

DISTRISEGURIDAD

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS - DIA**

DICIEMBRE 2024

DISTRISSEGURIDAD

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	4
2. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	5
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA 5	
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	5
4.1. Antecedente Histórico de DISTRISSEGURIDAD	6
4.2. Misión	7
4.3. Líneas de Acción.....	7
4.4. Objetivo de Calidad de DISTRISSEGURIDAD.....	7
4.5. Estructura orgánica vigente de DISTRISSEGURIDAD	8
.....	8
4.6. Línea histórica evolutiva de DISTRISSEGURIDAD.....	9
5. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
5.1. Dirección General.....	10
5.2. Oficina de Control Interno	11
5.3. Dirección Operativa	12
5.4. Dirección Administrativa y Financiera	13
5.5. Registro Fotográfico del Estado Actual de los Archivos de Gestión	14
6. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	17
7. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL 18	
8. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	19
8.1. Registro Fotográfico del Archivo Central	20
8.2. Condiciones Ambientales del Archivo Central	23
9. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	23
10. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
10.1. Proceso de Planeación	24
10.2. Proceso de Producción.....	25
10.3. Proceso de Gestión y Trámite	26
10.4. Proceso de Organización.....	26
10.5. Proceso de Transferencia.....	27
10.6. Proceso de Disposición de Documentos	28
10.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo	29
10.8. Proceso de Valoración.....	29
11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	30

DISTRISSEGURIDAD

11.1.	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	30
11.2.	Tablas de Retención Documental – TRD.....	30
11.3.	Programa de Gestión Documental – PGD	30
11.4.	Plan Institucional de Archivos – PINAR	31
11.5.	Inventario Documental	31
11.6.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.....	31
11.7.	Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales	31
11.8.	Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones de la Unidades Administrativas Institucionales	32
11.9.	Tablas de Control de Acceso.....	32
11.10.	Tablas de Valoración Documental – TVD.....	32
12.	RECOMENDACIONES DEL DIA.....	33
	RESUMEN CUMPLIMIENTO	37
	MATRIZ DOFA	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con la información que reposa o se custodia en los Archivos de Gestión y Archivo Central de DISTRISSEGURIDAD.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se diseñó una herramienta de recopilación de la información institucional con el fin de registrar los aspectos técnicos y archivísticos que fueron proporcionados por los funcionarios designados por los Archivos de Gestión y el Archivo Central acorde con las funciones propias asociadas con los procesos de gestión documental.

Esta instrumento de recopilación de información correspondió a un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos y archivísticos registrados en procedimientos y guías del Sistema de Planeación y Gestión, el entendimiento de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los Archivos de Gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción y transferencias primarias. Igualmente se recuperó información sobre aspectos de almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estado de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos como extintores para la atención de una situación de emergencia.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia o productor documental de la entidad, así como en la consulta de fuentes primarias de información como actas, informes, planes de mejoramiento, y otros documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad. Permitiendo que como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva o detallada los avances y necesidades para mejorar la función archivística a nivel de la Entidad.

1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Identificar la situación actual en la implementación de la política de gestión documental en concordancia con la función archivística desarrollada por DISTRISSEGURIDAD. Partiendo del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y Archivo Central institucional.

2. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, con el propósito de lograr la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad y también considerando aspectos técnicos relevantes al manejo y administración integral de la información documental de carácter histórica que puedan existir en materia de archivos relativos al contexto de DDHH, DIH, memoria histórica e interés colectivos asociados a la población de los grupos de interés involucrados a las funciones institucionales.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se diseñó una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión y Archivo central; en la que se incluyen aspectos como la administración de archivos, infraestructura o condiciones locativas de los archivos, organización de los archivos, estado de los ocho (8) procesos de la gestión documental, instrumentos archivísticos, verificación de aspectos tecnológicos y programas específicos del programa de gestión documental.

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, y se logró capturar información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias; así como la caracterización de información significativa a los procesos gestión documental.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que condensa de manera general las respuestas recibidas, lo que implicó aplicar a la matriz ampliada de información institucional el contexto de valoración de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas inmersas a los procesos de la gestión documental.

Por lo anterior este análisis de causas se convierte en el referente para realizar la propuesta de actividades, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

DISTRISEGURIDAD

DISTRISEGURIDAD, es un establecimiento público vinculado al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, cuyo objeto es el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica en el Distrito.

DISTRISEGURIDAD cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente acorde con lo dispuesto en las normas que regulan ese tipo de organizaciones, especialmente la ley 489 de 1998 y el acto que autorizó la creación de la entidad (Acuerdo 028 de 2002, artículo 2º).

El régimen jurídico aplicable a DISTRISEGURIDAD es el de derecho público, porque la actividad del Establecimiento Público consiste en la prestación de un servicio público en sí mismo considerado. Está vinculada a la administración pública distrital y sujeta a su orientación, coordinación y control, en los términos de la ley y sus estatutos.

Actualmente el Plan Estratégico Institucional define lo siguiente:

4.1. Antecedente Histórico de DISTRISEGURIDAD

El 27 de enero de 2003, a través del decreto 0040, Distriseguridad se constituyó como un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Desde ese instante, la entidad no ha cesado de apoyar a los órganos de seguridad y comunidad de Cartagena de Indias en materia de tecnología, vigilancia y seguridad.

Distriseguridad, durante más de estos 20 años, ha adelantado un gran número de proyectos enfocados a fortalecer a los organismos de seguridad y socorro y ofrecer apoyo en temas de sana convivencia a toda la comunidad cartagenera. Administrativamente, la entidad se ha fortalecido gracias a las necesidades que genera el crecimiento de sus planes y programas institucionales.

En Distriseguridad ha generado su compromiso cumplir con los cliente, mediante criterios de eficacia, eficiencia y efectividad que conlleven al mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana, basándose en el mejoramiento continuo de todos sus

DISTRISSEGURIDAD

procesos en el cumplimiento de la normatividad legal vigente y en un personal competente y comprometido con el fortalecimiento de su gestión institucional orientada al apoyo logístico y tecnológico de los diferentes organismos de seguridad del distrito de Cartagena de indias.

4.2. Misión

DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

4.3. Líneas de Acción

- Brindar servicios tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría, tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía, a las empresas del sector público, privado y a la comunidad en general, facilitando la labor de los organismos de seguridad, fuerza pública, emergencias y desastres, y así obtener recursos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades y la sostenibilidad de la entidad.
- Utilizar el Sistema Integral de Seguridad como herramienta de apoyo estratégico para mejorar la seguridad de la ciudadanía en general.
- Celebrar convenios con diferentes entidades públicas y privadas, a fin de liderar, promover y desarrollar proyectos tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría en seguridad.
- Brindar la asesoría y capacitación en la adquisición de la tecnología de punta aplicable a nuestro medio para contribuir a la seguridad ciudadana.
- Realizar alianzas estratégicas y asociaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y cumplimiento del objetivo general.
- Dar y recibir cooperación técnica.
- Sensibilizar a la comunidad para el manejo adecuado y oportuno del Sistema Integrado de Seguridad, mediante campañas de educación para niños y adultos.
- Generar cultura ciudadana en el manejo y utilización del 1, 2, 3

4.4. Objetivo de Calidad de DISTRISSEGURIDAD

- Elaborar, presentar y hacer seguimiento a proyectos de apoyo logísticos y tecnológicos.

