

ALCALDÍA DE PASTO

DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

08 de mayo de 2015

Versión N° 1



ALCALDÍA DE PASTO

DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Identificar las condiciones ambientales, de infraestructura, prevención de desastres y mantenimiento en las que se encuentran los acervos documentales que pertenecen a la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía Municipal de Pasto, que inciden en los procesos de gestión documental de la Institución.

Para realizar el diagnóstico en la Alcaldía Municipal de Pasto, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- a) Cronograma de visitas a los acervos documentales.
- b) Formato de diagnóstico integral de archivo.
- c) Presentación del diagnóstico integral de archivo
- d) Diligenciamiento de la Auto- evaluación de la función archivística AFA
- e) Análisis DOFA

A continuación presentamos la recolección de información realizada el último trimestre del año 2014 y el periodo comprendido entre marzo a mayo de 2015.

BIBLIOGRAFIA

Manual implementación de un PGD AGN 2014

Pautas para diagnóstico integral de Archivo.

Auto evaluación de la función archivística AFA - AGN

Aprobado: Jefe de Archivo y Gestión Documental

CRONOGRAMA DE VISITAS - DIAGNOSTICO INTEGRAL

2014

N	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
1	DESPACHO DEL ALCALDE	PAOLA VARGAS
2	OFICINA DE ASESORIA DEL DESPACHO	PAOLA VARGAS
3	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PAOLA VARGAS
4	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL	DIANA BENAVIDES
5	BANCO DE PROYECTOS	DIANA BENAVIDES
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIANA BENAVIDES
7	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DIANA BENAVIDES
8	OFICINA DE GENERO	DIANA BENAVIDES
9	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO	PAOLA VARGAS
10	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PAOLA VARGAS
11	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	PAOLA VARGAS
12	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	SHIRLEY
13	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	PATTY
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	GRACIELA
15	SECRETARIA DE GOBIERNO	PAOLA VARGAS
16	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PAOLA VARGAS
17	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	SHIRLEY
18	COMISARIA DE FAMILIA 1	SHILEY
19	COMISARIA DE FAMILIA 2	SHILEY
20	COMISARIA DE FAMILIA 3	SHILEY
21	INSPECCIONES	SHIRLEY
22	CORREGIDURIAS	SHIRLEY
23	COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA	SHIRLEY
24	COORDINACION CENTRO DE CONCILIACION MUNICIPAL	SHIRLEY
25	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	SHIRLEY
26	SUBSECRETARIA DE CONTROL	DIANA BENAVIDES
27	INSPECCIONES DE PRECIOS PESAS Y MEDIDAS	DIANA BENAVIDES
28	INSPECCION DE URBANISMO	DIANA BENAVIDES
29	SECRETARIA DE HACIENDA	DIANA BENAVIDES
30	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	DIANA BENAVIDES
31	TESORERIA MUNICIPAL	AMANDA
32	OFICINA DE PRESUPUESTO	
33	OFICINA DE CONTADURIA	MARIANA
34	OFICINA JURIDICA	
35	SECRETARIA DE EDUCACION	PAOLA SHIRLEY DIANA
36	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JUAN CARLOS
37	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JUAN CARLOS
38	OFICINA ASESORA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	JUAN CARLOS
39	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	JUAN CARLOS
40	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	JUAN CARLOS
41	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JUAN CARLOS
42	SECRETARIA DE AGRICULTURA	PAOLA VARGAS
43	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
44	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA	
45	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	PAOLA VARGAS
46	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	PAOLA VARGAS
47	SUBSECRETARIA DE TURISMO	PAOLA VARGAS
48	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	DIANA BENAVIDES
49	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION	DIANA BENAVIDES
50	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
51	SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL	
52	SUBSECRETARIA DE GESTION Y PROYECTO	
53	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	PAOLA VARGAS
54	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL URBANA	SHIRLEY
55	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL RURAL	SHIRLEY
56	SECRETARIA GENERAL	
57	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
58	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	
59	ALMACEN	DIANA BENAVIDES
60	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	DIANA BENAVIDES
61	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	DIEGO
62	SECRETARIA DE PLANEACION	SHIRLEY
63	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SHIRLEY
64	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SHIRLEY
65	SUBSECRETARIA DE APLICACION DE NORMAS URBANISTICAS	SHIRLEY
66	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	PAOLA VARGAS DIANA BENAVIDES
67	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PAOLA VARGAS DIANA BENAVIDES
68	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA	PAOLA VARGAS DIANA BENAVIDES
69	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RURAL	PAOLA VARGAS DIANA BENAVIDES
70	SUBSECRETARIA DE VALORIZACION	PAOLA VARGAS DIANA BENAVIDES
71	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
72	SUBSECRETARIA DE REGISTRO	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
73	SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
74	SUBSECRETARIA OPERATIVA	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
75	COORDINACION OPERATIVA Y DE POLICIA JURIDICA	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
76	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
77	INSPECCIONES DE TRANSITO	PAOLA,SHIRLEY,DIANA
78	SECRETARIA DE SALUD	SHIRLEY,DIANA, PAOLA
79	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SHIRLEY,DIANA, PAOLA
80	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL	SHIRLEY,DIANA, PAOLA
81	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD	SHIRLEY,DIANA,PAOLA
82	COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA	SHIRLEY,DIANA,PAOLA
83	SECRETARIA DE CULTURA	PAOLA VARGAS
84	SUBSECRETARIA DE CULTURA CUIDADANA	PAOLA VARGAS
85	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PROMOCION	PAOLA VARGAS
86	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	DIANA BENAVIDES



ALCALDÍA DE PASTO

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

1. ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

NIVEL	Nacional	
	Departamental	
	Municipal	X
TIPO	Gestion	
	Central	X
	Historico	X
	General	
	Otro	

Sistema de archivo de la entidad

Centralizado	
Central	x
General	
Satelites	
Especializados	
N° de depositos	2
Otros	

Observaciones:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. Jefe del archivo

Nombre Sandra Milena Mora Ruiz
Profesión u oficio Especialista en Revisoria Fiscal
Cursos de capacitacion Administracion de archivos, Gestion documental y TRD, Politica cero papal, PGD Y PINAR.

