones, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas de Comité de convivencia Laboral, Actas de Eliminación Documental, Planes
------------------------------------	---

Fuente: Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

Archivo Central

El archivo central de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se encuentra ubicado en la Entrada 15 Local 107 Plaza Mayor, Ciudadela Real de Minas, compuesto por 1 local, en el cual se encuentra documentación desde 22 de noviembre 1938 hasta 09 de septiembre de 2024

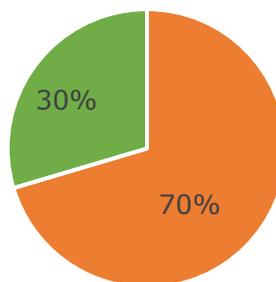
Una vez realizada la medición puntual del local que compone el archivo central de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se pudo establecer que tiene un total de **110 ML** conformado como se presenta a continuación:

SEDE	DEPÓSITO	TOTAL, UNIDADES	CANTIDAD ML
Entrada 15 Local 107	Archivo Central	5169	110 metros lineales
Total		5169	

Medición de archivo central ubicado en Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

ARCHIVO CENTRAL/HISTÓRICO	
METROS OCUPADOS	TOTAL, METROS LINEALES
110,52	156,96

AC/AH NIVEL DE OCUPACIÓN



Fuente: Estadísticas Archivo CPSM

La documentación que reposa en este depósito de Archivo Central esta almacenada en su totalidad en cajas x200 en unidades conservación carpeta tipo fuele, carpeta tipo AZ color blanco y carpetas 4 aletas, ubicadas en estanterías metálicas con las dimensiones para este tipo de cajas, además posee un inventario documental¹ de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 001 de 2024.

Archivo Histórico

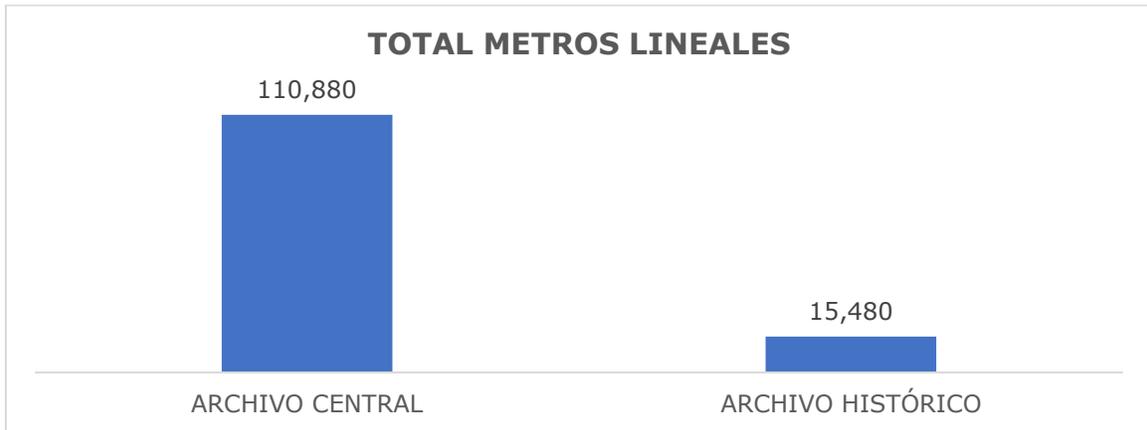
El Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se encuentra ubicado en la Entrada 15 Local 107 Plaza Mayor, Ciudadela Real de Minas, compuesto por 1 local, en este archivo se encuentra documentación desde el año 22/11/1938 a 09/09/2024.

Una vez realizada la medición se hallaron un total de **15.48** metros lineales (Ver anexo de evidencias fotográficas del Archivo histórico) de documentos:

SEDE	DEPÓSITO	TOTAL, UNIDADES	CANTIDAD ML
Entrada 15 Local 107	Archivo Central	653	15.48 metros lineales
Total		653	

Fuente: Medición de archivo histórico ubicado en Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

Igual que en el Archivo Central, los documentos en este depósito se encuentran almacenados en su totalidad en cajas x200 en unidades conservación carpeta tipo fuele, carpeta blanca 4 aletas cumpliendo con todos los procesos técnicos de archivo además posee un inventario documental de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 001 de 2024, por otro lado, desde el año 2023 se vienen realizando las primeras transferencias secundarias aplicando lo estipulado en la Tabla de Valoración Documental (TVD), resultante del proceso de organización del fondo acumulado realizado en años anteriores.



Fuente: Total, metros AC AH CPSM

1.9 FECHAS EXTREMAS

Archivo De Gestión

El levantamiento de información de las fechas extremas se realizó mediante la verificación directa en el Inventario Documental general de la entidad; recopilación de datos que fue complementada con la revisión física de una muestra de los expedientes, resultado que se muestra en la tabla que se muestran a continuación, se muestran las fechas extremas para cada una de las Oficinas:

FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO DE GESTIÓN		
SECCIONES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
DIRECCIÓN GENERAL	04/09/2014	23/09/2024
OFICINA DE CONTROL INTERNO	01/10/2021	29/12/2023
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	01/01/2019	13/04/2024
SUBDIRECCIÓN JURIDICA	02/06/2015	24/06/2024
/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	08/05/1979	01/10/2024

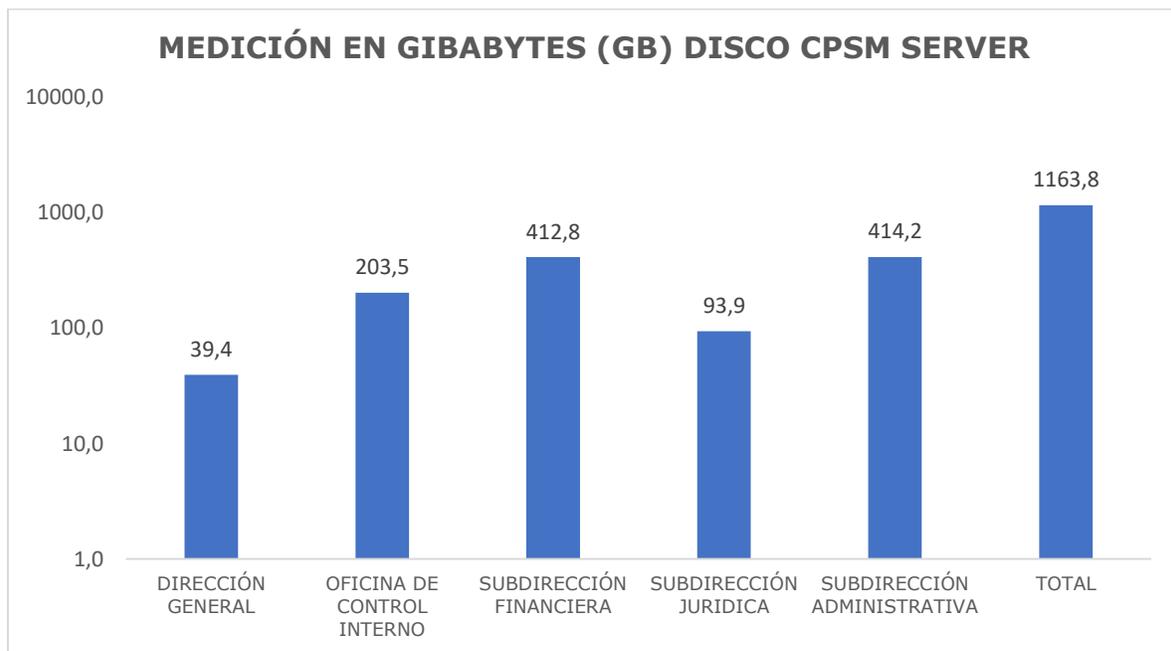
Fuente: Fechas Extremas Oficinas productoras

Archivo Central

SEDE	DEPÓSITO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Entrada Local 15 107	Archivo Central	22/11/1938	09/09/2024

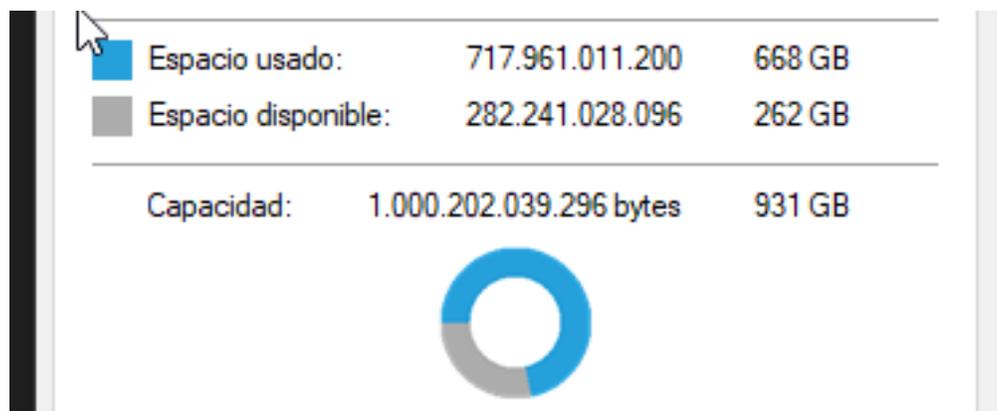
1.10 MEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se realizó medición a los documentos electrónicos generados por cada una de los archivos de gestión, tomando en cuenta el disco duro tipo mecánico utilizado para las copias de seguridad, con respecto a los equipos de cómputo estos en un 25% están equipados con discos duros SSD (Estado Sólido) y el restante aún están con disco duro tipo mecánico.



