

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE  
ARCHIVO  
DIA

2024

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,  
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE  
CALDAS INFI  
SECRETARIA GENERAL  
GESTION DOCUMENTAL

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1	Objetivos específicos .....	3
2.2	Importancia del diagnóstico .....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	METODOLOGÍA.....	4
5.	MARCO LEGAL Y TÉCNICO .....	4
5.1	Marco legal .....	4
5.2	Marco Técnico.....	5
6.	DEFINICIONES.....	5
	ARCHIVO.....	5
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS:.....	5
	DEPÓSITO DE ARCHIVO:.....	5
	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO: .....	5
7.	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INICIAL VIGENCIA 2024 .....	5
7.1	Aspectos identificados.....	5
8.	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL VIGENCIA 2024.....	6
8.1	Identificación .....	6
	<b>A1. Datos de la entidad</b> .....	6
	<b>A2. Organigrama vigente</b> .....	7
	<b>A4. Datos del archivo</b> .....	8
	<b>A5. Administración del archivo</b> .....	8
8.2	Instrumentos archivísticos.....	10
8.3	Servicios que presta el archivo: .....	11
8.4	Datos suministrados por las oficinas .....	11
8.5	Sistemas de información.....	13
8.6	Documentos en ambientes electrónicos .....	15
8.7	Ventanilla única de correspondencia .....	17
9.	ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS .....	18
9.1	Procesos de Gestión Documental .....	18
	<b>A1. Medición de metros lineales</b> .....	18
	<b>A2. Archivos de Gestión:</b> .....	18

<b>B1. Ordenación</b> .....	19
<b>C1. Foliación</b> .....	20
<b>D1. Descripción Documental</b> .....	20
<b>E1. Transferencias Documentales</b> .....	20
<b>F1. Conservación de Documentos</b> .....	20
<b>G1. Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones de los Archivos de Gestión</b> .....	21
10. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
11. ARCHIVO CENTRAL .....	25
11.1 Edificio.....	29
11.2 Archivo .....	29
11.3 Instalaciones Depósito.....	30
11.4 Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento .....	30
11.5 Almacenamiento.....	31
11.6 Aspectos Archivísticos.....	31
11.7 Preservación Documental.....	32
11.8 Documentación que se encuentra en otro deposito .....	33
12. CONCLUSIONES .....	34
13. BIBLIOGRAFIA.....	34

### 1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística en el país, el cual regula la Ley General de Archivos 594 de 2000, reglamentando la normatividad archivística a nivel nacional, además teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 se realiza el diagnóstico integral del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS, con el fin de conocer el estado actual de la situación de la gestión documental de la entidad. Este diagnóstico integral es de vital importancia porque, se identifica la situación de la gestión documental y las condiciones de conservación de los documentos, logrando así realizar estrategias y mejoras continuas para evitar el deterioro de la documentación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el diagnóstico integral de archivos del acervo documental del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programa y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.

#### 2.1 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital.
- Identificar el estado actual del Proceso de Gestión Documental documentado en el MIG, en aras de implementar acciones correctivas y preventivas.
- Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.
- Alinear la Gestión Documental con los objetivos misionales de la entidad, fortaleciendo la prestación del servicio a sus grupos de interés con principios de eficiencia y transparencia acorde con las políticas nacionales.  
Definir los puntos débiles de la gestión documental en la entidad; a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.

#### 2.2 Importancia del diagnóstico

- Establecer el estado actual en materia de gestión documental y de conservación
- Conocer los aspectos administrativos de la entidad
- Determinar la situación actual en infraestructura física
- Establecer el estado actual de los soportes documentales en soporte físico
- Identificar y evaluar los aspectos a mejorar de la función archivística en la entidad

### 3. ALCANCE

El diagnóstico integral permite realizar una revisión de la Gestión Documental en la entidad, analizando aspectos como los administrativos, tecnológicos, procedimentales e infraestructura física, además la identificación, análisis y evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos permite así, diseñar estrategias y planes de mejoramiento los cuales permitirán la implementación y aplicación de la normatividad que regula la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para una correcta gestión de los documentos de INFI.

El propósito de salvaguardar el patrimonio documental

### 4. METODOLOGÍA

Se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos en Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en el Título VII Capítulo II, Artículo 2.8.7.2.3. Diagnóstico Integral de Archivos.

Se creó un Formato de Diagnóstico Integral de Archivos que se aplicó a los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la entidad conformadas por:

Gerencia general, Secretaría general, Subgerencia comercial (P.U.Comercial), subgerencia Banca de desarrollo, subgerencia de proyectos estratégicos, inversiones patrimoniales e infraestructura, oficina Jurídica, Control interno, Contabilidad, Tesorería General, Presupuesto, Cartera, Técnico Administrativo-Tesorería, Financiera, Riesgos, Operaciones patrimoniales, Sistemas, Técnico Administrativo-Gestión documental, Aeropuerto, Planeación, Técnico Administrativo Jurídico.

Además, se aplicó encuesta al custodio documental (depósito alterno) para los archivos central e histórico. La recolección de datos fue pieza clave en la elaboración de este insumo.

El presente diagnóstico se elabora teniendo en cuenta:

1. Identificación del Archivo
2. Infraestructura Física del Archivo
3. Características de la Documentación: Características físicas y técnicas.
4. Información suministrada por el custodio documental en cargado de la custodia de los archivos (central – histórico) de la entidad.

De acuerdo con los resultados obtenidos con el diligenciamiento de la encuesta se organiza la información de acuerdo con las categorías de revisión:

1. Volumen
3. Fechas extremas
4. Tecnología
5. Conservación
6. Condiciones ambientales

### 5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

#### 5.1 Marco legal

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94. Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

### 5.2 Marco Técnico

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Acuerdo 001 de 2024.

## 6. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

## 7. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INICIAL VIGENCIA 2024

### 7.1 Aspectos identificados

- INFICALDAS, cumple con los parámetros y normatividad archivística que comprendan los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.
- Se cuenta con el cuadro de clasificación documental actualizado.
- Se aplica el cronograma de transferencias documentales, para cada vigencia.

- Las Tablas de Retención Documental se encuentran actualizadas.
- Las Tablas de valoración Documental se encuentran pendientes por aplicar
- La Política de Gestión Documental se encuentra publicada en la página web de la entidad
- Se cuenta con la ventanilla única de correspondencia, teniendo definido el procedimiento de radicación y distribución de la documentación interna y externa.
- Los archivos de gestión se encuentran organizados de acuerdo con las tablas de retención documental.
- El plan de capacitaciones institucional se encuentra articulado con el plan capacitación de gestión documental.
- Se cuenta con el Reglamento Interno de Archivo.
- INFICALDAS cuenta con un custodio documental (GDI S.A.), quien posee espacio en buenas condiciones donde reposan los documentos del archivo central e histórico, encontrándose documentos archivados desde el año 1972 hasta el año 2021.
- Es necesario realizar la preparación de los documentos de los años 2022 y 2023 para hacer la transferencia al custodio.

Es necesario actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de teniendo en cuenta las directrices dadas en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación:

1. Programa de Gestión Documental – PGD
2. Plan Institucional de Archivos – PINAR
3. Sistema Integrado de Conservación - SIC

### 8. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL VIGENCIA 2024

Una vez realizada la actividad de evaluación y análisis de los aspectos administrativos de la Función Archivística y de conservación a largo plazo de la situación actual de la Gestión Documental, permitirá plantear estrategias para el mejoramiento de las situaciones que se precisarán en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.

En este sentido, se tomaron como base los procesos de la Gestión Documental, con el fin de establecer los avances y las falencias (estado actual de la Entidad) que se tiene en cada uno de estos:

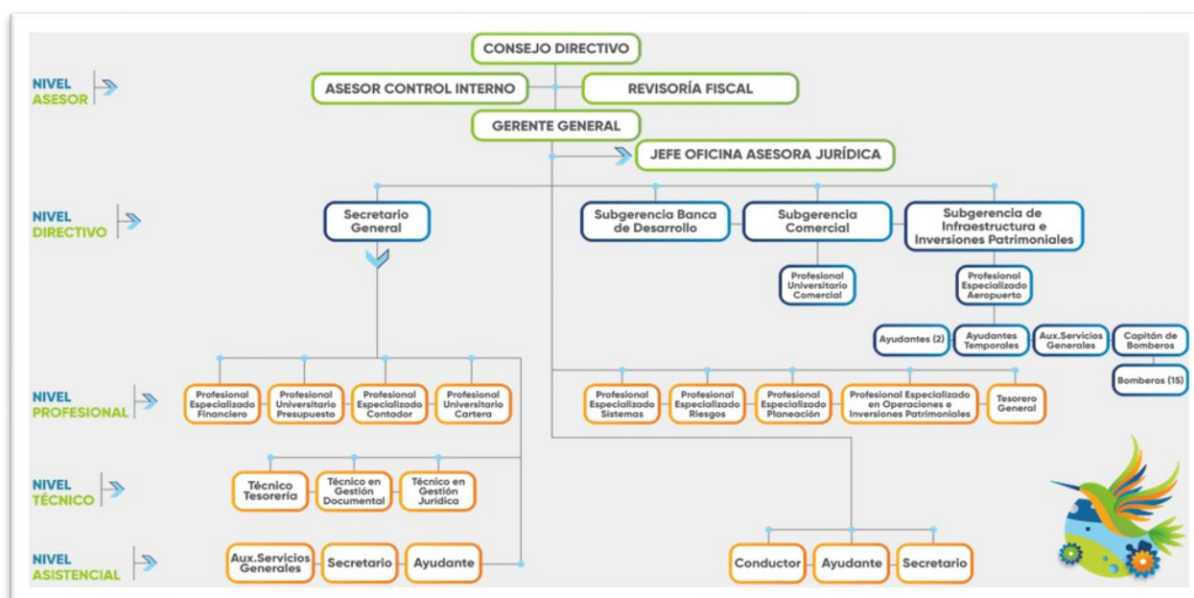
#### 8.1 Identificación

##### A1. Datos de la entidad

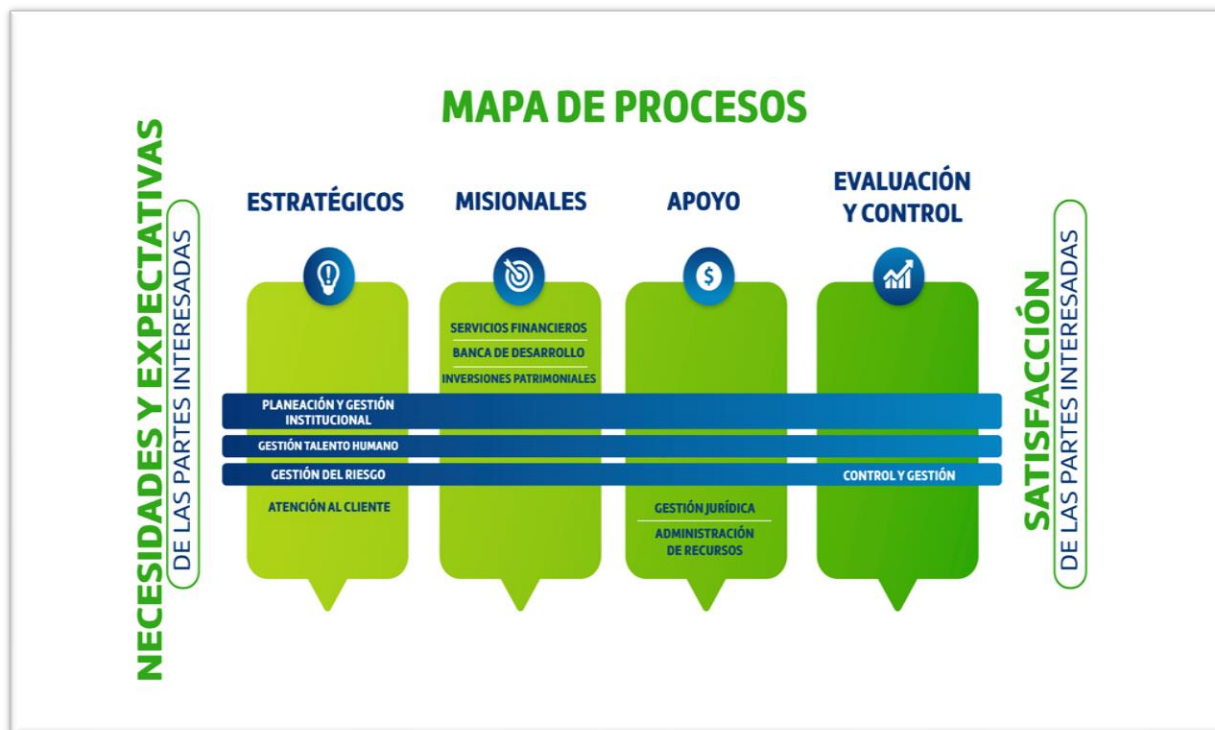
<b>1. Nombre de la entidad:</b>		Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas.			
<b>2. Municipio:</b>		Manizales	<b>3. Departamento:</b>		Caldas
<b>4. Nivel:</b>	Nacional	Departamental <b>X</b>	Municipal	Distrital	
<b>5. Sector:</b>	Público	<b>X</b>	Privado	Mixto	
<b>6. Fecha de Creación</b>			Noviembre de 1972		

<b>7. Dirección:</b> Sede principal: Calle 21 No 23-22 Edificio Seguros Atlas pisos 3 y 4	
<b>8. Teléfono:</b> 57 (606) 8983064	Línea de atención: 018005185207
<b>9. Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:atencionalciudadano@infi.gov.co">atencionalciudadano@infi.gov.co</a>
<b>10. Página Web:</b>	<a href="https://www.infi.gov.co/">https://www.infi.gov.co/</a>
<b>11. Sucursales SI <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></b>	INFI cuenta con una sede ubicada en el Aeropuerto La Nubia de Manizales, Caldas. Barrio La Enea.
<b>12. Número de Dependencias por sedes:</b> Central 19 oficinas, Aeropuerto 1 oficina incluyendo la estación Bomberos.	
<b>Misión de la Entidad:</b> Somos una entidad descentralizada del orden departamental, que contribuye al desarrollo económico y social del departamento de Caldas a través de la administración eficiente de sus inversiones patrimoniales, la banca de desarrollo y la prestación de servicios financieros a entes territoriales y personas jurídicas de derecho público y privado que presten servicios públicos o satisfagan necesidades básicas de la comunidad.	
<b>Visión de la entidad:</b> En el año 2030, Infi será un Banco de Desarrollo reconocido por su contribución a la sostenibilidad territorial, por el fortalecimiento de sus inversiones patrimoniales y la adopción de soluciones financieras innovadoras.	
<b>4. Representante Legal:</b>	
<b>Nombre:</b> Amparo Sánchez Londoño	<b>Profesión:</b> Ingeniera Civil
<b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Tipo de vinculación:</b> Libre nombramiento
<b>Tiempo en el Cargo:</b> 11 meses	Acta de posesión del 1 de enero de 2024
<b>Observaciones:</b> Decreto de nombramiento 003 del 1 de enero de 2024	

### A2. Organigrama vigente



### A3. Mapa de procesos



### A4. Datos del archivo

1. Tipo de Archivo:	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Central <input checked="" type="checkbox"/>	Histórico <input checked="" type="checkbox"/>
	General	Centralizado	Descentralizado
	Satélites	Especializados	¿Cuántos?
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Distrital
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
4. Fecha de aprobación del organigrama:	2022		
5. Teléfono:	57 (606) 8983064		
6. Correo Electrónico:	<a href="mailto:atencionalciudadano@infi.gov.co">atencionalciudadano@infi.gov.co</a>		
7. Municipio: Manizales	Categoría: 1	Dpto: Caldas	
8. N° Oficinas	20		

### A5. Administración del archivo

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?	Secretaria General
2. Nombre del área	N/A
3. Nombre del responsable del archivo:	Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez
4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:	Técnico Administrativo-Gestión Documental.

<b>5. Tipo de vinculación:</b>		Nombrado en Provisionalidad	
<b>Tiempo en el cargo:</b>	3 años 6 meses	<b>Tiempo en la entidad:</b>	3 años 6 meses
<b>6. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>7. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>8. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>9. ¿Existe un manual de funciones?</b>		Entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
		Archivo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>10. ¿Existe un Programa de Gestión Documental?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental y/o Se encuentran en elaboración? .</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>13. ¿Existe un reglamento de archivo?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>14. ¿Existe Comité de gestión y desempeño?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>Acto administrativo y fecha:</b>		Acta 02 de 2022 Comité de Gestión y desempeño	
<b>16. Número de personas que trabajan en archivo:</b>			<b>1</b>
Profesional	Técnico	Tecnólogo X	Asistencial
<b>Vinculación laboral</b>	Planta 1	Contrato	
<b>17. Vinculación laboral del responsable:</b>		Provisionalidad	
<b>18. ¿cuenta la entidad con inventario documental- FUID?</b>		Si	
<b>19. ¿cuenta la entidad con cronograma de transferencias documentales?</b>		Si	
<b>20. Presupuesto anual del archivo:</b>		Propio	Asignado por dependencia
		Otro	Según Necesidades X
<b>21. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.</b>		Si	No X
<b>Observaciones:</b> Se verifica la necesidad del servicio para la asignación del rubro presupuestal ya sea para la compra de insumos de papelería, de bioseguridad, custodia del archivo de INFI o apoyo a la gestión en temas de gestión documental.			