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: Si

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: Si

4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo: Si

Funciones que desempeña Mirar manual de funciones de la Entidad

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Jefe de Archivo y Gestión Documental

Tiempo en el cargo: 11 años

Tiempo en la entidad: 11 años

6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Subsecretaría de Sistemas de Información

7. Jefe inmediato del responsable de archivo

Nombre: Mario Landazuri Santamaría

Cargo: Subsecretario de Sistema de Información

8. Presupuesto anual del archivo: Propio
Asignado por la dependencia
Según necesidades X
Otro

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: 120.000.000

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

7. Fecha de creacion de la entidad: Se desconoce	Acto legal	
8. Direccion: Edificio Jacomez Cra 21 B N° 19-31	Telefono	7292747
9. Fax: 7292747	E-mail: gestiondocumental@pasto.gov.co	Pagina web www.pasto.gov.co
10. Municipio	Pasto	Categoria 2 Departamento Nariño
11. Tiene regionales y surcusales:	NO	Especifique
12. N° de dependencias		85

13. Mision de la Entidad

El Municipio de Pasto es una entidad territorial que establece las políticas y estrategias para promover el desarrollo y la productividad con ética pública y transparencia, satisfaciendo las necesidades básicas de sus ciudadanos para generar una mejor calidad de vida.

14. Representante Legal

Nombre:	Harold Guerrero López
Profesion	Administrador de Empresas
Cargo	Alcalde
Tiempo en el cargo	3 años

Observaciones:

Oficina de Archivo y Gestión Documental
Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista
Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

2. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

- | | |
|---|---|
| 1. Nombre: | Alcaldía Municipal de Pasto |
| 2. Nivel | Nacional
Departamental
Municipal X
Distrital
Extranjero |
| 3. Sector | Público |
| 4. Organismo a que pertenece | Alcaldía Municipal de Pasto |
| 5. Carácter de la entidad | Publica X
Privada
Mixta
Privada/funciones publicas
Privada/interes cultural
Familiar
Personal
Otra |
| 6. Ubicacion en la estructura del Estado (rama) | Rama Ejecutiva |

Oficina de Archivo y Gestión Documental
Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista
Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:

Mat. De consumo: tipo:	Unidades de conservación: cajas para archivo inactivo, carpetas 4 aletas	Mantenimiento: tipo:
Personal: tipo:	tipo propalcote	Capacitación tipo:
	1 Profesional Ingeniería Industrial	
	6 Auxiliares por Orden de prestación de servicios	
Reprografía: tipo:		Equipos: tipo:
Preservación: tipo:		Organización: tipo:
Otros:	Servicio de deposito para archivo	

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI
Especifique: Compra de materiales de consumo como unidades de conservacion

11. Existe manual de funciones:

Entidad: SI X NO Archivo: SI X NO

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SI X NO

En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:

13. Existe un manual de gestión documental: SI NO X

14. El archivo ¿está organizado según el manual? SI NO X

¿Desde cuándo se aplica el manual?

¿Contempla aspecto de presevación?

15. ¿Existen Tablas de Retención Documental? SI X NO

16. ¿ Existen Tablas de Valoración Documental? SI NO X

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

17. ¿Existe un reglamento de archivo? NO

Desde cuándo se aplica:

18. ¿Existe (Comité de archivo)? SI Actor Administrativo y fecha: Resolucion 175 -2014
Funcionamiento: Actividades según el cronograma establecido por el Comité

19. Número de personas que trabajan en el archivo: 10

Profesional (P): 2	Especialista en Revisoria Fiscal - Nombrado - tiempo: 11 años Vinculacion: planta Dedicación: Tiempo completo
	Ingeniero Industrial - Asignado - tiempo: 3 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
Técnico (T): 1	Tecnico administrativo - Nombrado - tiempo: 15 años Vinculacion: planta Dedicación: Tiempo completo
Asistencial (A): 7	Auxiliar servicios generales - Nombrado - tiempo: 36 meses Vinculacion: planta Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 60 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 34 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 32 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 12 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 6 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo
	Bachiller - Asignado - tiempo: 6 meses Vinculacion: contrato Dedicación: Tiempo completo

Observaciones:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: SI X NO Asesoría: SI X NO Otro:
Fotocopia: SI NO X Microfilm: SI NO X Otro:

2. Presta servicios externos de:

Consulta: SI X NO Asesoría: SI X NO Otro:
Fotocopia: SI X NO Microfilm: SI NO X Otro:

3. Tipo de consulta:

Manual X Automatizado X Otro:
Tiene sala de consulta: SI NO X N° de puestos en sala:
Promedio de consulta: Mensual: 50 consultas Anual: 600
Tipo de usuario: interno y externo

4. Asesorías:

Impartidas: N° Según el cronograma establecido Motivo: Capacitación y seguimiento
Oficina/Entidad: Archivos de Gestión y Entidades Descentralizadas

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:

Microformas: NO Fotografías: NO Grabaciones: NO
Internet: NO
Automatización de archivos: NO
Digitalización: NO
Observaciones:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

EL EDIFICIO

1. Epoca de construcción Se desconoce
2. Función Original: Oficinas y bodega para arrendo
3. Contexto climatico: H.R. 46% (promedio) Temp: 24.0 c° (promedio)
4. Contexto urbano Norte Iglesia de la Panaderia
 Sur Banco de la República
 Oriente Almacén de quimicos
 Occidente Parqueadero
5. Niveles del Edificio: 5 pisos Area construida:
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): Estructura asfaltica, ladrillo, vinisol
7. Estado del inmueble: Regular
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: 2 pisos
9. Existen planos arquitectónicos: No Planos técnicos: No
10. Observaciones

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?