DISTRISSEGURIDAD

- Adquirir, entregar y supervisar oportunamente bienes y servicios.
- Disponer oportunamente los recursos de infraestructura e incorporar talento humano idóneo con bienestar y justa compensación.
- Administrar y asegurar la disponibilidad de la información documentada, tecnología y comunicaciones.
- Gestionar ingresos, cumplir compromisos financieros y registrar hechos económicos de forma veraz, clara y oportuna.
- Atender oportunamente PQRS, satisfaciendo a nuestros clientes y partes interesadas.
- Verificar y cumplir con la normatividad legal vigente y fortalecer continuamente el sistema de gestión.

4.5. Estructura orgánica vigente de DISTRISSEGURIDAD

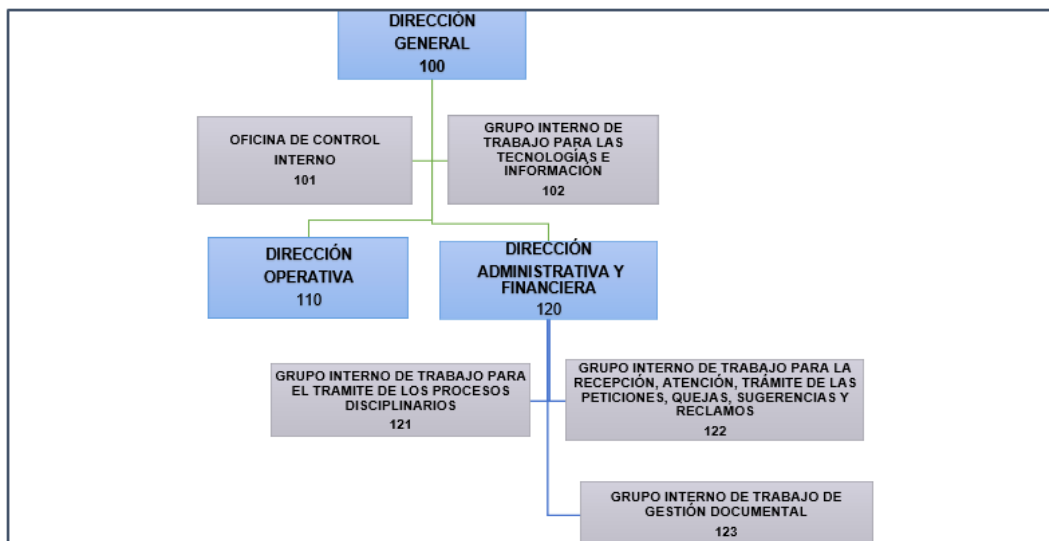


Ilustración 1. Estructura Orgánica vigente

A la fecha la estructura administrativa de DISTRISSEGURIDAD en concordancia con lo previsto en la **Resolución de la Junta Directiva de DISTRISSEGURIDAD No. 002** del 03 de febrero de 2003 “Por medio la cual se adopta la estructura administrativa del establecimiento público del orden Distrital denominado DISTRISSEGURIDAD, **Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 27 de septiembre de 2005** “Por medio del cual se conceden facultades al director de DISTRISSEGURIDAD para crear, suprimir o fusionar cargos de la planta de personal y para adoptar los manuales de funciones de DISTRISSEGURIDAD”, **Resolución No. 126** del 18 de Diciembre de 2018 “Por medio del cual se implementa y organiza el Control Disciplinario Interno en DISTRISSEGURIDAD, la **Resolución No. 043** del 28 de marzo de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para la Recepción, Atención, Tramite de las Peticiones, Quejas,

DISTRISSEGURIDAD

Sugerencias y Reclamos”, la **Resolución No. 139A** del 05 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para las Tecnologías e Información” y la **Resolución No. 015** del 16 de febrero de 2023 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental”.

4.6. Línea histórica evolutiva de DISTRISSEGURIDAD

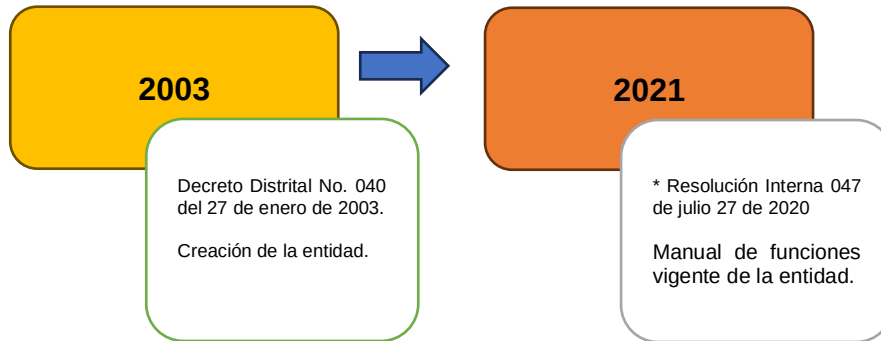


Ilustración 2. Línea histórica evolutiva institucional

Las funciones actuales están dadas por Resolución No. 047 del 27 de julio de 2020 “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del establecimiento público DISTRISSEGURIDAD en cumplimiento del Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020.

5. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

En concordancia con las visitas realizadas a las diferentes dependencias de los productores documentales de los archivos de gestión se pudo evidenciar que existen algunos cumulo de información la cual está pendiente por organizar y realizar su transferencia al archivo central.

Estos archivos de gestión evidenciados no se encuentran debidamente organizados acorde con los principios de procedencia y orden original. Tampoco tiene diligenciado el formato único de inventario documental-FUID situación que se convierte en un aspecto crítico para garantizar la debida conservación de estos archivos.

Si bien en la actualidad la entidad cuenta con sus tablas de retención documental-TRD, las cuales están en trámite de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo para su posterior registro en el RUSD y realizar la implementación de este instrumento archivístico para la organización, disposición, conservación y descripción por parte de cada uno de los productores que hacen parte de las oficinas productoras registradas en los archivos de gestión de la entidad.

DISTRISSEGURIDAD

También se evidenció que la entidad actualmente cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos electrónico de archivos, pero que no está cumplimiento en su totalidad con las funciones técnicas y tecnológicas que permita la debida gestión y tramite de las comunicaciones recibidas y envidas a través de la ventanilla única de correspondencia y la conformación de los expedientes electrónicos de archivo acorde con la para metrización del Instrumento Archivístico de las Tablas de Retención Documental.

Para lograr la implementación del SGDEA, es pertinente que la entidad defina y desarrolle el sistema tecnológico conforme a las necesidades institucionales, elabore el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y realice la gestión los recursos financieros necesarios para su implementación por todos los productores de información.

Como resultado de las visitas realizadas a las diferentes oficinas productoras de los Archivos de Gestión, se logró determinar que actualmente existen aproximadamente **32 metros lineales** de documentos en soporte físico pendientes por organizar y transferir al archivo central de la entidad.

El estado de validación de los aspectos de administración de archivos, infraestructura o condiciones locativas de los archivos, organización de los archivos, estado de los ocho (8) procesos de la gestión documental, instrumentos archivísticos, verificación de aspectos tecnológicos y programas específicos del programa de gestión documental; puede ser verificado en las matrices de evaluación anexas al Diagnostico integral de archivos.

A continuación, se presenta la descripción detallada de cada una de las dependencias que hacen parte de las oficinas productoras de información que hacen parte de los archivos de gestión de la entidad.

5.1. Dirección General

En las Tablas de Retención Documental-TRD que la entidad posee actualmente, las cuales están en proceso de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena en fundamento a lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se evidencia una producción documental de series y subseries registradas acorde con las funciones propias previstas para esta dependencia.