### 8.2 Instrumentos archivísticos

NORMATIVIDAD	PREGUNTA	SI	NO	OBERVACIONES	
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?	X		Instrumento básico para la elaboración de las TRD.	Se actualiza si existe alguno de los cambios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X		Aprobadas y convalidadas por el consejo departamental de archivos certificado 012 del 26 de diciembre de 2022  Adoptadas por la entidad con la Resolución 014-2023  Registradas en el Archivo General de la Nación con RUSD 632  Las TRD se encuentran publicadas en la página Web de la entidad	Se actualiza si existe alguno de los cambios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X		EL PGD fue aprobado para el periodo 2021-2024 por el comité de gestión y desempeño en sesión del día 23 de julio del 2021  Resolución 337-2023  Se encuentra publicado en la página web de la entidad	Se requiere actualización para la vigencia 2025
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X		EL PINAR fue aprobado para el periodo 2021-2024 por el comité de gestión y desempeño en sesión del día 23 de julio del 2021.  Resolución 337-2023  Se encuentra publicado en la página web de la entidad	Se requiere actualización para la vigencia 2025
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X		Aprobadas y convalidadas por el consejo departamental de archivos certificado 02 del 7 de mayo de 2024  Adoptadas por la entidad con la Resolución 1000.24-180-2024  Registradas en el Archivo General de la Nación con RUSD 215 del 28 de junio de 2024  Las TVD se encuentran publicadas en la página Web de la entidad	Se requiere aplicación e implementación en el año 2025
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión, central e Histórico?	X		A la fecha se encuentra con el FUID actualizado hasta el año 2022.	Mantener actualizado el FUID
Decreto 1080 de 2015	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	X		Se elaboró Guía para la administración de documentos electrónicos.	Requiere revisión y actualización
Decreto 1080 de 2015	¿Ha elaborado la Entidad el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales?	X		Presentado y aprobado en sesión del comité de gestión y desempeño el día 26 de enero de 2023 acta N 01-2023, se encuentra publicado en la página Web.	
Decreto 1080 de 2015	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para	X		Se actualizaron las Tablas Control de Acceso acta 02 del 4 de agosto de 2023	

NORMATIVIDAD	PREGUNTA	SI	NO	OBERVACIONES	
	el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?				
Acuerdo 06 de 2014 Derogado con el Acuerdo 01 de 2024	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X		El SIC fue presentado y aprobado por el comité de gestión y desempeño el día 29/04/2022 ACTA 02.	Requiere revisión y actualización

Además, para facilitar el que hacer archivístico al interior de la entidad se cuenta con los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de Archivo
- Instructivo para Radicación y Distribución de Correspondencia
- Instructivo Eliminación Documental
- Instructivo para Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

### 8.3 Servicios que presta el archivo:

<b>1. Presta servicios de:</b>								
	<b>Consulta</b>		<b>Fotocopia</b>		<b>Asesoría</b>		<b>Otro</b>	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
<b>Interno</b>	X		X		X		X	
<b>Externo</b>	X		X			X	X	
<b>2. Tipo de</b>	Manual X		Automatizada			Otro X		
<b>3. ¿Tiene sala de consultas?</b>			Si		No X		No de Sillas:	
<b>4. ¿Tipo de Usuarios?</b>		Internos X			Externos X			
<b>5. El archivo imparte servicio de asesorías?</b>					Si		No X	

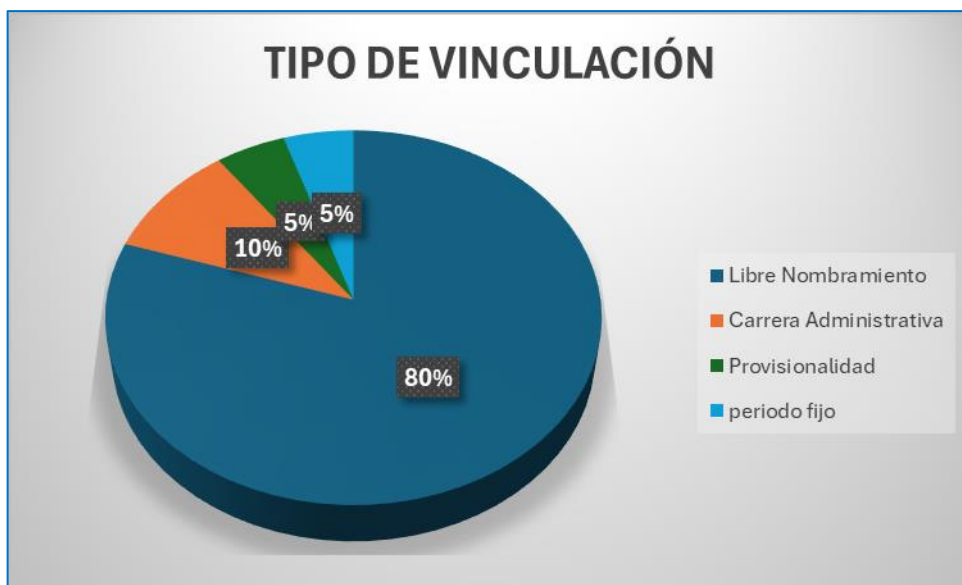
### 8.4 Datos suministrados por las oficinas

Los resultados de la encuesta realizada a los productores y responsables de los archivos de gestión arrojaron los siguientes resultados.

Tipo de vinculación y formación archivística del personal responsable del archivo de gestión

Oficina	Cargo	Tipo de vinculación	Cuenta con formación archivística	
			Si	No
Gerencia General	Gerente General	Libre nombramiento		X
Control Interno	Asesor de Control Interno	Periodo fijo		X

Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Libre nombramiento		X
Secretaría General	Secretaría General	Libre nombramiento		X
Financiera	Profesional Especializada Financiera	Libre nombramiento		X
Presupuesto	Profesional Universitario- Presupuesto	Libre nombramiento		X
Contabilidad	Profesional Especializada Contabilidad	Carrera Administrativa		X
Técnico de Tesorería	Técnico Administrativo- Tesorería	Carrera Administrativa		X
Cartera	Profesional Universitario- Cartera	Libre nombramiento		X
Aeropuerto	Profesional Especializado - Aeropuerto	Libre nombramiento		X
Técnico Gestión documental	Técnico Administrativo- Gestión Documental	Provisionalidad	X	
Subgerencia Banca de Desarrollo	Subgerente Banca de Desarrollo	Libre nombramiento		X
Subgerencia Proyectos Estratégicos e Inversiones Patrimoniales e infraestructura	Subgerente de Proyectos Estratégicos e Inversiones Patrimoniales e infraestructura	Libre nombramiento		X
Comercial	Profesional Universitario- Comercial	Libre nombramiento		X
Planeación	Profesional Especializado- Planeación	Libre nombramiento		X
Sistemas	Profesional Especializado- Sistemas	Libre nombramiento		X
Riesgos	Profesional Especializado- Riesgos	Libre nombramiento		X
Operaciones Patrimoniales	Profesional especializado de operaciones e inversiones patrimoniales	Libre nombramiento		X
Tesorero General	Tesorero General	Libre nombramiento		X
Técnico Jurídico	Técnico Administrativo- Jurídico	Libre nombramiento		X

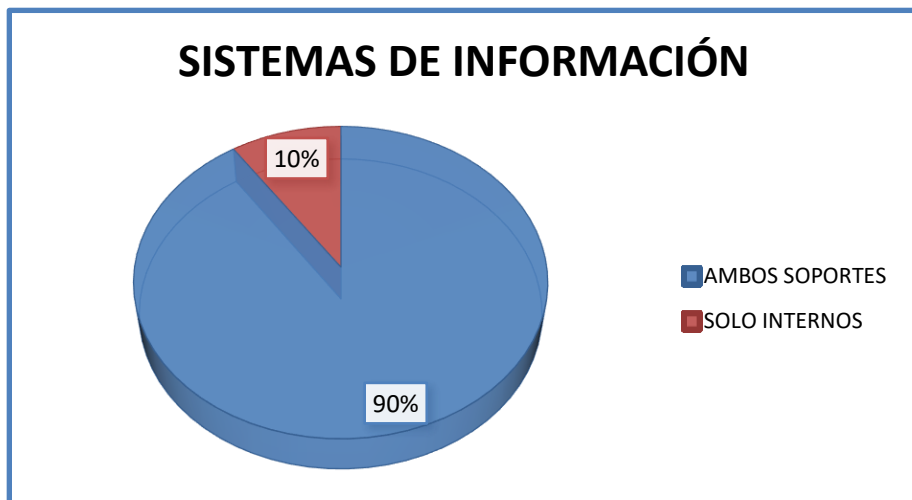


### 8.5 Sistemas de información

A partir de los datos suministrados por cada una de las oficinas, se identificó que el 10% emplea y empleó diversos sistemas en los que se produce, consulta, gestiona y almacenan datos e información como apoyo en el desarrollo de funciones de la entidad y el 90% hacen uso de sistemas internos y de otros que no son de propiedad de la entidad, pero si se tiene algún tipo de interacción con ellos. Estos se pueden identificar a continuación:

Oficina	Nombre del sistema	Interno	Externo
Gerencia General	Workmanager, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	N/A
Control Interno	Workmanager, Drive, File Server - Correo Electrónico, SIICO	X	Matriz ITA, CHIP, SIA CONTRALORIA, SIGEP II
Jurídica	Workmanager, File Server - Correo Electrónico, SIICO	X	SECOP II, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SIGEP II
Secretaría General	Workmanager-IAS, SIICO, File Server - Correo Electrónico.	X	SECOP II; SIGEP II; SIMO, FONDO DE RIESGOS LABORALES, ARL, PASIVOCOL, DIAN, COLPENSIONES,
Financiera	Workmanager-IAS, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SECOP II, CHIP
Presupuesto	Workmanager-IAS, File Server - Correo Electrónico.	X	SIA OBSERVA; CHIP
Contabilidad	Workmanager-IAS, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SUPERFINANCIERA; CHIP; SIGEP II; SIA OBSERVA; SIA CONTRALORIAS; SECOP II;
Técnico de tesorería	Workmanager-IAS, SIICO	X	SIGEP II

Oficina	Nombre del sistema	Interno	Externo
Cartera	Workmanager-IAS, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	TRANSUNION, INDETERVIRTUAL, APLICATIVOS FINAGRO, SIGEP II
Aeropuerto	Workmanager, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Técnico Gestión documental	Workmanager, File Server - Correo Electrónico. SIICO, REGISTRA	X	CETIL, DOCU, SECOP II, SIGEP II
Subgerencia Banca de Desarrollo	Workmanager, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Subgerencia Proyectos Estratégicos e Inversiones Patrimoniales e infraestructura	Workmanager, File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Subgerencia Comercial	Workmanager File Server - Correo Electrónico. SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Comercial	Workmanager-IAS, SIICO	X	SECOP II; SIGEP II, EVA
Planeación	Workmanager, SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Sistemas	Workmanager; IAS; File Server - Correo Electrónico, SIICO-REGISTRA	X	SECOP II; SIGEP II; SIA CONTRALORIAS, SUPERFINANCIERA; CHIP; ITA;
Riesgos	Workmanager-IAS, SIICO	X	SIRI - SUPERFINANCIERA, SIGEP II,
Operaciones Patrimoniales	Workmanager-IAS, SIICO	X	SECOP II; SIGEP II
Tesorero General	Workmanager-IAS, SIICO	X	PORTALES EMPRESARIALES; SIGEP II,
Técnico Jurídico	Workmanager, SIICO	X	N/A

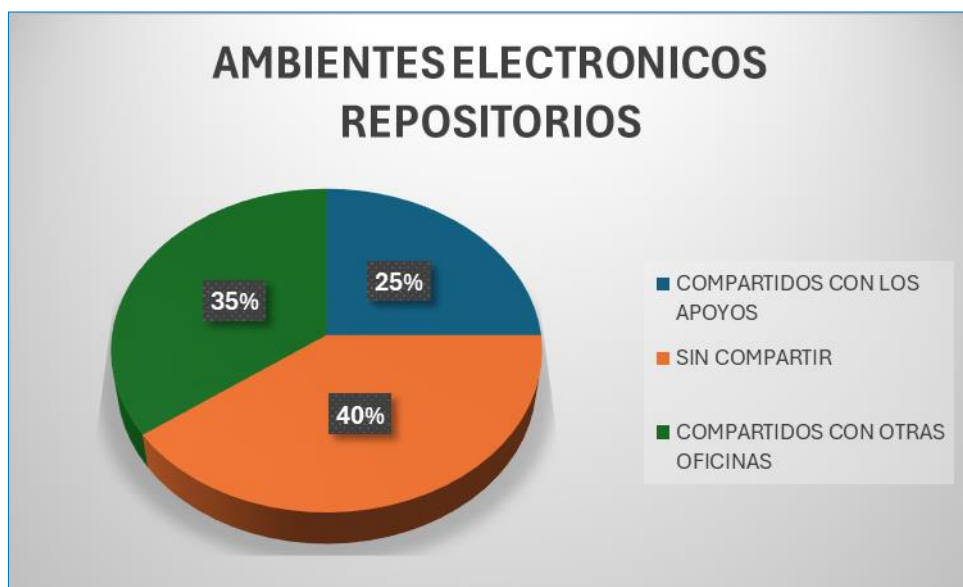


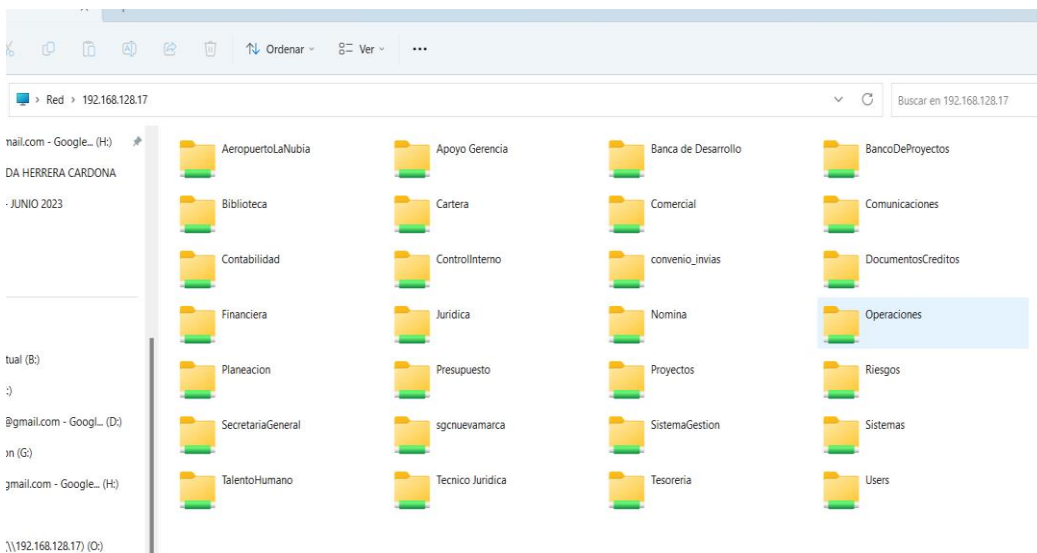
### 8.6 Documentos en ambientes electrónicos

En cuanto a la producción y almacenamiento de los documentos que se encuentran en ambientes electrónicos, se pudo establecer en el diagnóstico que la mayoría de las oficinas, tienen información almacenada en carpetas compartidas en el servidor de la entidad y que la mayor producción documental que se encuentra allí son documentos en formatos de Word, Excel, PDF, JPG, entre otros.

OFICINA	IDENTIFICACION DEL REPOSITORIO	COMPARTIDO		FORMATO DE LOS DOCUMENTOS	NOMBRE DE LA OFICINA (S) QUE COMPARTE EL REPOSITORIO
		SI	NO		
Gerencia General	Apoyo Gerencia		X	PDF; WORD; EXCEL	Ninguna
Control Interno	Control Interno		X	PDF; WORD; EXCEL	Ninguna
Jurídica	Jurídica		X	PDF; WORD; EXCEL	Ninguna
Secretaría General	Secretaría General	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	Técnico administrativo Jurídico
		X			
	Talento Humano T/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT	Secretaria-Nomina, Apoyos (SG-SST)
	Técnico Jurídico T/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT	Secretaria General
Financiera	Financiera	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y TESORERIA
Presupuesto	Presupuesto		X	PDF; WORD; EXCEL.	Ninguna
Contabilidad	Contabilidad	X		PDF; WORD; EXCEL;	Apoyos de contabilidad
Técnico de tesorería	N/A		X	LOS DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRONICAMENTE POR EL APLICATIVO IAS	Ninguna
Cartera	Cartera		X	PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	Ninguna
Aeropuerto	Aeropuerto A/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	Apoyos del Aeropuerto
Técnico Gestión documental	Digitalización D/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	Apoyo gestión documental
Subgerencia de Banca de Desarrollo	Proyectos P/	X		PDF;WORD;EXCEL;POWERPOINT;	Subgerencia de Proyectos Estratégicos y Subgerencia Comercial