SI X NO

Ventanas: 4 Control: Cortina
Puertas: 9 Control: Cortina

Selladas

2. Poseen los depósitos iluminación artificial:

SI X NO

Incandescente: No N° de focos: 0
Fluorescente: Si N° de focos: 16

Diferenciada: No Encendida: 24 H H. Lab.
Diferenciada: No Encendida: 24 H No H. Lab. X

Observaciones:

3. Ventilación natural dad por: Ventanas: No Puertas: Si
Observaciones;

Rejillas: No Otro:

4. Ventilación artificial dad por: Ventiladores: No

Aire acondicionado: No

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

H.R. No tipo:
Temperatura: No tipo:
Ventilación: No tipo:
Iluminación: Si tipo: Artificial
Filtrado de aire: No tipo:

Observaciones:

Medición de condiciones ambientales: Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: No

Temperatura: Equipo y puntos de medición: No

Iluminación: Equipo y puntos de medición. No

6. La entrada de polvo se da por: Puertas, ventanas y techo.

Hay tapetes: No cada cuánto se limpian y cómo:
Hay cortinas: No cada cuánto se limpian y cómo:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:

SI NO X

Para el archivo: SI NO X

escrito:

El edificio posee detector de incendios:

SI X NO

Tipo: Detectores de humo

Nº de detectores en el área del archivo: ocho (8)

Funcionan: SI X NO

Labor de mantenimiento:

SI NO X

Cuáles:

El edificio posee extintores:

SI X NO

Tipo: Multipropósitos

Nº de extintores en el área de archivo: dos (2)

Funcionan: SI X NO

Labor de mantenimiento:

SI X NO

Cuáles: Recargas

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: Si

Tipo: Bomberos, Dirección para la Gestión del Riesgo de Desastres, URI, CAI

3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: Si

4. Con Brigadas: Si

5. Mapa de Riesgos: Si

6. Planes de evacuación: No

7. Señalización: Si

8. Vigilancia: Si

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI X NO

Especifique: Tapabocas, guantes de nitrilo

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: año 1925 hasta año 2012

Cantidad de unidades de conservación

Total: Aproximado: 5.000 cajas de archivo inactivo
2.800 tomos

2. Tecnología de la documentación:

Papel	SI
Analógico	SI
Digital	SI

3. Tienen planos: Si Fotografías: Si Impresos: No

4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: Carpetas y cajas

5. Cómo se almacenan y se consultan los fotografías: Carpetas y cajas

6. Las unidades docnservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas: Si N° 5.000

Legajos: No N°

Carpetas: Si N° 35.000

Libros: Si N° 2.800

A-Z: No N°

Paquetes: No N°

Otros: especifique:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: No

8. Hay documentación en: N°
Soporte de microfilm: No N°
Soporte cinta magnética: No N°
Soporte disco óptico: No N°
Soporte disquetes: Si N° 100
Soporte negativo: No N°
Soporte diapositiva: No N°

9. Metros lineales de la documentación: Total

Aproximado:

10. Promedio de folios por unidades de conservación:

carpetas 200 folios
cajas 1.400 folios

11. Describa la seguridad de los documentos:

12. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: SI
Archivadores: SI
Planotecas: NO
Otros: NO

Especifique:

13. Tipo de estantería

Cerrada: Metal: SI Madera: SI Otro:
Abierta: Metal: SI Madera: SI Otro:

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista
Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros: No Distancia promedio

Perpendicular a los muros: Si Distancia promedio

Distancia promedio entre estantes: 60 cm

15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical: Si Horizontal: Si

16. Almacenamiento de los archivos de gestión

Especifique: Archivadores verticales, estantería fija, estantería rodante, cajas, carpetas

17. Cómo se almacenan los documentos contables: cajas y carpetas, estantería rodante

18. Las Historias Laborales: Archivadores verticales, carpetas

19. Las Actas y Resoluciones: Tomos, estantería rodante

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación

Clasificación:	Orgánica funcional:	SI
	Procedencia:	SI
	Temática:	NO
	Asunto:	NO
	Autor:	NO
	Otro:	
Ordenación:	Alfabética:	NO
	Numérica:	SI
	Alfanumérica:	NO
	Cronológica:	SI
	Otro:	
Descripción:	Formatos Gestión de Calidad	

2. Cuenta con instrumentos de consulta/ recuperación de la información

SI	X	NO	Guia: NO	Total:	Parcial:
			Indice: NO	Total:	Parcial:
			Catálogo: NO	Total:	Parcial:
			Inventario: SI	Total: SI	Parcial:

3. Cuenta con instrumentos de control:

SI	X	NO	Guia:	NO
			Indice:	NO
			Catálogo:	NO
			Inventario:	SI
			Libros de Registro:	SI
			Cuadros de clasificación:	SI

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SI X NO
5. Están regulados los procedimientos de producción: SI NO X
6. Se hace seguimiento al trámite: SI NO X
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: SI X NO
Con instructivo: SI De acuerdo a las TRD
No se aplican por falta de espacio
Central
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: SI X NO
Están aprobadas: SI Acto administrativo de aplicación: Resolución N° 150 de 04 de junio de 2014
La entidad se reestructuró después de las TRD: No
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: SI NO X
10. Se ha hecho eliminación: NO
11. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo: NO
12. Se ha elaborado valoración: NO

Oficina de Archivo y Gestión Documental
Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista
Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: SI
Roedores: NO
Insectos: NO
Otro:

Especifique:

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo

SI NO X

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: SI Especifique: Gripas, alergias

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: SI X NO Tipo: Tapabocas, guantes

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

SI NO X

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta a los procesos de organización archivística: Describa el proceso: NO

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SI X NO

Primarias: SI Secundarias: NO

8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación: No

9. Se han hecho programas de conservación: SI

Tipo: Fumigación y desratización preventiva Especifique materiales y procedimiento: solfac y claret

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: NO

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: Ninguno

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: NO

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?