Fuente: ARCHIVOS CLASIFICADOS 1,16 TB

DISCO PROYECTO DIGITALIZACIÓN 1TB (sin Clasificar)



Disco 2TB (sin clasificar)



1.11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, gestiona información por medio de los sistemas que se describen a continuación:

Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Descripción
GD_GMA Modulo de Gestión Documental y Correspondencia	Dirección General, Subdirección Administrativa	Aplicación orientación WEB alojada en la nube	Esta aplicación está dividida en dos módulos una parte que es donde se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales, así como de su distribución ya que cada subdirector posee un buzón interno en el cual recibe la solicitud radicada, además de tener un control de tiempo para responder, por otro lado, está el módulo de Gestión Documental, donde se crean las unidades documentales digitales de acuerdo a la TRD

			creada en el sistema y definir en qué fase de archivo clasificarla
GD-CESANTIAS	Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera	Aplicación orientación WEB alojada en la nube	Esta aplicación hace parte de la misión de la entidad ya que allí es donde se almacena paso a paso el trámite de cesantías en el régimen retroactivo solicitados por los afiliados de la entidad, allí se almacena todo el historial de pagos realizados, además almacena los documentos que surten cada paso hasta su cierre.
NÓMINA	Subdirección Financiera	Aplicación orientación WEB alojada en la nube	Esta aplicación sirve para gestionar, generar el pago de nómina y parafiscales de los funcionarios de la entidad.
EXCEL	Todas	Aplicación de Escritorio	Aplicación que hace parte del paquete de office donde se registra el Inventario Documental, seguimiento de actualizaciones de expedientes, informes de seguimiento de actividades entre otros.

Fuente: Sistemas de Información Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

Aplicativos de administración documental:

La Caja de Previsión Social Municipal cuenta con un módulo sistema de administración documental en el cual se crean y se administran los expedientes digitales de acuerdo con las CCD, TRD y TVD, estos prestan un servicio de agilidad en la consulta de los documentos de gestión e históricos.

1.12 ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en los procesos del modelo de gestión documental, a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015

PROCESO	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN	<p>El instrumento archivístico PGD se encuentra actualmente en actualización, ya que requiere la profundización de los programas específicos que lo contienen, para su posterior implementación.</p> <p>Actualmente se está llevando cabo la creación y actualización de los procedimientos de las dependencias.</p> <p>No se ha creado instructivo ni Manual que indique o describa la producción de Documentos Electrónico.</p> <p>La entidad está en el desarrollo y actualización de guías, manuales, procedimientos, plantillas y formatos para regularizar las actividades de gestión documental, sin embargo, se deben integrar otros procesos como los referentes a la documentación electrónica y soportes diferentes al papel</p> <p>La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga cuenta con personal con conocimiento y experiencia en gestión documental.</p> <p>El instrumento archivístico PINAR se encuentra actualizado, aprobado por Comité Institucional y publicado en página WEB por lo que actualmente se encuentra en ejecución.</p> <p>La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, sin embargo, Algunos de los programas asociados a estos planes no se están ejecutando en su totalidad.</p> <p>El instrumento archivístico mapa de procesos y flujos documentales está en proceso de actualización.</p>

	<p>Se encuentra en etapa de creación los manuales de organización documental.</p> <p>Existe en el manual de cargos un perfil que ejecuta labores de gestión documental.</p> <p>NO existe el protocolo de reprografía</p> <p>Se está actualizando el normograma en cumplimiento a lo pactado en MIPG</p>
PRODUCCIÓN	<p>Como periféricos de salida de información impresa se encuentran impresoras láser e inyección.</p> <p>El papel utilizado para la impresión de documentos es bond de 20 lb o 75 lb g/m2 tamaños carta y oficio, además, para imprimir el número de radicado esta se hace sobre el mismo documento cuando esta se recibe o se envía de manera presencial o física, cuando el comunicado se recibe vía correo electrónico, se toma de captura de pantalla del sticker de modo tal que a través del lector de PDF se pueda agregar este al documento recibido.</p> <p>Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD's, discos duros u otros formatos diferentes al papel.</p> <p>La CPSM cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.</p> <p>La herramienta utilizada para la gestión documental "GD_GMA" genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.</p> <p>Sólo el proceso de expedición de Certificación de Tiempos Laborados Electrónicos CETIL cuenta con registro de firma digital</p> <p>Se tienen las herramientas ofimáticas para la creación de documentos, pero no se tienen creados manuales que de orientación sobre su producción.</p>

	<p>Actualmente las dependencias se encuentran actualizando procedimientos y formatos.</p> <p>En la última actualización de las TRD se establecieron los tipos de soporte para cada tipo documental, sin embargo, para el caso de las TVD no los tiene definido, por lo que para la normatividad ya se va quedando obsoleta.</p> <p>NO se tiene control sobre las firmas autorizadas.</p> <p>En la CPSM el uso de CD's se limitaba sólo a guardar los backups de las diferentes dependencias, actualmente este medio de almacenamiento se utiliza relativamente poco.</p> <p>Se encontró que para firmar las respuestas a las solicitudes de información se aplica firma escaneada, sin embargo, no se tiene documentado el proceso.</p>
<p>GESTIÓN TRÁMITE</p>	<p>Y</p> <p>El procedimiento para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales se encuentra sujeto al manual de operación del sistema de información contratado, mas no definido en el proceso de Calidad.</p> <p>La distribución de las comunicaciones se hace de manera electrónica al igual que la generación de las planillas, pero no se tiene documentado el procedimiento.</p> <p>El seguimiento de las comunicaciones se hace a través de la herramienta GD_GMA CORRESPONDENCIA de forma electrónica.</p> <p>Se tiene contratado el funcionamiento de la ventanilla única herramienta GD_GMA CORRESPONDENCIA</p> <p>EL sistema genera alarmas cuando están por vencerse las comunicaciones.</p>
<p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Los manuales y procedimientos para la organización documental se encuentran actualmente en actualización conforme a la normatividad vigente.</p> <p>La TRD se encuentra convalidada por el AGN, divulgada al interior de la CPSM y en implementación por parte de</p>