Se evidencia que el volumen documental de la oficina productora de la Dirección General se encuentra almacenada en unidades de conservación AZ ubicadas en archivadores

metálicos o en el escritorio, las cuales contienen todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación o implementación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento en unidades de conservación aptas para archivo y la rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la debida utilización de los formatos institucionales estandarizados y adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

Tabla 1. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
NO APLICA	No Aplica.	Papel Medios magnéticos	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2018-2024	6

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección General es de aproximadamente de **6 metros lineales**, los cuales incluyen los archivos producidos por el asesor de Planeación.

5.2. Oficina de Control Interno

En las Tablas de Retención Documental-TRD que la entidad posee actualmente, las cuales están en proceso de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena en fundamento a lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se evidencia una producción documental de series y subseries registradas acorde con las funciones propias previstas para esta dependencia.

Se evidencia que el volumen documental de la oficina productora de Control Interno se encuentra almacenada en unidades de conservación cajas X-200, cajas X-300 y AZ ubicadas en archivadores metálicos o en el escritorio las cuales contienen todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

DISTRISSEGURIDAD

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación o implementación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento en unidades de conservación aptas para archivo y la rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la debida utilización de los formatos institucionales estandarizados y adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

Tabla 2. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Oficina de Control Interno					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
NO APLICA	No Aplica.	Papel Medios magnéticos	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020-2024	3

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno es de aproximadamente de **3 metros lineales**.

5.3. Dirección Operativa

En las Tablas de Retención Documental-TRD que la entidad posee actualmente, las cuales están en proceso de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena en fundamento a lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se evidencia una producción documental de series y subseries registradas acorde con las funciones propias previstas para esta dependencia.

Se evidencia que el volumen documental de la oficina productora de la Dirección Operativa se encuentra almacenada en unidades de conservación cajas X-200, cajas X-300 y AZ ubicadas en archivadores metálicos o en el escritorio, las cuales contienen todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación o implementación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento en unidades de conservación aptas para archivo y la rotulación de las unidades de conservación (cajas

DISTRISSEGURIDAD

y carpetas) y la debida utilización de los formatos institucionales estandarizados y adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

Tabla 3. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección Operativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
NO APLICA	No Aplica.	Papel Medios magnéticos	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2021-2024	2

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección Operativa es de aproximadamente de **2 metros lineales**.

5.4. Dirección Administrativa y Financiera

En las Tablas de Retención Documental-TRD que la entidad posee actualmente, las cuales están en proceso de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena en fundamento a lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se evidencia una producción documental de series y subseries registradas acorde con las funciones propias previstas para esta dependencia.

Se evidencia que el volumen documental de la oficina productora de la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra almacenada en unidades de conservación cajas X-200, cajas X-300 y AZ ubicadas en archivadores metálicos o en el escritorio, las cuales contienen todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación o implementación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento en unidades de conservación aptas para archivo y la rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la debida utilización de los formatos institucionales estandarizados y adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

DISTRISEGURIDAD

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

Tabla 4. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección Administrativa y Financiera					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
NO APLICA	No Aplica.	Papel Medios magnéticos	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2022-2024	21

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera es de aproximadamente de **21 metros lineales**, los cuales incluyen los archivos producidos por el asesor jurídico, recursos humanos, gestión documental, contabilidad y tesorería

5.5. Registro Fotográfico del Estado Actual de los Archivos de Gestión



Fotografía 1 – Unidades AZ en el Escritorio



Fotografía 2 – Carpetas y AZ en estante de madera

DISTRISSEGURIDAD



Fotografía 3 – Mueble de madera con Unidades



Fotografía 4 – Carpetas de archivador metálico



Fotografía 5 – Carpetas por organizar



Fotografía 6 – Unidades AZ



DISTRISEGURIDAD

Fotografía 7 – Mueble metálico con AZ y cajas



Fotografía 9 – Mueble con archivos sin organizar



Fotografía 11 – Cajas y AZ

Fotografía 8 – Unidades AZ sin organizar



Fotografía 10 – AZ en mueble por organizar



Fotografía 12 – Estante con AZ



Fotografía 13 – Stan con AZ sin organizar



Fotografía 14 – Mas AZ unidades no aptas

6. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante las entrevistas a las dependencias, se indagó a los funcionarios sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental, se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo.

El software que es común a todas las dependencias es el Office 365. Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en los discos duros de los equipos donde se producen o se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

Para el manejo de la ventanilla única de correspondencia se maneja un software de gestión documental el cual a futuro aspira a integrarse con las TRD convalidadas para la creación, conformación, conservación, administración y consulta de expedientes electrónicos de archivo.

La Dirección Administrativa y Financiera y sus áreas tienen acceso a plataformas de otras entidades como el MUISCA de la DIAN, SIGEP 2, SECOP 2 entre otros.

DISTRISSEGURIDAD

Los datos son almacenados en los sistemas de información y en casos puntuales se almacenan copias en formatos PDF o en hojas de cálculo XLSX que son descargados en los discos duros de los equipos de las dependencias, o bien, se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

Es importante aclarar que varios de estos sistemas de información o software que manejan registros y algunas hojas de cálculo que se tramitan en Excel, tienen datos que se actualizan constantemente; es decir no tienen un contenido fijo para que puedan ser considerados documento electrónico de archivo. Se ha advertido en algunos funcionarios dudas al no existir lineamientos claros sobre la generación de estos reportes y la organización de los expedientes en formatos electrónicos.

Se identificó que los formatos de documentos electrónicos más comunes son el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software ofimático Office 365, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos.

En casos puntuales se identificaron formatos de imagen como JPG y PNG, formatos de video como MP4, MOV, AVI, MPEG, LVR.

Otros tipos de extensiones o formatos identificados son el XML y formatos de la suite de ADOBE como AI, PSD, y PRPOJ.

7. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Durante las entrevistas realizadas en las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando y observando si existían deterioros en los archivos que pudiesen poner en riesgo la conservación a largo plazo de los documentos.

De manera general se estableció que los Archivos de Gestión no presentan deterioros importantes, salvo dobleces o deformación de plano que no afectan la información; y en algunos casos se observan rasgaduras muy pequeñas, especialmente en los documentos más antiguos.

En ningún caso se ha evidenciado deterioros como corrimiento de tintas o posible ataque biológico, por lo que se puede indicar que no existen riesgos de conservación para los Archivos de Gestión, sin embargo, se empiezan a acumular cajas y documentos en los pisos y acumulados a paredes, que con el pasar del tiempo empiezan a generar humedad y se pueden afectar por comején o cualquier otro insecto o agente biológico.

DISTRISEGURIDAD

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable o conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero no se encontró dicha situación. El cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usan de un calibre grueso y encauchadas.

No se observó la existencia de algunos extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión, en la siguiente tabla se resume por cada área física de oficina las dependencias que las comparten, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento.

Tabla 5 Identificación de extintores por espacio de oficina

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	EXISTEN EXTINTORES	CANTIDAD	AGENTE EXTINTOR	FECHA DE VENCIMIENTO	LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS ESTAN SEÑALIZADOS
Despacho Dirección General	Si	1	Fosfato de monoamónico	No Aplica	No
Oficina de Control Interno	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Dirección Operativa	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Dirección Administrativa y Financiera	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Archivo Central	Sí	1	Fosfato de monoamónico	No Aplica	No

Se recomienda implementar el sistema contra incendios donde se tengan previstos extintores con componentes como CO₂, SOLKAFLAM 123 y/o POLVO QUÍMICO ABC, esto acorde con las áreas o espacios destinadas al almacenamiento de archivos de gestión y factores ambientales del entorno.