Papel:		Tipo:	
Carpeta:	NO	Tipo:	X-12
Cajas:	SI	Tipo:	Plasticos
Ganchos legaj	SI	Tipo:	Plasticos y me
Clips:	SI	Tipo:	Tinta negra
Boligrafo:	SI	Tipo:	Metalica
Estanteria:	SI	Tipo:	Madera y met
Archivadores:	SI	Tipo:	
Otros:		Tipo:	

14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: lapiz y lapicero de tinta negra

15. ¿ Se hace empaste o encuadernación?: Materiles y procesos : SI en pasta dura

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a

Margenes:	No
Formatos:	SI
Otras características externas:	SI
Especifique:	Carpetas tipo propalcote

17. Se legajan los expedientes perforándolos: SI Tipo: gancho

18. Utiliza clips: Metálicos: SI Plasticos SI

19. Usa cinta pegante: NO

20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: NO

21. Monitoreo de condiciones ambientales: enumere: NO

22. Encuadernación: enumere: NO

23. Limpieza: NO

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: Depósito Empresa Seguridad Documental

2. Motivo por el cual se halla separada: Por falta de espacio

3. Quién es el responsable

Por parte del archivo: Administrador

Por parte de la institución: Jefe de Archivo

4. Fechas extremas de la documentación: año 1995 hasta año 2011

5. La documentación se encuentra organizada: SI X NO

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SI NO X

7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: SI
Reprografía: NO
Otros:

8. Características de la documentación (soportes): Papel

9. Cantidad de unidades de conservación: Total: Aproximado: 2.500

10. La documentación se encuentra en:
Cajas SI
Carpetas SI
Libros SI
Legajos NO
A-Z NO
Otros

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

11. La documentación se encuentra ubicada en:

Estanteria	SI
Archivadores	SI
Planotecas	NO
Piso	NO
Especifique	

12. m2 del depósito: 350

13. Se hace mantenimiento a: La colección:
El depósito:

SI	NO	X	Cada cuánto y cómo
SI	X	NO	Cada cuánto y cómo

tres veces en semana aspiracion, 4 veces fumigacion, desratizacion

14. Describa las condiciones del depósito:

Oficina de Archivo y Gestión Documental
Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista
Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO
AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

1. Datos Generales

Carácter de la Entidad	Pública X Privada____ Privada con funciones públicas_____
Nombre de la Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
NIT	891290000-3
Departamento	NARIÑO
Ciudad / Municipio	PASTO
Categoría (Municipios)	2
Fecha de Creación de la entidad (acto legal)	No existe Acto Administrativo
Numero de Dependencias creadas	86

Dirección	Cra 21 P. N° 19-31 Edificio Jacomez
Teléfono - PBX	7292747
Fax	7292747
Nombre del Representante Legal	HAROLD GUERRERO LOPEZ
Correo Electrónico Institucional	despacho@pasto.gov.co
Dependencia a la que pertenece el Archivo	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Denominación de la Unidad De Archivo	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
Funcionario Responsable del Archivo	SANDRA_MILENA MORA RUIZ
Cargo	JEFE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
Tiempo en el Cargo	11 AÑOS
Fecha de Diligenciamiento	23/04/2015

Personal de Archivos:

	Cantidad	PERFIL
Carrera Administrativa	1	
Provisionalidad	1	
Contratistas		7
Otros (Pasantes, convenios, etc.)	1	Libre Nombramiento y remoción



ALCALDÍA DE PASTO
 AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Instancias Archivísticas

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Ley 594 de 2000 y Decreto 4124 de 2004)					
Comité de Archivo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Consejo Municipal o distrital de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General (Departamentos & Municipios)	ARCHIVO SECTORIAL (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)
SI	N/A	N/A	N/A	■	N/A

Comité de Archivo:

Ítem	INTEGRANTES DEL COMITÉ	
1	Secretario General o Subdirector Administrativo	SI
2	Jefe de la Oficina Jurídica	SI
3	Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado	SI
4	Jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado	N/A
5	Jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo	SI
6	Jefe de la dependencia productora de los documentos que evaluarán	SI
7	Otros Jefe área de Sistemas, Planeación y Gestión Institucional, Control Interno.	

¿Cuenta el Comité de Archivo con un reglamento y funciones definidas? Si ___ NO X

Existe un cronograma de actividades del Comité: Si_X_ No ___

Capacitación del Personal

Tema	Entidad/Instructor	Intensidad Horaria	Lugar	Fecha	No. asistentes
Gestión Documental, PGD y TRD	AGN	8 HORAS	U. MARIANA	AÑO 2014	5
Restauración de documentos	AGN	3 DIAS	HOTEL MORASURCO	AÑO 2014	2

Proyectos Archivísticos en la Entidad

¿Tiene la entidad, un proyecto archivístico, que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos? Si_X_ No ___

Clase de Proyecto	Marque (X)
Creación, adecuación o implementación del Archivo General Territorial o sectorial o de espacios para archivo e infraestructura	X
Capacitación del personal en materia archivística y de conservación	X
Conservación y Restauración del archivo	
Organización de fondos acumulados	X
Microfilmación y Digitalización	
Otros	



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Especifique el valor asignado al proyecto para la vigencia actual: 110.000.000

Está el proyecto archivístico inscrito en el Plan de Ordenamiento Territorial? Si No

¿Cuenta con Personal propio o contratistas para su ejecución? Si No Especifique:

¿Se han asignado recursos del proyecto para la adquisición de tecnología? Si No

1. GESTIÓN DOCUMENTAL

Requisitos Básicos

Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

¿Cuenta la entidad con un Reglamento de Archivos, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? Si NO

Procesos y Procedimientos de Gestión Documental:

Enuncie cuales son los procesos documentados para la gestión documental de la entidad.
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Enuncie cuales son los procedimientos documentados para dicho(s) proceso (s). Incluya copia de los mismos. GD-P-001 Transferencias documentales, GD-P-002 Expedición de certificados, GD-P-003 Consulta y préstamo de documentos

Producción Documental (Generación de documentos en la institución en cumplimiento de sus funciones-RGA¹)

¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC? Si No

¿Existen directrices generales para la producción documental? Si No

Recepción De Documentos (Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica).

Unidad de Correspondencia y Archivo (Acuerdo 060)

¿Cuenta la Entidad con la Unidad de Correspondencia y archivo? Si No (Incluir acto administrativo de creación).

¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)? Si No

¿Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos? Si NO cuál?

¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo? Si No Responsable: _____

RADICACION DE DOCUMENTOS	SI	NO
Asignación de número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.	X	
Registro impreso de planillas de radicación y control (adjunte una copia)	X	
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas	X	
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas	X	



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Regionales y sedes

- Si la Entidad tiene regionales, ¿cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas? Si__ NO _X_
- En caso afirmativo, especifique el número total_____
- ¿Se centralizan las comunicaciones en una sola sede? Si____ No_X__
- En caso de tener regionales o sedes, ¿se tienen unidades de archivo en cada una de ellas? Si__ No_X__ En caso afirmativo, especifique el número total_____

Distribución De Documentos

2.1.1.1. Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia	X	
Clasificación de las comunicaciones (correspondencia y comunicaciones oficiales)		X
Organización de documentos en buzones o casilleros		X
Enrutamiento de documentos a dependencia competente (adjuntar una copia planilla de entrega)		X
Registro de control de entrega de documentos recibidos		X

2.1.1.2. Distribución de Documentos Enviados	SI	NO
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, pagina web, otros.	X	
¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?		X
Control y firma de guías y planillas de entrega		X
Registro de control de envío de documentos	X	

Tramite De Documentos

	SI	NO
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias	X	
Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes		X
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		X
3. Planillas de control (adjunte formato)		X
4. Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla)		X
Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante		X
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?	X	



ALCALDÍA DE PASTO
AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Organización de los Documentos

Clasificación Documental

Tablas de Retención Documental:

¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias? Si__X_ No____. Decreto 787 de 26 diciembre de 2014

	SI	NO	Observaciones
¿Elaboró la entidad sus TRD? (en caso afirmativo, incluya la fecha de elaboración)	X		
¿Fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad? (Anexar copia).	X		Acta de reunión de 13-05-2014
¿Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (Anexar acto administrativo)		X	
¿Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su aplicación ante los servidores públicos de la entidad?		X	
Desde la aprobación de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?		X	
En caso afirmativo, ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el Comité de Archivo para su aprobación?		X	
La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD? (Incluya una copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal, durante la presente vigencia).		X	
Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales? (adjúntelo).		X	
¿Tiene la Unidad de archivo un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de TRD en las dependencias? (adjúntelo).		X	

Si tiene TRD aprobadas mencione las series documentales de conservación total

SERIES DOCUMENTALES		
Nombre	Nombre	Nombre
DECRETOS	PLANOS	NOMINAS
RESOLUCIONES	KARDEX	



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Mencione los tiempos de retención que se han asignado a las siguientes series (en el caso de series que no estén incluidas en sus TRD, simplemente omítalas)

Series	Tiempos de retención		DISPOSICIÓN FINAL
	GESTIÓN	CENTRAL	
Contratos	2	20	
Historias Laborales	2	98	100
Nóminas	2	98	100
Historias Clínicas (si aplica)			

Ordenación Documental

	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes	X	
En la entidad se manejan sistemas de ordenación	X	
> Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)	X	
> Cronológico	X	
> Onomástico		X
> Toponímico (o alfabeto geográfico)		X
Foliación	X	
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?		X
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla)	X	
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, ó bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)	X	

Descripción Documental

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros)	X	

Inventario Único Documental (Acuerdo 042 de 2002, Artículo séptimo)

¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? Si _X_ No____

¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si _X_ No____



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Consulta de Documentos

	SI	NO
Cuenta la entidad con un Reglamento de consulta?	X	
¿Existen controles al préstamo de documentos?	X	

Archivos de Gestión

Aspectos Generales	SI	NO
¿La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD debidamente aprobada?		X
¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites, es decir aplicando el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL?	X	
¿Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos?	X	
¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?		X
¿Se elaboran inventarios documentales?	X	
¿Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias?	X	

Organización de Historias Laborales

¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si **X** No _____

	Si	No
¿Cuenta cada historia laboral con hoja de control?	X	
¿Están foliados todos los expedientes?	X	
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de historias laborales actualizado?	X	

Transferencias Documentales Primarias

En este momento se realizan transferencias al Archivo Central? Si **X** No _____. Explique en caso negativo el motivo: _____

¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD? Si **X** No ____

¿Se ajustan al cronograma anual de transferencias las dependencias? Si **X** No _____

El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan? **Si** _____

**ALCALDÍA DE PASTO****AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)**

Preparación de la Documentación	SI	NO
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias		X
Foliación	X	
Realmacenamiento		X
Diligenciamiento del inventario único documental	X	
Depuración de copias y Eliminación con levantamiento de Acta	X	

Archivo Central

Aspectos Generales	SI	NO
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices?	X	
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	X	
¿Se aplica la TRD en la organización del Archivo Central?		X

Volumetría del Archivo Central

TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
		X	

Disposición Final de los Documentos

Dentro del procedimiento de disposición final, se han contemplado las siguientes actividades?

Conservación Total

	SI	NO
Identificación de los expedientes para conservación total	X	
Preparación de la documentación a transferir con Inventario	X	
Realizar la transferencia documental secundaria	X	
Almacenamiento de la documentación	X	

Eliminación

	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar		X
Diligenciamiento del Inventario Documental		X
Diligenciamiento del Acta de Eliminación		X
Destrucción física de los documentos		X



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

¿La destrucción física de los documentos se realiza por:

	SI	NO
Picado de papel		X
Reciclaje		X
Otras _____		

Transferencias Documentales Secundarias

Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al archivo histórico, o en el caso de Gobernaciones o Alcaldías desde entidades descentralizadas al Archivo General? Si___ No_X__

En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado? _____

Transferencias Documentales Externas:

Ha recibido transferencias secundarias de otras entidades? Si___ No_X__

En el siguiente cuadro, incluya el nombre de las entidades de las cuales haya recibido transferencias por liquidación, fusión o privatización.

Liquidación		Fusión	
Entidad	Año	Entidad	Año
CEDAP	2014		

En caso de haber recibido documentación de otra entidad por otros motivos inclúyalos aquí:
¿Se entregó la documentación organizada como lo estipula el Acuerdo 41 de 2002? Si___ No_X__

Microfilmación y/o digitalización

¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si___ No_X__.

¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, los fines de digitalizar o microfilmear la documentación? Si___ No_X__. Indique cuales son: _____

Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:

	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental		X
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental		X
Metodología y plan de trabajo		X
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		X
Control de calidad durante todo el proceso		X
Se ajustan los procesos técnicos de reprografía a las normas técnicas de calidad (NTC 3723, 4080, 5174 y 5238)		X
¿Después del proceso de microfilmación o digitalización, ¿es eliminado el original?		X
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción _____		



ALCALDÍA DE PASTO
AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Fondos Acumulados

Organización del Fondo Documental Acumulado

¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? Si X No

Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? Si X No Año: 2005 Metros lineales organizados 1200

Explique si el mismo incluyó las siguientes fases:		
1. Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización documental.	Si <u> </u>	No <u>X</u>
2. Reconstrucción de la Historia Institucional.	Si <u> </u>	No <u>X</u>
3. Plan de Trabajo Archivístico Integral.	Si <u> </u>	No <u>X</u>
4. Organización Documental y procesos técnicos	Si <u>X</u>	No <u> </u>

Identificación, clasificación, depuración y ordenación	Si	No
Inventario	X	
Valoración		X
Selección Documental		X

Si posee aún fondos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? Si X No (en caso negativo pase al ítem 4.2.5).