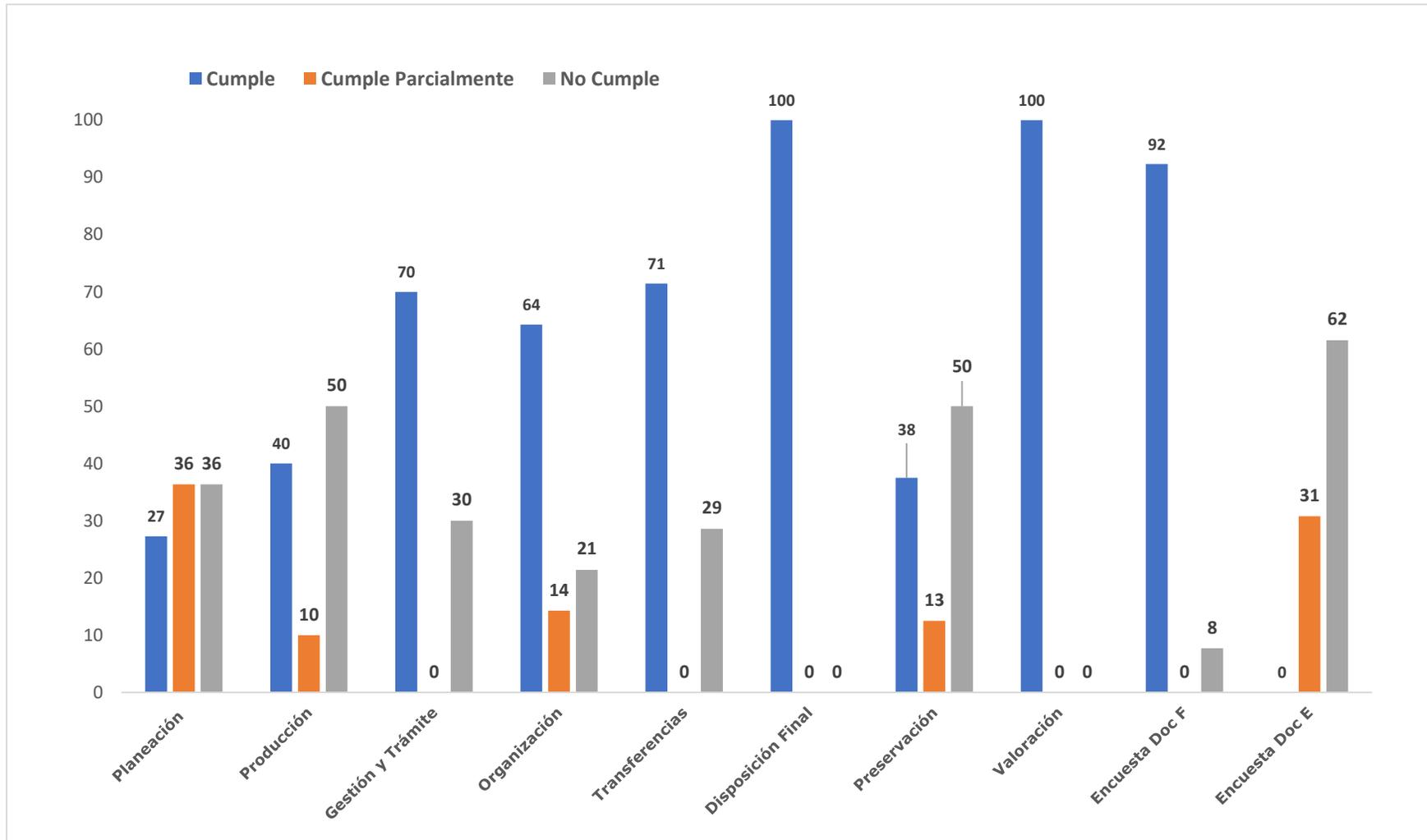


	<p>las oficinas productoras de la información, sin embargo, no se he creado en su totalidad en el sistema GD_GMA.</p> <p>Aun se cuenta con mobiliarios de madera para el almacenamiento de la información.</p> <p>No se tiene creado reglamento de archivo.</p> <p>Se están definiendo los criterios para organizar el fondo acumulado electrónico.</p> <p>Las Tablas de Valoración Documental deberán ser actualizadas, ya que actualmente estas no registran valoración para documentos de otro soporte diferente al papel.</p> <p>Se debe actualizar el PGD para abordar los programas de gestión de documentos electrónicos con relación a la creación de los expedientes parámetros requeridos de acuerdo con la normatividad expedida para ese tipo de información</p> <p>Los mobiliarios del Archivo de Gestión como el del Central se encuentran debidamente marcados y acorde a lo descrito en el Inventario Documental.</p> <p>Los documentos de apoyo no se mezclan con los documentos de archivo.</p> <p>La CPSM cuenta con un notorio fondo acumulado electrónico de los backups realizados anteriormente sin ningún criterio de clasificación.</p>
<p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>La CPSM cuenta con un Plan de Transferencias Documentales debidamente aprobado por CIGD y en la vigencia 2024 se ejecutó en su totalidad.</p> <p>No se tiene evidencia de un instructivo para aplicación de transferencias documentales.</p> <p>En el plan de transferencias aún no se incluyen los documentos electrónicos.</p> <p>Actualmente los documentos electrónicos se encuentran acumulados y apenas se encuentra en primera fase de organización y sin ninguna valoración definida.</p>

	<p>Hay poca información almacenada en CD's sin embargo No existen criterios definidos para este tipo de información.</p> <p>No existe un procedimiento para la transferencia, migración o emulación de documentos electrónicos, o soportes tales como CD's, DVD, discos duros, entre otros, diferentes al papel.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	<p>La TRD se encuentra convalidada por el AGN, divulgada al interior de la entidad y en implementación por parte de las oficinas productoras, sin embargo, aun para esta versión no se han aplicado transferencias documentales.</p> <p>Se está llevando a cabo la aplicación de la TVD con su respectivo procedimiento desde la vigencia 2022, por tanto, ya se han eliminado documentos bajo lo descrito en este instrumento.</p> <p>Si bien la CPSM tiene un procedimiento para la eliminación de documentos de acuerdo con la TRD y TVD, abarca la documentación física mas no la electrónica.</p> <p>No se encuentra documentado el proceso para la eliminación de la documentación electrónica.</p> <p>No se evidencia protocolo de Digitalización.</p>
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<p>Se creó el Plan de Conservación Documental y Plan digital de Preservación a largo plazo, componentes del Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, sólo el Plan de Conservación Documental se está ejecutando a través de sus programas de conservación preventiva, con respecta al Plan digital de Preservación a largo plazo, aún no se ha iniciado el respectivo seguimiento.</p> <p>En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.</p> <p>Se identifican en el mapa de riesgos los asociados a la gestión documental.</p>

	<p>La CPSM en el marco del plan de adquisición adquirió el termohigrómetro con el propósito de crear el programa condiciones ambientales para los depósitos de archivo.</p> <p>No se cuenta con un plan de mantenimiento para el depósito de archivo ni a los mobiliarios que los almacena</p>
VALORACIÓN	<p>La entidad cuenta con la TVD Tabla de Valoración Documental y la TRD Tabla de Retención Documental convalidada por el AGN donde se muestra la valoración de todos los documentos producidos por la CPSM.</p>

Análisis PGD Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga



Fuente: Comparación Nivel Implementación Procesos de Gestión Documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 24 42

1.13 ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 *Capítulo 3 "Principios y Criterios para el proceso de la organización Documental" Sección 1 "Organización de Archivos: clasificación, ordenación, y descripción"* y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5%.

Procedimiento De Clasificación

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas del Inventario Documental con corte al 30 de julio 2024 y seleccionado aleatoriamente.

El total de unidades para la fecha de corte fueron 6811, aplicando el 5% resultaron 341 unidades a revisar como muestra, obteniendo que un 99.9% de la información se encuentra clasificada aplicando el principio de procedencia y de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, elaboradas desde el año 2014 y la actualizada que se elaboró en el año 2019 adoptada bajo resolución 123 de 2021.

Con respecto a los documentos electrónicos de archivo que reposan en los diferentes equipos de cómputo, no se encuentran clasificados con base en las instrucciones dadas en el Cuadro de Clasificación Documental o Tablas de Retención Documental, pues a pesar que es información importante para la entidad, solo se clasifica lo que es soporte papel, por otro lado en los últimos 4 años las backups no se han realizado de manera eficiente, ya que esta se realizaba de manera que se copiaba siempre lo mismo, por lo que el tamaño de los backups se duplicaba cada mes, es por esto que esto generó un fondo acumulado electrónico que ha provocado que los discos dispuestos para esta actividad estén en un casi 0% de capacidad, es decir que la información de la entidad en un corto plazo se podría quedar sin respaldo ante una eventualidad perdida de información, sin embargo, ya se está llevando a cabo una clasificación como primera fase en el disco duro donde se almacenan los backups, de manera que, esta nos permite liberar espacio para respaldar los backups programados para los siguientes años.

Ordenación

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos análogos que reposa

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 25 42

n en los archivos de gestión todos respetan el principio de orden original, y esta se aplica desde la apertura de los expedientes, por otro lado, se utilizan dos sistemas de ordenación de acuerdo con las características propias de las series y subseries documentales:

- Numérico cronológico, aplicada para las unidades documentales que pueden ser ordenadas por fechas, como por ejemplo las actas y las resoluciones
- Numérico Simple, en donde las unidades documentales son ordenadas teniendo en cuenta solo números.

A diferencia de los documentos en soportes análogos, los documentos electrónicos no cumplen con criterios de ordenación documentales, puesto que no se evidencian que están separados por agrupaciones documentales según la TRD, por tanto no los ordenan respetando criterios mínimos según los sistemas de ordenación establecidos por el Archivo General de la Nación en la cartilla de Ordenación Documental, sin embargo, si existe una parte de la información electrónica de carácter histórico que está clasificada y alojada en el módulo de gestión documental resultante del proceso de digitalización realizada en años anteriores, es decir, que la información de hace poco años es la que se encuentra acumulada indiscriminadamente.

Foliación

La documentación almacenada en el archivo de gestión se encuentra en un 99.9% foliada y esta se aplica de manera inmediata cuando se es entregada la misma para archivo, sin embargo, parte de esta actividad la llevan a cabo los funcionarios responsables de cada dependencia, ya que son los custodios de la información como por ejemplo la Subdirección Financiera, la Subdirección Jurídica y la Oficina de Control Interno, por lo que esta misma es revisada y corregida cuando se entrega en custodia al área de gestión documental.

En cuanto a los documentos electrónicos, se evidenció que no se maneja índice de foliación en las unidades documentales simples o expedientes.