También se recomienda Implementar el sistema integrado de conservación con todos planes y programas específicos que permita adquirir los equipos y sistemas necesarios para mitigar factores de riesgo de emergencias y desastres.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central, se encuentra ubicada y conservada toda la información administrativa que ha sido objeto de transferencia desde el archivo de gestión; esta información ha sido objeto de almacenamiento por espacio, pero no cumplen en su totalidad con los procesos técnicos archivísticos, no tienen al 100% los inventarios FUID, Hojas de control, unidades de almacenamiento que permitan su conservación en el tiempo y que no cumplen con las condiciones de conservación necesarias para su custodia y preservación a largo plazo.

DISTRISSEGURIDAD

Se deben verificar los siguientes aspectos técnicos archivísticos para garantizar su debida disposición y conservación como parte del patrimonio documental institucional.

- ✓ Se debe verificar el principio de procedencia conforme a la oficina productora de los documentos de archivos.
- ✓ Se debe revisar que todos los expedientes de archivos cumplen con el principio de orden original.
- ✓ Se debe clasificar la información acorde con las TRD de la oficina productora, serie, subserie o asunto de identificación o tipificación de la información.
- ✓ Se debe elaborar las hojas de control para todos los expedientes de series complejas.
- ✓ Se debe revisar la depuración por selección natural como es la duplicidad, documentos de apoyo.
- ✓ Se debe realizar el retiro de ganchos legajadores metálicos y ganchos de cosedora.
- ✓ Se debe realizar la limpieza de polvo, material particulado y elementos que afecten la conservación de los documentos.
- ✓ Se revisar que los archivos estén debidamente foliados, conforme a la cartilla de foliación del AGN.
- ✓ Se debe realizar el almacenamiento de los expedientes de las historias Laborales en las carpetas cuatro aletas de propalcote de 320 gramos y en cajas de referencia para archivos X300 o X200; ya que se utilizan carpetas tapa y contratapa que no cumplen los requisitos técnicos para la conservación documental a largo plazo.
- ✓ Se debe realizar la descripción documental conforme con los productores documentales de las series y subseries registradas en las TRD y en el formato único de inventario documental FUID.
- ✓ Se debe rotular las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con el productor, serie, subserie y en los formatos estandarizados del sistema de gestión de la entidad.
- ✓ El espacio del archivo central no cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas previstas en el Acuerdo AGN 001 de 2024 por la falta de la implementación del sistema integrado de conservación-SIC.
- ✓ La estantería es insuficiente para el volumen almacenado y su proyección futura de crecimiento.
- ✓ No se cumple con condiciones del sistema integrado de conservación-SIC conforme a lo previsto en el Acuerdo AGN 001 de 2024.
- ✓ Se debe aplicar todos los criterios técnicos y archivísticos de organización, preservación y disposición final previstos en el Acuerdo 001 de 2024.

8.1. Registro Fotográfico del Archivo Central

DISTRISSEGURIDAD



Fotografía 15 – Panorama Archivo central



Fotografía 16 – Unidades del Archivo central



Fotografía 17 – Pasillos archivo central



Fotografía 18 – Ubicación de cajas X-200

DISTRISEGURIDAD



Fotografía 19 – Cajas mal ubicadas en estantería



Fotografía 20 – Pasillos no cumple con espacio



Fotografía 21 – Ubicación de cajas



Fotografía 22 – Falta de espacio

DISTRISEGURIDAD



Fotografía 23 – Libros empastados



Fotografía 24 – Libros no almacenados en cajas

8.2. Condiciones Ambientales del Archivo Central

No se han realizado informes de Monitoreo y control de las Condiciones Ambientales en el Depósito del archivo central, conforme con lo previsto en el sistema integrado de conservación-SIC, lo que permitirá conocer si los promedios de la humedad relativa, la temperatura, luminosidad entre otros cumplen con los criterios técnicos previstos dentro de los rangos indicados en el Acuerdo 001 de 2024.

Así mismo debe dar cumplimiento con el sistema integrado de conservación en cuanto a los planes y programas específicos que permitan tener condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación a largo plazo acorde a las consideraciones técnicas y archivísticas dispuestas en el Acuerdo 001 de 2024.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Actualmente la entidad no cuenta con fondos documentales acumulados, solo tiene un archivo central, el cual debe ser revisado, organizado y descrito en concordancia con los lineamientos técnicos y archivísticos previstos en el Acuerdo 001 de 2024 para que este a futuro no se convierta en un fondo acumulado sin ningún criterio de conservación y disposición.

Como recomendación se sugiere que una vez convalidadas y registradas las tablas de retención documental estas sean implementadas en el archivo central para la descripción específica de los productores documentales, series y subseries. Logrando con esta labor que los archivos almacenados en este depósito estén alineados con los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos de archivo.

10. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DISTRISSEGURIDAD debe adoptar y publicar el documento de su política de gestión documental con el objetivo de que este sea la ruta que defina los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental y como fundamento para atender la responsabilidad frente a la formulación de políticas dirigidas al beneficio de la ciudadanía, permitiendo que sea aplicada a la totalidad de los procesos archivísticos archivos en la información producida o tramitada en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos pertinentes aplicables a la materia.

A corto plazo la entidad debe realizar el proceso de actualización del Programa de Gestión Documental-PGD versión 2, el cual debe proponer las diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental para las vigencias 2025 a 2027 y cuyo instrumento archivístico necesitará de la responsabilidad y apoyo de la alta dirección para la asignación de responsables, presupuestos indicativos y cronogramas detallados para cada una de las actividades específicas previstas a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

La entidad dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene definido su mapa de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; lo que permitirá acorde con cada uno de sus alcances institucionales alinearlos con la función archivística definida en la ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y demás normas que regulan la materia y que permita subsanar las falencias existentes en materia de gestión documental.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en la entidad, a partir de las observaciones evidenciadas durante las entrevistas realizadas a los productores documentales.

10.1. Proceso de Planeación

DISTRISSEGURIDAD

Este proceso transversal se está desarrollando paulatinamente mediante la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos como son la Política de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD. Lo que evidencia que la Entidad ha venido desarrollando la planeación documental y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación, actualización y continuidad.

En estos instrumentos archivísticos ya documentados y los faltantes se desarrollan los lineamientos estratégicos para la asignación e implementación de las actividades de la gestión documental. La Dirección Administrativa y Financiera tiene la tarea de realizar el seguimiento y cumplimiento a las actividades archivísticas trazadas, labor que debe realizarse mediante visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco del Plan Institucional Capacitación-PIC, para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos archivístico y apliquen en las labores técnicas de sus procesos de gestión documental en estricto cumplimiento del quehacer diario.

Para continuar la fase de planeación, está pendiente de elaborar los instrumentos archivísticos como son Sistema Integrado de Conservación-SIC, Plan de preservación Documental, Plan de preservación digital a largo plazo, Banco Terminológico de series y subseries, Manual de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso, Tablas de valoración documental-TVD, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico de archivo y demás instrumentos necesarios para la Planeación de la gestión documental institucional.

10.2. Proceso de Producción

La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante las entrevistas no se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos vigentes. A partir de la convalidación, registro en el RUSD e implementación de las TRD se espera que todos los funcionarios tengan en cuenta este instrumento archivístico en la producción documental, para la gestión y el trámite de los documentos de archivos; así como también para lograr organizarlos bajo la estructura de este instrumento.

La producción de documentos en soporte papel se realiza en todas las dependencias de la entidad. Se utiliza papel bond blanco de 75 g/m2, y comúnmente se imprimen los

documentos con impresora láser o en impresora de burbuja o chorro de tinta para la producción de documentos que deban ser impresos en color.

La poca producción de documentos nativos electrónicos se realiza en algunas de las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office 365, que luego son convertidas o “impresas” en el formato Portable Document File – PDF y se aplican las firmas digitales de los funcionarios cuando se requiere y algunos se almacenan ONDRIVE y SharePoint.

Actualmente la entidad debe realizar las acciones necesarias para la implementación y generación de documentos electrónicos por medio del sistema de gestión de documentos electrónicos adquirido por la entidad.

Es pertinente elaborar o ajustar los procesos y procedimientos de la entidad que permitirá estandarizar en un 100% los formatos o modelos de los documentos aplicables a las funciones propias tanto estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación continua.

10.3. Proceso de Gestión y Tramite

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados como son la ventanilla de correspondencia que se maneja por medio del software del Software adquirido por la entidad el cual gestiona el trámite y/o canales habilitados por la entidad para la recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas electrónicas y medios físicos.

Es pertinente revisar las funciones tecnologías que permitan la gestión y tramite eficiente para la recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas electrónicas y medios físicos a todos los usuarios involucrados con las funciones que presta DISTRISSEGURIDAD.

10.4. Proceso de Organización

El proceso de organización de archivos no se encuentra documentado en ningún procedimiento del sistema de gestión. Este documento debe describir los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo, y aunque varios de estos lineamientos son aplicables, también se debe incluir el procedimiento para la organización de archivos electrónicos al no tener en funcionamiento el SGDEA que debería ayudar en la organización de los expedientes electrónicos de archivo.

DISTRISSEGURIDAD

También se debe capacitar a todas las dependencias para que de acuerdo con los lineamientos y actividades descritas realicen la organización de los documentos de archivo de gestión de su dependencia, momento en que se debe realizar la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los archivos producidos y con ello abrir o conformar las carpetas físicas correspondientes.

Se deben almacenar los documentos de archivos en unidades aptas que permitan su conservación a largo plazo, utilizando unides como son carpetas cuatro aletas en propalcote para documentos de conservación total o tapa y contra tapa en yute para expedientes de conservación transitoria y su Almacenamiento en cajas X-200 acorde con las especificaciones técnicas establecidas en la guía elaborada por el Archivo General de la Nación para estos insumos vitales para la conservación de los archivos.

Se deben rotular las unidades de conservación, también se debe elaborar las hojas de control para expedientes complejos, los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.

Estas tareas deben realizarse durante el trámite o gestión de los expedientes en las todas las dependencias, para lo cual deben conocer todos lineamientos técnicos; con el propósito de evitar rezagos en la organización de los archivos.

Las hojas de control para los expedientes se deben elaborar para los documentos en soportes físicos complejos, para los expedientes de documentos electrónicos o híbridos, no se está implementando La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presenta retrasos debido a que no está en funcionamiento el SGDEA.

10.5. Proceso de Transferencia

Para este proceso de la gestión documental; tampoco se encuentra documentado el procedimiento a aplicar de acuerdo con el sistema de gestión. Este procedimiento deberá enmarcar los lineamientos generales y los lineamientos para realizar la preparación de los documentos en los Archivos de Gestión, para ser transferidos al Archivo Central. Las dependencias no han realizado sus transferencias documentales acordes a los lineamientos para tal fin y el cronograma de transferencia primaria previsto.

En las visitas realizadas para verificar la organización de los documentos de los Archivos de Gestión que cumplieron con los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, se revisaron los documentos en soportes físicos; se dieron recomendaciones para la

organización en carpetas estructuradas, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.

Considerando que no está en funcionamiento el SGDEA, la entidad no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos.

Se evidencia que no se cuenta con suficiente personal para realizar la descripción de los documentos custodiados por el Archivo Central, bajo los requerimientos de la ISAD-G, así como otras normas internacionales de descripción archivística; lo que facilitaría la tarea de identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención, y poder aplicar el proceso de disposición de los archivos.

Se debe propender por contar con un depósito de archivo central que cuente con el espacio suficiente para el recibo, administración y custodia de los documentos de archivo transferidos por las oficinas productoras y el volumen de crecimiento anual proyectado.

10.6. Proceso de Disposición de Documentos

Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.

Se evidencia que no se tienen registros de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía adelantados con los documentos conservados en el Archivo Central y que en concordancia con la aplicación de los instrumentos archivísticos han cumplido su tiempo de retención en esta fase.

El proceso de disposición de documentos debe partir de la selección de documentos en cualquier etapa del archivo para determinar si se conservarán temporal o permanentemente, o si se eliminarán. Esta decisión se basa en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas en el RUSD.

El proceso de disposición de documentos se realizará en la entidad para:

- Asegurar la conservación de los documentos más valiosos a largo plazo
- Eliminar los documentos que ya no son útiles
- Facilitar la recuperación de los documentos
- Determinar el tiempo que se deben guardar los documentos

10.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

En el Programa de Gestión Documental se debe identificar el proceso de Preservación a largo plazo, el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para este proceso no se ha cumplido con la fase de iniciar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes el cual debe ser publicado en la página web de la entidad, para posteriormente se implementado y generar el respectivo seguimiento sobre su avance una vez sea aprobado por la instancia asesora interna de la política de gestión documental.

El proceso de preservación a largo plazo de la entidad debe establecer las acciones y estándares que se aplican a los documentos para garantizar su conservación en el tiempo y este proceso se debe aplicar tanto a documentos físicos como electrónicos.

10.8. Proceso de Valoración

Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y se debe realizar adecuadamente desde la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad y tablas de valoración documental.

Se hace necesario definir lineamientos que permitan realizar la valoración de los documentos de archivo desde su producción, y elaborar o revisar los procedimientos de la disposición final en el Archivo Central, considerando que la valoración de los documentos de archivo puede llegar a tener cambios por las transformaciones que se dan en el contexto social, económico, político y cultural del territorio.

El proceso de valoración de archivos de la entidad debe permitir el análisis intelectual para determinar el valor de los documentos y su destino final, ya sea su conservación o eliminación:

Para esta actividad se debe analizar los siguientes aspectos:

- Se analiza la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios
- Se establecen las fechas de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo.

- Se decide si los documentos deben ser conservados de forma temporal o definitiva como parte del patrimonio archivístico del territorio o la nación.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, ha venido adelantando acciones tendientes a la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, con el fin de ser documentos de referencia y que sean implementados para asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad.

A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico, descritos en el Decreto 1080 de 2015:

11.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El CCD de la entidad este instrumento archivístico fue elaborado y aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño; habiéndose remitido junto con las TRD para proceso de convalidación ante el Consejo Distrital de archivo; una vez se cumpla con este procedimiento y sea registrado en el RUSD por parte del AGN, será publicado en la página web de la Entidad e implementado para la clasificación, organización y descripción de los archivos.

11.2. Tablas de Retención Documental – TRD

Las TRD la entidad este instrumento archivístico fue elaborado y aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño y remitidas para proceso de convalidación al Consejo Distrital de archivo; una vez se cumpla con este procedimiento y sean registradas en el RUSD por parte del AGN, serán publicadas en la página web de la Entidad e implementado para la clasificación, organización, descripción de los archivos, disposición y valoración final de cada una de las series y subseries documentales registradas a los productores de información institucional.

11.3. Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental-PGD este debe ser actualizado lo más pronto posible ya que en este instrumento archivístico plasmarán las metas a corto mediano y largo plazo a cumplir o implementar para fortalecer los procesos de gestión documental en el próximo trienio 2025 a 2027, esto una vez sea aprobado por parte del comité

institucional de gestión y desempeño, adoptado y publicado en la página web de la entidad.