Tienen actualmente algún proyecto para la organización de estos fondos? Si No X

Tablas de Valoración Documental

¿Cuenta la entidad con TVD aprobadas por la instancia competente? Si No X Acto:

Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero? NO

Se aplicaron? Si No X Explique en caso negativo: No se ha realizado el proceso

Archivo Histórico

4.3.1. Aspectos Generales	SI	NO
¿Se han realizado transferencias secundarias?		X
¿Recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?		X
¿Existen instrumentos de consulta? (especifique cuales)		X

Actualmente, ¿tiene la entidad archivos en riesgo de desaparición: Si No X,

2. OTROS SOPORTES

¿Cuenta la entidad con material fotográfico, de audio o video dentro del archivo? Si No X, en caso positivo, enumere los soportes, cantidades, fechas extremas y estado de conservación

3. CONSERVACIÓN

Esquema: Se encuentra en la Oficina de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE PASTO
AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Depósitos de Archivos

Condiciones Constructivas y Locativas			
Época de construcción de la edificación: Se desconoce			
Número de depósitos: 86			
Localización del depósito y Nivel en el que se encuentra:			
Condiciones Generales	SI	NO	OBSERVACIONES
Ubicación			
a. El depósito se encuentra en un terreno,			
- Estable geológicamente	X		
-sin riesgos de humedad subterránea,	X		
- libre de problemas de inundación,		X	
b. Esta situado en zonas cercanas a			
-Industrias contaminantes	X		
- posibles objetivos bélicos	X		
-Estaciones de Servicio		X	
Aspectos estructurales			
La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m ² o 1250 Kg/m ² , si se utiliza estantería rodante?	X		
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X		
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?	X		
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?	X		
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X		
¿Las ventanas tienen filtros U.V?		X	
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X		
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?		X	
CONDICIONES AMBIENTALES		X	
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.		X	
En caso negativo, ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas		X	



ALCALDÍA DE PASTO

que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?			
Si existen ventiladores o aire acondicionado, ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?		X	
¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	X		
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?	X		
Distribución			
a. ¿El depósito está separado de:			
- las zonas de trabajo archivístico?	X		
- las áreas de consulta?		X	
- Almacén u otra oficina?	X		
Estantería y mobiliario			
Indique de cuales tipos de estantería poseen			
- Fija (2,20 metros de alto)	X		
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?		X	
- Rodante	X		
- industrial		X	
Materiales			
- Metal	X		
- Madera	X		
- Otro _____			
¿Está en buen estado? Explique	X		
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?	X		
¿La distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro?. En caso negativo, indique la distancia.	X		
¿La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cms.?	X		
¿Cuentan con planotecas para almacenamiento de obras de gran formato?		X	
Distribución de la estantería			
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?		X	
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?	X		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X	



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Archivos de Gestión			
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	X	AZ	X
Carpetas de yute	X	Carátulas y gancho legajador	X
Carpetas de propalcote	X	Argollados o anillados	
Tomos empastados	X	Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros_____	

Archivo Central y Archivo Histórico			
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	Archivo histórico		AZ
	X-100		Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)
	X-200	X	Carátulas y gancho legajador
	X-300		Tomos empastados
	Otros_____		Argollados o anillados
Carpetas de yute			
Carpetas de propalcote (especifique No. de aletas _4_)		Otros_____	

Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

		SI	NO	CANT
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?				
Tipo	- Agua		X	
	- CO ₂		X	
	- Solkaflam		X	
	- Multipropósito	X		
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?		X		
Cuentan con sistemas de seguridad Contra robo (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Especifique.				
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?		X		
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X		



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

Limpieza de Áreas y Documentos

		SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?			
¿Con que periodicidad?	- Semanal		
	- Mensual		
	- Otros _____	X	
Describa como se hace la limpieza de los depósitos:	Con escoba traperero X		
¿Se realiza la limpieza de la estantería?		X	
¿Con que periodicidad?	- Semanal		
	- Mensual	X	
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza:	CON ESCOBETILLA Y TRAPOS HUMEDOS	X	
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			X
¿Con que periodicidad?	- Semestral		
	- Anual		
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza	Con paños y escobetilla		
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.?			
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?		X	
- Desinfección		X	
- Desinsectación		X	
- Desratización		X	
Si la respuesta es afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen. SEMESTRAL			



ALCALDÍA DE PASTO
AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

5. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS DEL
ORDEN TERRITORIAL

ENTIDAD	Descentralizada (Marcar con X)	Privada (Marcar con X)	INFORMACIÓN DE CONTACTO (DIRECCIÓN, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO)	REPRESENTANTE LEGAL
TERMINAL DE TRANSPORTE	X		Dirección: Carrera 6ª No.16 D- 50 – Barrio Madrigal Teléfonos: +2 (57) 730 8955 – +2 (57) 730 8956 Fax: +2 (57) 7309199 Email: info@terminaldepasto.com	Fabio Hemán Zarama Bastidas
PASTO DEPORTE	X		Dirección: Coliseo Sergio Antonio Ruano – Av. Boyacá Teléfonos: +2 (57) 7214442 – +2 (57) 7214438 Email: contactenos@pastodeporte.gov.co	Claudia Marcela Cano
AVANTE	X		Dirección: Calle 20 N° 38-20 Av. Los Estudiantes Teléfonos: +2 (57) 7314912 Fax: +2 (57) 7313400 Email: comunicaciones@avante.gov.co	Jorge Hernando Cote
INVIPASTO	X		Dirección: CAM – Anganoy Los Rosales II Teléfonos: +2 (57) 7222330 Email: contactenos@invipasto.gov.co	Mario Enríquez Chenas
SEPAL	X		Dirección: Carrera 39 N° 19-32 Barrio Palermo Teléfonos: +2 (57) 7310881 Fax: +2 (57) 7312606 Email: alumbradopublicopasto@sepal.gov.co	Maritza Rosero
EMAS	X		Dirección: Cra. 24 No. 23-51 Teléfonos: +2 (57) 7216169 - 7362874 Email: servicioalcliente@emaspasto.com.co	Laythy Barakat Safa Husein