OFICINA	IDENTIFICACION DEL REPOSITORIO	COMPARTIDO		FORMATO DE LOS DOCUMENTOS	NOMBRE DE LA OFICINA (S) QUE COMPARTE EL REPOSITORIO
		SI	NO		
Subgerencia Proyectos Estratégicos e Inversiones Patrimoniales e infraestructura	Proyectos P/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT; DWG, KMZ, KML;	Subgerencia Banca De Desarrollo, Subgerencia Comercial
Subgerencia Comercial	Proyectos P/	X		PDF; WORD; EXCEL;POWERPOINT ;	Subgerencia Banca de desarrollo y subgerencia proyectos estratégicos e inversiones patrimoniales e infraestructura
Comercial	Comercial C/	X		PDF; WORD; EXCEL; POWERPOINT;	Subgerencia Comercial
Planeación	Planeación P/		X	PDF; WORD; EXCEL;POWERPOINT ;	Ninguna
Sistemas	Sistemas S/	X		PDF;WORD;EXCEL;P OWERPOINT;	Apoynos Sistemas
Riesgos	Riesgos R/ Sistema de	X		PDF;WORD;EXCEL;P OWERPOINT;	Ninguna
	Gestión G/		X		COMPARTE EL REPOSITORIO G/ CON TODAS LAS OFICINAS SOLO CONSULTA
Operaciones Patrimoniales	Operaciones Patrimoniales	X		PDF;WORD;EXCEL;P OWERPOINT;	Ninguna
Tesorero General	Tesorería T/		X	PDF;WORD;EXCEL;P OWERPOINT;	Ninguna





### 8.7 Ventanilla única de correspondencia

La oficina de Gestión Documental del Instituto tiene a su cargo el procedimiento de radicación de las comunicaciones de entrada y salida de la entidad, el cual tiene las siguientes características:

Se cuenta con la herramienta **WorkManager E.D.®** (versión 11) la cual es una aplicación dinámica, participativa y colaborativa cuyo objetivo es distribuir y gestionar el conocimiento y la información documental de la empresa (INFI) en formato electrónico; los usuarios se convierten en protagonistas activos, creando y compartiendo contenidos, opinando, participando y relacionándose en todos los procesos internos de la empresa (INFI).

Posee una interfaz de usuario fácil e intuitiva muy parecida a las redes sociales más populares en la web, dispone de elementos que facilitan la colaboración y coordinación del trabajo de todos los miembros de la empresa con herramientas tales como chat, calendario o agenda, envío de e-mails, publicación de noticias, etc.

Sus características de parametrización hacen que se adapte fácilmente a cualquier tipo de empresa, diseñando formularios de ingreso de datos, procesos de Workflow y plantillas para documentos.

La aplicación es 100% web y, por lo tanto, puede desplegarse en cualquier dispositivo móvil (Smartphones - Tablet), y en cualquiera de los navegadores más populares disponibles: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc.

La herramienta controla los consecutivos conforme al Acuerdo 001 de 2024 y los documentos son digitalizados con fines de consulta.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes oficinas, se realiza a través del sistema utilizando las notificaciones, dejando trazabilidad de lo entregado y/o recibido.

Los canales de recepción de documentos son:

- ✓ Presencial: calle 21 No. 23-22 edificio Atlas pisos 3 y 4
- ✓ Correos electrónicos: [atencionalciudadano@infi.gov.co](mailto:atencionalciudadano@infi.gov.co), [facturacion@infi.gov.co](mailto:facturacion@infi.gov.co), [notificacionesjudiciales@infi.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@infi.gov.co)

Líneas de atención:

- ✓ Línea gratuita: 018005185207
- ✓ Línea Conmutador: +57 (606) 8983064
- ✓ Línea Anticorrupción: +57 (606) 8983064

## 9. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

En la recolección de información del diagnóstico se indagó sobre la aplicación de procesos archivísticos a los archivos de gestión de cada una de las oficinas, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 referente a los “Criterios de organización de los Archivos de Gestión”, lo que reflejo lo siguiente:

### 9.1 Procesos de Gestión Documental

Las oficinas del Instituto cumplen con los procesos de gestión documental desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización y transferencia de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.

#### A1. Medición de metros lineales

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

#### A2. Archivos de Gestión:

Los archivos de gestión de la Entidad se encuentran en las instalaciones del edificio Atlas ubicado en la calle 21 No 23-22 Municipio de Manizales Caldas., a excepción de los archivos de gestión del Aeropuerto La Nubia que se encuentran en las oficinas de administración del Aeropuerto La Nubia.

Así mismo, y de acuerdo con la conformación de las unidades administrativa de la estructura orgánica de INFI se identificaron los metros lineales con corte al 30 de octubre de 2024:

OFICINA	NUMERO DE CARPETAS	ML	FECHAS EXTREMAS
Gerencia General	20	1,25	2023-2024
Control Interno	80	5	2022-2023-2024
Jurídica	292	18,25	2023-2024
Secretaría General	240	15	2023-2024
Financiera	2	0,12	2024
Presupuesto	Digital	Digital	2023-2024
Contabilidad	65	4,06	2023-2024
Técnico de tesorería	22	1,37	2023-2024
Cartera	42	2,62	2023-2024
Aeropuerto	12	0,75	2023- 2024
Técnico Gestión documental	Digital	Digital	2023-2024

Subgerencia Banca de Desarrollo	4	0,25	2017al 2024
Subgerencia Proyectos Estratégicos e Inversiones Patrimoniales e infraestructura	2	0,12	2024
Subgerencia Comercial	4	0,25	2023-2024
Comercial	7	0,43	2023-2024
Planeación	2	0,12	2023-2024
Sistemas	1	0,06	2023
Riesgos	1	0,06	2022-2023
Operaciones Patrimoniales	400	25	2022-2023-2024
Tesorero General	56	3,5	2023-2024 y otros
<b>Total</b>	<b>1252</b>	<b>78,25</b>	

### B1. Ordenación

En cuanto al proceso de ordenación documental se observa el porcentaje de las oficinas de INFI cumplen parcialmente este proceso; es pertinente indicar que, dentro de las carpetas seleccionadas y revisadas, en su mayoría implementan un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente.

OFICINA	%
Gerencia General	100% digital-físico
Control Interno	100% digital
Jurídica	80% físico
Secretaría General	95% físico
Financiera	90% físico- digital
Presupuesto	100% digital
Contabilidad	65% físico
Técnico de tesorería	90% digital-físico
Cartera	90% físico
Aeropuerto	95% digital-físico
Técnico Gestión documental	100% digital
Subgerencia Banca de Desarrollo	95% físico-digital
Subgerencia de Infraestructura e Inversiones Patrimoniales	100% físico-digital
Subgerencia Comercial	90% físico
Comercial	100% físico
Planeación	100% físico-digital

Sistemas	50% físico-digital
Riesgos	95% físico-digital
Operaciones Patrimoniales	95% físico-digital
Tesorero General	85% físico-digital

### C1. Foliación

Las oficinas de Infi demostraron tener su documentación parcialmente foliada; en la revisión de las carpetas seleccionadas se evidenció que implementan el sistema de foliación, en donde el primer documento inicia con el número 1 y sigue de forma ascendente. Las carpetas revisadas correspondieron al año 2022 y 2023 las cuales se encuentran en proceso de alistamiento para ser transferidos al archivo central.

Dentro de la revisión se identificó que las unidades de conservación de la documentación se encuentran en soporte papel y en buen estado.

### D1. Descripción Documental

Para el proceso de descripción documental, se estableció si los archivos tienen algún tipo de instrumento de control y recuperación de información, que presente toda la documentación producida por las oficinas. El dato obtenido fue que las oficinas cuentan con inventarios documentales.

En cada una de las oficinas, existe una relación en Excel (control de consecutivos y control de expedientes), el cual es actualizado constantemente, formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) para los archivos de gestión, el cual permite conocer el contenido de las carpetas de la oficina.

### E1. Transferencias Documentales

En la recolección de información se pudo constatar que 95.23% de las oficinas se encuentran al día con las transferencias documentales primarias.

Para este proceso Infi cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Caldas e inscritas en el Registro único de Series Documentales ante el AGN.

Además; cuenta con las Tablas de Valoración Documental-TVD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Caldas e inscritas en el Registro único de Series Documentales ante el AGN, este instrumento archivístico se implementará en la vigencia 2025, donde se construirá el archivo histórico de la entidad.

En cuanto a la selección, depuración y eliminación documental, se encontró que las oficinas han realizado desde el archivo de gestión eliminación de la documentación antes de realizar la transferencia documental.

### F1. Conservación de Documentos

Se identificaron los campos correspondientes a las Condiciones de Seguridad de depósito, Condiciones de Infraestructura, Condiciones de Prevención y Mantenimiento y Almacenamiento, en los archivos de gestión.

Las instalaciones de los archivos de gestión en cada oficina, manifestaron contar con las condiciones adecuadas y espacio suficiente para almacenar, conservar y preservar la documentación producida de acuerdo a sus funciones, contando, además, con documentos en buen estado y no han tenido pérdida de documentos.