11.4. Plan Institucional de Archivos – PINAR

El plan institucional de archivos-PINAR este debe ser actualizado lo más pronto posible ya que este instrumento archivístico definirá la ruta de la planeación de los procesos de gestión documental y archivos, para con ello diseñar los proyectos, planes y programas necesarios que conlleve a subsanar las falencias existentes en materia de gestión documental, lo anterior una vez sea aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño, adoptado y publicado en la página web de la entidad.

11.5. Inventario Documental

La Entidad en la actualidad no tiene elaborados en su totalidad y publicados en la página web los inventarios documentales correspondientes a las transferencias efectuadas al Archivo Central y de los archivos de gestión.

Cada dependencia es responsable de elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión; en la entrevista realizada a cada una, se determinó que actualmente no se tiene un inventario documental por cada una de las oficinas productoras, en algunas dependencias se maneja una relación, la cual no cumple con los criterios básicos de Inventario Documental; se debe implementar el FUID normalizado para dicho proceso.

Se establece que esta meta debe cumplirse a corto plazo para lograr el 100% de la identificación de los archivos institucionales; teniendo en cuenta que existe un rezago para alcanzar la meta del 100% de estos FUID.

11.6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

A la fecha no se ha elaborado este instrumento archivístico, el cual es vital y que documenta el proceso referente a la adquisición y/o puesta en marcha del sistema de documentos electrónicos de archivos -SGDEA; se debe proyectar como una meta a mediano plazo a cumplir dentro de las actividades del PGD.

11.7. Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales

Este instrumento archivístico aún no ha sido elaborado se debe proyectar incluirlo dentro de las actividades específicas a cumplir en el programa de gestión documental que se debe diseñar para ejecutarse entre el 2025 a 2027.

11.8. Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones de la Unidades Administrativas Institucionales

Aunque no se tiene un documento compilatorio de los mapas de procesos, flujos documentales y las funciones de las unidades administrativas, esta información se encuentra en los actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad; como son los documentos de creación y asignación de funciones de las dependencias y en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

11.9. Tablas de Control de Acceso

Instrumento archivístico que permite el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de archivo.

A la fecha la entidad no tiene elaboradas sus Tablas de Control de Acceso. Durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, se identificaron las series o subseries documentales que pueden presentar condiciones de reserva o clasificación.

Dentro de las actividades del programa de gestión documental se establecerá realizar la revisión de los activos de información que permita diligenciar el formato de las Tablas de Control de Acceso acorde con la producción documental y criterios de seguridad requeridos.

11.10. Tablas de Valoración Documental – TVD

En la actualidad la entidad no ha elaborado sus Tablas de Valoración Documental-TVD, las cuales permitirán conocer el listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y para la aplicación a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

DISTRISSEGURIDAD

Dentro de las actividades del programa de gestión documental se debe establecer realizar las TVD como una actividad a mediano plazo y una vez se cuente con la totalidad de los inventarios documentales de archivo central.

12.RECOMENDACIONES DEL DIA

- a) Se requiere realizar un diagnóstico puntual sobre la producción de documentos en medio digital o electrónico considerando que pueden existir discos duros y servidores donde se almacena información que hace parte de los expedientes, y no cuentan con sistemas de respaldo. Considerando que tienen altos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y su disposición final es de conservación total, deben aplicarse estrategias de preservación a largo plazo.
- b) Se requiere la elaboración del 100% de los inventarios documentales del Archivo central y archivos de gestión.
- c) Es urgente y necesaria la implementación de las TRD-Tablas de Retención Documental una vez este convalidadas, para dar cumplimiento a la disposición final de los archivos de gestión, central e histórico, además de su intervención archivística en las tres fases de archivo y la implementación del SGDEA.
- d) Es imprescindible realizar la organización de los documentos faltantes del archivo central y de los archivos de gestión acorde con la aplicación de las TRD y TVD.
- e) Se requiere asignar personal suficiente para realizar el inventario en estado natural de los documentos que se encuentran en las zonas de trabajo, pues es necesario identificar y valorar los documentos que se encuentran allí almacenados para aplicar las Tablas de Retención Documental.
- f) Es necesario que los funcionarios de todas las dependencias realicen una revisión de toda la documentación que se encuentra en sus Archivos de Gestión, con el fin de identificar cuáles documentos son de apoyo a la gestión, y cuáles corresponden a la conformación de expedientes; clasificarlos acorde con la TRD y si es el caso programar la transferencia primaria. Igualmente adelantar la descripción y propender por mantener actualizados los inventarios en los Archivos de Gestión.
- g) Se debe revisar el uso puntual de la estantería en cada una de las dependencias, pues en algunos casos no se existen estantes en los archivos de gestión y se debe

DISTRISSEGURIDAD

procurar por aprovechar todo el potencial de almacenamiento acorde con el volumen de producción documental.

- h) Es importante que desde la urgencia de Recursos Físicos se adelanten las acciones necesarias para realizar inspecciones en la infraestructura física y necesidades tanto para los archivos de gestión como para el central.
- i) Las inspecciones de la infraestructura y un plan de mantenimiento preventivos favorecerán la conservación de las instalaciones y evitará que se presenten incidentes como la fuga de agua que afectó una caja de archivo en el fondo acumulado o riesgos de incendio entre otros.
- j) Revisar riesgos de posibles filtraciones que pudieran afectar algunas oficinas y a sus archivos.
- k) Es necesario que se mantengan revisiones, por lo menos, semestrales para identificar y dotar de extintores los archivos de gestión y central, permitiendo generar su recarga cuando estos estén a punto de vencerse o en su defecto realizar los trámites necesarios para que se cuenten con las revisiones o recargas vigentes.
- l) Se debe formular y/o actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, como lineamientos básicos a implementar en la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- m) Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, planos, entre otros. acceso.
- n) Se hace necesario elaborar un formato de “folio testigo” para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, e implementarlo en el manejo de estos soportes no convencionales. Para el caso del material planimétrico, se debería realizar su retiro y posterior almacenamiento en las planotecas del Archivo Central.
- o) Para el caso de medios de almacenamiento digital, se recomienda realizar el copiado de la información en las carpetas compartidas para evitar que por la

DISTRISSEGURIDAD

inestabilidad de los materiales de estos soportes no se tenga acceso a la información contenida en ellos, como es el caso de los discos ópticos.

- p) Se recomienda revisar el material fotográfico junto con cada uno de los responsables de su producción, para que determinen si es necesario realizar procesos de conservación o cambio de los materiales de almacenamiento, así como determinar si es viable su almacenamiento en algún depósito que cuente con condiciones ambientales controladas para este tipo de materiales.
- q) Es necesario que el área de gestión documental o a quien se designe mantenga activas las visitas de seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos que sean impartidos, para la organización de los documentos físicos, electrónicos y los expedientes híbridos.
- r) Es necesario realizar un levantamiento de información detallado para conocer la cantidad de documentos electrónicos, sus metadatos básicos de identificación y versiones en cada una de las dependencias. Para esto se sugiere utilizar una herramienta para la identificación de objetos digitales, como la Digital Record Object Identification (DROID), pues con la información que proporciona esta herramienta a los productores podrán conocer metadatos para la descripción de los archivos como el peso, extensión, nombre, así como el hash criptográfico, el cual podrá servir para verificar que los documentos no han sufrido cambios desde su incorporación a las carpetas electrónicas.
- s) Es necesario que el administrador de la página web de la entidad actualice los diferentes enlaces de la información pública, para que esté acorde con los instrumentos archivísticos de la entidad.
- t) Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.
- u) En los Archivos de Gestión se presentan rezagos en la identificación y organización de las unidades documentales en soportes físicos. Se hace necesario realizar una intervención prioritaria sobre estos Archivos de Gestión para organizarlos y remitirlos en transferencia primaria al Archivo Central y si es necesario descartar los documentos que sean considerados de apoyo. Para esto

DISTRISSEGURIDAD

se sugiere la contratación de personal que apoye los procesos de inventario y organización, para no impactar las actividades cotidianas de los funcionarios.