ALCALDÍA DE PASTO

AUTO – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (AFA)

¿Cuenta su territorio con Archivo Histórico? Si___ No_X___

¿Ha sido el Consejo Departamental de Archivos correspondiente, una instancia asesora para el Municipio? Si___ No_X___ Explique No tienen un cronograma establecido

Evalúe su funcionamiento en la siguiente Tabla:

DESEMPEÑO	SI	NO	OBSERVACIONES
Han solicitado al Consejo Departamental o Municipal de Archivos Capacitación?	X		
Han sido atendidas tales solicitudes?	X		
Han solicitado asistencia técnica?	X		
Han recibido asistencia técnica según sus requerimientos?	X		
Han realizado visitas de inspección y vigilancia?	X		
Han evaluado las TRD o TVD?		X	
En casos en que hayan solicitado apoyo, han tenido respuesta rápida?		X	
Considera que los Consejos de Archivos cuentan con personal capacitado para atender los requerimientos archivísticos?		X	



ALCALDÍA DE PASTO

ANÁLISIS DOFA

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
AMBIENTAL	Falta de personal idoneo en materia ambiental		Políticas de cero papel	Resistencia a cumplir con las normas ambientales
	Desperdicio de papel	Articulación de la Secretaría de Gestión Ambiental y la Oficina de Archivo y Gestión Documental		Falta de lineamientos claros y sensibilización para implementar la política
	Duplicidad de la documentación (copias de originales)	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Compromiso de mejorar los procesos técnicos	
GESTIÓN DE CALIDAD	Articulación de los procesos del SGC	Articular los procesos del SGC	Certificación de Calidad y de Icnunet otorgada por ICONTEC	Funciones de las dependencias, no claras
	Seguimiento y acompañamiento del personal del SGC relacionados con los temas de calidad (capacitaciones más claras)	Cronograma de capacitaciones	X	Falta de políticas internas y socialización de los documentos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.
TALENTO HUMANO	Procesos de inducción y reinducción al personal que ingresa a la Entidad.	Aplicar el procedimiento de inducción y reinducción apropiadamente	X	Falta del talento humano que capacite permanentemente en temas específicos de cada área
	Falta de capacitación a los contratistas, que no son tenidos en cuenta en los procesos de la Entidad	X	X	Falta de experiencia, continuidad y salarios bajos.
	X	X	X	Falta de compromiso de la Dirección
	X	X	X	Resistencia de los funcionarios al cambio, falta de cultura

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista



ALCALDÍA DE PASTO

ANÁLISIS DOFA

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
TALENTO HUMANO	X	X	X	Personal de nomina continuamente en rotacion , lo que implica que los procesos queden incompletos; asi mismo cambio continuo de los contratistas.
SISTEMAS	Ausencia de sistemas de información confiables y propios de la Administración	X	Cronogramas de mantenimiento preventivo/correctivo para los sistemas de la Institución	Falta de socialización de los procedimientos del proceso de sistemas
	X	X	X	Infraestructura deficiente (ampliación, canales de red, cobertura, entre otros)
GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de proceso que permitan el desarrollo de la obligación en la normatividad archivística	Generar mayor inducción y reinducción en temas relacionados con la Gestión Documental	Cronograma de transferencias	Falta de un software de gestión documental y unidad de correspondencia
	X	Establecer directrices para el manejo seguro de los documentos desde la producción hasta el destino final de los documentos.	Cronograma de capacitación (Este cronograma escala con un número de funcionarios y contratistas - De 1.500 personas aprox, nuestra meta es capacitar a 250 personas anuales)	Falta de infraestructura (recurso humano, tecnologico, bienes muebles e inmuebles propios) propia y adecuada para archivo y unidad de correspondencia
	X	Gestionar recursos para la adquisición de materiales de archivo y unidades de conservación	Cronograma de visitas a los archivos de gestión	Falta de infraestructura adecuada para los depositos (archivos de gestión)



ALCALDÍA DE PASTO

ANÁLISIS DOFA

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	Falta de unidades de conservación y materiales de archivo para realizar los procesos archivísticos
	X	X	X	Carencia de herramientas que mitiguen riesgos en situaciones de emergencia y desastre
	X	X	X	Carencia de sistemas de digitalización

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Shirley Rosero – Contratista

Paola Vargas - Contratista

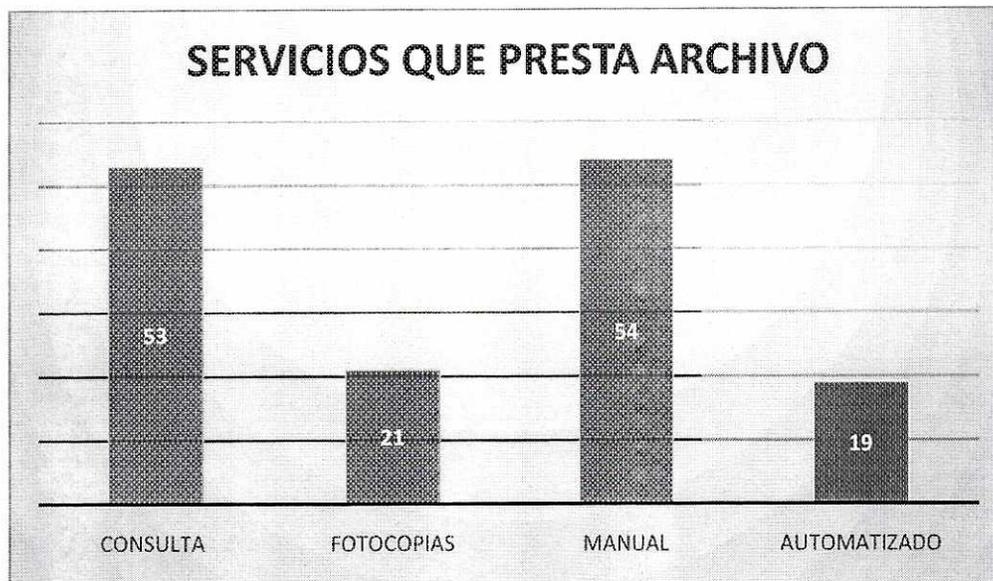


ALCALDÍA DE PASTO



Como podemos observar en la grafica la mayoría del personal que se dedica a las labores de archivo es de planta en diferentes tiempos (personal de la Alcaldía: el de planta el 65 % y el 28% es contratado por servicios)