### G1. Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones de los Archivos de Gestión

Las condiciones de limpieza evidenciadas en los archivos de gestión de Infi, son las siguientes:

- La limpieza se realiza con una frecuencia diaria por parte del personal de aseo
- La limpieza de gavetas o cajones se realiza trimestral.
- Al momento de realizar la inspección de los depósitos para evidenciar el estado actual relacionado con el mantenimiento de techos, muros, paredes y divisiones, se evidenció que se encuentran en buen estado.

Frente al control de plagas de los archivos de gestión, los funcionarios manifestaron que se realizó una jornada de fumigación en las oficinas y zonas comunes, en el mes de junio de 2024, en la inspección realizada por los archivos de las oficinas no se evidenció propagación de plagas de insectos y microorganismos (ácaros y hongos)

## 10. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental”. Se realiza un análisis de acuerdo con la información suministrada de la documentación producida basándose en cada uno de los 8 procesos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración).

Con respecto a lo anterior, en la siguiente tabla se describe el estado actual de cada uno de los procesos de Gestión Documental en INFI.

Proceso	Definición	Estado actual
PLANEACION	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.</p> <p>Comprende la creación y diseño de formas, formulario y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de Gestión Documental</p>	<p>Se cuenta con la política institucional publicada en la Página Web de la entidad.</p> <p><b>No presenta una política de digitalización asociadas a las nuevas tecnologías, para los documentos creados y producidos por este medio.</b></p> <p>Se cuenta con los instrumentos archivísticos mencionados en el Decreto 1080 del 2015 en su apartado en el Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Aunque la entidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso</p>

Proceso	Definición	Estado actual
		<p>humano, para acompañar los distintos procesos en la entidad.</p> <p>Cuenta con una herramienta tecnológica (Workmanger) de gestión documental, pero solo con función de ventanilla única de correspondencia, sería importante actualizarlo y agregarle funciones para un mejor manejo de la gestión documental electrónica de la Entidad</p> <p>El custodio actual (GESTION DOCUMENTAL S.A.) cuenta con espacio suficiente para el crecimiento natural de los documentos.</p> <p>La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente.</p> <p>Se tiene establecido los formatos para la producción de documentos SGC</p>
PRODUCCION	Comprende Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	<p>La entidad cuenta con formatos y se evidencia su aplicación.</p> <p><b>La entidad cuenta con registro de firmas electrónicas.</b></p> <p>Los funcionarios y contratistas cuentan con permisos en la herramienta de Workmanager.</p> <p>Se tiene identificado los responsables de firmar los documentos en el Programa de Gestión documental.</p> <p><b>Se requiere determinar la producción de los documentos electrónicos.</b></p>
GESTION TRAMITE	Y Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los seguimientos, el control y seguimiento a los trámites que surten el documento hasta la resolución de los asuntos.	<p>La entidad cuenta con ventanilla única de correspondencia por medio de la herramienta de gestión documental (Workmanager) lo cual aumenta la eficacia en la entidad.</p> <p>El consecutivo de las comunicaciones oficiales se tienen discriminadas en enviadas, internas recibidas y para cada una el radicado es único.</p> <p>Existen correos institucionales para dar respuesta a las comunicaciones de entrada.</p> <p>Se ejerce control del envío de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Se le hace trazabilidad a los documentos producidos y recibidos de la entidad</p>

Proceso	Definición	Estado actual
		<p>La entidad cuenta con correos electrónicos para las comunicaciones que llegan a la entidad, además en la entidad se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, presencial, entre otros.</p> <p>Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</p> <p>No se presentan mecanismos para la gestión y trámite de los documentos electrónicos.</p> <p>Con base en los parámetros del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos –SGDEA.</p>
ORGANIZACION	<p>Comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental.</p> <p>El procedimiento Comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas del archivo de gestión al archivo central.</p>	<p>Las TRD fueron convalidadas en diciembre de 2022 por parte del Consejo Departamental de Archivo de Caldas y registradas en AGN mediante registro 632.</p> <p>Existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), guías e instructivos, rótulos.</p> <p>Las oficinas cumplen con los lineamientos de organización, contando, además, con los materiales adecuados para esta actividad. Desde la Oficina de Gestión Documental se brinda acompañamiento permanente a las oficinas que lo requieran.</p> <p>Se cuenta con espacios suficientes para la custodia y administración de los documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Se cuenta con instructivo de Organización de Archivos de Gestión.</p> <p>Es necesario mantener los inventarios documentales de los archivos de gestión actualizados.</p> <p>Se realiza capacitación y acompañamiento a los funcionarios para la organización técnica de archivos.</p>
TRANSFERENCIAS	<p>Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de</p>	<p>Las oficinas cumplen con el cronograma de transferencias documentales las cuales se realizan anualmente.</p> <p>Existe un procedimiento para la transferencia documental.</p>

Proceso	Definición	Estado actual
	generación, la migración emulación o conversación, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	<p>No se han realizado transferencias secundarias por parte del archivo central, Las TVD se implementarán en el año 2025.</p> <p>Se observó que en el archivo central se encuentra documentación almacenada en cajas de archivo desde 1972 hasta 2022</p> <p>Las oficinas son las encargadas de realizar los procesos archivísticos a la documentación objeto de transferencias documentales.</p>
DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanentemente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o de las TVD.	<p>Se realiza backup o copia de seguridad al software Workmanager.</p> <p>Desde los archivos de gestión se realiza el proceso de selección e eliminación y solo se archiva lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Las tablas de valoración documental se aplicarán en el año 2025.</p> <p>El custodio documental cuenta con las unidades de almacenamiento adecuadas, con cajas de archivo, estanterías, entre otros, la disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario no genera riesgos para su conservación de los documentos de archivo.</p>
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	<p>Es necesario la implementación del sistema integrado de conservación para los documentos de archivo de gestión, para el archivo central el custodio cuenta con su propio SIC el cual lo tiene implementado garantizando para la preservación a largo plazo de los documentos.</p> <p>Se identificó que el archivo central cuenta con señalización de emergencias, extintores y detectores de humo en caso de siniestro que se presente en los depósitos, que existe un plan de riesgos que permite determinar los riesgos en seguridad de Información, se evidencian elementos para realizar el control de plagas en el archivo central, se evidencio que en el archivo central se cuenta con medidores de temperatura y humedad.</p> <p>Además, el custodio documental cuenta con un sistema de información DOCU donde se almacena los documentos de archivo como: Historias laboras,</p>

Proceso	Definición	Estado actual
		contratos, actas de los diferentes comités, Resoluciones, acuerdos y actas del consejo directivo, comunicaciones oficiales enviadas de gerencia. Garantizando la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
VALORACION	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva.)	Para los documentos del archivo central se implementarán en el año 2025 las TVD.  Para los archivos de gestión, se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD.

### 11. ARCHIVO CENTRAL

La siguiente Información corresponde al depósito donde se custodian los archivos Central e Históricos.

#### INFRAESTRUCTURA DE APOYO LOGÍSTICO:

Infraestructura:

Área Total de bodega: 800 metros cuadrados (m2).

Condiciones ambientales:

- a) El archivo se encuentra en condiciones de baja luz.
- b) Ventilación suficiente.
- c) Libres de cualquier agente externo que pueda afectar su contenido.

Alarmas para detección de humo y calor:

- a) Detectores de humo.
- b) Detectores de Calor.
- c) Sirena estroboscópica.

Extintores SOLKAFLAM:

Material ideal para extinguir la combustión de papel, cartón, madera y equipos eléctricos.

- a) Número de extintores: 5
- b) Contenido de extintores: 4 SOLKAFLAM y 1 EXTINTOR ABC MULTIPRÓPOSITO.
- c) Próxima recarga: febrero de 2026.
- d) Distribución: Sitios estratégicos

### SEGURIDAD PRIVADA.

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A cuenta con las medidas respectivas para cubrir el archivo entregado sus clientes, tales como: Acceso restringido, circuito cerrado de TV, cámaras de seguridad internas y externas, botón de pánico, rondas esporádicas del supervisor de la empresa de seguridad ATLAS, Pólizas de seguro de transporte de mercancías, Responsabilidad Civil Extracontractual y contra incendio, terremoto, robo, huelgas. Además de realizar el pago oportuno de prestaciones e indemnizaciones sociales al personal contratado.

### ESTANTERÍAS

La estantería industrial instalada cuenta con un soporte de carga de dos (2) toneladas por góndola. En total, la estantería tiene una capacidad de resistencia de hasta doce (12) toneladas en sus marcos o parales, mientras que las viguetas o travesaños soportan una carga de dos (2) toneladas.

### SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

La empresa utiliza licencias corporativas institucionales de MICROSOFT y el antivirus ESET, con restricciones en la navegación web. Los documentos electrónicos de archivo se encuentran almacenados en repositorios en la nube propios de la empresa (ONE DRIVE), y se lleva a cabo un backup periódico de dichos documentos.

El software DOCU está equipado con parches de seguridad, realiza una copia de seguridad semanal y cuenta con una copia de seguridad trimestral del hosting. Este sistema permite emular las tablas de retención documental, delimitando el acceso según las necesidades de los productores documentales.