- v) Los cambios de personal, que son comunes en cualquier Entidad, generan interrupciones en la aplicación de los procesos de organización documental en las dependencias. Es necesario fortalecer los procesos de formación y capacitación en el tema de la gestión de los documentos en los Archivos de Gestión, que incluya el manejo de los documentos en soportes físicos y los documentos electrónicos de archivo.
- w) La Entidad requiere actualizar y normalizar la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para ayudar a la identificación de los flujos y las tipologías documentales que se están generando actualmente. Esto servirá de insumo para identificar los servicios, trámites y procedimientos administrativos que pueden ser automatizados y puestos en línea, para el servicio a los ciudadanos o servicios internos de la entidad.

DISTRISSEGURIDAD

RESUMEN CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo aplicado a DISTRISSEGURIDAD con miras a evaluar la función archivística, por cada una de las áreas que se explican en el siguiente cuadro:

RESUMEN CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS	PORCENTAJE POSIBLE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS	PORCENTAJE PARA ALCANZAR NIVEL SATISFACTORIO EN CRITERIOS	CONCLUSIONES ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL
A. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	2,30	CUMPLE PARCIALMENTE	76,7%	100%	90%	Para que el área de <i>Gobierno y Administración de Archivo</i> mejore su calificación de CUMPLE PARCIALMENTE con criterios cumplidos al 76,7% que llega dentro al rango de cumplimiento, se hace necesario la creación y el fortalecimiento del área de Gestión Documental o Archivo Central, así como también el nombramiento de un responsable. Se debe trabajar en la construcción de procedimientos para los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos alienados con los sistemas de gestión, así como también incorporación de elementos como la adopción de la "Estrategia de Cero Papel", la gestión de documentos electrónicos y sobre la seguridad de la información, que permita la garantía en la conservación preservación del patrimonio documental institucional.
B. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	2,10	CUMPLE PARCIALMENTE	70,0%	100%	90%	En la evaluación del aspecto de Infraestructura y Condiciones del Archivo obtuvo una calificación de CUMPLE PARCIALMENTE con criterios cumplidos al 70,0%, ya que la entidad le hace falta implementar varios aspectos frente a las condiciones generales del edificio, salud ocupacional, atención de emergencias y mantenimiento. Por lo que es necesario emprender acciones para mejorar las condiciones de los depósitos de Archivo, que están en precarias condiciones. Para dar solución en parte a esta problemática, se sugiere contratar servicios para la custodia y el almacenamiento de parte de los documentos con un proveedor externo, con el cual pueda lograr la meta de centralizar la información e iniciar el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. Esta decisión debe obedecer a las necesidades de preservar la información al mantenerla bajo medidas de seguridad física (cumplimiento con las recomendaciones establecidos el por AGN con el Acuerdo 049/2000 y 008 de 2014), centralizar su custodia y a la optimización de espacios para que sean usados en la prestación de servicios misionales. Se evidencia que los documentos custodiados en instalaciones se realizan de manera desagregada (cada dependencia mantiene sus archivos), no contando en todos los casos con espacios adecuados, controlados y seguros, estando la documentación expuesta a pérdidas por manipulación incorrecta, falta de control y a deterioro por mantenerse en condiciones ambientales poco favorables.
C. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	2,11	CUMPLE PARCIALMENTE	70,4%	100%	90%	El aspecto de <i>Organización y Almacenamiento de las Unidades Documentales</i> con calificación de CUMPLE PARCIALMENTE (70,4%) se deben tomar decisiones, respecto al uso de materiales de archivo adecuados (el uso de contenedores adecuados como cajas de archivo, carpetas, entre otros), que aunado a otras estrategias como la construcción de lineamientos para la manipulación adecuada de los documentos, brindar capacitación a los colaboradores, saneamiento de los documentos atacados con agentes biológicos, levantamiento de inventario, contratación de almacenamiento externo o destinación de espacio físico que contribuya a la conservación de los soportes documentales en el tiempo, a la recuperación de la información y facilitar la toma de decisiones sobre los mismos, considerando los lineamientos establecidos desde los instrumentos archivísticos que se están construyendo en el momento. Se debe velar por dar cumplimiento a los principios de procedencia y orden original que permitan garantizar la conservación de los archivos que revistan valores secundarios para la ciudad y el Departamento.
D. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1,59	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	53,0%	100%	90%	Dentro del aspecto de <i>Procesos de Gestión Documental</i> el resultado es INSUFICIENTE/ NO CUMPLE con criterios cumplidos al 53,0%, se detectó que los procesos de gestión documental no están documentados, lo cual genera falencias en la operación y falta de sincronización entre las dependencias. Es necesario emprender acciones para elaborar procedimientos para todos los procesos de la Gestión Documental y fortalecer las acciones ya iniciadas como: (1) la normalización de formatos, formularios y controles, (2) sistematización de los controles de las comunicaciones oficiales. Todas estas medidas permitirán la ejecución, evaluación y seguimiento en tiempo real de la función archivística para lograr la mejora continua de manera alineada con el Sistema de Calidad, que dará más fuerza a las directrices que sean impartidas a la fecha, en temas de preservación de la información. Se debe generar las acciones administrativas y financieras tendientes a garantizar la preservación y conservación del patrimonio archivístico como parte de la memoria colectiva de la ciudad, el Departamento y la Nación.

DISTRISSEGURIDAD

E. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1,73	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	57,6%	100%	90%	En el aspecto de la Aplicación de Instrumentos Archivísticos del diagnóstico la calificación de INSUFICIENTE/ NO CUMPLE, con un cumplimiento en criterios del 57,6%, al no contar con todos los instrumentos archivísticos elaborados, actualizados e implementados. El no contar con estos instrumentos dificulta la adecuada administración, control y organización de la información de manera estandarizada, así como su disposición final (conservación y eliminación), acceso seguro y recuperación oportuna de la misma. Actualmente se desarrolla el proceso de Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan institucional de archivos-PINAR, Tablas de control y acceso, Sistema integrado de conservación y formato para la gestión documental. Estos instrumentos y formatos traerán como beneficio el cumplimiento de normatividad nacional, facilitar la administración documental (ya que se cuenta con conocimiento de la producción documental), regular gastos y costos en los procesos de gestión documental, permitir la gestión del conocimiento en temas importantes para la toma de decisiones, hasta la disminución de riesgos frente a la fuga o pérdida de información.
F. VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA	1,80	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	60,0%	100%	90%	Dentro del aspecto de Verificación Tecnológica el resultado es INSUFICIENTE/ NO CUMPLE con criterios cumplidos al 60,0% de acuerdo con la ponderación dada. Existen aspectos que se deben abordar para subir el porcentaje de cumplimiento a satisfactorio. Entre ellos, la administración de documentos físicos/electrónicos no están integrados en un Gestor Documental para alinearlos con los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Control de Acceso o el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad. También se ha evidenciado aspectos a críticos, la integración de sistemas para la: 1) La radicación y control de las comunicaciones en cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 060/2001, que permia llevar una trazabilidad de los trámites. A su vez, genere el control de los tiempos de respuesta, y no dejando esta responsabilidad únicamente bajo las personas a cargo, estos controles de alarma contribuirán a la contestación de requerimientos de manera oportuna y evitar errores humanos. 2) No existe sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita garantizar la fiabilidad, integridad, seguridad, acceso y conformación de los expedientes electrónicos acorde con las TRD, tiempos de retención, disposición final y restricciones de acceso a la información reservada o clasificada de la entidad.
TOTAL	1,94	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	64,6%	100%		
CONCLUSION FINAL DIAGNÓSTICO						
El sistema total de DISTRISSEGURIDAD se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de criterios del 64,6% y una calificación de INSUFICIENTE / NO CUMPLE (1,94), se espera que con la elaboración de los instrumentos archivísticos, el levantamiento de los inventarios documentales, la construcción de los procedimientos de los procesos de la gestión documental y el ajuste de los manuales y políticas existentes se logre incrementar la calificación en más de seis (6) puntos para pasar a la zona de CUMPLIMIENTO PARCIAL (que es superior a 2). es preciso considerar las estrategias que se establezcan en un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) interno o en plan de acción institucional, que permita reflejar los lineamientos establecidos para los 8 procesos de la Gestión documental y en concordancia con los requisitos definidos en el modelo de gestión documental y administración de archivo diseñado por el AGN.						