Descripción Documental

Toda la información archivada y custodiada en el depósito de archivo de la Caja de Previsión Social Municipal en cualquiera de sus tres fases se encuentra debidamente inventariada en un formato estándar, con todos sus datos, ubicación, folios, fechas extremas y demás que proporciona apoyo en la búsqueda, planeación de transferencias, identificación de expedientes sin

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 26 42

intervención técnica y en lo dispuesto para el cumplimiento de las transferencias documentales, por otro lado, cada unidad documental que se relaciona en el inventario, se le asigna un número de inventario que inicialmente consta de 7 dígitos, esto con el propósito de tener plena identificación de la carpeta relacionada al momento de una búsqueda ya que muchas podrían tener asuntos parecidos, así mismo, estas se agregan al final del inventario continuando con el consecutivo correspondiente independiente de la serie u oficina productora.

Hay que mencionar, además, que para la actual vigencia se está aplicando la norma ISAD-G (NTC:4095 Norma General para la Descripción Archivística) para las transferencias secundarias, esto como requisito exigido por el AGN en el último FURAG, esto quiere decir que también se van aplicar para las transferencias secundarias de la vigencia inmediatamente anterior.

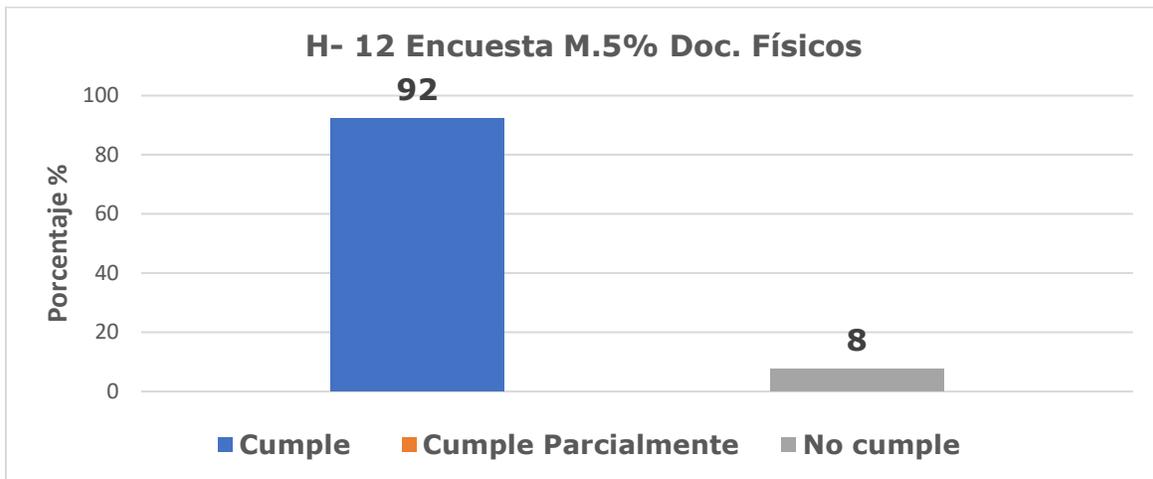
Los documentos de archivo en soportes electrónicos carecen de un instrumento de descripción documental, como el inventario documental, pues estos no son tratados como documentos de archivo que se generan de las funciones, por tanto, ni son transferidos ni hay control por parte del Archivo Central, lo que concluye en que nunca hayan sido descritos.

Rotulación De Cajas

Esta actividad sólo se realiza cuando la caja ya esta totalmente llena, teniendo en cuenta que las unidades documentales sean de la misma oficina productora y que en lo posible de la misma serie documental, habría que decir también, que esta marcación la realiza el archivista encargado es decir los funcionarios que custodian la información en sus oficinas no marcan sus cajas, sólo la identifican temporalmente con un número a lápiz, o en algunos casos no tienen marca, sólo cuando se hace la entrega a gestión documental es que se marcan oficialmente con el formato oficial luego de asignar un número consecutivo (signatura topográfica) que va relacionado en el inventario documental.

Rotulación De Carpetas

Para esta actividad las carpetas se marcan enseguida apenas se crea el expediente, es decir los datos como folio final, fecha final se diligencian a lapicero, es decir, no se espera a que la carpeta cumpla con el total de folios para rotular, la idea con esto es identificar de manera inmediata la información que se va archivar ya que de no hacerlo esta susceptible a perderse entre las demás unidades de conservación y ante una posible consulta su recuperación llevará más tiempo.



Resultados Encuesta 5% Documentos Físicos

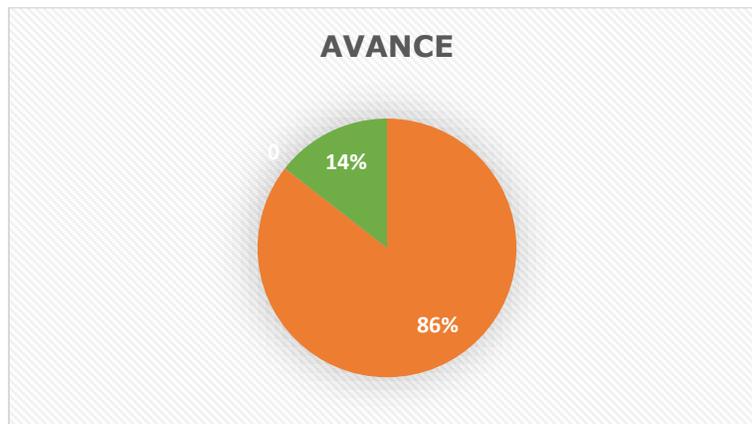
Digitalización y/o Microfilmación

La Caja de Previsión Social Municipal durante los años 2014 y 2015 desarrolló el proceso de organización de fondo acumulado a través de la contratación de un profesional mediante contratos de prestación de servicios, durante esta actividad se capturaron a través de un proyecto de digitalización la información histórica de la entidad donde se podría identificar las diferentes agrupaciones documentales, sin embargo la información se guardó en discos duros portátiles, lo cual sin ningún instrumento de recuperación sería difícil encontrar alguna registro específico, es por esto, que la entidad también contrata un servicio en la nube con la cooperativa Asesorar, empresa que viene desde hace algún tiempo prestando ese servicio junto con la ventanilla única, donde en primera instancia se pueda respaldar esos registros digitalizados y luego a través de un sistema de información realizar búsquedas que permiten recuperar la información registrada, como resultado y luego de varias capacitaciones se indexaron de manera masiva los documentos de mayor consulta y de alto valor histórico para la entidad (historias laborales, actos administrativos, nomina), esto ha permitido que las solicitudes de información se respondan en menor tiempo posible.

Desde el año 2021 se continua con la tarea de actualizar y crear los registros de los años siguientes y en lo referente al historial de cesantías de la Serie 07- Cesantías afiliados, ya que esta serie documental al ser misional es de alto valor administrativo y se necesita que la misma se encuentre en un 99.9% actualizada, es por esto que luego de una revisión se halló que en el módulo de gestión documental sólo se encontraba el acto administrativo de pago de las cesantías (parcial o definitiva), pero no los documentos del trámite que soportara el pago, como por ejemplo, la cuenta de cobro, certificado laboral, paz y salvo etc. Estos documentos se hallaron en el disco duro portátil que sirve como respaldo del proyecto, en el directorio denominado Cesantías Definitivas. La información se encontraba en directorios clasificada por años y en Lotes de

diferentes tamaños, así mismo, se procedió a dividir estos lotes identificándolos por nombre y en mayúscula sostenida y realizando la búsqueda en el sistema se le creaba el directorio completando así la información del afiliado.

Hasta el momento para esta actividad se han subido 123118 folios de un total de 143910 equivalente a un 86%.



Fuente: Grafica Avance Digitalización Cesantías CPSM

Actualmente esta actividad se encuentra en etapa de culminación y se continua con la revisión de la información que aún no se encuentra respaldada en el módulo de gestión documental.

En definitiva, el proceso de digitalización de la Caja de Previsión Social Municipal se encuentra en etapa de revisión y clasificación y teniendo en cuenta los cambios técnicos que el Archivo General de la Nación ha realizado en este último tiempo, se debe considerar que estos cumplan con estos requisitos de conservación.

1.14 ASPECTOS GENERALES DEPOSITO DE ARCHIVO.

Durante la revisión efectuada en el depósito de archivo se halló lo siguiente:

Cajas de archivo encima de los estantes





Cajas vacías de dispositivos electrónicos



Cajas de archivo y carpetas vacías que ocupan espacio en los estantes que deben ser reubicadas



Estantes de madera que no cumplen los requerimientos técnicos de almacenamiento



Cajas x200 apiladas sobre mobiliario de archivo generando peso adicional



El depósito de archivo se encuentra lejos de industrias contaminantes, pero se encuentra localizada al lado de un pasillo peatonal, por lo que está expuesto a condiciones que por alteración del orden público puedan dañar las instalaciones. Por otro lado, el archivo central posee documentación de diferentes dimensiones y soportes, para lo que es necesario tener mobiliario adecuado para la conservación de esta documentación.