El envío de información se efectúa a través de la plataforma ONEDRIVE, una vez se recibe la solicitud correspondiente.

### PROTOCOLOS DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD.

El personal encargado de intervenir la documentación cuenta con los elementos de protección personal necesarios, tales como tapabocas, guantes y gorros, para garantizar la seguridad y el adecuado manejo de los documentos.

El Líder y auxiliar de Centro Documental realizan la limpieza de los documentos, unidades de conservación y de depósito en forma permanente y periódica.

En las áreas de depósito, se procura la realización de limpieza en seco. Se realiza control del porcentaje de humedad con los termohigrómetros.

Durante el proceso de alistamiento previo a la realización del inventario documental, es fundamental seguir las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) para garantizar la adecuada conservación de los documentos. En concordancia con las normativas del AGN, los documentos son sometidos a un proceso de limpieza en seco, evitando cualquier tipo de intervención que pueda afectar su integridad.

Asimismo, conforme al Sistema Integrado de Conservación (SIC), se llevan a cabo los procesos de fumigación de las sedes para prevenir posibles riesgos para la conservación de los documentos. Además, se realiza una limpieza exhaustiva siguiendo el formato GDI-FR-15 Lista de verificación del servicio de aseo, asegurando así un ambiente adecuado para la preservación de los archivos.

### CONDICIONES GENERALES DEL DEPÓSITO

La zona de depósito del acervo documental está ubicada en un centro logístico que cuenta con portería, un sistema de cámaras de vigilancia, y personal de seguridad proporcionado por la empresa G4S. Además, las bodegas están monitoreadas por un tercero (ATLAS) que garantiza la seguridad mediante un sistema de alarmas y cámaras. El ingreso a las instalaciones está controlado por un sistema magnético y las bodegas están equipadas con sensores de movimiento para reforzar las medidas de seguridad.

La bodega ubicada en el Centro Logístico Tesorito Km 14 Vía Al Magdalena, Manizales (Caldas), cuenta con una infraestructura óptima para el almacenamiento de los archivos, lejos de industrias que generen emisiones contaminantes, garantizando un entorno limpio y seguro para la conservación de los documentos. Además, la geografía del área es estable y no presenta riesgos de inundación, lo que refuerza la seguridad de los materiales almacenados

### MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se lleva a cabo una revisión periódica quincenal de las condiciones ambientales, específicamente de la temperatura y la humedad relativa, con el fin de asegurar que los documentos almacenados se mantengan en un ambiente controlado y adecuado para su conservación.

Para garantizar las condiciones de temperatura y humedad adecuadas, la bodega cuenta con termohigrómetros que permiten calcular el porcentaje de temperatura (18° hasta 28° C) y humedad (45% hasta 75%) y así mantener un seguimiento y control de las condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos.

Se cuenta con adecuada iluminación, ventilación y seguridad dentro del Centro Documental y un plan de emergencias estipulado por el área de Seguridad y Salud en el trabajo, realizando simulacros y capacitaciones al personal contratado.

### SEÑALIZACIÓN

La zona de depósito cuenta con señalización adecuada para la identificación de los elementos de emergencia, así como las rutas de evacuación.

### ÁREA DE ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN

Las zonas de organización documental están debidamente aisladas de las áreas de custodia, así como de la zona de digitalización (bodega satélite).

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A cuenta con los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

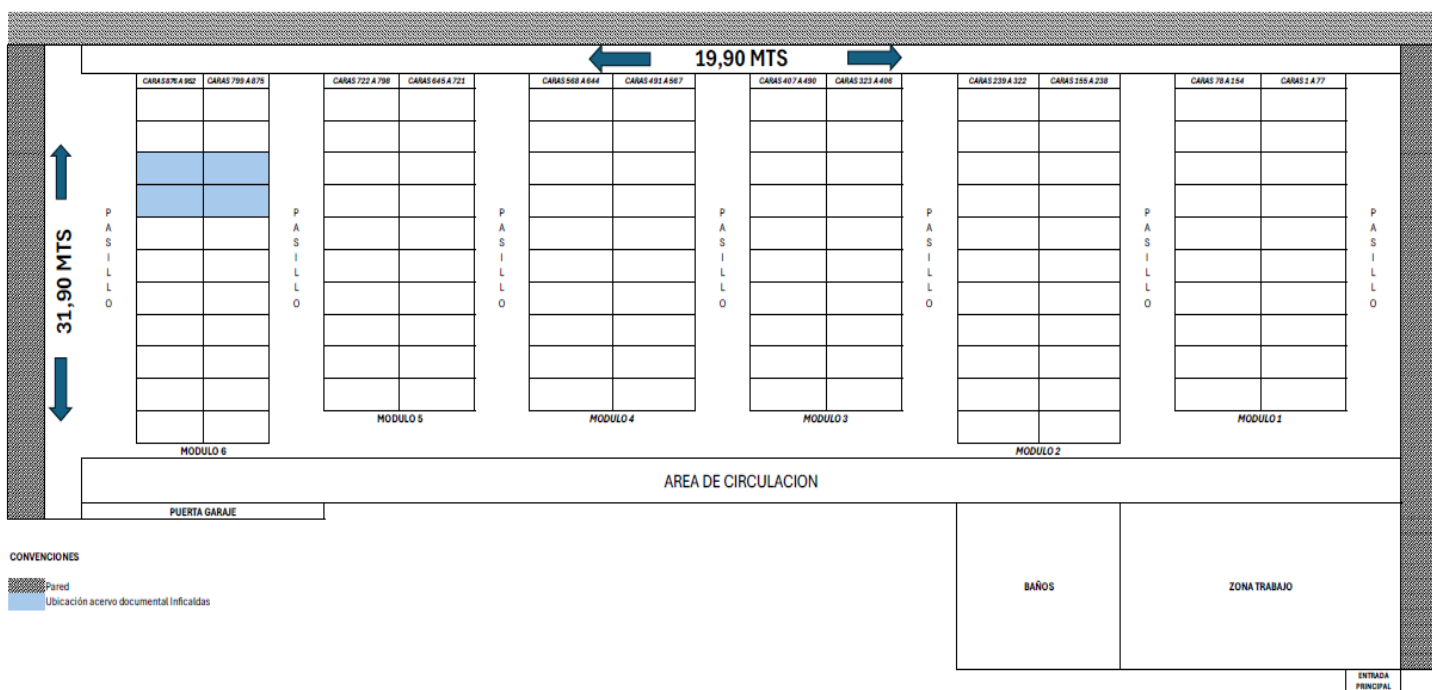
El inventario de la documentación recibida por sus clientes en el Centro Documental se encuentra rotulado en cajas con el código de empresa y número; el auxiliar de centro documental debe ubicar en los estantes las cajas, validando la numeración y la cara asignada en el inventario. Los inventarios documentales, se encuentran estandarizados y actualizados, conforme a las transferencias que se realicen.

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A cuenta con cajas para archivo X-200 reglamentarias de alta calidad, elaboradas específicamente para el almacenamiento, y el transporte de archivos y documentos para Gestión Documental, garantizando el almacenamiento, seguridad y custodia de las cajas de archivo, atendiendo los lineamientos y normas técnicas acorde a lo establecido en la ley 594/2000 y 1712/2014.

El personal designado en el Centro Documental cuenta con el proceso de selección, pruebas psicotécnicas iniciales, entrevista general y específica, prueba de confiabilidad laboral, proceso de inducción de manera personalizada y está presente en las reinducciones y procesos de capacitación que la empresa ofrece a sus trabajadores de manera mensual.

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A cuenta con la implementación y utilización de los instrumentos archivísticos dictaminados por el Archivo General de la Nación, debidamente codificados por el Sistema Integrado de Gestión, en cada uno de los procesos que involucren la utilización de estas herramientas archivísticas.

### ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCIÓN



### 11.1 Edificio

<b>1. Época de construcción:</b> El edificio fue construido hace 35 años según información del propietario			
<b>2. Contexto</b>	Frio y lluvioso	Temperatura Prom.: 20 °C	
<b>3. Niveles del edificio</b>	1	Área Construida	800 m <sup>2</sup>
<b>4. Tipo de construcción:</b>	Edificación en materiales sólidos resistentes al fuego (Mampostería con materiales ignífugos). Estructura en columnas, vigas en ferro concreto, muros en ladrillo, estructura en cerchas metálicas con tejas de fibrocemento, puertas, ventanearía		
<b>5. Estado del inmueble</b>	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
<b>6. Espacios que conforman la entidad:</b>	Área administrativa, área de organización, almacenamiento, área de digitalización, baños, cocina, almacén de insumos, área de eliminación.		
<b>7. Existen planos arquitectónicos:</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
<b>8. Contexto urbano:</b>	Norte: - Parque industrial Tesorito	Sur: Ext. Vía pública pavimentada	
	Oriente: X	Occidente: - Parque industrial Tesorito	

### 11.2 Archivo

<b>1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?</b>	No. de planta: 1	Sótano:	
	Primer piso	Área total del archivo: 83,2 M2 en almacenamiento	
<b>2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?</b>	Construidos: 1	Asignados: 569,79 ml	
	Adecuados: 1	Tomados: 1	
<b>3. ¿Con qué áreas cuenta el archivo?</b>	Administrativa: X	Descrp./Clasif: X	Reprografía: X Limpieza: X
	Consulta: X	Conservación: X	Deposito: X Cafetería: X
<b>4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>¿Cómo está separada?</b> Por un lado, se encuentra la zona de custodia y por otro la zona de intervención de los documentos.		<b>Quien maneja las llaves:</b> El Líder de Centro Documental.	
<b>6. ¿Los depósitos dan a la calle?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
<b>7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?</b>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

### 11.3 Instalaciones Depósito

<b>1. ¿Poseen iluminación natural?</b>				Si X	No
Ventanas X	Puerta X	Claraboyas X			
<b>2. ¿Poseen iluminación artificial?</b>				Si X	No
Incandescente	Fluorescente X				
<b>3. ¿Poseen ventilación natural?</b>				Si X	No
Ventanas X	Puertas X	Rejillas (altas) X	Otro		
<b>4. ¿Poseen ventilación artificial?</b>				Si	No X
Ventiladores	Aire Acondicionado				
<b>5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación? NO</b>					
H R	Temperatura	Ventilación	Iluminación X	Filtrado de aire	
<b>6. La entrada de polvo se da por : Factores externos (viento).</b>					
Hay tapetes NO	¿Cada cuánto se limpian?				
Hay cortinas NO	¿Cada cuanto se limpian?				
Otros X	Cuales: Puerta de acceso principal se hace aseo con cronograma por parte de contratista especializado				

### 11.4 Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento

<b>1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?</b>				Si x	No
<b>2. ¿El archivo posee detector de incendios?</b>				Si x	No
<b>3. ¿El edificio posee extintores?</b>				Si x	No
<b>4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?</b>				Si x	No
<b>Tipo:</b> Bomberos la Enea-Maltería					
<b>5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?</b>				Si x	No
<b>6. ¿Cuenta la entidad con?</b>	Señalización			Si x	No
	Vigilancia			Si x	No
	Equipos de medición ambiental			Si x	No
<b>7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?</b>				Si X	No
<b>8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?</b>				Si x	No
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal x		
<b>9. ¿Se realiza fumigación al depósito?</b>				Si x	No
<b>10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?</b>				Si x	No
<b>11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?</b>				Si	No X

### 11.5 Almacenamiento

<b>1. ¿Fechas extremas de la documentación?</b>					<b>1972-2022</b>	
<b>2. ¿Tecnología de la documentación?</b>		Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Analógico	Digital <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>3. ¿Documentos que conserva el depósito?</b>						
Planos <input checked="" type="checkbox"/>		Fotografías <input checked="" type="checkbox"/>		Impresos <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:</b>						
Cajas <input checked="" type="checkbox"/>	Carpetas <input checked="" type="checkbox"/>	Libros <input checked="" type="checkbox"/>	Legajos <input checked="" type="checkbox"/>	Tomos	Paquetes	
<b>5. Hay documentación en soporte de:</b>						
Microfilm	Digital <input checked="" type="checkbox"/>	Cd <input checked="" type="checkbox"/>	Disquetes	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Otro	
<b>6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?</b>					569,79 ml	
<b>7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?</b>					200-250	
<b>8. La documentación se encuentra ubicada en:</b>						
Estantería <input checked="" type="checkbox"/>		Archivadores		Planotecas		Otros
<b>9. ¿Tipo de estantería?</b>		Abierta <input checked="" type="checkbox"/>		Metal <input checked="" type="checkbox"/>		Madera
		Cerrada		Metal		Madera
<b>10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?</b>		Paralela a los muros <input checked="" type="checkbox"/>			Perpendicular a los muros	
<b>11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?</b>		Vertical <input checked="" type="checkbox"/>			Horizontal	
<b>12. Cuenta con el FUID actualizado? fecha</b>			<b>SI</b>		<b>30/10/2024</b>	

### 11.6 Aspectos Archivísticos

<b>1. ¿Está organizada la documentación?</b>				Si <input checked="" type="checkbox"/>		No	
<b>Clasificación</b>	Orgánica funcional <input checked="" type="checkbox"/>		Procedencia <input checked="" type="checkbox"/>		Temática		
	Asunto		Autor		Otro:		
<b>Ordenación</b>	Alfabética		Alfanumérica <input checked="" type="checkbox"/>		Otro		
	Numérica		Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:</b>				Si <input checked="" type="checkbox"/>		No	
Guía		Índice		Catalogo		Inventario <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3. Cuenta con instrumentos de control:</b>				Si <input checked="" type="checkbox"/>		No	
Guía		Inventario <input checked="" type="checkbox"/>		Catálogo			
Índice		Libro de registros		Cuadros de Clasificación			
<b>4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?</b>				Si <input checked="" type="checkbox"/>		No	

5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?		Si	X	No
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?		Si	X	No
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?		Si	X	No
Con instructivo		De acuerdo con la TRD		
		X		
No por falta de espacio		No hay archivo central		
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?		Si	X	No
9. ¿Se aplican las TRD?		Si	X	No
10. ¿Se han actualizado?	Si	X	No	Fecha de actualización: <b>ABRIL 2022</b>
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?		Si	X	No
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?		Si	X	No
Con acta		X		Inventario
				Otro
13. ¿Han tenido perdida de documentación?		Si		No X
Cuando:		Porque:		

### 11.7 Preservación Documental

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos		Si		No	x
	Roedores		Si		No	x
	Insectos		Si		No	x
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		Si	X	No		
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?		Si		No		x
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?		Si	x	No		
Tapabocas		x	Guantes	x	Bata	x
					Gorro	x
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?		Si	x	No		
Papel		x	Carpetas	x	Cajas	x
					Gancho Legajador	X
Estantería		x	Archivadores		Bolígrafo	x
					Clips	
6. ¿Los documentos están foliados?		Si	X	No		
7. ¿Cómo se hace la foliación?		Con lápiz negro en el extremo superior derecha.				
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?		Si	x	No		
¿Cuáles?		Tamaño carta		x	Tamaño oficio	
9. ¿Utiliza clips?		Metálicos	Si	No	Plásticos	X
					Si	x
					No	
10. ¿Utiliza cinta pegante?		Si		No		X

<b>11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?</b>	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

### 11.8 Documentación que se encuentra en otro deposito

<b>1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación?</b>			
BARRIO LA ENEA, ALMACÉN DOCUMENTAL DEL CONTRATISTA			
<b>2. Motivo por el cual se halla separado:</b>	Tercerización de los servicios con contratista especializado en depósitos que garantizan el cumplimiento de las condiciones de Ley para la conservación de documentos por falta de estas y de espacio		
<b>3. ¿Quién es el responsable?</b>	<b>Por parte Archivo</b>	Guillermo Iván Osorio Valencia	
	<b>Por parte de la entidad</b>	Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	
<b>4. Fechas extremas documentación</b>	1972	2022	
<b>5. ¿La documentación se encuentra organizada?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
<b>6. Se ha realizado selección descarte de la documentación.</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
<b>7. De esta documentación se presta servicio de</b>	<b>Consulta</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reprografía</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Otros</b>		
<b>8. Cantidades de unidades de conservación</b>	<b>Total:</b> 569,79 M.L	<b>Aprox.</b>	
<b>9. La documentación se encuentra en:</b>	<b>Cajas</b> 2.279	<b>Carpetas</b>	
<b>Legajos</b>	A-Z	<b>Otros:</b>	
<b>10. La documentación se encuentra ubicada en:</b>			
<b>Estanterías</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Archivadores</b>	<b>Piso</b>	<b>Planotecas</b>
<b>11. M2 del depósito: 800</b>			
<b>12. ¿Se hace mantenimiento a?</b>	<b>Colección</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
	<b>Deposito</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

### 12. CONCLUSIONES

Se requiere:

- Mantener actualizados los inventarios de los archivos de gestión
- Mantener actualizado el inventario general de la entidad y cargarlo a la página Web
- Continuar con capacitaciones a los funcionarios para organización de los archivos de gestión
- Revisar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Elaborar y preparar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD, si se requiere
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD (2025)
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR (2025)
- Actualizar Tablas de Control de Acceso-TCA, si se requiere
- Elaborar Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ

### 13. BIBLIOGRAFIA

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo N°48 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Acuerdo No. 049 de 2000:** por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.
- **ACUERDO No. 002 de 2021** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
- **Acuerdo 008 de 2014:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural