

MEDICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN																		
FONDO DOCUMENTAL		EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A E.S.P. OFICIAL																
FASE DE ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTION																
SUBSECCIÓN		MEDICIÓN	DOCUMENTOS FÍSICOS											ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO EN GIGA BYTES				
Nombre de la Oficina		Archivador Rodante	Archivador Fijo	Mueble de oficina	Estantería Industrial	Estantería Metálica Fija	AZ	Cajas	Documentos Suelos	TOTAL METROS	FECHAS EXTREMAS	SERIES O ASUNTOS	Observaciones específicas	Total Capacidad	Total Usado	Formato de doc	Serie o Asuntos	Organizados con CCD o TRD
GERENCIA										3								
DIRECCION DE CONTROL INTERNO				X						3.1			SIN TRD					
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA			X						X	33.5			CARPETAS SUELTAS 151					
DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA				X					X	23			CARPETAS SUELTAS 97					
DIRECCION TECNICA				X			X			14.5	2008-2021		CARPETAS SUELTAS 34					
Observaciones Generales		En ningun archivo de gestion aplican las TRD																

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nro.	Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1		GERENCIA			
2		DIRECCION DE CONTROL INTERNO			
3		SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA			
4	SYSFAFE	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	FINANCIERA	Tercero	Pagos, comprobantes de egreso
5		DIRECCION TECNICA			
Observaciones					

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	* Manual de gestion documental (octubre del 2014) * Resolucion 0058 de abril del 2014 (creacion comite interno de archivo) * Resolucion 0075 de abril del 2014 (aprobacion de las TRD) * Procedimiento control de documentos (Procedimiento - codigo 001-2014) * Procedimiento control de registros (Procedimiento - codigo 002-2014) * Acuerdo 021 de mayo del 2015 (modificacion al manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales) * Resolucion 052 de septiembre del 2020 (se adopta MIFG y se conforma el comite institucional de gestion y desempeño)	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS	
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Manual de gestion documental	Separar el instructivo de elaboracion de documentos de la oficinas del manual de gestion documental	
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?			X	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos electrónicos			
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.	Contratacion para el diagnostico integral de archivo.		
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			
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?			X	Manual de cargos y perfiles		Dentro del manual no se evidencian funciones especificas de manejo de archivo de las personas encargadas	Nombramiento de un colaborador de planta de acuerdo a la resolucion 629 de 2018
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en el entidad?		X		Manual con Mapas de Procesos / Programa de Gestión Documental			
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?			X	Manual de Procesos y Procedimientos		Elaboracion y/o actualizacion de los manuales procesos e instructivos	Socializar los cambios
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 preservació Digital		Elaboracion	Socializar
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		Elaboracion	Socializar
11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?		X		Normograma	Pagina Web https://www.edat.gov.co/1-mecanismos-de-contacto/mecanismos-de-contacto/127-transparencia/4-normativa/547-normagrama	No estan actualizados	Actualizacion y socializacion
TOTAL		9%	36%	55%				

preguntar a gandy

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	el instructivo de gestion de documentos se encuentra en el Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental	Elaboracion del instructivo de produccion de documentos
2	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos / Programa de Gestión Documental	el instructivo de gestion de documentos se encuentra en el Manual de gestion documental	Todo esta elaborado por medio de herrramientas ofimaticas	Elaboracion de nuevos documentos de acuerdo a las necesidades detectadas
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	* Actos administrativos (Resoluciones) * Cartas u oficios * circulares * memorando * actas * nota interna * certificado y/o constancias	Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?	X			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?			X	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Elaborar el formato	Socializarlo
7	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?			X	Instructivos/Reglamentos/ con políticas reprográficas		No hay politicas establecidas	Elaboración
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			
9	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?			X	Protocolos de Firmas			
10	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?			X	Protocolos de Firmas			

TOTAL

50%

50%

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		Implementarlo	socializarlo
2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?			X	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de distribución de documentos		Implementarlo	socializarlo
3	¿Llevar seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se reciben o envían?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos	No hay manual	Implementarlo	socializarlo
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		No cuentan con software pero lo hacen mediante planillas electronicas	
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	Lo aplican de manera manual		
6	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se reciben todas las comunicaciones?	X			Protocolos/políticas/ uso del correo institucional	Portafolio de servicios		
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			
8	¿Radican las comunicaciones?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos			
9	¿Registran las comunicaciones recibidas en herramientas ofimáticas?	X			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas electrónicas de recibo y despacho de documentos		No cuentan con software pero lo realizan mediante planillas electronicas	
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 cuentan con reglamento pero si hay un procedimiento establecido	

TOTAL

30%

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	TRD	Actualización	Verificación de cumplimiento
2	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?		X		Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD		Elaborar de cuadro de clasificación documental, actualización TRD y elaboración de instructivo de aplicación de las TRD	Socialización
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		Incluir en el manual de gestión documental	Socialización
4	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?		X		Inventarios/índices/catálogos		Solo utilizan el formato de inventario para las transferencias al archivo central	Socializar la implementación de los formatos de inventario en los archivos de gestión
5	¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?		X		Formato Único de Inventario Documental/Instructivo		Solo utilizan el formato de inventario para las transferencias al archivo central	Socializar la implementación de los formatos de inventario en los archivos de gestión
6	¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?			X	Instructivo de foliación documental		Apoyo en documento expedido por el AGN sobre foliación en archivos	Socialización y seguimiento
7	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?			X	Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD	Se encuentran archivados aparte en el archivo de gestión de la oficina que los produce (Sec. General)		
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		Falta mobiliario para algunas dependencias	
9	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?		X		Reglamento del 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			

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		No cuentan con un plan de transferencias, no tienen claro el concepto de transferencias	Socialización de los conceptos
2	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?			X	Instructivo de transferencias documentales		La foliación de los documentos no cumple con el reglamento del AGN	
3	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?			X	Instructivo de transferencias documentales		No hay instructivo de transferencias documentales	Elaboración
4	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	X			Instructivo de transferencias documentales		No hay instructivo de transferencias documentales	Elaboración
5	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?			X	Plan de transferencias documentales		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboración
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		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboración
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		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboración

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		Se encuentra en el manual de gestion documental	
2	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?			X	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
3	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?			X	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
4	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?			X	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
5	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?			X	Protocolo de digitalización / TRD / TVD		No se cuenta con protocolo de digitalizacion	
6	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?			X	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
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		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
9	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?			X	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion

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		No cuentan con el SIC	Elaboracion
2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion
8	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			X	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion

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	TRD sin actualización desde el 2013	Actualización	
2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?			X	Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental	TRD sin actualización desde el 2014	Actualización	
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	TRD sin actualización desde el 2015	Actualización	
4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?			X	Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental	TRD sin actualización desde el 2016	Actualización	

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	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
2	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			X	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
3	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?			X	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
4	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?		X		Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
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	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
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	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
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	NO	No lo aplican a los archivos de gestión	Elaboracion y socializacion	
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	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion	
9	¿Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			X	Plan de transferencias documentales	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion	
10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			X	Plan de transferencias documentales	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion	
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	FUID	Solo lo aplican para las transferencias	Actualizacion	
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	Rotulo impreso ya diligenciado	No cumple con lo establecido por el AGN	Actualizarlo para futuras adquisiciones	
13	¿Los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo?			X	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion	

HERRAMIENTA 13 - ENCUESTA MUESTRA 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)										
Nro.	Criterio	Cumple	parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	es	Evidencia Fotográfica	
1	¿La organización de los archivos de gestión electrónicos se basan en los CCD o TRD?				CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos				Evidencia Fotográfica	
2	¿La apertura e identificación de las carpetas electrónicas reflejan las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?				CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos					
3	¿La ubicación (la carpeta) donde se guardan los documentos electrónicos responden a la conformación de los expedientes?				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?				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?				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?				CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos / Instructivo de foliación electrónica					lina
7	¿Las carpetas electrónicas y demás unidades de conservación electrónicas están identificadas y marcadas de tal forma que permita su rápida ubicación y recuperación?				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?				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?				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?				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?				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?				CCD / TRD / Instructivo de Organización de documentos electrónicos					