1.15 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Sistema Integrado De Conservación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 31 42

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

Durante la revisión del depósito de archivo se observa que las condiciones ambientales son óptimas para la conservación del acervo documental de la entidad, no obstante, no se tienen registros de seguimiento o la aplicación de algún programa que evidencie los mismos, ni tampoco el respaldo de un dispositivo que permita conocer esos valores.

Programa de limpieza de áreas y documentos

La Caja de Previsión Social Municipal no tiene establecido un programa de limpieza del depósito de archivo sin embargo este se realiza de manera normal, es decir, barrido, trapeado de pisos y con una toalla seca se pasa por las cajas sacudiendo material particulado, esta actividad se programa una vez al mes aproximadamente dependiendo de la disponibilidad de la funcionaria encargada.

Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

La Caja de Previsión Social Municipal no tiene establecido un programa de saneamiento ambiental, por lo que desde hace mucho tiempo no se realizaba ese tipo de actividad, sin embargo, durante la revisión no se observaron roedores o bichos que estuvieran afectando el contenido de la información.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La Caja de Previsión Social Municipal no tiene documentada un programa de atención y prevención de emergencia en el que este articulada el material documental, sin embargo, el funcionario encargado de operar en el depósito de archivo si cuenta con los elementos de protección personal establecidos para intervenir la información.

Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

Las condiciones de almacenamiento no cumplen en su totalidad con lo recomendado por el Archivo General de la Nación, esto de evidencia, en el uso de estantería de madera que aún almacena información y que además de no ser recomendadas ya cumplieron su tiempo de utilidad.

1.16 ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

El depósito de Archivo de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, cumple con las condiciones adecuadas para la conservación de documentos por ende para el desarrollo de los procesos archivísticos de parte del personal designado son suficientes y adecuados para el almacenamiento y distribución de la documentación, según el título 3 "Administración de Archivos" del Acuerdo

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Pág. 32 42

001 de 2004 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, por otro lado, el espacio de procesamiento de Archivo y el equipo de trabajo está dentro de la zona de almacenamiento con demarcación existente para evacuación.

El estado de las instalaciones a nivel general es óptimo, pero el espacio de trabajo para el personal de archivo no cumple en su totalidad con condiciones de espacio para procesamiento técnico; Hay una parte de zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño entre estantes.

La estantería fija se encuentra recostada a las paredes y no cumple con el espacio recomendado de 20 cm entre estos, por otro lado, el espacio de circulación no cumple la medida recomendada de 70 cm (máximo de 64 cm y un mínimo de 43 cm), ni tampoco tiene carril central. La estantería se encuentra demarcada de acuerdo a lo relacionado en el inventario para la localización eficiente de la información.

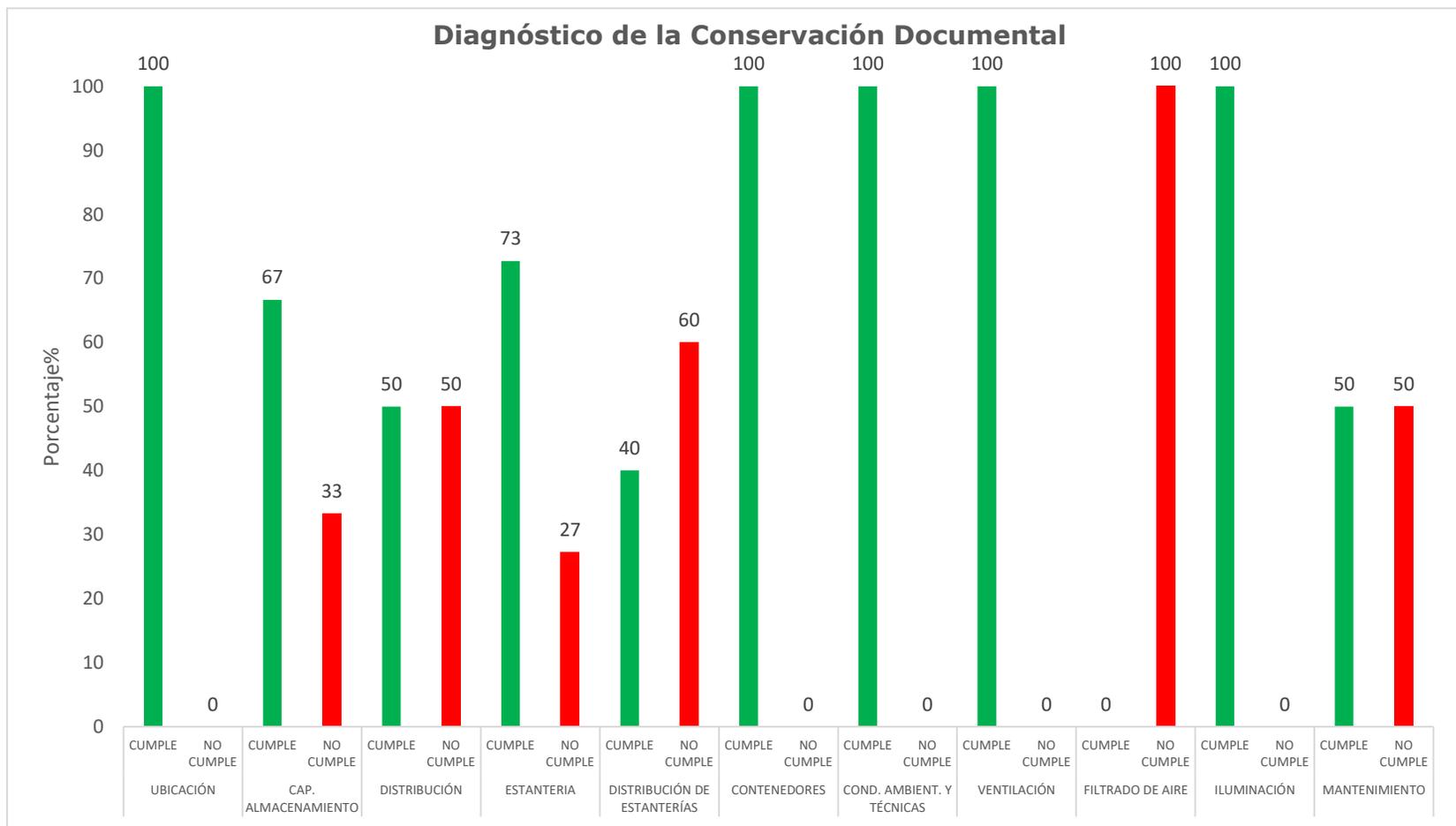
Para el caso de la iluminación y la medición de aire no se cuenta con los dispositivos para saber si estos cumplen lo recomendado.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga cuenta con un su Plan de Preservación Documental, es decir, se ha estado aplicando como el seguimiento de condiciones ambientales con la adquisición reciente del Termohigrómetro, la ubicación de un extintor, sin embargo, si se hace necesario el cambio de algunos mobiliarios de archivo específicamente los de madera que no cumplen con lo establecido y que ya cumplieron su tiempo de uso.

Estantería

ESTANTE	MEDIDAS (CM)						
	ALTO	ANCHO	DISTANCIA AL PISO	ALTO ENTREPAÑO	PROFUNDO ENTREPAÑO	CANTIDAD DE ENTREPAÑOS	DISTANCIA A LA PARED
1A	200cm	88cm	13cm	27.5cm	40cm	6	0
2A	200cm	88cm	13cm	27.5cm	40cm	6	111cm
2B	200cm	88cm	13cm	27.5cm	40cm	6	134cm
3A	200cm	88cm	13cm	27.5cm	40cm	6	
1	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	0
2	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	0
3	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	0
4	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	
5	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	
6	200cm	87cm	12cm	35.2cm	40cm	5	
7	199cm	147cm	13cm	37cm	38cm	5	0
8	199cm	147cm	13cm	37cm	42cm	5	0

Fuente: Medidas Estantería Archivo CPSM



Fuente: Grafica Inspección Depósito de Archivo Plaza Mayor

Dentro de los factores que más afectan la documentación se encuentra el material abrasivo o metálico y las rasgaduras, seguido de la deformación de plano; esta última se ocasiona debido al incorrecto almacenamiento de la documentación.

En la revisión física y puntual de los archivos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:

- **Formatos:** La Caja de Previsión Social Municipal de los formatos de comunicación, Resoluciones, hoja de control y actas.
- **Soportes:** Los soportes que se producen en la entidad son en 90% registros físicos y el restante es electrónico nativo.
- **Técnicas de registro:** Los documentos son producidos por técnicas de registro por impresión y creados a través de procesadores de texto.

