

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

INTRODUCCION

La secretaria como entidad pública del distrito capital, encargada de la formulación y control de las políticas públicas en manejo y gestión del uso del suelo urbano y rural, enmarcas en aumentar la productividad del mismo y garantizar su desarrollo integral. Bajo este contexto la SDHT la producción documental es fuente fundamental para la construcción de la memoria institucional y nacional para el control social y urbanístico del distrito.

Es fundamental establecer los estados actuales del archivo en gestión por organizar y la administración de archivo central para consulta y prestamos

MARCO LEGAL

NORMOGRAMA	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo	Lineamientos para el diagnóstico integral de archivo interpuesto por archivo general de la nación

OBJETIVO

Las pautas para un diagnóstico integral de archivo elaborados por el AGN están enfocadas en analizar e identificar la situación actual de las entidades públicas o privadas que hagan labores públicas, en como administran y organizan en la actualidad la información que produce o recibe contemplando el acervo documental del mismo, permitiendo la identificación de puntos críticos para ser enmarcados en la consecución de recursos, planes y proyectos ajustados a las políticas estratégicas para la misionalidad de la secretaria.

JUSTIFICACION

El diagnostico integral de archivos es herramienta de recolección de información en manejo de archivos en gestión y archivo central en la secretaria para la mitigación del riesgo y plantear acciones de oportunidad de mejora en la administración de la información física y electrónica de documentos o expedientes de la secretaria.

Los lineamientos establecidos por el archivo general de nación estipulados en la guía nombrada pautas para el diagnóstico integral de archivo, que la secretaria como entidad pública se acoge a

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

las mismas y las referencia para el proceso interno de diagnóstico, donde contemplan evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento, control documental, almacenamiento, organización y administración.

DIAGNÓSTICO

Para realizar el diagnostico integral de archivo, la secretaria describe brevemente el proceso y referencia seguir la guía de AGN “pautas para diagnostico integral de archivo”, que se describen breve mente a continuación:

- **Identificación**

Esta acción está enfocada en determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar las funciones, bien sean establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia.

Esta variable está enmarcada en esclarecer los tipos de documentación que se produce y administra, sus sistemas de archivo, fondo o serie o subseries documentales de la entidad, administración del archivo central, organización de archivo en gestión.

- **Infraestructura**

Realizar una inspección de la infraestructura con la que cuenta el archivo, para determinar los factores de riesgos, así como las fortalezas que este posee, se debe considerar aspectos de distribución de las distintas áreas de la entidad, identificar lugares de depósitos los soportes donde reposa el archivo, contemplando factores de eliminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos.

De igual manera sobre las medidas que se han adoptado para prevención a desastres y mantenimiento tanto de los documentos como de las áreas de depósito o almacenamiento

- **Características de la documentación**

Acción enmarcada en conocer las características físicas y técnicas de la documentación sea quien fuere el tipo de soporte, también metodología archivística con registro de preservación adoptadas la su producción, tramite y disposición final de los documentos. De igual manera determinar el estado de conservación de los expedientes teniendo en cuenta tipos de deterioro o contaminación biológicos, químicos y físicos.

- **Interpretación de la información**

Analizar cada una de las variables contempladas para el desarrollo del diagnóstico integral de archivo, considerando las características administrativas, infraestructura para inferir en una mejora

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

continúa de los procesos de ciclo de vida del documento. Con la finalidad de mejorar medios de organización y administración de los expedientes conservando el acervo documental.

- Acciones de mejoramiento

Implementación de planes de mejoramiento resultantes de la interpretación de la información arrojada por el diagnostico integral de archivo

BIBLIOGRAFIA

Lineamientos contemplados por archivo general de archivo, en el instructivo pautas para diagnostico integral de archivo

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

ANEXOS

Anexo 1 Cuadro de identificación

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL				
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA ENTIDAD				
NIT				
CIUDAD / MUNICIPIO				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA		PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN				
DIRECCIÓN				
TELÉFONO				
PAGINA WEB				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Anexo 2 Cuadro equipo de trabajo

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO	
ENTIDAD:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	
Objetivo: Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.	
No	AREA/DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Anexo 3 Cuadro aspectos administrativos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.				
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?				
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?				
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?				
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?				
	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?				
		La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?			
Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?					
La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?					
La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?					
Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?					
Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.					

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Decreto 1080 de 2015	Indique el número de dependencias de la Entidad				
	¿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				
	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?				
	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?				
	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				
	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?				
Acuerdo 04 de 2015					
	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?				
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique				
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?				
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?				
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?				
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?				

Anexo 4 Cuadro de aspectos función archivística

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental				
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?				
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?				
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha				
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?				
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?				
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?				

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?				
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?				
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?				
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				
	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?				
Decreto 1080 de 2015	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?				
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?				
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?				
	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?				
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?				
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?				
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?				
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?				
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?				
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?				
	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?				
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?				
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?				
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?				
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?				
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?				
	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				
	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?				
Acuerdo 042 de 2002	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				
	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo				
Acuerdo 02 de 2014	Se han realizado las transferencias primarias?				
	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				
Acuerdo 042 de 2002	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				
Acuerdo 04 de 2013	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?				
Acuerdo 02 de 2004	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?				
Acuerdo 07 de 2015					

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?				
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?				
NORMATIVIDAD Acuerdo 060 de 2001	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿La Entidad ha creado o conformedo la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo				
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?				
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?				
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?				

Anexo 5 Cuadro de aspectos preservación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?				
El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?				
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.				
Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?				
Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				
El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				
Fue adecuado el depósito climáticamente?				
Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?				
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?				
La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?				
La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				
Las bandejas soportan al menos 100 Kg?				

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				
	Los acabados del mobiliario son redondeados?				
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?				
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?				
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?				
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				
	La Entidad usa planotecas?				
	Se encuentran las planotecas en buen estado?				
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?				
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?				
	Las Unidades de conservación presentan orificios?				
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?				
	Es necesario perforar los documentos?				

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?				
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?				
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?				
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?				
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				

INSTRUCTIVO PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd))	Versión	Descripción del cambio
2022/09/30	1	Se crea un instructivo acorde a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN para la elaboración de un diagnóstico integral de archivo.