A pesar de que el personal es bastante las labores de archivo son dejadas de ultimas o no se les brinda el tiempo suficiente aunque se observa que la mayoría de personas de plata y contratadas deberían hacerlo, es algo que no sucede porque se dedican a otras funciones lo que ha llevado que la Entidad siga teniendo fondos acumulados sin intervención alguna, pese a los llamados a organizar muchos de los acervos documentales.



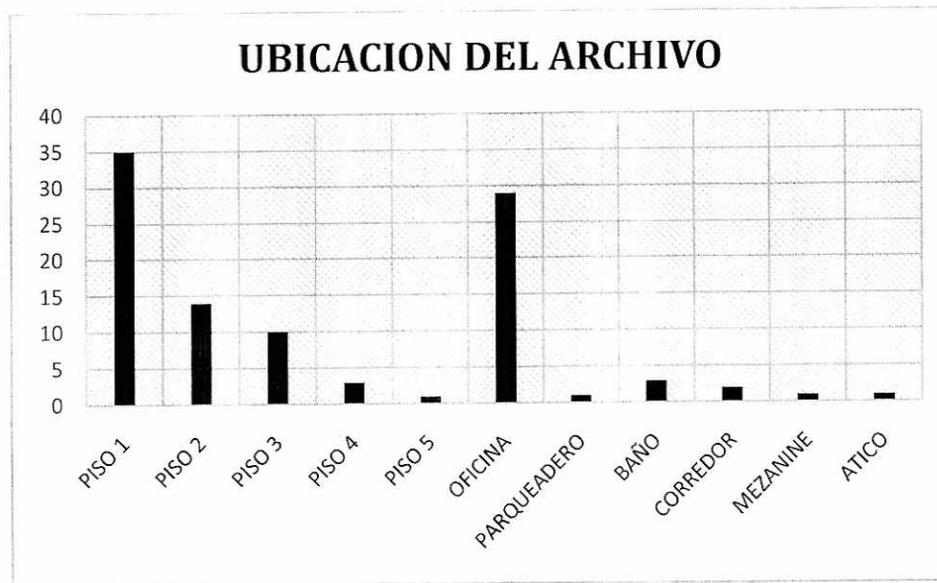
El 53% de las dependencias utilizan su archivo para consultas lo que da mayor importancia a que los acervos se encuentren en completa organización y con su respectivo inventario para facilitar los procesos.

Los servicios de reprografía son más utilizados externamente, lo que expone a los documentos a riesgos como perdida o sustracción, la debilidad se encuentra en que no hay las herramientas adecuadas para los servicios de reprografía.

No hay un sistema de digitalización en la Administración que permita facilitar la consulta y preservación de los documentos.



ALCALDÍA DE PASTO

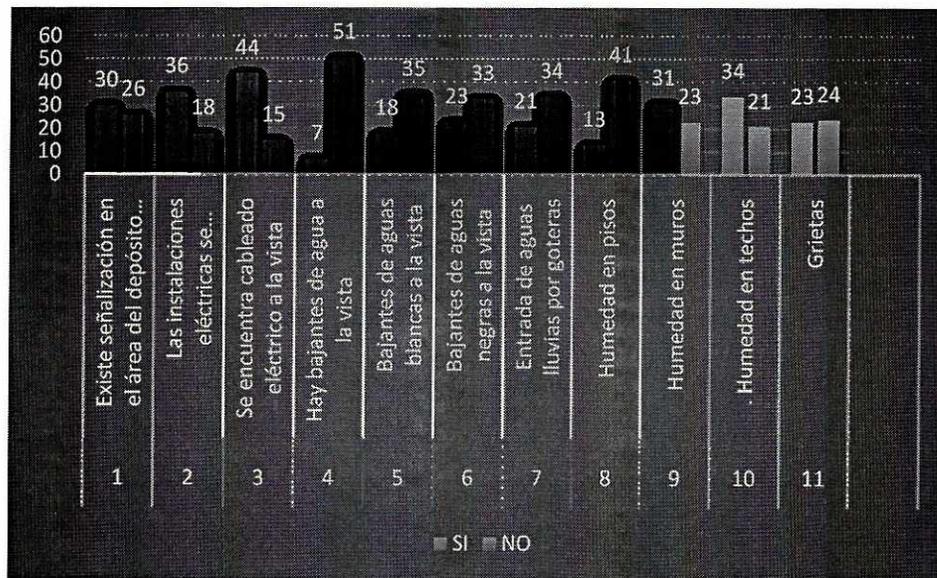


Como se puede observar las infraestructuras de los acervos no son las adecuadas muchos de ellos se encuentran en baños, corredores, mezanine, áticos, parqueadero y en diferentes pisos corriendo el riesgo de colapso, inundación, incendio, entre otros.

Los acervos documentales tienen hacinamiento de documentación y no cuentan con las herramientas adecuadas para una buena conservación de la información.



ALCALDÍA DE PASTO



El estado del inmueble en las dependencias en un 34 % es regular ya que no cuenta con las condiciones aptas para la documentación.

La Oficina de Archivo y Gestión Documental está realizando el proceso de levantamiento de información para el Sistema Integrado de Conservación, herramienta que ayudara a tener conocimientos previos a la atención de emergencias y desastres que puedan ocurrir en la presentación de casos fortuitos.

En el proyecto de gestión documental se dejaron recursos para la adquisición de herramientas que ayuden a la prevención en caso de emergencias y desastres en el Archivo Central, que a medida que se vaya avanzando en la elaboración del SIC se propende que los acervos documentales (archivos de gestión) cuenten con infraestructuras adecuadas o por lo menos cuenten con herramientas que faciliten las labores archivísticas.