1.17 CONDICIONES AMBIENTALES

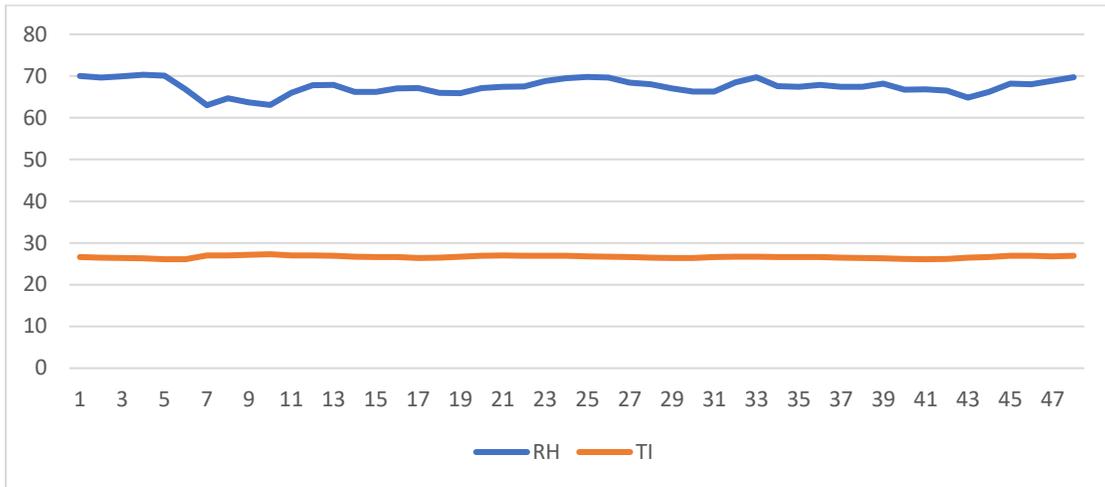
Sede Depósito Archivo Central/Histórico

Humedad y temperatura

La humedad relativa del aire en la ciudad de Bucaramanga oscila durante el año entre 77 y 83 %, siendo mayor en los meses de abril y noviembre y menor en julio y agosto, sin embargo, el depósito dispuesto para almacenar el acervo documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga cumple con las condiciones ambientales de preservación ya que lo recomendado para el soporte de tipo papel sería de Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

La metodología consistió en la toma de muestras en durante varios días y en distintas horas de la mañana, al medio día y al entrar la noche, para luego consolidar los datos, establecer los rangos y promedios, para al final comparar con el estándar del Acuerdo 001-2024

T1 Min (4):26,1
T1Average:26,6
RH Max(3):70,3
RH Min (6):63,0
RHAverage:67,4



Fuente: Grafica Temperatura y Humedad

Iluminación

Actualmente la Caja de Previsión Social no cuenta con los dispositivos necesarios para capturar valores que permita conocer el cumplimiento en este ítem, sin embargo, luego de adquirir luminarias nuevas, se puede observar una iluminación adecuada que permita consultar de manera eficiente la información requerida.

Gestión Ambiental

Los residuos generados de las actividades de archivo como cambio de Cajas, unidades de conservación se arrojan de manera separada de otros residuos como los elementos metálicos y otros que tengan afectación de manera biológica, estos registros se llevan a través del profesional encargado de la Gestión Ambiental y llevados al centro de acopio dispuesto en el conjunto Plaza Mayor.

2. INFORMACIÓN GENERAL

TAREA	% Hecho	FECHA DE EJECUCIÓN	RESULTADOS CLAVES
Diagnóstico Integral de Archivo	100%	20-05-2024 a 04-10-2024	Con el montaje y desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo se determinó que en el apartado de conservación y almacenamiento se tienen algunas

		<p>falencias que podrían afectar a largo plazo el acervo documental de la entidad, por otro, lado se requiere la realización de políticas en la disposición de los documentos electrónicos y su organización.</p>
--	--	---

3. ANÁLISIS

PRODUCTIVIDAD (Relación entre los resultados Vs recursos utilizados)	EFICACIA (Capacidad de lograr los objetivos o metas establecidas)	EFFECTIVIDAD (Capacidad de lograr el impacto esperado en términos de Resultados y efectos en la entidad)
Con el uso de herramientas de diagnóstico provistas por el AGN se ha logrado conocer el estado de la gestión documental de manera técnica y administrativa.	Lograr evaluar cada uno de los procesos de la gestión documental, volumen, proyección de almacenamiento y en cumplimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos	Con la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo se puede conocer el estado general de la Gestión Documental de la entidad y las recomendaciones pertinentes que sirven como punto de partida en la solución de los diferentes hallazgos encontrados en cada apartado abordado

4. COMPARATIVO DE LO ENCONTRADO VS LO EJECUTADO

LO ENCONTRADO	LO EJECUTADO
El diagnóstico Integral realizado para la actualización de las TRD carece de varios puntos que no se abordaron, como, por ejemplo, las condiciones ambientales del depósito de archivo y	Durante el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivo se detallaron los puntos sobre el análisis de las condiciones ambientales, inspección del depósito de archivo y el

el nivel de implementación de los procesos de gestión documental	análisis de implementación de los procesos de Gestión Documental.
--	---

5. PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE EL DESARROLLO.

PROBLEMA	¿CÓMO SE ENFRENTÓ?
Plasmar de manera preliminar la cantidad de archivos electrónicos guardados en los diferentes medios de almacenamiento, ya que no se tenía una clasificación previa que permitiera medir la cantidad de archivos producidos por área	Se realizó un plan de choque en donde se efectuó una clasificación en primera fase de los backups almacenados de vigencias anteriores lo que permitió conocer el volumen por oficina.

6. PROYECCIONES FUTURAS

ACCIONES	ESTRATEGIAS (incluir presupuesto y objetivos)
Actualizar el programa de Gestión Documental conforme al análisis realizado en el presente Diagnóstico	De acuerdo a lo encontrado en cada proceso de Gestión Documental se debe empezar por actualizar y subsanar los faltantes encontrados y socializarlos a los funcionarios
Clasificar la información Electrónica guardada en los discos duros portátiles	Poner en marcha un plan de choque que permita realizar una clasificación por fases de los documentos guardados en los discos duros
Actualizar parte de la estantería que aun almacena expedientes de archivo	Se presupuesto la adquisición de mobiliario de archivo para su remodelación.

7. MATRIZ DOFA

Las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas encontradas en La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se encuentran establecidas en el siguiente cuadro:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
--------------------	----------------------	-------------------	-----------------

<p>a entidad no tiene desarrollado el programa de atención de emergencias y prevención de desastres documentales.</p> <p>El mobiliario de los archivos de gestión y el archivo central, no se encuentra identificado.</p>	<p>La entidad se encuentra aplicando el Plan de Preservación Documental dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Se cuenta con los recursos físicos para adelantar las labores de identificación del mobiliario.</p> <p>Se tiene presupuestado el dinero para adquirir mobiliarios de archivo</p>	<p>La entidad cuenta con los formatos de informes de seguimiento a los programas de conservación preventiva.</p> <p>En el depósito de archivo se observa la identificación de marcación geográfica relacionada en el Inventario Documental</p> <p>Adquisición de Mobiliario de Archivo que cumpla con los estándares del AGN</p>	<p>Riesgo de pérdida de información por no tener claridad de cómo reaccionar frente a un desastre con relación a la documentación de la entidad.</p> <p>Dificultad para la ubicación de los documentos.</p> <p>La falta de conocimiento archivístico del personal encargado de archivo, generaría posibles reprocesos; uso de instrumentos archivísticos desactualizados dificultando los procesos de gestión documental.</p> <p>La documentación podría presentar deterioro a largo plazo si se sigue usando estantería no adecuada para el almacenamiento de la información, ya que la estantería de madera no es recomendada</p>
<p>Parte de la Estantería es de madera, lo que no es recomendado.</p>			

<p>Hay documentación con presencia de biodeterioro.</p> <p>No hay un programa específico de saneamiento ambiental, por esta razón, no se realizan mediciones para la acumulación de material particulado en el archivo central.</p>	<p>Se realizan actividades de limpieza de la documentación que se encuentra en el archivo central.</p>	<p>Se realiza control o seguimiento a la medición de condiciones ambientales en el archivo central</p>	<p>para soportes en papel.</p> <p>La documentación con presencia de biodeterioro, genera riesgos para la demás documentación que se encuentra en el archivo central, para su conservación.</p>
	<p>Cumplimiento de la normatividad archivística por parte de todas las dependencias de la Entidad.</p>	<p>Cuenta con talento humano capacitado en los procesos de la gestión documental.</p>	<p>Parte de la documentación se encuentra expuesta a los diferentes factores de riesgo como</p>
	<p>Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que permiten establecer los lineamientos al interior de la entidad.</p>	<p>contaminantes atmosféricos, altos niveles lumínicos, humedad relativa y temperatura altos, que no cumplen con los valores máximos permisibles</p>
	<p>Implementar la política de gestión documental.</p>	<p>La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental como elemento de planeación de la función archivística.</p>	<p>Fuga de conocimiento asociado a la falta de capacitaciones.</p> <p>Cambios a corto tiempo en la estructura</p>

			<p>orgánico funcional, lo cual genera que se deban hacer ajustes a procesos, procedimientos y actualización de instrumentos archivísticos a corto plazo.</p> <p>Hallazgos y no conformidades en las auditorías internas y externas.</p>
--	--	--	---

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo evidenciado dentro del ejercicio de recolección de información en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM), se puede concluir que la entidad presenta sólo algunos detalles en cuanto a la norma de almacenamiento y custodia, pero que no repercute en materializar los riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes, Por otra parte, también se evidencia que desde el proceso de gestión documental ha realizado esfuerzos para la superación de problemáticas en cuanto a la gestión documental se refiere. Entre otros aspectos, la entidad cuenta con el funcionario encargado de velar el cumplimiento de las normas asociadas a la gestión documental y de aplicar correctamente sus instrumentos.