Anexo 14 - Depósito de la Conservación Documental						
Características del Depósito						
Depósito:	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
<p>Características del Depósito</p> <p>Activador de metales en buen estado</p> <p>No cuenta con activador</p> <p>Cuenta con activador metálico con punta</p> <p>Cuenta con activador metálico</p> <p>Cuenta con activador metálico</p>						
	Condiciones Generales de las Edificaciones de Archivo					
	Oportunidad a Evaluar	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA
	Ubicación <p>Características de terreno con riesgo de humedad adversa y problemas de ventilación que afecta a estabilidad. Deben estar cubiertos por techos impermeables y poder seguir por drenajes o sistemas de evacuación.</p> <p>Prover el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su eventual crecimiento.</p>	Sin riesgo	Sin riesgo	Sin riesgo	Sin riesgo	Sin riesgo
	Accesibilidad <p>Si se ubica alejada de 220 metros de la estructura de las pilas y pila deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kilos, cifra que se debe documentar si se va a emplear material constructivo de mayor resistencia.</p> <p>Las pilas, moles, techos y puertas deben estar cubiertas con material impermeable de resistencia mecánica y dejarlos libre de la humedad.</p> <p>Las pilas deben estar debidamente protegidas por puertas, persianas, etc., para el ingreso de agua proveniente de las lluvias o del desmoronamiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>	Cuenta con el espacio	Falta espacio	Falta espacio	Falta espacio	Falta espacio
Capacidad de Almacenamiento: Los depósitos se dimensionan tomando en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación. <p>La información climática y las normas establecidas para la conservación del material documental.</p> <p>El cumplimiento de los requisitos de los parámetros ambientales que establecen los procesos de ventilación y extracción de humedad.</p>	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
Disponibilidad <p>Las áreas destinadas para la conservación de la documentación deben contar con los elementos de energía y aislamiento que garantizan la seguridad de la información.</p> <p>Las áreas de almacenamiento, control y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento para garantizar la seguridad como regulador y estabilizador de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</p> <p>Las áreas destinadas para el control de la documentación, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto al ruido, deben contar con los elementos de aislamiento acústico y tratamiento de los ruidos.</p> <p>Las áreas destinadas para el control de la documentación, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto al ruido, deben contar con los elementos de aislamiento acústico y tratamiento de los ruidos.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Aspectos de las Áreas de Depósito de Archivo						
Oportunidad a Evaluar	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
Eventos <p>Deben existir con las dimensiones de las unidades que conforman el sistema de archivo que producen el daño sobre los documentos.</p> <p>Las estanterías deben estar cubiertas en la parte superior con láminas impermeables y aisladas con tratamiento anti-humedad y no deben tener una altura de 2.20 mts y cada bodega soportar un peso de 1200 kilos como máximo.</p> <p>La estantería debe tener un ancho de 100 cm.</p> <p>En el depósito no debe haber pilas de documentos de más de 20 cm, y el espacio de circulación entre cada estantería debe ser de 20 cm, y el espacio de circulación entre pilas de 20 cm.</p> <p>La estantería debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p> <p>Para unidades de conservación como pilas, según el tipo de material que se conserve, se debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Distribución de Espacios <p>La altura mínima de la estantería debe ser de 2.20 mts y cada bodega soportar un peso de 1200 kilos como máximo.</p> <p>La estantería debe tener un ancho de 100 cm.</p> <p>En el depósito no debe haber pilas de documentos de más de 20 cm, y el espacio de circulación entre cada estantería debe ser de 20 cm, y el espacio de circulación entre pilas de 20 cm.</p> <p>La estantería debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p> <p>Para unidades de conservación como pilas, según el tipo de material que se conserve, se debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Mobiliario para Obras de Gran Formato <p>Además de las características y requisitos de almacenamiento para obras de gran formato, se debe tener en cuenta el sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p> <p>Para unidades de conservación como pilas, según el tipo de material que se conserve, se debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Actividades Verificadas <p>Se verificó el estado de las estanterías y se encontró en buen estado para la conservación de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Mobiliario para Documentos en otros formatos <p>Para la documentación de imagen en papel como fotografías, cintas, películas, etc., se debe tener en cuenta el sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p> <p>Para unidades de conservación como pilas, según el tipo de material que se conserve, se debe tener un sistema de drenaje que permita evacuar el agua que se acumule en la parte superior de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	
Conclusiones <p>Los depósitos, en su totalidad, se encuentran en buenas condiciones para la conservación de la documentación.</p>	Información	Información	Información	Información	Información	