DISTRISSEGURIDAD

MATRIZ DOFA

ASPECTO EVALUADO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	1) Se deben revisar los documentos de índole estratégico que este orientado a la Planeación de la función archivística en de la entidad. 2) Falta de construcción e implementación de procedimientos o manual que oriente los procesos de Gestión Documental. 3) Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores en materia archivística y periódica.	1) Normativa archivística nacional que contribuye a la implementación de mejores prácticas en temas archivísticos. 2) Recomendaciones de los entes de control, que han emitido recomendaciones a raíz de los hallazgos detectados en revisiones. 3) La intensión e interés de regular la función archivística, que facilitará su alineación con procesos existentes ya estructurados al Sistemas de Gestión de Calidad.	1) Apoyo de la Alta Dirección para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental. 2) Asignación de recursos para ejecutar labores de organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos. 3) Interés de los diferentes líderes de las áreas en temas de organización documental.	1) La no integración del conocimiento adquirido en materia archivística al programa de gestión del conocimiento de la entidad, que ayude a la transferencia del conocimiento entre el personal saliente y entrante.
INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	1) Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación. 2) No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. 3) No se cuenta con el Sistema integrado de conservación elaborado e implementado a las necesidades institucionales actuales. 4) Existen áreas de archivo insuficientes asignadas para el archivo central, que se deben ser acondicionadas con mobiliario de acuerdo con lo observado y las necesidades existentes.	1) Proyectos de infraestructura que sean planeados a ejecutar, en los cuales se podrían contemplar espacios para crear o ampliar el archivo central.	1) Se cuenta con el apoyo de la Alta Dirección y la Dirección Administrativa y Financiera, para regular tareas para la ubicación transitoria de archivos y la salvaguarda de los archivos existente.	1) Falta de proyección de espacios de archivo de manera pensada de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental y el crecimiento de los archivos.
ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	1) Se evidencia el no uso de Hojas de Control para el total de los Expedientes complejos. 2) Se deben elaborar instrumentos archivísticos claves como son TVD que permitan la adecuada valoración y disposición final de la información.	1) Interés en la adopción de metodologías y buenas prácticas en temas de Organización archivística.	1) Construcción de instrumentos archivísticos que orientaran las labores de organización documental.	1) Crecimiento descontrolado de la información y documentación física y electrónica, que puede conllevar a acumular fondos acumulados. 2) Pérdida del patrimonio documental de la entidad por la inadecuada conservación y organización y descripción de la información.
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1) Se requiere formalizar dentro de la entidad una metodología para la planeación Estratégica de la Gestión Documental. 2) Se necesita normalizar criterios y procedimientos para los procesos de Gestión Documental y protocolizarlos en el Sistema de Gestión de Calidad. 3) Es necesario establecer actividades de control en procesos archivísticos, para determinar indicadores internos de gestión o seguimiento por parte de las áreas que tienen a cargo depósitos de archivo. 4) Se carece de identificación de los documentos misionales y vitales de la entidad.	1) Construcción o actualización del Programa de Gestión Documental PGD, como documento estratégico de la Gestión Documental. 2) Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, que contribuirá en la adopción de buenas prácticas para la entidad en la información física y electrónica. 3) Construcción de Tablas de Valoración Documental TVD, contribuir a la valoración de los archivos históricos. 4) Levantamiento del 100% de los Inventarios, que contribuirá a la identificación y descripción de toda la información existente en el archivo central y los archivos de gestión.	1) Se cuenta con la disposición Gerencial para la implementación de un sistema de gestión de calidad SGC, que permitirá la adopción e incorporación de mejores prácticas en temas archivísticos de acuerdo con los procedimientos actuales de la entidad. 2) Se ha generado responsabilidad institucional con miras a la garantía en la preservación y conservación del patrimonio documental institucional. 3) Se sabe de la necesidad y compromiso para la implementación de las TRD para la organización y levantamiento de inventarios de en los archivos de gestión.	1) Pérdida de información por no contar con políticas de preservación y disposición final de los documentos de archivo. 2) Condiciones ambientales, que no estén articuladas a la adecuada conservación y preservación de los archivos a largo plazo. 3) Desarticulación de la función archivística con la función administrativa institucional.
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1) Se requieren instrumentos archivísticos que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad. 2) Es necesario fomentar la elaboración de Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión. 3) Es necesario adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión. 4) Es necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	1) Actualización o Construcción del Programa de Gestión Documental, plan institucional de archivos y Tablas de Valoración Documental, como punto trascendental en la continuación de la adopción de todos los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad.	1) Aprobación y ejecución de un proyecto para la elaboración de instrumentos archivísticos faltantes y lineamientos para la mejora de la función archivística de la entidad. 2) Compromiso institucional de la Alta Gerencia en el cumplimiento de las normas Archivísticas.	1) No cumplimiento de la normatividad aplicable y verificable por los entes de control sobre temas archivísticos. 2) Riesgo de pérdida y recuperación de la información por la falta de organización e inventarios documentales.
VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA	1) No existe herramienta tecnológica parametrizada para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada. 2) Falta de planteamiento de políticas en seguridad de la información y gestión del documento electrónico. 3) No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información. 4) No se cuenta con una cabeza visible, que tenga la responsabilidad directa en la ejecución de estudios y proyectos para sacar provecho a los aplicativos tecnológicos del mercado.	1) Fomentar el crecimiento de la estrategia tecnológica como pieza fundamental en el posicionamiento de la Gestión Documental como proceso transversal. 2) Crear un área de sistemas y proveedores de tecnología para que den soporte a los sistemas tecnológicos que se adquieran.	1) Se cuenta con el apoyo de equipos internos como la Alta Dirección, que cuentan con un amplio conocimiento de las necesidades de la entidad en la gestión de la información.	1) Cambios administrativos que dificulte la visión de la actualización e integración de los sistemas de información. 2) Seguridad respecto a ataques cibernéticos de externos, al no contar con políticas claras en la materia. 3) Falta de gestión de cambio dentro de la entidad, para poder sacar provecho a los aplicativos e integraciones existentes en el mercado. 4) No se tienen formulados proyectos archivísticos que busquen integrar los procesos de Gestión Documental con la tecnología.