9. ANEXOS

- Encuesta Proceso Planeación
- Encuesta Proceso Producción
- Encuesta Proceso Gestión y Trámite
- Encuesta Organización
- Encuesta Proceso Transferencia
- Encuesta Proceso Disposición
- Encuesta Proceso Preservación a Largo Plazo
- Encuesta Proceso Valoración
- Encuesta M 5% Documentos Físicos
- Encuesta M 5% Documentos Electrónico
- Encuesta Estado de Conservación 5%
- Diagnóstico Consolidado

HERRAMIENTA 4 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN								
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	X			Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental			
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?		X		Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Actualmente se esta llevando cabo la creación de los procedimientos de las dependencias		
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?			X	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos electrónicos	No se ha creado instructivo ni Manual que indique o describa la producción de Documentos Electrónico		
4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?	X			Plan Institucional de Archivos/ Plan estratégico Archivístico/Plan Presupuestal Administrativo/que incluya diagnóstico de necesidades en los procesos archivísticos y la programación de inversiones encaminadas a la solución.	De acuerdo a la necesidad se incluye en el presupuesto adquisición elementos de archivo y herramientas para la elaboración de actividades archivísticas		
5	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?		X		Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental	Se encuentra en etapa de creación los manuales de organización documental		Crear los manuales de los diferentes procesos técnicos archivísticos
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	X			Manual de cargos y perfiles	Existe en el manual de cargos un perfil que ejecuta labores de gestión documental		
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en el entidad?		X		Manual con Mapas de Procesos / Programa de Gestión Documental	Se están creando los diferentes manuales que se requieren para la ejecución óptima de las labores de Archivo		
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?			X	Manual de Procesos y Procedimientos	Se están creando los diferentes manuales que se requieren para la ejecución óptima de las labores de Archivo		
9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?		X		Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan prevención de desastres y atención de emergencias / Plan de preservación Digital	Del sistema integrado de conservación sólo se tiene creado el plan de conservación documental el cual actualmente se ejecuta a través de los programas de conservación preventiva establecidos en el Acuerdo 001-2024 (programa de almacenamiento y realmacenamiento, monitoreo de condiciones ambientales y el de fumigación)		Se recomienda crear y definir el programa de preservación digital a largo plazo de acuerdo a lo establecido por el AGN

10	¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?			X	Instructivo de digitalización certificada / Protocolo de Reprografía / Programa específico de reprografía del PGD	NO existe el protocolo de reprografía		
11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?			X	Normograma	Se está actualizando el normograma en cumplimiento a lo pactado en MIPG		

Encuestado:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Encuestador:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Fecha:	6/09/2024

HERRAMIENTA 5 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PRODUCCIÓN								
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?			X	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos			
2	¿Se usan herramientas ofimáticas para la creación de documentos?		X		Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos / Programa de Gestión Documental	Se tienen las herramientas ofimáticas para la creación de documentos pero no se tienen creados manuales que de orientación sobre su producción		
3	¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo a la clase de documento? *escribe cuales son los tipos documentales que se utilizan	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos / Programa de Gestión Documental	Comunicaciones, actos, resoluciones, minuta de contratos, estudios previos,		
4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Se están actualizando la estructura de los diferentes formatos producidos por cada dependencia		
5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamientos de los formatos?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Se están actualizando la estructura de los diferentes formatos producidos por cada dependencia		
6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	cada formato tiene su control de cambios		
7	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?			X	Instructivos/Reglamentos/ con políticas reprográficas			Establecer políticas para el control de los documentos
8	¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?			X	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	En la CPSM el uso de CD's se limitaba sólo a guardar los backups de las diferentes dependencias, actualmente este medio de almacenamiento se utiliza relativamente poco		
9	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?			X	Protocolos de Firmas	NO se tiene control sobre las firmas autorizadas		Crear formato de creación de firmas autorizadas y establecer los responsables de firmar en cada dependencia
10	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?			X	Protocolos de Firmas	Se encontró que para firmar las respuestas a las solicitudes de información se aplica firma escaneada		Crear procedimiento para el uso de ese tipo de firmas y soportar su valor legal

Encuestado: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Encuestador: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Fecha: 6/09/2024

HERRAMIENTA 6 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE								
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?	X			Reglamento/Instructivo de consulta documental	Se tiene creado instructivo de préstamo y consulta, sin embargo no se está usando formato de consulta ya que continuamente la Alcaldía de Bucaramanga continuamente solicitan información	las evidencias de la consulta se registran en ventanilla única	Crear formato y procedimiento de entrega de documentos
2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?			X	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de distribución de documentos	No se tiene creado el procedimiento de distribución de documentos	El procedimiento de distribución se evidencia en el manual de usuario del aplicativo de ventanilla única	Se recomienda crear procedimiento que indique como se lleva a cabo la distribución de los documentos
3	¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se recepcionan o envían?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos		El seguimiento y control de los trámites se aplican a través del buzón interno del aplicativo de ventanilla única GD_GMA CORRESPONDENCIA	
4	¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo software de Gestión Documental/Propuesta de software de Gestión Documental		Se tiene contratado el funcionamiento de la ventanilla única herramienta GD_GMA CORRESPONDENCIA a través de la cooperativa ASESORAR LTDA y a través de la herramienta se distribuyen y se hacen entregas de las comunicaciones a las dependencias responsables	
5	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo software de Gestión Documental/Propuesta de software de Gestión Documental		El sistema de ventanilla única GD_CORRESPONDENCIA_GMA cuenta dentro su buzón de entrega cuenta con alarmas que permiten establecer tiempos de respuestas	
6	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se recepcionen todas las comunicaciones?	X			Protocolos/políticas/ uso del correo institucional		La CPSM tiene creada una cuenta de correo donde se recepcionan y envían las comunicaciones a los diferentes usuarios interesados	
7	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos		Dentro del organigrama la CPSM cuentan con un profesional encargado de recepcionar las solicitudes	
8	¿Radican las comunicaciones?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos			
9	¿Registran las comunicaciones recepcionadas en herramientas ofimáticas?			X	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas electrónicas de recibo y despacho de documentos	Todas las comunicaciones se registran en el aplicativo GD_GMA CORRESPONDENCIA		
10	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?			X	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos	No se evidencia reglamento para recepción de las solicitudes, sin embargo este se lleva electrónicamente soportado por el manual de funcionamiento del aplicativo		Se recomienda crear reglamento que indique como se debe realizar la distribución de documentos

Encuestado:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Encuestador:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Fecha:	6/09/2024

HERRAMIENTA 7 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO ORGANIZACIÓN

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?	X			Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD			
2	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?	X			Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD			
3	¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	X			Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD			
4	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?	X			Inventarios/índices/catálogos			
5	¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?	X			Formato Único de Inventario Documental/Instructivo			
6	¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?	X			Instructivo de foliación documental			
7	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?			X	Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD	Los documentos de apoyo no se mezclan con los documentos de archivo	Estos se encuentran debidamente separados	
8	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?		X		Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Aun se cuenta con mobiliarios de madera para el almacenamiento de la información, no recomendables para la preservación de documentos		Se recomienda cambiar todos los mobiliarios de maderas por estantes metálicos ya que este material afecta notoriamente la preservación de los documentos con valoración histórica
9	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?			X	Reglamento del Archivo	No se tiene creado reglamento de archivo		Se recomienda crear reglamento de archivo
10	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?	X			Inventarios/Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental			
11	¿Utilizan rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?	X			Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD			
12	¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?		X		Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC			
13	¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?	X			Cuadro de Series y Asuntos/Tabla de Valoración Documental/Instructivo de aplicación			
14	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?			X	Instructivo de organización de expedientes electrónicos/Aplicación de Tabla de Retención Documental	La CPSM cuenta con un notorio fondo acumulado electrónico de los backups realizados anteriormente sin ningún criterio de clasificación		Se recomienda empezar a aplicar las TRD y TVD a la información almacenada en los diferentes discos duros

Encuestado: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Encuestador: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Fecha: 6/09/2024

HERRAMIENTA 8 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO TRANSFERENCIA

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?	X			Plan de transferencias documentales			
2	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?	X			Instructivo de transferencias documentales	No se tiene evidencia de un instructivo para aplicación de transferencias documentales		
3	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?	X			Instructivo de transferencias documentales			
4	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	X			Instructivo de transferencias documentales			
5	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?	X			Plan de transferencias documentales			
6	¿Los documentos electrónicos hacen parte de las transferencias documentales?			X	Plan de Transferencias documentales / Instructivos de Transferencias Documentales / Programa de Gestión Documental / en donde se especifique como transferir los documentos en soportes electrónicos	En el plan de transferencias aun no se incluyen los documentos electrónicos	Para la presente vigencia se empezó a clasificar parte de la información almacenada en los discos duros por lo que aún no se puede establecer su valoración	Se recomienda establecer la valoración de los documentos de origen electrónico e incluirlos en el plan de transferencias
7	¿Existen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc)?			X	Plan de Transferencias documentales / Instructivos de Transferencias Documentales / Programa de Gestión Documental / en donde se especifique como transferir los documentos en soportes electrónicos	Hay poca información almacenada en este tipo de información sin embargo No existen criterios definidos para este tipo de información		Definir los criterios para la valoración y por ende transferencias de la información almacenada en CD's

Encuestado: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Encuestador: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Fecha: 6/09/2024

HERRAMIENTA 9 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?	X			Instructivo de aplicación TRD y TVD / Programa de Gestión Documental			
2	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?	X			Instructivo de eliminación documental			
3	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?	X			Instructivo de eliminación documental			
4	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?	X			Instructivo de eliminación documental			
5	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?	X			Protocolo de digitalización / TRD / TVD			
6	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?	X			Instructivo de eliminación documental			
7	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?	X			Protocolo de digitalización / Programa de Gestión Documental / Políticas de Seguridad de información			
8	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?	X			Instructivo de eliminación documental			
9	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?	X			Instructivo de eliminación documental			

Encuestado:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Encuestador:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Fecha:	6/09/2024

HERRAMIENTA 10 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?	X			Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de preservación de documentos electrónicos			
2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	No se evidencia plan de prevención documental		Se recomienda crear plan para prevenir deterioro de los documentos históricos de la entidad
3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?	X			Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC			
4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	No se tiene documentado ningún plan de contingencia que pueda dar una orientación en caso de pérdida o daño de los expedientes		Crear y establecer plan de contingencia documental
5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?		X		Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Se tienen identificados los riesgos pero estos no están plasmados en cuadros de seguimiento		Crear cuadros de seguimiento a los documentos de valoración histórica de la CPSM
6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	No se cuenta con un plan de mantenimiento a los depósitos de archivo ni a los mobiliarios que los almacena		Crear plan de mantenimiento para los mobiliarios de archivo
7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?	X			Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Cada año se tiene programada la fumigación del depósito de archivo		
8	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Se tiene creado el plan de preservación a largo plazo, sin embargo, hace falta la evidencia de seguimiento de su aplicación		Crear las evidencia del seguimiento del plan de preservación que de cuenta de su aplicación.
Encuestado:	Dairon Enrique Gordon Mendoza							
Encuestador:	Dairon Enrique Gordon Mendoza							
Fecha:	6/09/2024							

HERRAMIENTA 11 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DE VALORACIÓN								
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?	X			Cuadro de Clasificación Documental / TRD / TVD / Programa de Gestión Documental Programa específico de Documentos vitales			
2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?	X			Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental			
3	¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?	X			Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental			
4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?	X			Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental			

Encuestado:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Encuestador:	Dairon Enrique Gordon Mendoza
Fecha:	6/09/2024

HERRAMIENTA 12 - ENCUESTA MUESTRA 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Fotográfica
1	¿La organización de los archivos de gestión se basa en la TRD?	X			Instructivo de aplicación TRD				
2	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?	X			Instructivo de aplicación TRD				
3	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?	X			Instructivo de aplicación TRD				
4	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?	X			Instructivo de aplicación TRD				
5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?	X			Instructivo de aplicación TRD				
6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?	X			Instructivo de aplicación TRD				
7	¿Las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación?	X			Instructivo de aplicación TRD				

8	¿La información de la marcación de las unidades de conservación es: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso?	X			Instructivo de aplicación TRD			
9	¿Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?	X			Plan de transferencias documentales			
10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?	X			Plan de transferencias documentales			
11	¿Se diligencia el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias?	X			Formato único de inventario documental			
12	¿Las cajas que se utilizan para las transferencias se identifican con la siguiente información?: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.	X			Instructivo de transferencias documentales			
13	¿Los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo?			X	Instructivo de aplicación TRD			

NOTA1: Estos son criterios básicos a tener en cuenta en el análisis de la muestra, es necesario que registre todas las anomalías archivísticas que se presentan con la conservación, organización y seguridad de la información

NOTA2: Recuerde que en el campo observaciones, deben de consignar toda la información que sirva para complementar y tener un imagen más clara del criterio.

NOTA3: Recuerde evidenciar todo con fotografías con su respectiva descripción

Encuestado: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Encuestador: Dairon Enrique Gordon Mendoza

Fecha: 6/09/2024

HERRAMIENTA 13 - ENCUESTA MUESTRA 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Fotográfica
1	¿La organización de los archivos de gestión electrónicos se basan en los CCD o TRD?		X		CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos	Se pudo evidenciar que a través de la herramienta GD_GMA parte de la información electrónica cumple con la organización establecida en la CCD y TVD y parte de la información almacenada de manera local			
2	¿La apertura e identificación de las carpetas electrónicas reflejan las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?		X		CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos	En la Herramienta GD_GMA se pudo evidenciar que parte de la información electrónica refleja la serie y subserie a la cual pertenece			
3	¿La ubicación (la carpeta) donde se guardan los documentos electrónicos responden a la conformación de los expedientes?		X		CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos				
4	¿Los tipos documentales al interior de la carpeta electrónica se ordenan de tal manera que se pueden evidenciar el desarrollo de los trámites?			X	CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos				
5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta electrónica y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?			X	CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos				
6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales electrónicas de las series y subseries, están debidamente foliados e integrados en un índice de foliado electrónico con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?			X	CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos / Instructivo de foliación electrónica				
7	¿Las carpetas electrónicas y demás unidades de conservación electrónicas están identificadas y marcadas de tal forma que permita su rápida ubicación y recuperación?		X		CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos / Instructivo de foliación electrónica				
9	¿Las transferencias primarias de los documentos electrónicos se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			X	TRD / Plan de Transferencias documentales / Instructivo de Transferencias documentales que incluyen los documentos electrónicos				
10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			X	Plan de Transferencias documentales / Instructivo de transferencias documentales / que incluya los documentos electrónicos				

11	¿Se diligencia un formato de Inventario Documental para las unidades documentales electrónicas que se encuentran en el Archivo de Gestión?			X	CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos		
12	¿Se utiliza algún mecanismo para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de las unidades documentales simples o expedientes?			X	Protocolo de uso de Firmas digitales, estampados cronológicos / Instructivo de uso del índice electrónico		
13	¿Se mezclan en la misma unidad documental electrónica documentos de archivo con documentos de apoyo?			X	CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos		

NOTA1: Estos son criterios básicos a tener en cuenta en el análisis de la muestra, es necesario que registre todas las anomalías archivísticas que se presentan con la conservación, organización y seguridad de la información

NOTA2: Recuerde que en el campo observaciones, deben de consignar toda la información que sirva para complementar y tener un imagen más clara del criterio.

NOTA3: Recuerde evidenciar todo con fotografías con su respectiva descripción

Encuestado: Dairon Enrique Gordon Mendoza
Encuestador: Dairon Enrique Gordon Mendoza
Fecha: 6/09/2024

Diagnóstico consolidado							
A. IDENTIFICACIÓN	A1. Identificación de la entidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	A2. Datos del archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	A3. Administración del archivo	46	40	6	16%	14%	2%
	A4. Servicios que presta el archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
B. ESTRUCTURA FÍSICA	B1. El edificio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	B2. El archivo	24	24	0	8%	8%	0%
	B3. Instalaciones de los depósitos	14	11	3	5%	4%	1%
	B4. Condiciones prevención de desastres y mantenimiento	34	18	16	12%	6%	6%
C. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	C1. Almacenamiento	26	22	4	9%	8%	1%
	C2. Aspectos archivísticos	26	21	5	9%	7%	2%
	C3. Presentación documental	46	35	11	16%	12%	4%
	C4. Documentación que se encuentra en otro depósito	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	C5. Verificación producción documental	28	0	28	10%	0%	10%
	C6. Verificación Tablas de Retención Documental TRD	42	40	2	15%	14%	1%
Puntos y porcentaje total alcanzado		286	211	75	100%	74%	26%

Formato construido con base en lineamientos del AGN Colombia