<p>Como sistema de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores a cerramiento de aluminio para albergar folios con fotos, negativos, discos ópticos, etc. El uso de plástico con el propósito de proteger de una manera considerable la conservación de la imagen.</p> <p>Los contenedores deben ser elaborados en condiciones y no se debe disponer de ellos, se aplicará a cualquier movimiento que implique la rotación por control.</p> <p>El material y el método de elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar documentado de acuerdo con el plan y el manual de documentación a conservar. Para el aseguramiento de la calidad de los procesos de conservación.</p> <p>La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.</p> <p>Las fotografías y negativos deben almacenarse en estuches individuales por caja de 35 mm (35) y nunca emplear moldes para películas.</p> <p>Los usos de microfilm deberán mantenerse en su estado y conservarse estables en material acetato y cualquier otro medio, cada rollo está en una unidad y independientemente identificada y dispuesta en las respectivas estanterías. Debe haber un control de inventario y en las especificaciones requeridas para garantizar su conservación.</p> <p>Los discos y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en presentación como películas que deben estar debidamente etiquetadas y almacenadas según el tipo de formato. Cada unidad de conservación contendrá solo un disco o C.D.</p>	CONTENEDORES No se evidencia contenedores en la EAM.
<p>Condiciones Ambientales</p> <p>Temperatura y Humedad</p> <p>Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 1°C.</p> <p>Humedad relativa entre 40% y 60% con fluctuaciones diarias de 5%.</p> <p>Material Documental Estable</p> <p>Banco Negro: Temperatura 15 a 20°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p> <p>Celulo: Temperatura entre 15°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p> <p>Conservación: Temperatura 15 a 18°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p> <p>Medios magnéticos: Temperatura 14 a 19°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p> <p>Discos Ópticos: Temperatura 15 a 20°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p> <p>Microfilm: Temperatura 17 a 20°C, humedad relativa de 40% a 60%.</p>	<p>CONDICIONES AMBIENTALES (supero papel)</p> <p>En las instalaciones de la EAM, desde inicio los niveles de grado en su totalidad, las condiciones ambientales para los archivos, igualmente ocurre para el depósito, desde se encuentra el archivo central.</p>
<p>Mantenimiento</p> <p>El local debe garantizar la ventilación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Toda vez que existiera un accidente en las condiciones ambientales internas que se quieran mantener el espacio.</p> <p>La disposición de las unidades de conservación en las estantes deberá permitir una adecuada ventilación y libre circulación.</p> <p>Filtros de Aire</p> <p>Deberá contar con medios de filtración del aire de acuerdo con las partículas sólidas que se encuentran en el ambiente. Los niveles de estos pueden variar con el tiempo.</p> <p>Iluminación en Negativos</p> <p>Para radiación visible, menor o igual a 100 lux.</p> <p>Para radiación ultravioleta, menor o igual a 10 microwatts.</p> <p>Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación conservada.</p> <p>Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente para de baja intensidad y ultravioleta filtro absorbente.</p> <p>Para el techo se debe emplear las fluorescentes filtro absorbente.</p> <p>Los balastos no deben estar en el interior de las estanterías.</p> <p>Disponer de equipo para atención de incendios como extintores de CO2, hidrante y manguera.</p> <p>Multipropósito y extintores de agua de acuerdo con el manual y conocer. Estar el empleado de primer auxilio y de agua.</p> <p>Las especificaciones técnicas de los extintores y mangueras de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p> <p>Implementar sistemas de alarma contra incendios activos.</p> <p>Proveer la señalización necesaria que permita advertir los riesgos de incendios para la atención de visitantes y las cosas de necesidad y acceso de las unidades documentales.</p>	<p>ACCION y filtro de aire No se cuenta con lo requerido en el acuerdo 049 de 2000, en cuanto al causal de ventilación y el filtro de aire</p> <p>ACCION y filtro de aire No se cuenta con lo requerido en el acuerdo 049 de 2000, en cuanto al causal de ventilación y el filtro de aire</p> <p>ILUMINACION EN NEGATIVOS: NO SE CUENTA CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 049 DE 2000 SOBRE LOS EXTINTORES, Alarmas contra incendios y robo</p>
<p>Mantenimiento</p> <p>Garantizar la limpieza de instalaciones y exterior con un producto que no contenga la amoniaco.</p> <p>Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco para el depósito se deben emplear aspiradoras.</p>	<p>Mantenimiento</p> <p>En las estancias de gestión de la EAM, se hace la limpieza muy frecuentemente, no se utiliza la limpieza en seco, en el depósito del archivo central, no se evidencia ningún mantenimiento de aseo.</p>
<p>Plan</p> <p>Es materia de gestión documental como soporte al medio ambiente, por ejemplo, que disposición tiene la que el material de archivo para almacenar?</p>	<p>PCA Para Instrucción de Gestión Ambiental</p>

MATRIZ DOFA

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E. S. P. Oficial</p> <p>Gestor FDA TOLIMA</p>	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
	Capacitaciones gratuitas del AGN	*Desorganizacion de los archivos de gestion. *Espacios para el resguardo de la documentacion activa. *Digitalizacion de los documentos de archivo de gestion y central. *Pérdida de la memoria institucional.
FORTALEZAS (F)	ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-O)	ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)
*TRD *Manual de gestion documental *Comite interno de archivo *Formato de procedimiento control de registros y documentos	*Actualizar los instrumentos archivisticos para a su vez socializar con todo el personal involucrado en el proceso de archivo	*Aplicar los instrumentos archivisticos (TRD) para descongestionar los archivos de gestion, transfiriendo al archivo central y asi obtener mas espacios en los mismos
DEBILIDADES (D)	ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (D-O)	ESTRATEGIAS DE SOBREVIVENCIA (D-A)
*Aplicacion parcial de las TRD *Falta de capacitacion sobre los procesos archivisticos *Poco espacio para almacenamiento	*Utilizar las TRD existentes	*Organizar en un corto plazo los archivos de gestion