



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

## **INFORME DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**Gobernación de Norte de Santander**

**Secretaría General  
Archivo Central**

**Cúcuta Lunes 09 de diciembre del 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
7. CRONOGRAMA DEPENDENCIAS VISITADAS
8. CUESTIONARIO EVALUATIVO GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS
- 8.1 Participantes
- 8.2 Estadística Respuestas Por Cargo
- 8.3 Estadísticas preguntas Aspectos De Formación Y Capacitación
- 8.3.1 ¿La dependencia, proceso u oficina cuenta con un funcionario asignado exclusivamente a las actividades de gestión documental?
- 8.3.2 ¿los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?
- 8.3.3 ¿los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?
- 8.4 Estadísticas preguntas Aspectos De La Función Archivística
- 8.4.1 ¿Conoce Los Cuadros De Clasificación De Su Dependencia?
- 8.4.2 ¿Conoce las tablas de retención documental de su dependencia, fueron socializadas?
- 8.4.3 ¿Conoce el programa de gestión documental?
- 8.4.5 ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los cuadros de clasificación adoptados por la entidad?
- 8.4.6 ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la unidad administrativa?
- 8.4.7 ¿En la dependencia se ha implementado la hoja de control de documentos al interior del expediente?
- 8.4.8 ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?
- 8.4.9 ¿La dependencia ha adoptado el formato único de inventario documental?
- 8.4.10 ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?
- 8.4.11 Por Favor Adjuntar Las Evidencia De Los Inventarios documentales De Los Archivos De Gestión
- 8.4.12 ¿El material gráfico (¿dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros, es extraído y se deja en su lugar un testigo, o se deja en la posición que es identificado?
- 8.4.13 ¿El material gráfico identificado, cuenta con medios de almacenamiento?
- 8.4.14 ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?
- 8.4.15 ¿La dependencia realiza registro de los préstamos y solicitan su devolución?
- 8.4.16 ¿La dependencia realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo
- 8.4.17 ¿Se han realizado las transferencias primarias?
- 8.4.18 Por favor cargar evidencias de las transferencias documentales
- 8.4.19 ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?
- 8.4.20 ¿Tiene la dependencia documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)?
- 8.4.21 ¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la dependencia?
- 8.4.22 ¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?
- 8.4.23 ¿Conoce el procedimiento de radicación de documentos, que actualmente tiene implementado la entidad?

- 8.4.24 ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?
- 8.5 Estadísticas Aspectos De Preservación A Largo Plazo
- 8.5.1 Indique el número total de depósitos de archivo que tiene
- 8.5.2 ¿La dependencia presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ofrece estabilidad?
- 8.5.3 ¿La estructura de la gobernación, oficinas externas de la administración se encuentra situadas lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos?
- 8.5.4 ¿El Espacio Asignado Para Archivo En La Dependencia, Es El Adecuado Para Albergar La Documentación Acumulada Y Su Natural Incremento?
- 8.5.5 Adjuntar evidencias de los depósitos o espacios de archivo de la dependencia
- 8.5.6 ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?
- 8.5.7 ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?
- 8.5.8 La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 kg/m2
- 8.5.9 ¿El depósito o espacio de archivo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?
- 8.5.10 ¿Fue Adecuado El Depósito O Espacio De Archivo climáticamente?
- 8.5.11 ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?
- 8.5.12 ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?
- 8.5.13 ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia?
- 8.5.14 ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratada con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?
- 8.5.15 ¿Las bandejas soportan al menos 100 kg?
- 8.5.16 ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?
- 8.5.17 ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?
- 8.5.18 ¿Los acabados del mobiliario son redondeados?
- 8.5.19 ¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?
- 8.5.20 ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?
- 8.5.21 ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?
- 8.5.22 ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?
- 8.5.23 ¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?
- 8.5.24 ¿La dependencia tiene planeticas?
- 8.5.25 ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?
- 8.5.26 ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?
- 8.5.27 ¿Las unidades de conservación presentan orificios?
- 8.2.28 ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?
- 8.2.29 ¿Es necesario perforar los documentos?
- 8.5.30 ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?
- 8.5.31 ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?
- 8.5.32 ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?
- 8.5.33 ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?
- 8.5.34 ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?
- 8.5.35 ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?
- 8.5.36 ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito o espacio de archivo?
- 8.5.37 ¿Se realiza la limpieza de las instalaciones o espacio de archivo? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan
- 8.5.38 ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.
- 8.5.39 ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.

- 8.5.40 ¿Se ha dispuesto de extintores en el área de archivo?
  - 8.5.41 ¿Los extintores son de agentes limpios?
  - 8.5.42 ¿Los extintores son recargados anualmente?
  - 8.5.43 ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?
  - 8.5.44 ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?
  - 8.5.45 ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?
  - 8.5.46 ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?
  - 8.5.47 ¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?
  - 8.5.48 ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la dependencia?
  - 8.5.49 Indique el total de cajas de archivo en su dependencia
  - 8.5.50 Observaciones
- 9. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO
  - 10. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
  - 11. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
  - 12. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
  - 14. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

## **INTRODUCCION**

Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Gobernación de Norte de Santander.

Se diseñó un formulario, con el fin de registrar la información que brinde a los servidores públicos y funcionarios designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión.

Este proceso corresponde a formulario en línea mediante la aplicación Formularios de Google, en el que se realizan preguntas generales sobre los aspectos de formación y capacitación, aspectos de la función archivística, aspectos de formación archivística; se ejecutó con preguntas puntuales con el fin de conocer el estado real de los archivos de gestión y sus características de manejo de las agrupaciones documentales, así como las necesidades percibidas por los servidores públicos y personal funcionarios-contratista, con el propósito de mejorar la actividad archivística.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia de la Gobernación de Norte de Santander, entre el 14 de mayo del 2024 y el 10 de septiembre del 2024, como resultado del análisis de la información recolectada se presenta dicho Diagnóstico Integral de Archivos el cual refleja de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

Este importante documento también permitirá actualizar los Instrumentos Archivísticos ya elaborados como son: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

## **1. OBJETIVO**

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Gobernación de Norte de Santander, a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

## **2. ALCANCE**

El Diagnóstico Integral de Archivos de Gobernación de Norte de Santander, está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

## **3. METODOLOGIA**

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, se diseñó un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación.

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los servidores públicos y funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, de esta manera se logra el registro de información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias, como también el reportar aquellas condiciones que ameritan una intervención urgente.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que agrupa de manera general las respuestas recibidas al aplicar el formulario de entrevista y la matriz ampliada. Esta información se convierte en la guía, para realizar la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión en la Gobernación del Norte de Santander.

## **4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

Las Dependencias, Áreas y Oficinas son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad o a la administración central, los Departamentos Administrativos son unidades de carácter técnico y las Oficinas de carácter asesor, profesional, técnico y asistencial.

## **Misión**

La Gobernación de Norte de Santander es una entidad territorial de gestión pública ubicada en la zona de frontera del nororiente colombiano, que lidera el desarrollo integral y sostenible del departamento a través de la formulación, gestión e implementación de políticas públicas y la coordinación entre la nación y los municipios para impulsar y fortalecer un territorio productivo, competitivo, seguro, equitativo e incluyente con la participación ciudadana.

## **Visión**

En el año 2040 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en administración pública territorial de los departamentos de frontera, por su planeación y gestión estratégica basada en la generación y aplicación de conocimiento, tecnología e innovación que permita crear las condiciones para un territorio sostenible, productivo, competitivo y equitativo, con fundamento en los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto.

## **Objetivo General**

Garantizar la prestación de servicios y el desarrollo de sus competencias con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia a través de un equipo de trabajo óptimo, capacitado y con compromiso institucional y social.

## **5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Palacio de la Gobernación de Norte de Santander, también conocido como La Cúpula Chata es la sede de la gobernación del departamento colombiano de Norte de Santander.

Está ubicado en las inmediaciones del centro de Cúcuta-capital del departamento. Fue construido entre 1914 y 1919, poco tiempo después de que el gobierno nacional creara jurídicamente el departamento. Hace parte de los Bienes de Interés Cultural de Colombia desde el 11 de enero de 2005.

El 20 de julio de 1910, bajo la presidencia del General Ramón González Valencia y mediante la Ley 25 se crea el Departamento Norte de Santander, para reemplazar al fugaz Cúcuta y al anterior Estado Federal de Santander. Sin embargo, desde 1907, durante la administración de Víctor Julio Cote Bautista, se empezó a sentir la necesidad de llevar adelante las obras de construcción del Palacio de Gobierno Departamental.

En 1911, después de haber dado vida jurídica al Departamento, se abrió un concurso invitando a ingenieros y arquitectos de Bogotá y Medellín para el diseño de los planos para el Palacio, que se levantaría en la avenida 7 con calle 10, junto a la Aduana Nacional. El premio para el ganador era de 150 pesos.

Los planos definitivos y aprobados llegaron durante la administración del General Rafael González Valencia, en 1912, pero las objeciones presentadas por la prensa local al lugar de posible construcción del edificio y la falta de un acuerdo entre el gobierno municipal y el departamental para la cesión del terreno, llevó al General a adquirir en 1913, un lote ubicado en la esquina noreste de la avenida 5ª con calle 14 (Escritura N. 829 del 17 de diciembre de 1913, Notaría 1ª).

El Palacio se construiría entre los años 1914 y 1919, finalmente fue el proyecto del Ingeniero Marco A. Gómez, el que se puso en marcha. Dicho proyecto proponía una cúpula elíptica, pero los fabricantes la cambiaron por la que hoy conocemos como la Cúpula Chata, que fue despachada desde Nueva York el 9 de junio de 1915.

Para 1916, ya estaba concluida casi la totalidad de la obra y se recibió el baldosín que llegaba de Nueva York. Sólo en 1919, cuando ya habían sido ocupadas las primeras oficinas, se iniciaron los trabajos de instalaciones sanitarias y acueducto.

Para 1921 se hacía necesario suspender los trabajos debido a la mala situación económica del departamento y se inició la ornamentación de la Asamblea.

Durante la administración de Ramón Pérez Hernández (1927-1930) se dotó finalmente el Palacio de Acueducto conduciendo el agua desde tanques que se surtían de la toma pública, situados frente de la Quinta Teresa.

### **Incendio de 1989**

En la noche del 2 de octubre de 1989, un incendio destruyó las estructuras de madera, los entrepisos y las cubiertas de todo el Palacio de la Gobernación.

El desprendimiento de los pañetes y el agrietamiento de los pisos, así como el desplome de las columnas del segundo piso, hizo necesaria la reconstrucción total de la edificación.

En 1990, la Gobernación del Departamento Norte de Santander inició la reconstrucción y restauración del Palacio de Gobierno, de acuerdo con el proyecto elaborado por la Arquitecta María Teresa Vela Vicini.

Los trabajos de reconstrucción y restauración los inició la Firma Julián Caicedo & CIA LTDA, a finales de 1991. Esta firma adelantó trabajos de reconstrucción de pisos, mampostería, pañetes, pintura general, cubiertas, canales y bajantes, cielos rasos, carpintería, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, entre otras.

En cuanto a la Cúpula Chata, ubicada en la esquina de la avenida 5 con calle 14, sede hoy del salón Argelino Durán Quintero, los trabajos realizados tienen que ver con la evaluación del esqueleto metálico a cargo de dos expertos en patologías de obras civiles, que concluyeron que era necesario reforzar el anillo metálico que amarra los meridianos. Para su recuperación, fue lijada la estructura de arriba hacia abajo, se aplicó anticorrosivo, se desmontaron los elementos superpuestos para lograr mayor protección.

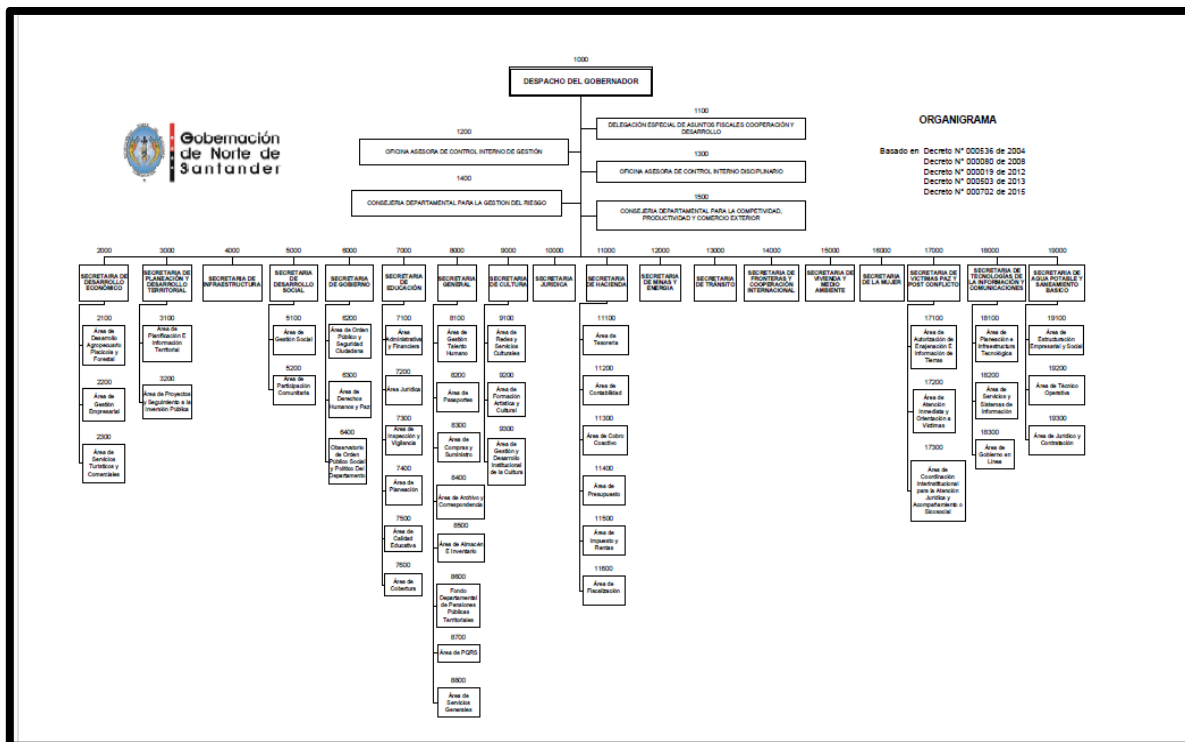
Adicionalmente, por recomendación del ingeniero Gustavo Carrillo, se cambió la tornillería de toda la estructura y se armó una placa de concreto que protege el hierro que recibe los meridianos de la cúpula a manera de viga perimetral.

Entidades como el Corpes Centro Oriente, el Fondo de Inmuebles Nacionales, el Ministerio de Gobierno (hoy de Interior), y el Departamento, aportaron los recursos necesarios para la reconstrucción y restauración del Palacio de Gobierno Departamental. La obra, que se realizó entre 1990 y 1993, tuvo un costo total de 887'734.539 pesos.

El 19 de noviembre de 1993, siendo gobernador el ingeniero Álvaro Salgar Villamizar y Presidente de la República el doctor Cesar Gaviria Trujillo, fue entregado a la comunidad, el Palacio de Gobierno Departamental o Cúpula Chata, totalmente restaurado.



Imagen No.1. Organigrama de la entidad.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19 año 2020, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos (aún no representados en las tablas de retención documental 2024-2027), proceso que contempla la identificación de tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

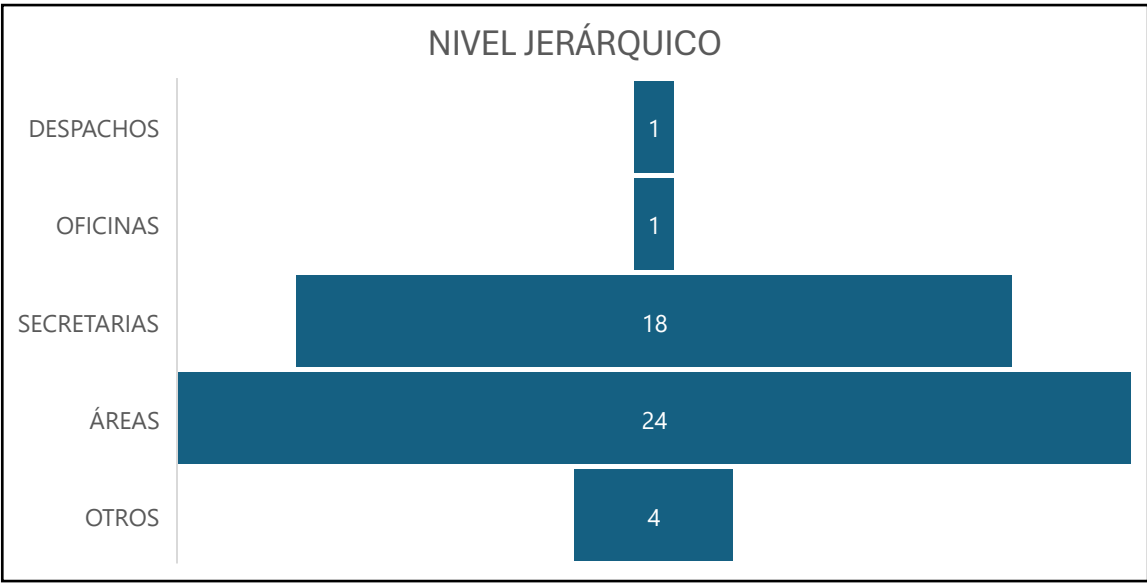
La Entidad actualmente cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, situación que ha generado adelantos, como también retrasos y reprocesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de archivo. Con la finalidad de mitigar esta situación, el Archivo Central ha promovido, mediante capacitaciones y asistencias técnicas a los Archivos de Gestión, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de los archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, la SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ha mejorado el sistema de conservación de expedientes electrónicos en el sistema SIEP DOCUMENTAL; pero aun este sistema no garantiza las caracterizas que deben tener los documentos electrónicos.

Las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las

deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realizó el diagnostico basado en nivel jerárquico de acuerdo con estructura organizacional:

JERARQUÍA	CANTIDAD
DESPACHOS	1
OFICINAS	1
SECRETARIAS	18
ÁREAS	24
OTROS	4



Para desarrollar esta propuesta de diagnóstico y obtener los mejores resultados se tuvieron en cuenta los siguientes pasos:

- Preparación inicial y cronograma para las visitas a cada una de las dependencias, adecuación del formato de diagnóstico para familiarizarse con las diferentes preguntas que se formulan.
- Encuesta personalizada a servidores públicos y funcionarios encargados de la gestión documental en archivos de gestión.
- Diligenciamiento de la totalidad del formato, lo que permitió tener una visión integral de los diferentes aspectos relacionados con la preservación en archivos.

- Visitas de observación e inspección en los distintos espacios donde se encuentran los archivos o haya acumulación de ellos.
- Evidencia fotográfica.
- Firma de acta por parte del encuestado.

7. CRONOGRAMA DEPENDENCIAS VISITADAS

Imagen No.2

MES DE MAYO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA	HORA	LUGAR
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	martes, 14 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA JURÍDICA	miércoles, 15 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA	jueves, 16 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Frente a la Gobernación
SECRETARÍA DE TRÁNSITO	viernes, 17 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Zulia
SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	sábado, 18 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Edificio Rosetal
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	domingo, 19 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE LA MUJER	lunes, 20 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE CULTURA	martes, 21 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Torre del Reloj Frente a Col Normal
GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN CULTURA	miércoles, 22 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Torre del Reloj Frente a Col Normal
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	jueves, 23 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL	viernes, 24 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA	sábado, 25 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	domingo, 26 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL	lunes, 27 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	martes, 28 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	miércoles, 29 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / 8 Piso Banco de la Rep. Av. 5
DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUISCA Y FORESTAL	jueves, 30 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Banco de la Rep. Av. 5
ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL	viernes, 31 de mayo de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Banco de la Rep. Av. 5

Imagen No.3.

MES DE JUNIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA	HORA	LUGAR
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES	sábado, 1 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Banco de la Rep. Av. 5
SECRETARÍA GOBIERNO	domingo, 2 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	lunes, 3 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	martes, 4 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
OBSERVATORIO DE ORDEN PÚBLICO SOCIAL Y POLÍTICO DEL DEPARTAMENTO	miércoles, 5 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POSTCONFLICTO	jueves, 6 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Rosetal
ÁREA AUTORIZACIÓN DE ENLAZACIÓN E INFORMACIÓN DE TIERRAS	viernes, 7 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Rosetal
ÁREA ATENCIÓN INMEDIATA Y ORIENTACIÓN A VÍCTIMAS	sábado, 8 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Rosetal
ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	domingo, 9 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Rosetal
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	lunes, 10 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	martes, 11 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	miércoles, 12 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE GOBIERNO EN LINEA	jueves, 13 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
SECRETARÍA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	viernes, 14 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Validar
ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y SOCIAL	sábado, 15 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Validar
ÁREA DE TÉCNICO OPERATIVA	domingo, 16 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Validar
ÁREA DE JURIDICO Y CONTRATACIÓN	lunes, 17 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Validar
SECRETARÍA EDUCACIÓN	martes, 18 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	miércoles, 19 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA JURÍDICA	jueves, 20 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	viernes, 21 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA DE PLANEACIÓN	sábado, 22 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	domingo, 23 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
ÁREA DE COBERTURA	lunes, 24 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Al lado de Patrimonio
SECRETARÍA GENERAL	martes, 25 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	miércoles, 26 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA PASAPORTES	jueves, 27 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA COMPRAS Y SUMINISTRO	viernes, 28 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	sábado, 29 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula
ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIO	domingo, 30 de junio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cupula

Imagen No.4

MES DE JULIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA	HORA	LUGAR
FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES	lunes, 1 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
ÁREA DE PQRS	martes, 2 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	miércoles, 3 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
SECRETARÍA DE HACIENDA	jueves, 4 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE TESORERÍA	viernes, 5 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE CONTABILIDAD	sábado, 6 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE COBRO PASIVO	domingo, 7 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE PRESUPUESTO	lunes, 8 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS	martes, 9 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
ÁREA DE FISCALIZACIÓN	miércoles, 10 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Avenida 5 Esquina
DESPACHO DEL GOBERNADOR	jueves, 11 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES COOPERACIÓN Y DESARROLLO	viernes, 12 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora
OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	sábado, 13 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	domingo, 14 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Banco de la Rep. Av. 5
CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	lunes, 15 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / García Herreros
CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR	martes, 16 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Banco de la Rep. Av. 5 Piso
SECRETARÍA PRIVADA	miércoles, 17 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
SECRETARÍA DE VÍAS	jueves, 18 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO	viernes, 19 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	sábado, 20 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
OFICINA ASESORA PARA LA DISCAPACIDAD	domingo, 21 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Oupula
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	lunes, 22 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	martes, 23 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora
ALTA CONSEJERÍA EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	miércoles, 24 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora / Cerca Almacén Oupula
DELEGACIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y DESARROLLO	jueves, 25 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora
CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD	viernes, 26 de julio de 2024	8:00 am a 10:00 am	Oficina Productora

Imagen No.5

## Cronograma Noviembre – Diciembre

CRONOGRAMA - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEPENDENCIAS FALTANTES																			
ITEM	DEPENDENCIA	MES	NOVIEMBRE								DICIEMBRE								Realizado
		DÍA	13	15	19	20	21	26	27	28	3	4	5	10	11	12	17	18	
		HORA	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	
1	AREA DE GESTIÓN SOCIAL																		SI
2	AREA COMPRAS Y SUMINISTRO																		SI
3	AREA DE ALMACEN E INVENTARIO																		SI
4	DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES COOPERACIÓN Y DESARROLLO																		SI
5	OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																		SI
6	CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTION DEL RIESGO																		SI
7	CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR																		SI
8	SECRETARIA PRIVADA																		SI
9	SECRETARIA DE VÍAS																		
10	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO																		
11	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA																		
12	OFICINA ASESORA PARA LA DISCAPACIDAD																		
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																		
14	CONTROL INTERNO DE GESTION																		
15	ALTA CONSEJERIA EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES																		
16	DELEGACION DE ASUNTOS FISCALES Y DESARROLLO																		
17	CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD																		

CRONOGRAMA - ENTREGA DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS																			
ITEM	ENTREGA DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	MES	DICIEMBRE																
		DÍA	19 AL 23																
		HORA	8 AM																
1	ENTREGA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE AL DIAGNÓSTICO																		
Elaboró: Juan Carlos Ibarra Alvarez - Contratista		Revisó: Victor David Vera - Profesional Universitario																	

## 8. CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

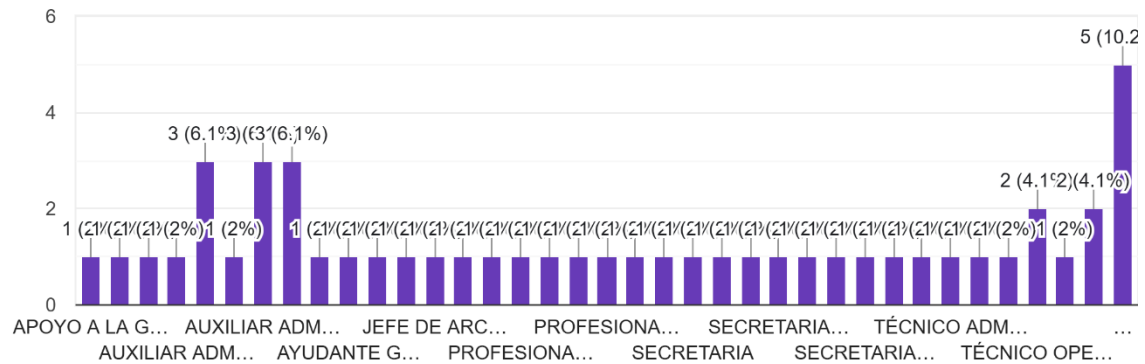
### 8.1 Participantes, servidores públicos y funcionarios contratistas.

**Imagen No.6**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE ATIENDE EL DIAGNÓSTICO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	NINY JOHANA TRIANA	CONTRATISTA ARCHIVO
SECRETARIA JURIDICA	ALBA MILENA MARTINEZ LOPEZ / DORIS PORTILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8 / PROFESIONAL
SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	CIERRA / ANA GICELLA CIERRA	ESPECIALIZADO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE TRANSITO	MARIA SANDRA RAMIREZ PARRA	SECRETARIA
SECRETARIA FRONTERAS Y COOPERACION INTERNACIONAL	VICENTE SANCHEZ RODRIGUEZ	AYUDANTE GRADO 2
SECRETARIA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	MARIA JUANITA FUENTES LABARCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	ANGUIE LISNETH MENDOZA BERA	TÉCNICO OPERATIVO
SECRETARIA DE CULTURA	TOMAS JAMES TOLOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CATEGORIA 5
GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	MARIA ANTONIA DIAZ CARVAJAL	SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	MABEL BBIANA PEDRAZA MORANTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 10
ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL	SORAYA LEBOLO LANZANO / MAIBEL ALEXANDER MORA	TECNICO GRADO 7 / TECNICO ARCHIVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO / PROFESIONAL ESPECIALIZADO
ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA	MARTHA MENESES / NANCY BUITRAGO	
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	NANCY PEREZ CASTAÑEDA	TÉCNICO OPERATIVO
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO	EDISON FABIAN ACEVEDO MONTAÑEZ	TÉCNICO OPERATIVO ENCARGO
	JENNY JOHANA ORELLANOS	APOYO A LA GESTIÓN
DESARROLLO AGROPECUARIO PISOCOLA Y FORESTAL	LUIS ADOLFO DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3
SECRETARIA DE GOBIERNO	NATALIA JIMENA TORRADO PERAÑANDA	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	LUZ MARNINA TORRES ANTELIZ	SECRETARIA GRADO 5
SECRETARIA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO	GUSTAVO ALBEIRO GARCIA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 4
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	JOSE GREGORIO JAMES LEAL	TECNICO OPERATIVO GRADO 7
SECRETARIA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	ARIANA ISABEL RAMIREZ ALVAREZ	CONTRATISTA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ANA DOLORES QUIÑONES GALLARDO	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADRIANA IBAÑEZ BARONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ÁREA JURÍDICA	NELLY ARENAS AMAYA	SECRETARIA GRADO 6
ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	YAIRA MILENA ARCHILA PEREZ	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
ÁREA DE PLANEACIÓN	LEIDY VIVIANA VALDERRAMA SERNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3
ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	ROSALGELA MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
ÁREA DE COBERTURA	WILLIAM FABIAN ESTEBAN DIAZ	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 6
SECRETARIA GENERAL	DARLY ANDREA TORRADO PEREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CAROLINA BOTELLO MALDONADO	SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 6
ÁREA DE PASAPORTES	SULAMITA CONTRERAS	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 6
ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	EISER ELENA RENGIFO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES	ANGELICA PATRICIA LEON CERRANO	TÉCNICO GRADO 6
ÁREA DE PORS	LISETH CRISTINA VAQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8
SECRETARIA DE HACIENDA	LEYDI MARIA ALVAREZ PEREZ	SECRETARIA EJECUTIVO GRADO 6
ÁREA DE TESORERIA	HERNANDO PEREZ	JEFE DE ARCHIVO
ÁREA DE CONTABILIDAD	JHONATAN CORREA SANTIAGO	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
ÁREA DE COBRO COACTIVO	EDUARDO ALONSO GOMEZ	APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA DE PRESUPUESTO	JUAN CARLOS MEJIA CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 4
ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS	MARIA YAJAIRA NUÑEZ GALVAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTRATISTA
ÁREA DE FISCALIZACIÓN	NIDIA AMPARO SUAREZ PUERTO	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
DESPACHO DEL GOBERNADOR	FREDDY VALENCIA ROZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERGO DE GESTIÓN	GLENDA MENDOZA / CARMEN AURORA DUARTE / CARMEN MONCADA RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 8.2 Estadística con respuesta generadas por parte del servidor público o funcionario contratista. (De acuerdo con el Cargo del supervisor).

49 respuestas

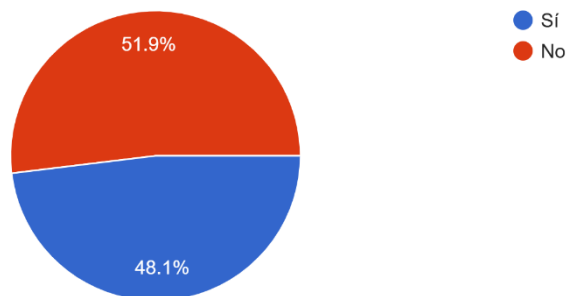


### 8.3 Estadísticas sobre: Aspectos De Formación Y Capacitación

8.3.1 ¿La dependencia, proceso u oficina cuenta con un funcionario asignado exclusivamente a las actividades de gestión documental?

ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ¿LA DEPENDENCIA, PROCESO U OFICINA CUENTA CON UN FUNCIONARIO ASIGNADO EXCLUSIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

52 respuestas



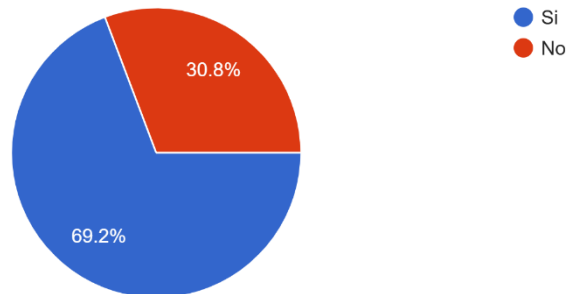
Se evidencia que del 100% de las dependencias, el 51% de ellas No cuenta con un funcionario asignado para realizar las actividades de Gestión Documental

8.3.2 ¿los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?



¿LOS SERVIDORES PÚBLICOS HAN SIDO CAPACITADOS EN TEMAS RELACIONADOS AL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

52 respuestas

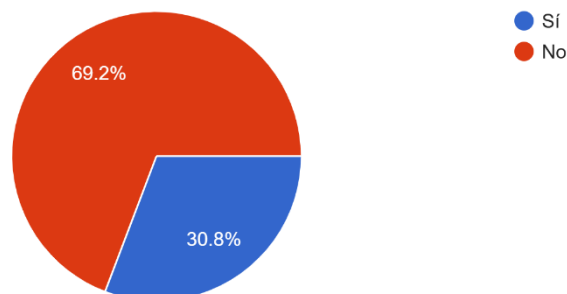


Se cuenta con un porcentaje significativo del 71.4% correspondiente a los funcionarios que si han recibido capacitaciones en temas relacionados al manejo y organización de los Archivos

8.3.3 ¿los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?

¿LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBEN O ENTREGAN LOS DOCUMENTOS O ARCHIVOS INVENTARIADOS?

52 respuestas



Mas del 70% de los servidores no reciben o entregan los documentos inventariados, es decir, no se maneja correctamente el formato FUID.

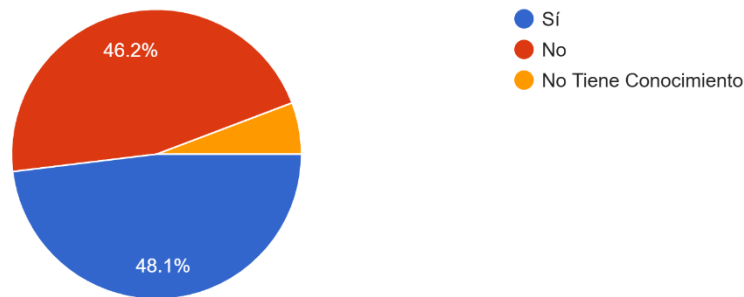
8.4 Estadísticas preguntas Aspectos De La Función Archivística

#### 8.4.1 ¿Conoce Los Cuadros De Clasificación De Su Dependencia?

Es evidente que se debe realizar socialización a las dependencias para que tengan conocimiento en los cuadros de clasificación que le corresponden, ya que se precisa que un poco menos del 50% de las mismas desconocen el tema

##### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ¿CONOCE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SU DEPENDENCIA?

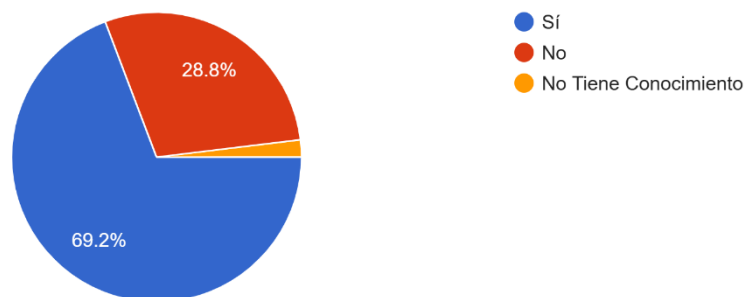
52 respuestas



#### 8.4.2 ¿Conoce las tablas de retención documental de su dependencia, fueron socializadas?

##### ¿CONOCE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SU DEPENDENCIA, FUERON SOCIALIZADAS?

52 respuestas

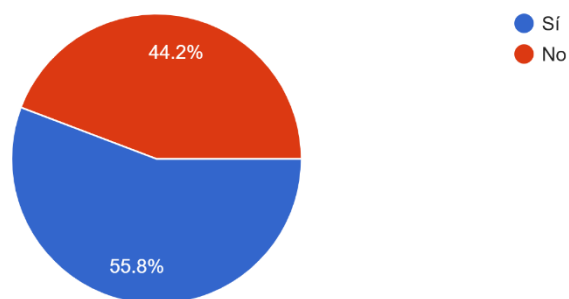


Un 71.4% de los funcionarios conocen las tablas de retención documental, pero es fundamental fortalecer dicho tema en los funcionarios restantes

#### 8.4.3 ¿Conoce el programa de gestión documental?

#### ¿CONOCE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

52 respuestas

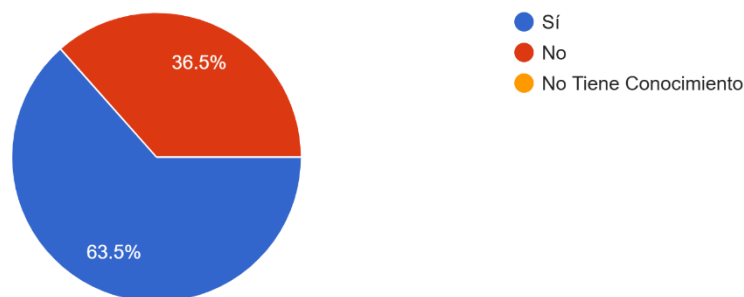


Se Reconoce que un 59.2% de los funcionarios conocen el programa de gestión documental, lo cual nos invita a trabajar en la socialización del programa para con esto cubrir más del 80% de los funcionarios

#### 8.4.5 ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los cuadros de clasificación adoptados por la entidad?

#### ¿SE ESTÁN CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN ADOPTADOS POR LA ENTIDAD?

52 respuestas

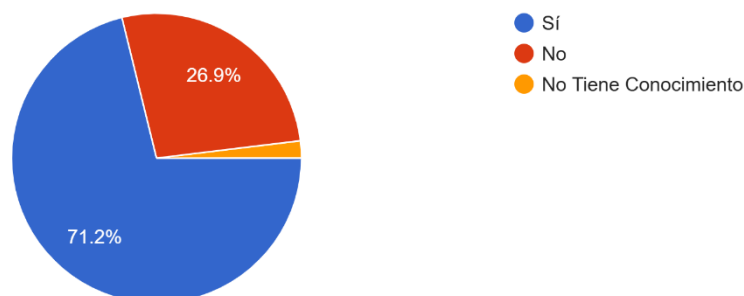


Un 67.3% de los funcionarios implementa correctamente los cuadros de clasificación que adoptados por la entidad

#### 8.4.6 ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la unidad administrativa?

### ¿LAS CARPETAS REFLEJAN LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA?

52 respuestas

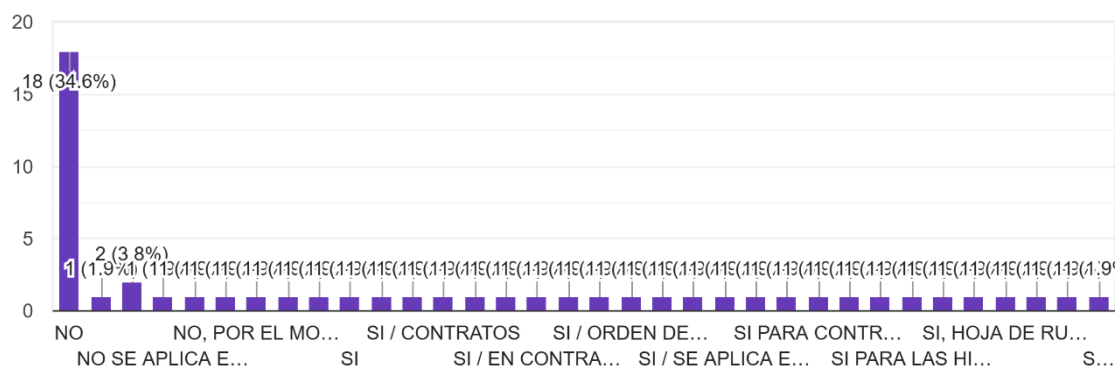


Un 75.5% de los funcionarios relacionan que las carpetas si cumplen con la asignación de Series y Subseries correspondientes para su fácil manejo y búsqueda.

### 8.4.7 ¿En la dependencia se ha implementado la hoja de control de documentos al interior del expediente?

### ¿EN LA DEPENDENCIA SE HA IMPLEMENTADO LA HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS AL INTERIOR DEL EXPEDIENTE? (SI LA RESPUESTA A ESTA PREGUNTA ES SI, INDIQUE CUALES)

52 respuestas

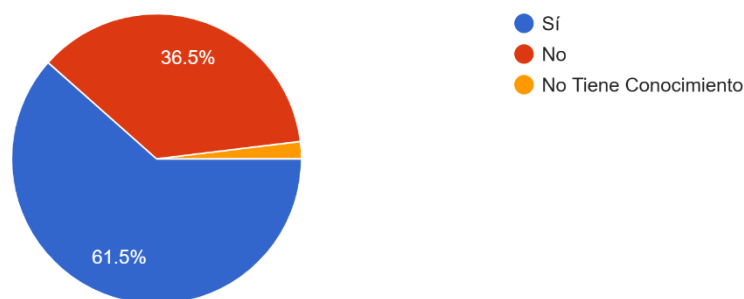


Se ha logrado la implementación de las hojas de control en un número significativo de dependencias, en la lista de chequeo para la serie de contratos, Historias Laborales, Contratos de Prestación de servicios, Proyectos, Historia de los establecimientos, Convenios.

### 8.4.8 ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?

¿SE REALIZA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN SU ETAPA DE GESTIÓN?

52 respuestas

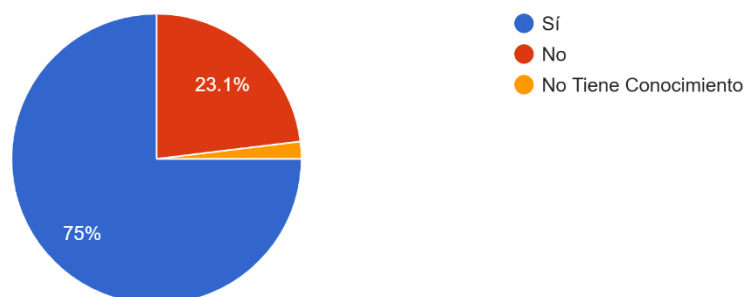


Se reconoce que una gran parte de los funcionarios realizan la respectiva foliación de los expedientes en su etapa de gestión, ejecutando la labor correctamente.

8.4.9 ¿La dependencia ha adoptado el formato único de inventario documental?

¿LA DEPENDENCIA HA ADOPTADO EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL?

52 respuestas

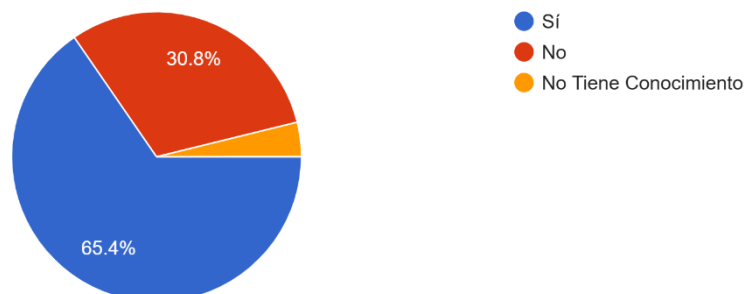


Existe un gran porcentaje de aceptación al uso de formato único de inventario documental, pero se cuenta con la finalidad del uso en el 100% de las dependencias

8.4.10 ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?

### ¿SE REALIZA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN?

52 respuestas



Es preciso lograr que todas las dependencias mantengan el inventario de los expedientes actualizados, para con esto lograr uno de los objetivos.

#### 8.4.11 Por Favor Adjuntar Las Evidencia De Los Inventarios documentales De Los Archivos De Gestión

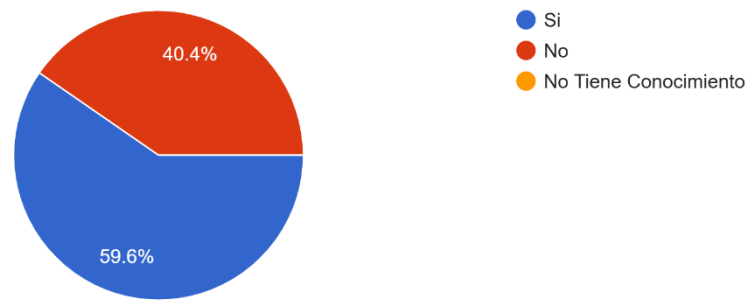
Imagen No.7

Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO 2024 - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO 2024 - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO INTERVENTORIA - 2014 - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO INTERVENTORIA - 2015. - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO INTERVENTORIA - 2016 - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO INTERVENTORIA - 2017 - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia de FONDO PENSIONES 2024 12 CAJAS modificado (1)(1) - JUAN CAR...
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia de FUID juridica 2024__TUTELAS - JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ....

8.4.12 ¿El material gráfico (¿dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros, es extraído y se deja en su lugar un testigo, o se deja en la posición que es identificado?

¿EL MATERIAL GRÁFICO (DIBUJOS, CROQUIS, MAPAS, PLANOS, FOTOGRAFÍAS, ILUSTRACIONES, PRENSA, ENTRE OTROS, ES EXTRAÍDO Y SE DEJA ...SE DEJA EN LA POSICIÓN QUE ES IDENTIFICADO?

52 respuestas

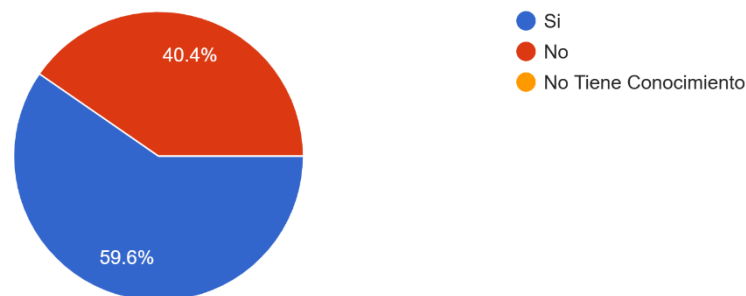


Se recomienda disponer de los recursos idóneos para este proceso ya que Se debe considerar un tema de gran importancia

8.4.13 ¿El material gráfico identificado, cuenta con medios de almacenamiento?

¿EL MATERIAL GRÁFICO (DIBUJOS, CROQUIS, MAPAS, PLANOS, FOTOGRAFÍAS, ILUSTRACIONES, PRENSA, ENTRE OTROS, ES EXTRAÍDO Y SE DEJA ...SE DEJA EN LA POSICIÓN QUE ES IDENTIFICADO?

52 respuestas

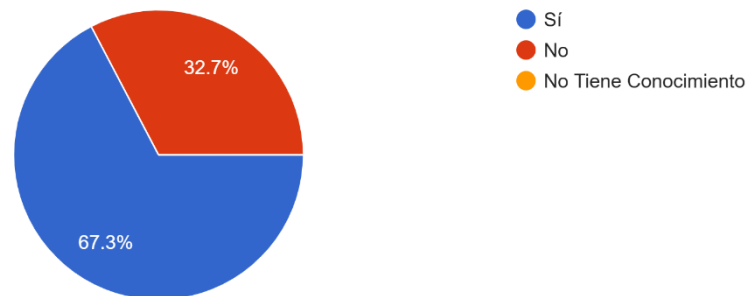


Si se cumple en un gran porcentaje

#### 8.4.14 ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?

¿SE REALIZA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS?

52 respuestas

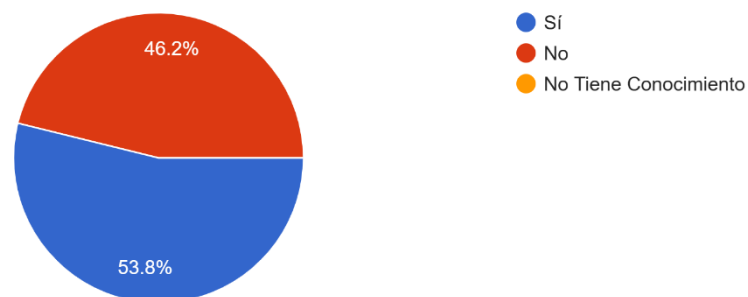


Un 66.7 % de las dependencias se realizan préstamo de documentos

#### 8.4.15 ¿La dependencia realiza registro de los préstamos y solicitan su devolución?

¿LA DEPENDENCIA REALIZA REGISTRO DE LOS PRÉSTAMOS Y SOLICITAN SU DEVOLUCIÓN?

52 respuestas

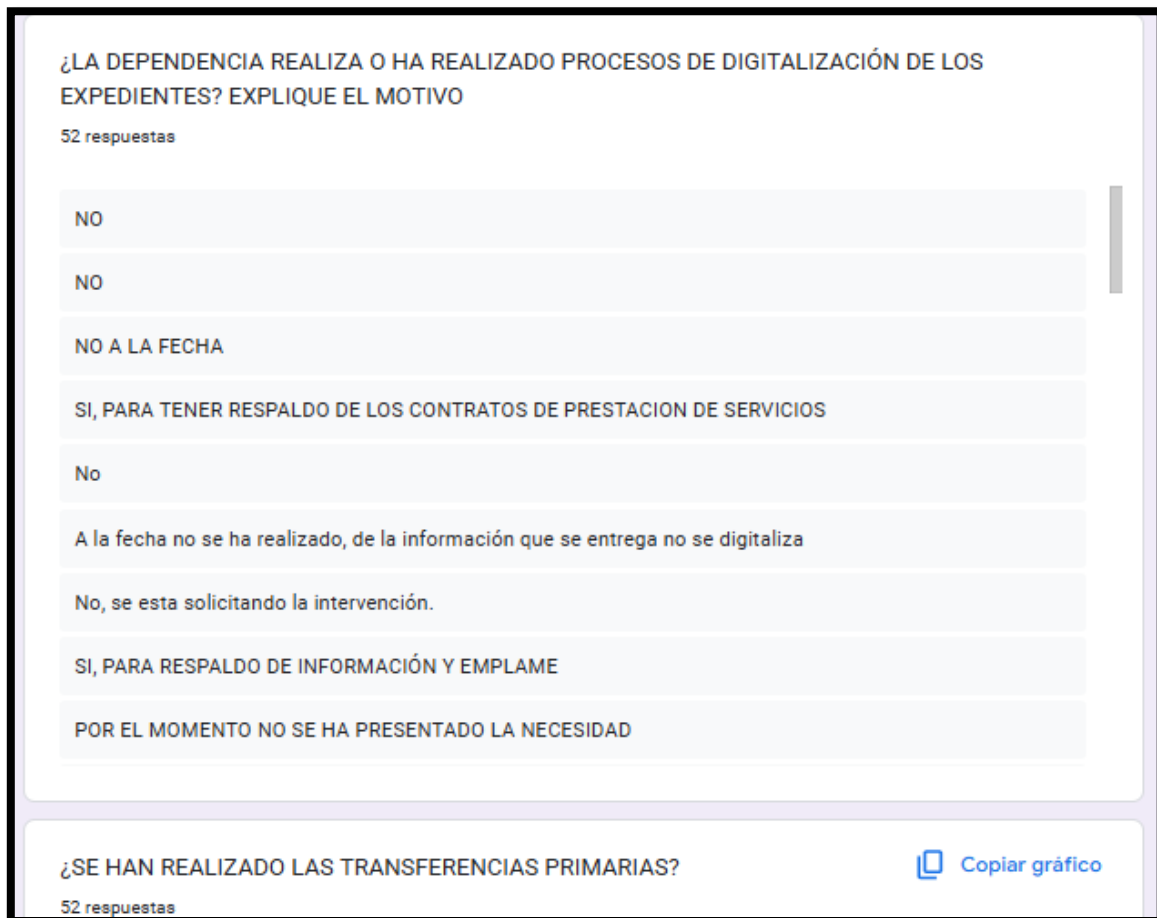


En su gran mayoría las dependencias llevan registro y control de los préstamos de documentos



8.4.16 ¿La dependencia realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?  
Explique el motivo

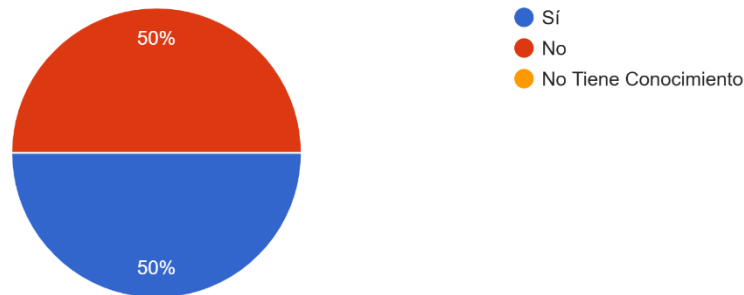
Imagen No.8



#### 8.4.17 ¿Se han realizado las transferencias primarias?

¿SE HAN REALIZADO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS?

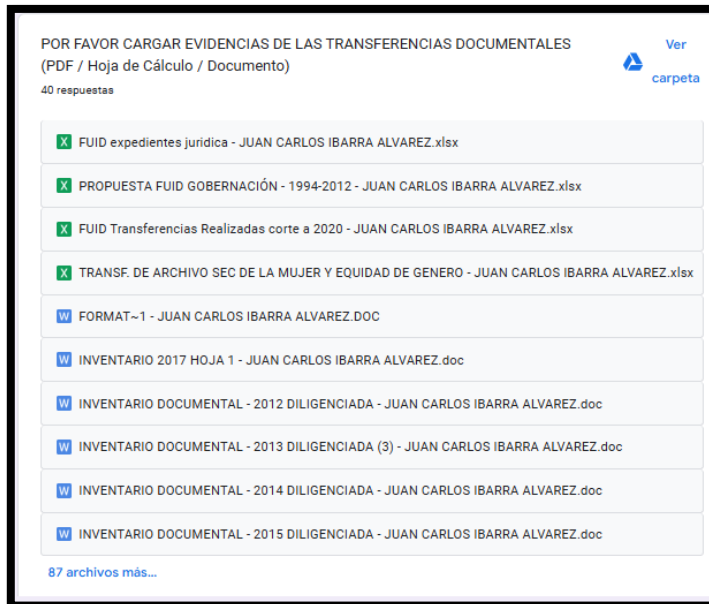
52 respuestas



El 51% de las dependencias han realizado transferencias primarias, razones por las cuales se cuenta con gran conocimiento del tema

#### 8.4.18 Por favor cargar evidencias de las transferencias documentales

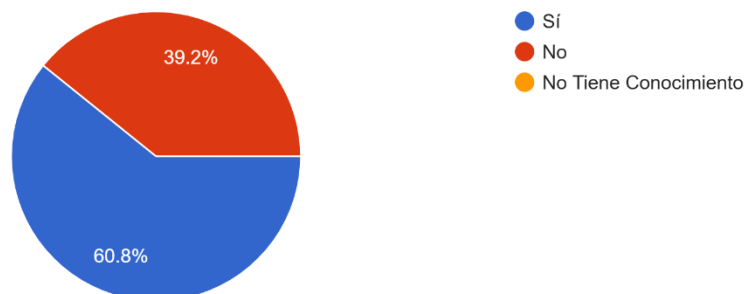
Imagen No.9



#### 8.4.19 ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?

¿LAS CAJAS USADAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA SE ENCUESTRAN IDENTIFICADAS?

51 respuestas

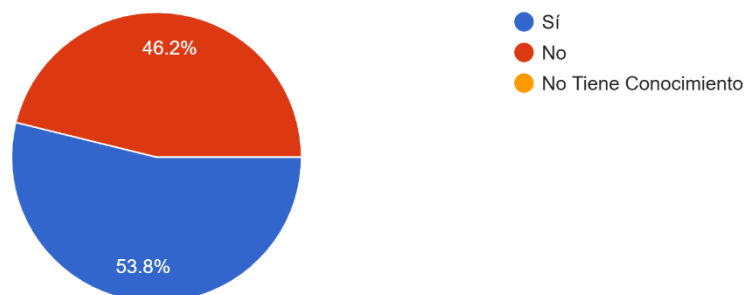


Las dependencias en un 60.8% tienen identificadas las cajas usadas para las transferencias, pero es indispensable definir por qué el resto de las dependencias no cuentan con dicha identificación.

#### 8.4.20 ¿Tiene la dependencia documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)?

¿TIENE LA DEPENDENCIA DOCUMENTOS DISPUESTOS SIN NINGÚN CRITERIO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (FONDOS ACUMULADOS)?

52 respuestas

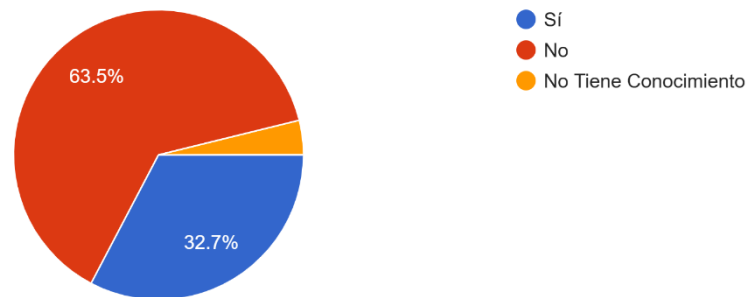


Se cuentan con un alto porcentaje de fondos acumulados ...

#### 8.4.21 ¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la dependencia?

¿SE HAN PERDIDO PARCIAL O TOTALMENTE UNO MÁS EXPEDIENTES EN LA DEPENDENCIA?

52 respuestas

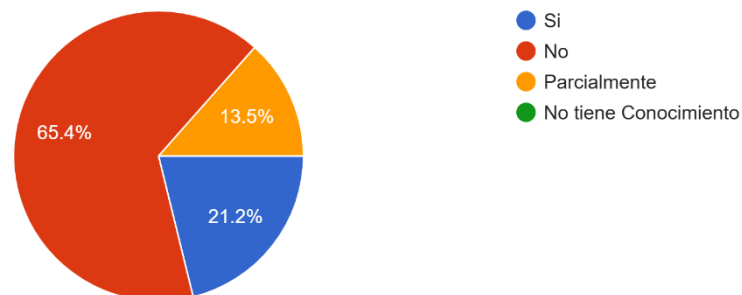


Es de gran importancia definir las causas de la perdida de los expedientes ocurridas en el 33.3% de las dependencias, puesto que no debería presentarse ninguna perdida

8.4.22 ¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?

¿EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE UTILIZAN UNIDADES COMO AZ O CARPETAS ARGOLLADAS?

52 respuestas

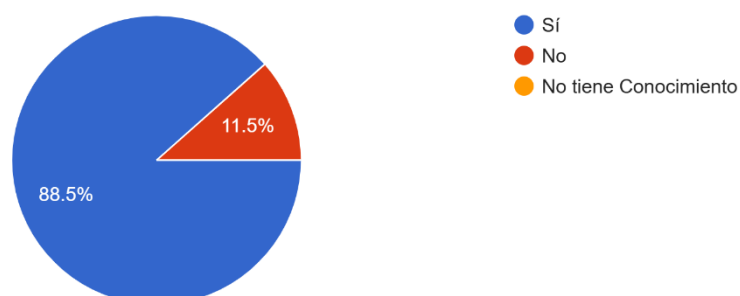


Se debe contar con los elementos necesarios para realizar las actividades de manera correcta y completa, y con esto tener una mejor organización y manejo de la gestión documental

8.4.23 ¿Conoce el procedimiento de radicación de documentos, que actualmente tiene implementado la entidad?

¿CONOCE EL PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE ACTUALMENTE TIENE IMPLEMENTADO LA ENTIDAD?

52 respuestas

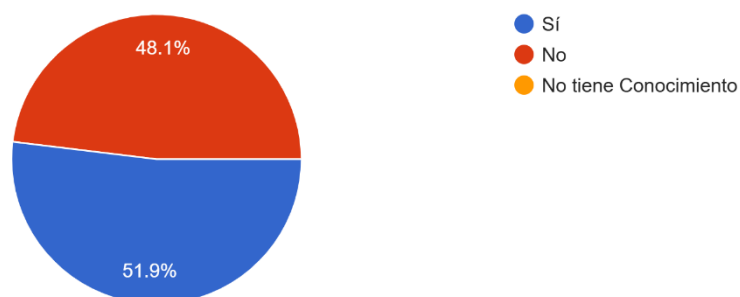


Un gran porcentaje de las dependencias tiene conocimiento del procedimiento de la radicación de documentos, pero se debe trabajar en la socialización de las mismas en la porción que aún no la conoce

8.4.24 ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?

¿SE HAN DESARROLLADO E IMPLEMENTADO PLANILLAS, FORMATOS O CONTROLES PARA CERTIFICAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A NIVEL INTERNO?

52 respuestas



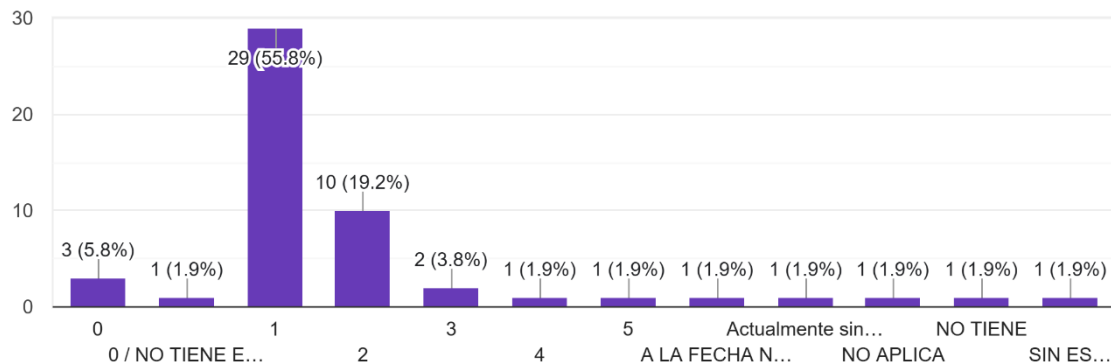
Se debe contar con los recursos y/o formatos necesarios para el respectivo control de la recepción de los documentos internos

## 8.5 Estadísticas Aspectos De Preservación A Largo Plazo

### 8.5.1 Indique el número total de depósitos de archivo que tiene

#### ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO INDIQUE EL NÚMERO TOTAL DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE TIENE

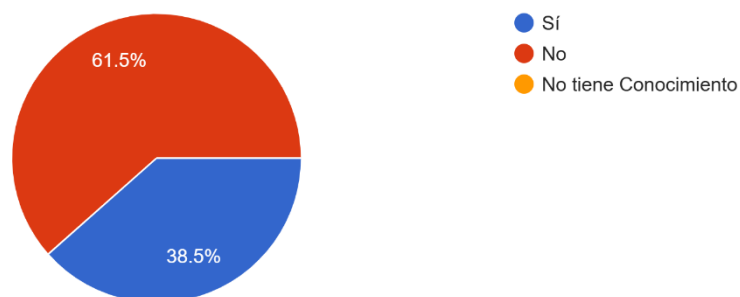
52 respuestas



### 8.5.2 ¿La dependencia presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ofrece estabilidad?

#### ¿LA DEPENDENCIA PRESENTA RIESGOS DE HUMEDAD SUBTERRÁNEA O PROBLEMAS DE INUNDACIÓN, OFRECE ESTABILIDAD?

52 respuestas

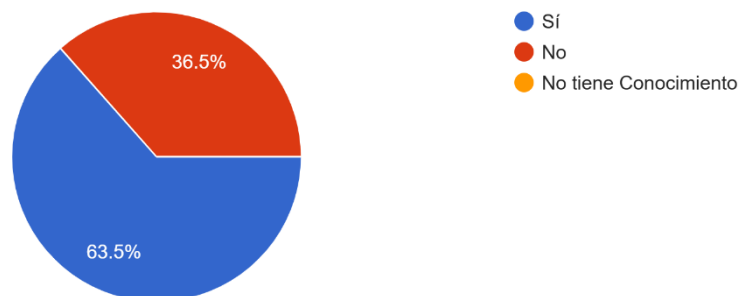


Se deben identificar la ubicación de la humedad en las dependencias que afirmaron tener dicho riesgo, trabajar en un plan de mejoramiento para que a futuro no se llegase a tener inconvenientes como lo podría ser perdida de expedientes.

### 8.5.3 ¿La estructura de la gobernación, oficinas externas de la administración se encuentra situadas lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos?

¿LA ESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN, OFICINAS EXTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA SITUADAS LEJOS DE INDUSTRIAS CO...SIBLE PELIGRO POR ATENTADOS U OBJETIVOS?

52 respuestas

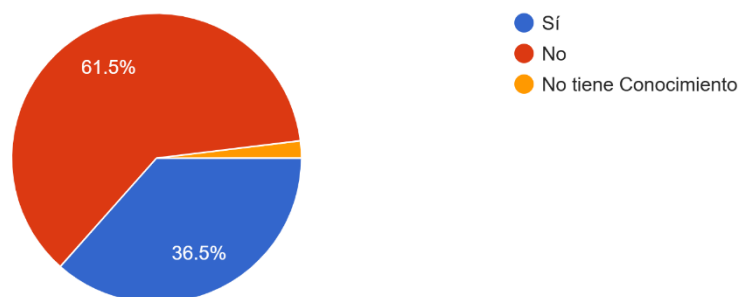


Se deben definir y categorizar la clase de riesgo a la cual se ven expuestas las dependencias que respondieron afirmativamente ya que representa un 37.3% porcentaje significativo

8.5.4 ¿El Espacio Asignado Para Archivo En La Dependencia, Es El Adecuado Para Albergar La Documentación Acumulada Y Su Natural Incremento?

¿EL ESPACIO ASIGNADO PARA ARCHIVO EN LA DEPENDENCIA, ES EL ADECUADO PARA ALBERGAR LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA Y SU NATURAL INCREMENTO?

52 respuestas



Es evidente que los espacios no son adecuados, debido a diferentes factores ya sea por espacio o por estructura, lo cual se debe mejorar ya que se debe contar con espacios adecuados específicamente para esta labor, ya que se maneja una gran cantidad de documentos cuya custodia ameritan importancia.

8.5.5 Adjuntar evidencias de los depósitos o espacios de archivo de la dependencia

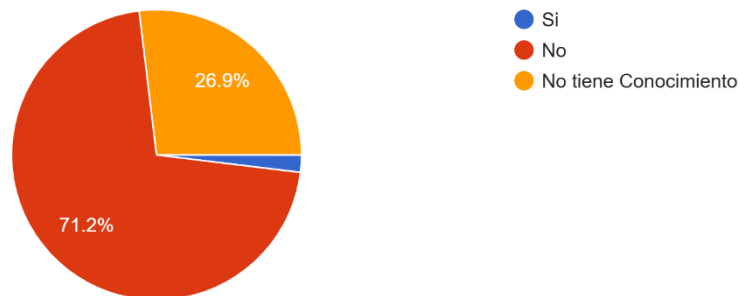
Imagen No.10



8.5.6 ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?

¿LAS PINTURAS EMPLEADAS PRESENTAN PROPIEDADES IGNÍFUGAS?

52 respuestas



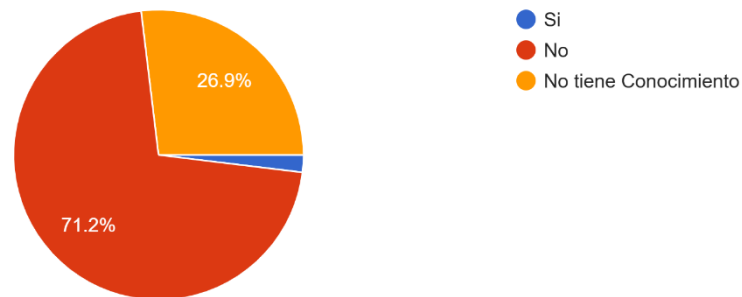
Se cuentan con estructuras resistentes, los cuales deben contar con un mantenimiento constante para su debida conservación.

8.5.7 ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?



#### ¿LAS PINTURAS EMPLEADAS PRESENTAN PROPIEDADES IGNÍFUGAS?

52 respuestas

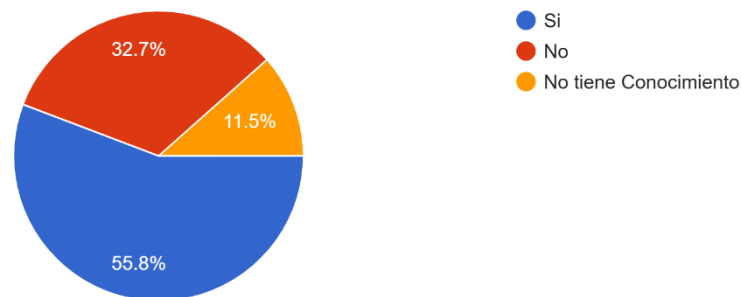


Se debe contar con la disposición de pinturas con propiedades que brinden protección contra el fuego, con ello las estructuras y los materiales resisten al calor y toleran mejor el fuego, y así evitar daños o pérdidas de documentación por presencia de Fuego

#### 8.5.8 La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 kg/m2

#### LA RESISTENCIA DE LAS PLACAS ES IGUAL O MAYOR A 1200 KG/M2

52 respuestas

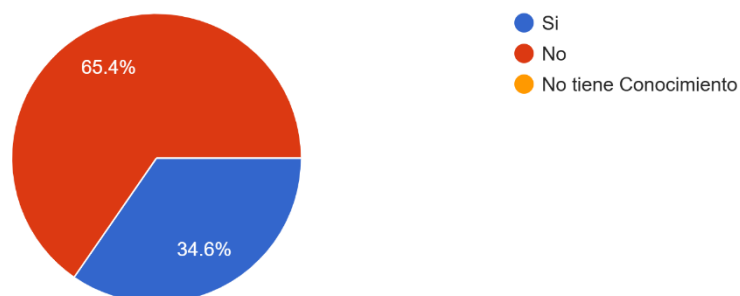


Se cuenta con una estructura resistente, se debe tomar una acción de mejora y una valoración a la estructura de las dependencias que afirman no contar con esta seguridad.

#### 8.5.9 ¿El depósito o espacio de archivo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?

¿EL DEPÓSITO O ESPACIO DE ARCHIVO FUE DISEÑADO Y DIMENSIONADO TENIENDO EN CUENTA LA MANIPULACIÓN, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS?

52 respuestas

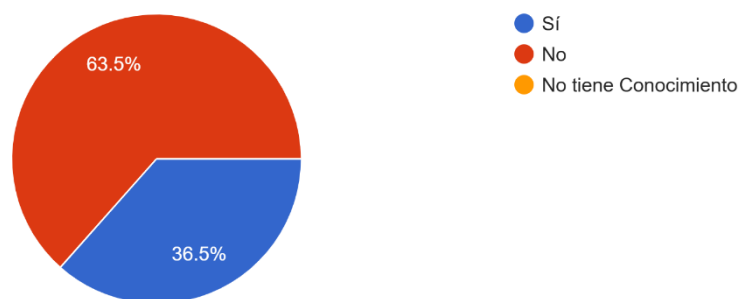


No se cuenta con espacios adecuados para la custodia de la información producida.

8.5.10 ¿Fue Adecuado El Depósito O Espacio De Archivo climáticamente?

¿FUE ADECUADO EL DEPÓSITO O ESPACIO DE ARCHIVO CLIMÁTICAMENTE?

52 respuestas

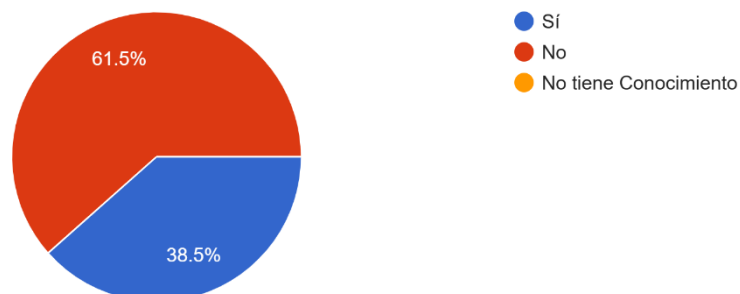


No se cuenta con óptimas condiciones climáticas en las instalaciones de las dependencias.

8.5.11 ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?

¿LAS ÁREAS DESTINADAS A CUSTODIA CUENTAN CON ELEMENTOS DE CONTROL Y AISLAMIENTO?

52 respuestas

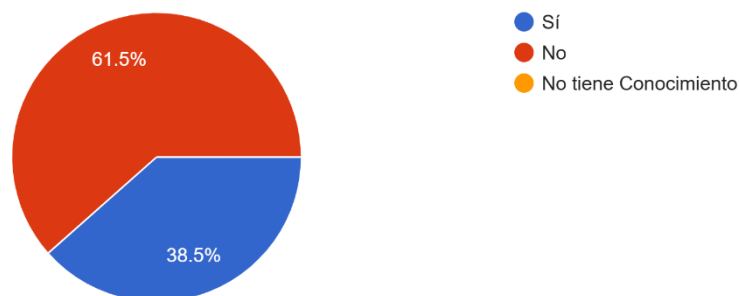


Se debe contar con los elementos necesarios para desarrollar las actividades del área y así realizar el control requerido.

8.5.12 ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?

¿LAS ZONAS TÉCNICAS O DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, CONSULTA, LIMPIEZA, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN FUERA DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO?

52 respuestas

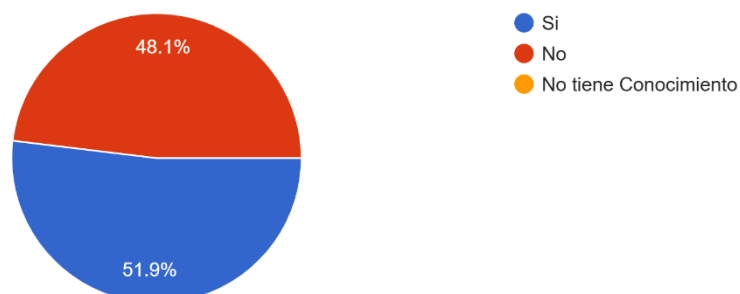


Las zonas dispuestas para desarrollar las actividades correspondientes a gestión Documental deberían realizarse dentro de las áreas de almacenamiento

8.5.13 ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia?

¿LA ESTANTERÍA ESTÁ DISEÑADA PARA ALMACENAR LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN USADAS POR LA DEPENDENCIA?

52 respuestas

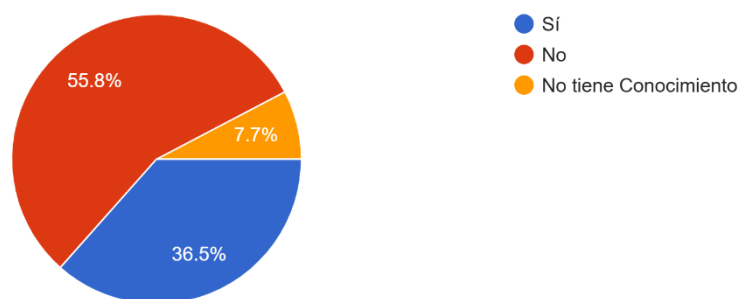


No todas las dependencias cuentan con la estantería adecuada Para el debido almacenamiento de los documentos.

8.5.14 ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratada con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?

¿LA ESTANTERÍA ESTÁ ELABORADA EN LÁMINAS METÁLICAS, TRATADAS CON TRATAMIENTO ANTICORROSIVO Y PINTURA HORNEADA?

52 respuestas

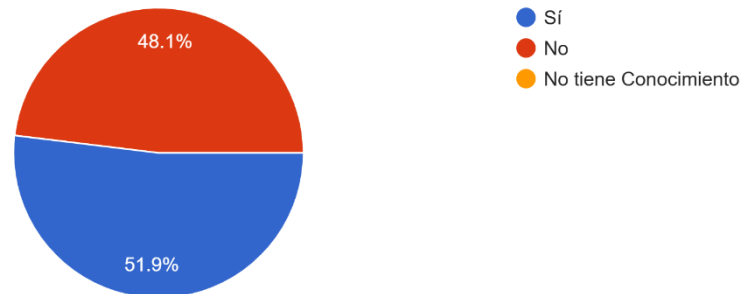


La estantería usada para el almacenamiento de los documentos no cumple con los estándares requeridos, es decir los requisitos necesarios para su implementación en actividades de gestión documental.

8.5.15 ¿Las bandejas soportan al menos 100 kg?

¿LAS BANDEJAS SOPORTAN AL MENOS 100 KG?

52 respuestas

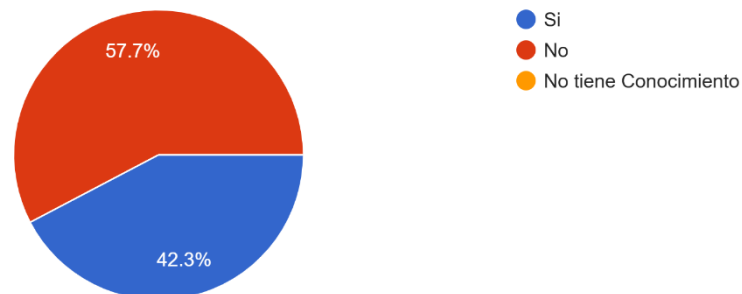


Los elementos utilizados en el proceso deben contar con ciertas características que permitan que su uso sea adecuado y seguro.

8.5.16 ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?

¿SE ENCUENTRAN LOS PARALES DE LA ESTANTERÍA FIJADOS AL PISO?

52 respuestas

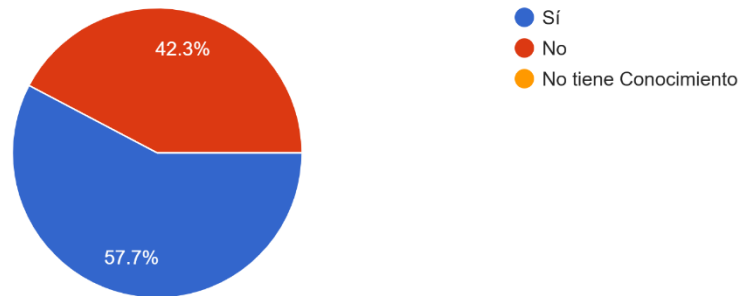


Al no tener un soporte fijo es posible que dichas estructuras se puedan desplomar por el peso, lo cual se convierte en una condición insegura para el funcionario

8.5.17 ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?

¿LA BALDA INFERIOR SE ENCUENTRA AL MENOS A 10 CM DEL PISO?

52 respuestas

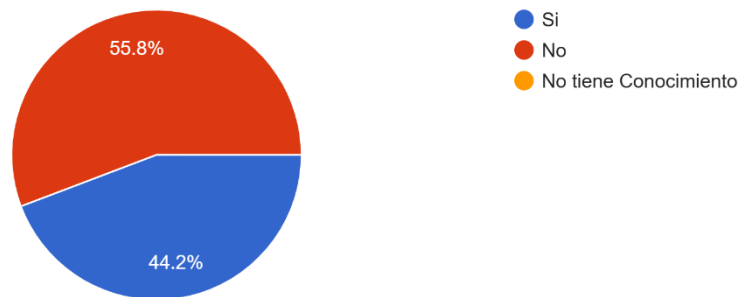


El panel inferior debe estar a una altura mínima de 10 cm, debido a que, si se llegara a presentar alguna inundación, no quede afectado el material ubicado en la parte inferior de la estantería

8.5.18 ¿Los acabados del mobiliario son redondeados?

¿LOS ACABADOS DEL MOBILIARIO SON REDONDEADOS?

52 respuestas

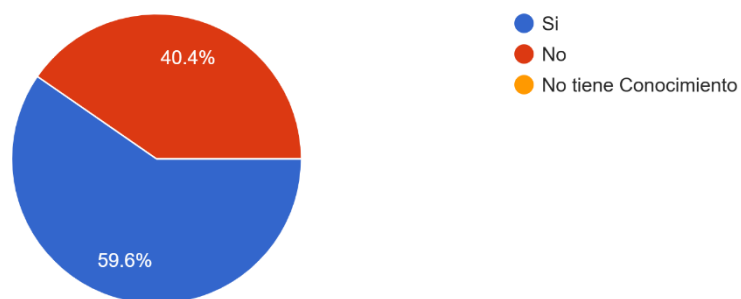


Los bordes redondeados previenen lesiones al manejar los estantes, y el diseño robusto minimiza el riesgo de vuelco incluso cuando está cargada al máximo de su capacidad. Estas características hacen que la estantería sea adecuada para su uso en entornos donde la seguridad es una preocupación primordial.

8.5.19 ¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?

¿SE UTILIZA EL CERRAMIENTO SUPERIOR PARA ALMACENAR DOCUMENTOS U OTRO MATERIAL?

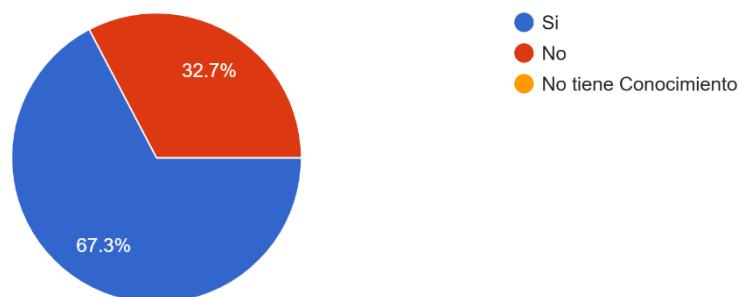
52 respuestas



8.5.20 ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?

¿SE ENCUENTRA LA ESTANTERÍA RECOSTADA SOBRE LOS MUROS?

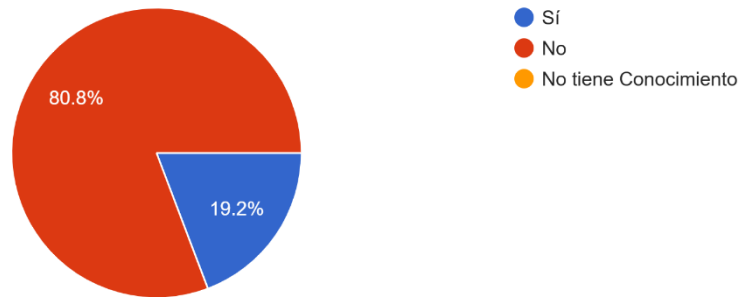
52 respuestas



#### 8.5.21 ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?

¿TIENE LA ESTANTERÍA UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN VISUAL?

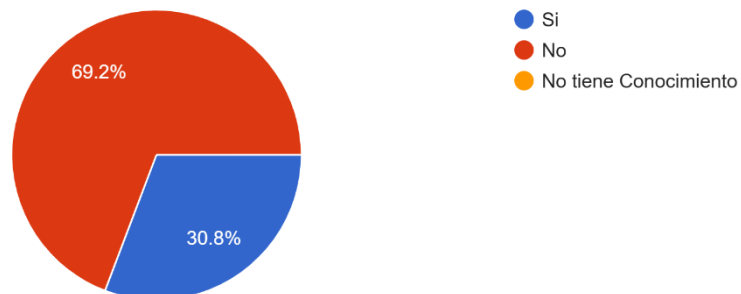
52 respuestas



#### 8.5.22 ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?

¿PRESENTAN OXIDACIÓN LOS ELEMENTOS DE LA ESTANTERÍA?

52 respuestas

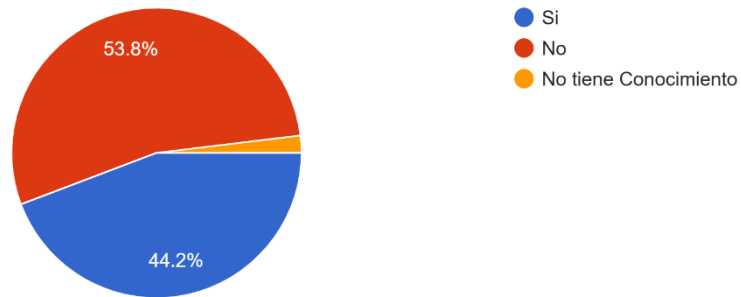




### 8.5.23 ¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?

¿LAS BANDEJAS O PARALES DE LA ESTANTERÍA SE ENCUENTRAN DEFORMADOS?

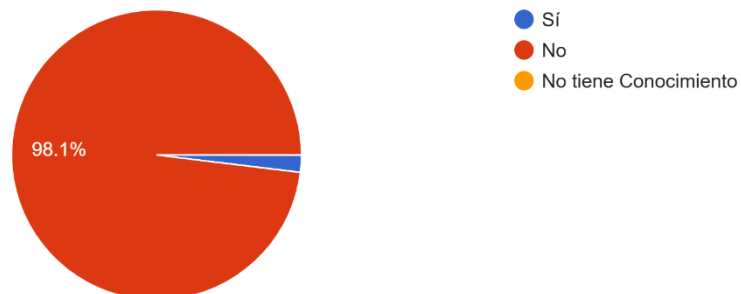
52 respuestas



### 8.5.24 ¿La dependencia tiene planotecas?

¿LA DEPENDENCIA TIENE PLANOTECAS?

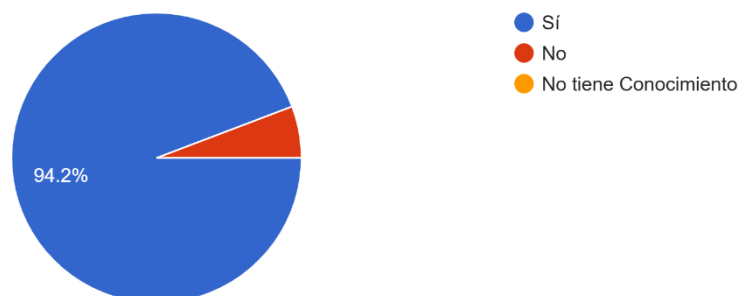
52 respuestas



8.5.25 ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?

¿LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN ESTÁN ELABORADAS EN CARTÓN NEUTRO?

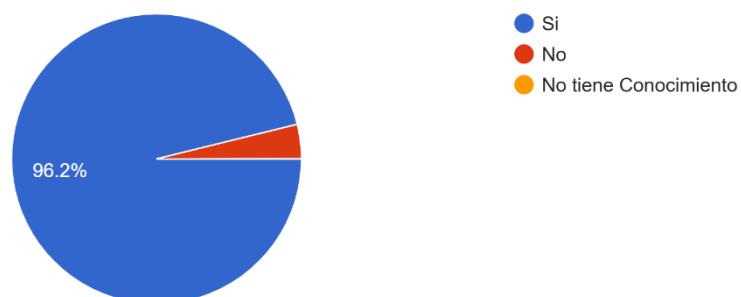
52 respuestas



8.5.26 ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?

¿LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PRESENTAN UN RECUBRIMIENTO INTERNO?

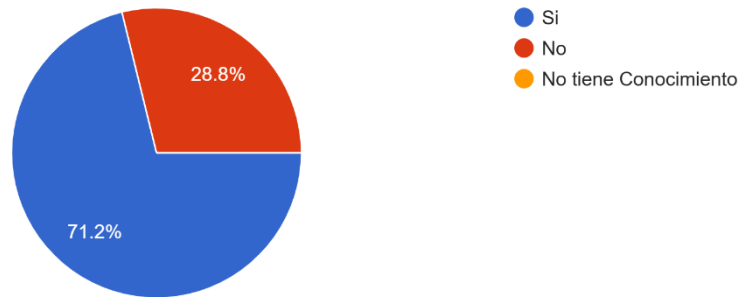
52 respuestas



#### 8.5.27 ¿Las unidades de conservación presentan orificios?

##### ¿LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PRESENTAN ORIFICIOS?

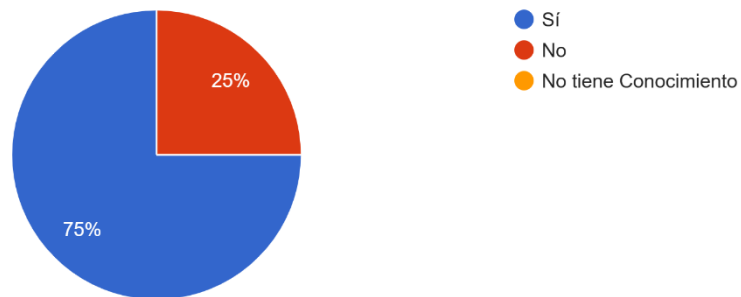
52 respuestas



#### 8.2.28 ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?

##### ¿LAS CARPETAS OFRECEN PROTECCIÓN A LOS DOCUMENTOS?

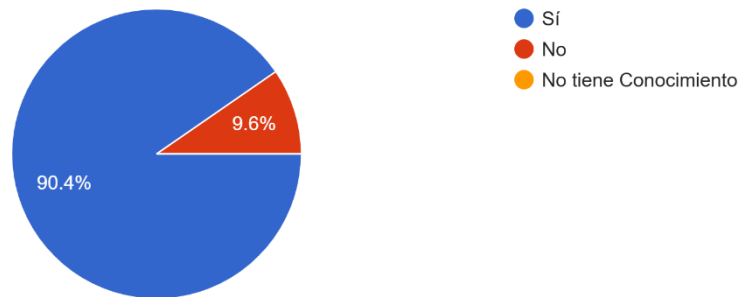
52 respuestas



#### 8.2.29 ¿Es necesario perforar los documentos?

¿ES NECESARIO PERFORAR LOS DOCUMENTOS?

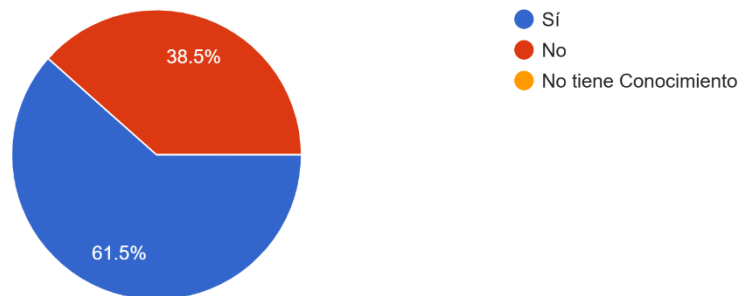
52 respuestas



#### 8.5.30 ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?

¿SE DESGASTAN O SE DEFORMAN FÁCILMENTE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN COMO CAJAS Y CARPETAS?

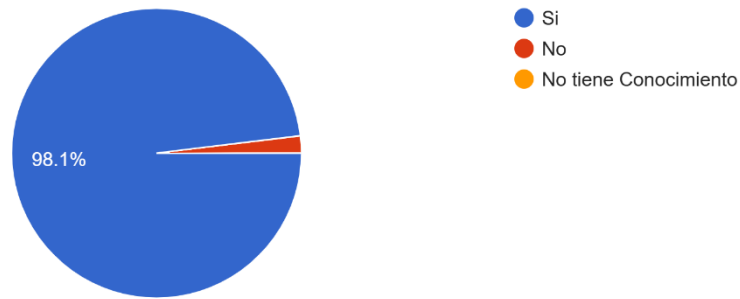
52 respuestas



8.5.31 ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?

¿LOS DISEÑOS Y TAMAÑOS SON ACORDES AL TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ALMACENA EN ELLAS?

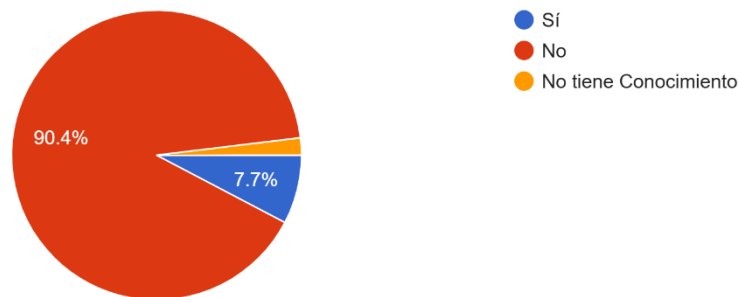
52 respuestas



8.5.32 ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?

¿SE HAN REALIZADO MEDICIONES DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO?

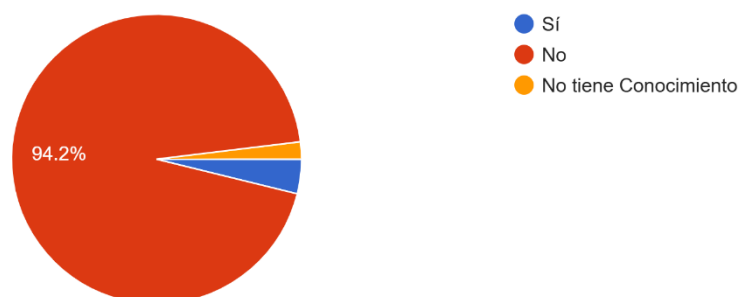
52 respuestas



8.5.33 ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?

¿SE HAN INSTALADO MATERIALES O EQUIPOS DE MODIFICACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO?

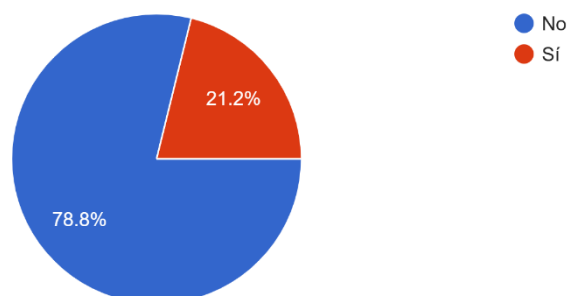
52 respuestas



8.5.34 ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?

¿LAS VENTANAS, PUERTAS O CELOSÍAS PERMITEN EL INTERCAMBIO DE AIRE?

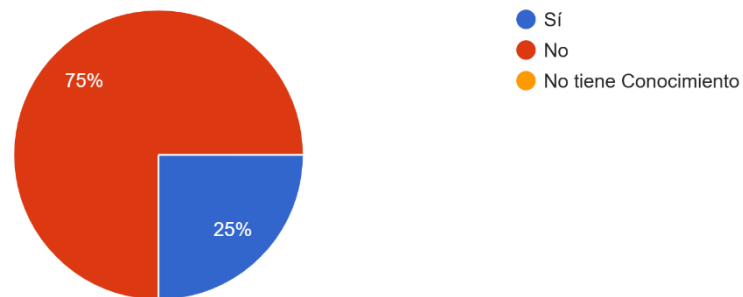
52 respuestas



8.5.35 ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?

¿SE UTILIZAN LUMINARIAS FLUORESCENTES DE BAJA INTENSIDAD?

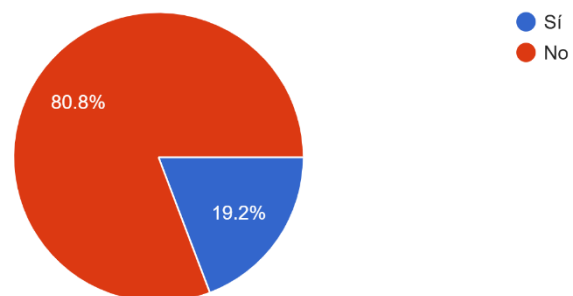
52 respuestas



8.5.36 ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito o espacio de archivo?

¿TIENE VENTANAS QUE PERMITEN LA ENTRADA DE LUZ SOLAR AL DEPÓSITO O ESPACIO DE ARCHIVO?

52 respuestas



8.5.37 ¿Se realiza la limpieza de las instalaciones o espacio de archivo? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan

Imagen No.11

¿SE REALIZA LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES O ESPACIO DE ARCHIVO? INDIQUE CADA CUANTO Y DESCRIBA EL CÓMO Y LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN

52 respuestas

NO
NO
SI / TODOS LOS DÍAS
SI / DIARIO
SE HACE LIMPIEZA SOLO PIS, NO SE EVIDENCIA LIMPIEZA A LOS ARCHIVOS
No se realizan limpiezas
No se realizan
Si se hace limpieza, día por medio
SI, TODOS LOS DÍAS

8.5.38 ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.

Imagen No.12

Preguntas Respuestas 52 Configuración

¿SE REALIZA LA LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA? INDIQUE CADA CUANTO Y DESCRIBA EL CÓMO Y LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN.

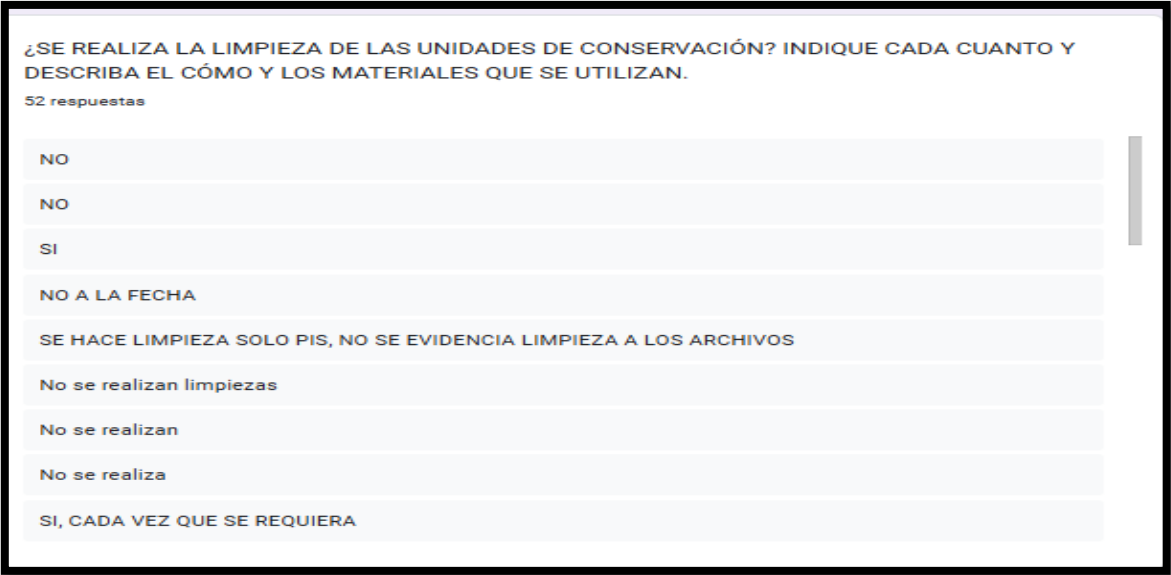
52 respuestas

NO
NO
SI / TODOS LOS DÍAS
SE HACE LIMPIEZA SOLO PIS, NO SE EVIDENCIA LIMPIEZA A LOS ARCHIVOS
No se realizan limpiezas
No se realizan
No se realiza
SI, 1 MES
NO HAY ESTANTERÍA



8.5.39 ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.

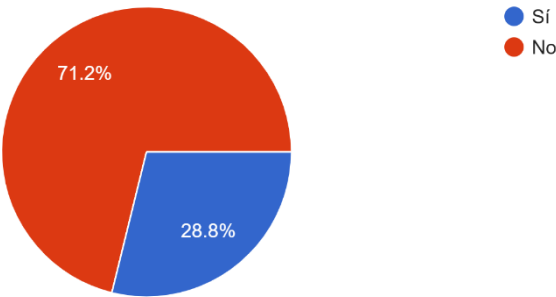
Imagen No.13



8.5.40 ¿Se ha dispuesto de extintores en el área de archivo?

¿SE HA DISPUESTO DE EXTINTORES EN EL ÁREA DE ARCHIVO?

52 respuestas

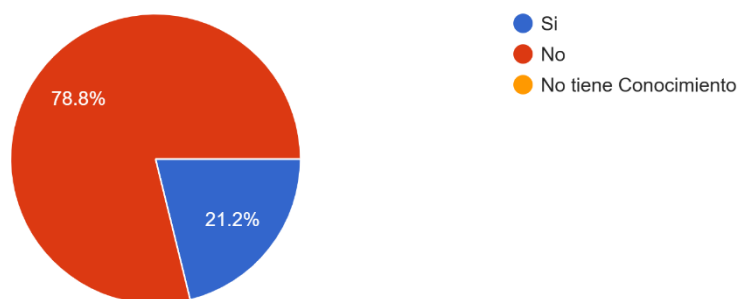


Posterior a las visitas realizadas, es alarmante el estado actual en referencia a equipos extintores de agentes limpios, actualmente el 72% de las dependencias visitadas no cuentan con estos equipos.

#### 8.5.41 ¿Los extintores son de agentes limpios?

##### ¿LOS EXTINTORES SON DE AGENTES LIMPIOS?

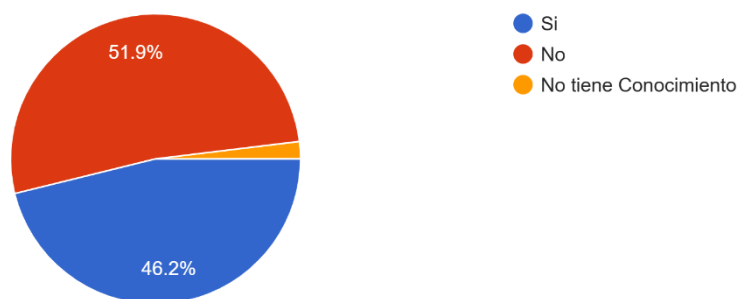
52 respuestas



#### 8.5.42 ¿Los extintores son recargados anualmente?

##### ¿LOS EXTINTORES SON RECARGADOS ANUALMENTE?

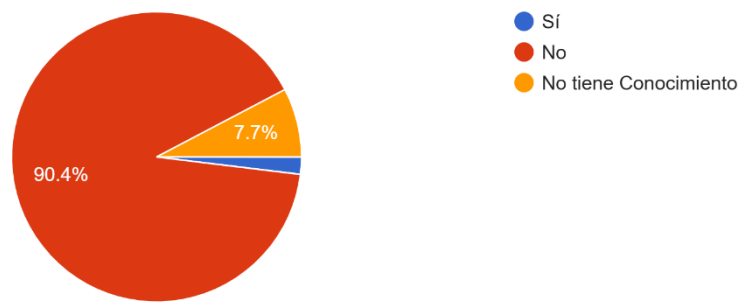
52 respuestas



#### 8.5.43 ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?

¿SE HAN INSTALADO SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INTRUSIONES?

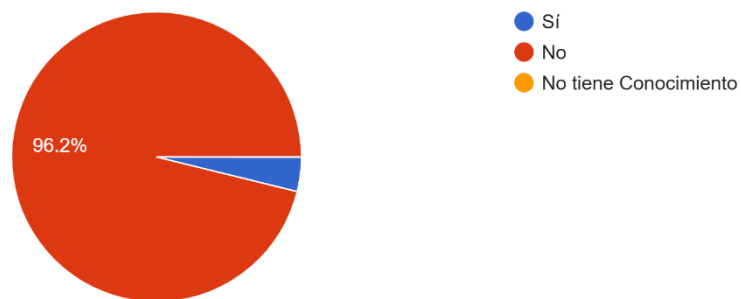
52 respuestas



#### 8.5.44 ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?

¿SE HAN INSTALADO SISTEMAS DE ALARMA PARA LA DETECCIÓN DE INCENDIOS?

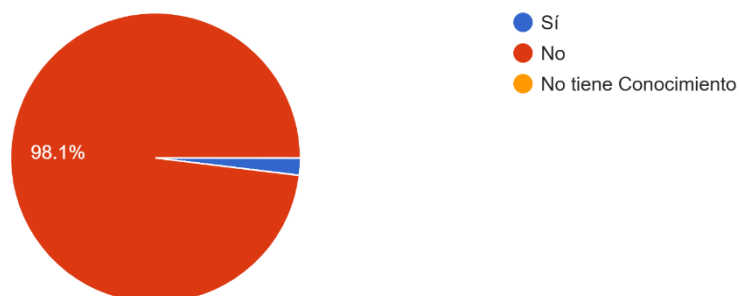
52 respuestas



8.5.45 ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?

¿SE HAN INSTALADO SISTEMAS DE ALARMA PARA LA DETECCIÓN DE INUNDACIONES?

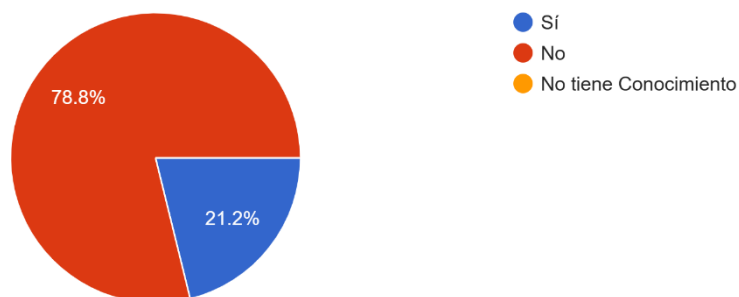
52 respuestas



8.5.46 ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?

¿SE HA PROVEÍDO LA SEÑALIZACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN DE DESASTRES Y RUTAS DE EVACUACIÓN?

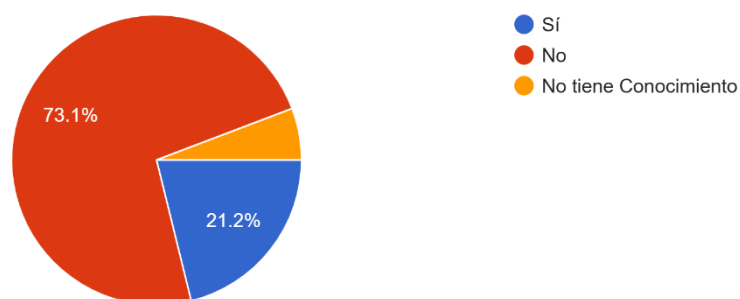
52 respuestas



8.5.47 ¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?

¿SE HA ELABORADO UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y SITUACIONES DE RIESGO?

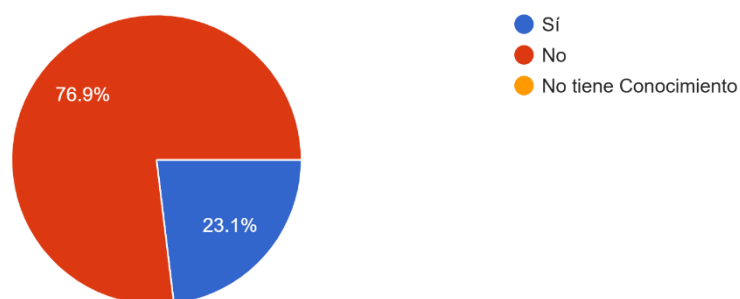
52 respuestas



8.5.48 ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la dependencia

¿SE HA REALIZADO EL LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGO EN LA DEPENDENCIA

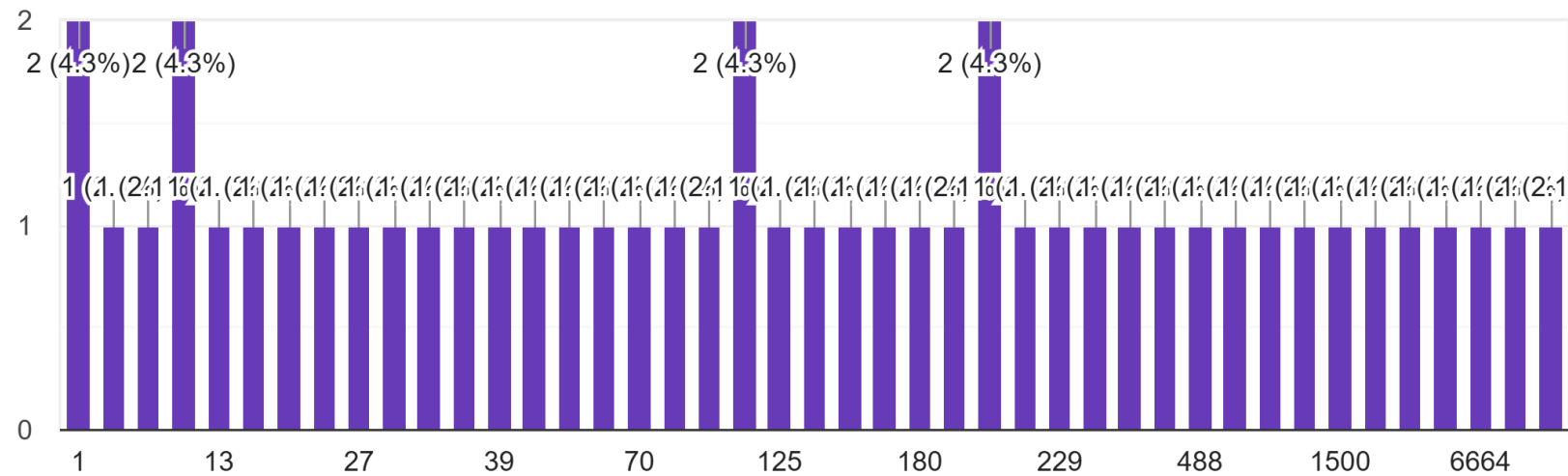
52 respuestas



8.5.49 Indique el total de cajas de archivo en su dependencia

INDIQUE EL TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO EN SU DEPENDENCIA

47 respuestas



El total de las cajas en promedio corresponde a:

24946 unidades en custodia de cada una de las dependencias visitadas.

## 8.5.50 Observaciones

### CRONOGRAMA - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEPENDENCIAS FASE I

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Organización, clasificación y reubicación de cajas de archivo las cuales se encuentran en espacios fuera del archivo.</p> <p>La optimización de espacios permite que se reubiquen las cajas en estantería, de esta manera, el funcionario encargado cuenta con apoyo de personal experto en la materia.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No está clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
2	SECRETARIA JURIDICA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID y apoyo con formación de expedientes</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
3	SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID y validacion de expedientes	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	ervaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
4	SECRETARIA DE TRÁNSITO	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo en el diligenciamiento del FUID , capacitacion en el proceso de gestion documental /</p> <p>Se detienen los apoyos técnicos para dar inicio actividad requerdiad por el AGN</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrllo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignifugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estrcutura no cumple con las condiciones minimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asiganados no cuentan con equipos, muebles necesrios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climaticas son alarmantes.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	ervaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
5	SECRETARIA FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID y en la conformacion y verificacion de expedientes	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
6	SECRETARIA VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID y en la organización de carpetas</p>	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
7	SECRETARIA DE LA MUJER	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID, identificación del fondo acumulado y aplicación de procesos archivísticos</p>	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No está clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
8	SECRETARIA DE CULTURA	Se requiere de apoyo : En el diligenciamiento del FUID, aplicacion de procesos archivisticos y validacion para transferencias	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
9	GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN CULTURA	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo : Verificación inventarios FUID para transferencias y apoyo con el fondo acumulado	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
10	SECRETARIA PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	No requiere apoyo en la dependencia por parte de gestión documental	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
11	ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo en la verificación del archivo y en la verificación del Inventario FUID	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No está clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
12	ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo en el diligenciamiento de expedientes</p>	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgo de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
13	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo en levantamiento y verificación de FUID para Transferencia, apoyo rotulación y verificación del estado del archivo	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
14	ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>La información producida corresponde a la dependencia Secretaría Desarrollo Social</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de inundación.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
15	SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO	El servidor público requiere apoyo en:  No requiere apoyo en la dependencia por parte de gestión documental	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
16	DESARROLLO AGROPECUARIO PISCICOLA Y FORESTAL	El servidor público requiere apoyo en:  No requiere apoyo en la dependencia por parte de gestión documental	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
17	ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
18	ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
19	SECRETARIA GOBIERNO	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo en foliación y digitalización de expedientes	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
20	ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo para realizar registro del inventario	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
21	ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
22	OBSERVATORIO DE ORDEN PÚBLICO SOCIAL Y POLÍTICO DEL DEPARTAMENTO	El servidor público requiere apoyo en: La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
23	SECRETARIA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
24	ÁREA AUTORIZACIÓN DE ENAJENACIÓN E INFORMACIÓN DE TIERRAS	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
25	ÁREA ATENCIÓN INMEDIATA Y ORIENTACIÓN A VÍCTIMAS	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
26	ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SICOSOCIAL	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
27	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	El servidor público requiere apoyo en:  No requiere apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
28	ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
29	ÁREA DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
30	ÁREA DE GOBIERNO EN LINEA	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
31	SECRETARIA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	El servidor público requiere apoyo en: La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
32	ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y SOCIAL	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
33	ÁREA DE TÉCNICO OPERATIVA	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es la Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No está clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
34	ÁREA DE JURIDICO Y CONTRATACIÓN	El servidor público requiere apoyo en:  La Dependencia Principal es al Única encargada del Archivo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
35	SECRETARIA EDUCACIÓN	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones minimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
36	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
37	ÁREA JURIDICA	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p> <p>No se da cumplimiento a la normatividad vigente, en riesgo alto la integridad y patrimonio cultural de la entidad, debido a las condiciones alarmantes que presenta la dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	ervaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
38	ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrllo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones minimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesrios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climaticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biologicos.</p> <p>Se requiere urgente la interevnción de esta dependencia.</p> <p>No se da cumplimiento a la normatividad vigente, en riesgo alto la integridad y patrimonio cultural de la entidad, debido a las condiciones alarmantes que presenta la dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
39	ÁREA DE PLANEACIÓN	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p> <p>No se da cumplimiento a la normatividad vigente, en riesgo alto la integridad y patrimonio cultural de la entidad, debido a las condiciones alarmantes que presenta la dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
40	ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p> <p>No se da cumplimiento a la normatividad vigente, en riesgo alto la integridad y patrimonio cultural de la entidad, debido a las condiciones alarmantes que presenta la dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
41	ÁREA DE COBERTURA	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p> <p>No se da cumplimiento a la normatividad vigente, en riesgo alto la integridad y patrimonio cultural de la entidad, debido a las condiciones alarmantes que presenta la dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
42	SECRETARIA GENERAL	El servidor público requiere apoyo en: No requiere apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
43	ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
44	ÁREA PASAPORTES	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
45	ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
46	FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo para inventarios de archivos	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>No se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb.	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
47	ÁREA DE PQRS	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo para inventarios de archivos</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p> <p>No se cuenta con los recursos necesarios para la intervención de actividades archivísticas.</p> <p>Los espacios asignados no son los ideales para actividades archivísticas.</p> <p>Los equipos utilizados no cumplen con características óptimas para la operación.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
48	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de un segundo espacio para realizar la encuesta en línea del diagnóstico integral de archivos</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb.	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
49	SECRETARIA DE HACIENDA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo para inventarios de archivos</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
50	ÁREA DE TESORERÍA	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo para intervención de archivos</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
51	ÁREA DE CONTABILIDAD	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo para intervención de documentos, y validación de cajas preparadas para transferencia al archivo central</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
52	ÁREA DE COBRO COACTIVO	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo para inventarios de archivos	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
53	ÁREA DE PRESUPUESTO	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo para intervención de archivos	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
54	ÁREA DE IMPUESTO Y RENTAS	El servidor público requiere apoyo en: Se requiere de apoyo para inventarios de archivos	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Púb	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
55	ÁREA DE FISCALIZACIÓN	El servidor público requiere apoyo en:  Se requiere de apoyo para intervención de documentos	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p> <p>Los espacios asignados para el depósito de archivo no cuenta con las condiciones requeridas.</p> <p>EL personal no cuenta con el conocimiento básico para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p> <p>La estructura no cumple con las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Los espacios asignados no cuentan con equipos, muebles necesarios para la intervención de archivos.</p> <p>Las condiciones climáticas son alarmantes.</p> <p>Se evidencia deterioro de información por condiciones ambientales y agentes biológicos.</p> <p>Se requiere urgente la intervención de esta dependencia.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
56	DESPACHO DEL GOBERNADOR	<p>El servidor público requiere apoyo en:</p> <p>Se requiere de apoyo para intervención de documentos</p>	<p>Novedades que más se evidencia en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencian riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

## CRONOGRAMA - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEPENDENCIAS FASE II

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
1	ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL	El servidor público no requiere de apoyo en procesos archivísticos.	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
2	ÁREA COMPRAS Y SUMINISTRO	El servidor público requiere apoyo en digitalización de documentos, se requiere adicional apoyo en registro de expedientes en Inventario Documental.	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
3	ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO	<p>El servidor público requiere de socialización de procesos archivísticos, se requiere adicional a este proceso socialización del diligenciamiento de FUID, como también el apoyo necesario de personal para intervención de documentos.</p> <p>El archivo en la dependencia no cuenta con medios de seguridad, como lo es una puerta. (Archivo Expuesto)</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
4	DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Se realizó la ubicación de la dependencia sin lograr la visita, posterior al desplazamiento realizado por el profesional no fue posible realizar la visita correspondiente.	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
5	OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<p>El servidor público requiere de apoyo en el diligenciamiento del FUID, se manifiesta que por parte de la dependencia fue entregado al archivo central transferencia documental.</p> <p>Se presenta un daño en estructura superior de la oficina, gotera por filtración de aguas lluvias en techo.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
6	CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTION DEL RIESGO	<p>El servidor público requiere de apoyo para el diligenciamiento del FUID, posterior a ello se requiere apoyo para la intervención del fondo acumulado correspondiente a los años 1998 al 2023, considerando lo producido o generado como nuevo en la administración 2024.</p> <p>Se requiere de personal practicante para apoyar la dependencia en actividades de gestión documental.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
7	CONSEJERIA DEPARTAMENTA L PARA LA COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR	<p>El servidor público requiere de las adecuaciones correspondientes a:</p> <p>La dependencia no cuenta con un espacio para su archivo físico, actualmente produce información en medio electrónico, sin embargo la poca información que produce física no cuenta con un espacio mínimo asignado para custodia del archivo.</p> <p>No se evidencia un equipo scanner de buenas condiciones el cual permita un mejor procesamiento de la información capturada con este medio.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
8	SECRETARIA PRIVADA	<p>El servidor público requiere de las adecuaciones correspondientes a:</p> <p>La dependencia no cuenta con un espacio para su archivo físico.</p> <p>Las cajas son ubicadas en el suelo, debido a que no se cuenta con un espacio para archivo, como tampoco con estantería.</p> <p>No existen medios de control y aislamiento para proteger la información, actualmente se encuentra expuesta.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada: El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>Se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), se mantiene actualizado</p> <p>Se evidencia un formato aplicado a los expedientes denominado, hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>Se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL, solo se asigna usuario a los servidores públicos.</p>	<p>Se evidencia riesgos de humedad.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
9	SECRETARIA DE VÍAS	<p>El Funcionario público requiere de las adecuaciones correspondientes a:</p> <p>Se requiere de la transferencia de 100 cajas, las cuales estan en un avance del 80% novedad tienen pendiente por cambiar gancho, vigencias del 2007 al 2010.</p> <p>Se requiere de jornada de fumigación, se evidencia afectación de documentos por agente biológico.</p> <p>Es necesario del apoyo por parte de personal con el conocimiento en procesos archivísticos, de está manera se pueda intervenir información que podría ser parte de otra transferencia, posteior se liberaría espacio en el depósito de archivo.</p> <p>Se evidencia material gráfico, como cd's estos presentan daños en su mayoría, no se cuenta con los medios para su custodia.</p> <p>Se evidencia material gráfico como planos, estos se asignan a bolsa plastico, en un 60%.</p> <p>Se evidencia perdida de expedientes.</p> <p>La estantería actual requiere de mantenimiento, los cuerpos de uno de los mdulos (Bloque A) Presenta daño en sus rodamientos, se requiere urgente esta acción.</p> <p>Se solicita de la instalación de equipos extintores de agente limpio.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos biológicos</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la valdiación de luminarias fluorecentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depóstios de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
10	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO	<p>El funcionario público indica que la dependencia Oficina Imagen Corporativa y Oficina Comunicaciones y Prensa corresponden a una misma unidad, en este caso la información producida es administrada por la misma funcioanría.</p> <p>Se requiere capacitación en procesos archivísticos, para todo el personal.</p> <p>Se requiere capacitación en procesos de disposición final para medios digitales</p> <p>Se requiere de aspyo de personal para actividades de intervención en procesos archivísticos</p> <p>Se evidencian medios digitales por aplicar una correcta disposición final, Cassetes.</p> <p>Se requiere de arreglo en chapa de la puerta del módulo de archivo.</p> <p>Se requiere mantenimiento del modulo de archivo.</p> <p>No se evidencia extintor de agente limpio.</p> <p>La dependencia requiere de un espacio en servidor propio, la información producida por las dependencias no puede depender de un espacio en la nube, en anteriores administraciones se han presentado novedades en referencia a pérdida de información.</p> <p>Es importante poder determinar la adquisición de equipos de alta capacidad para permitir el almacenamiento continuo.</p> <p>La página de la gobernación no presenta trazavilidad de sus actualizaciones, proceso necesario por cumplimiento al acceso a la información pública.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p> <p>La dependencia carece de un espacio en servidor propio, proceso que limita el respaldo de la información de forma eficiente, para su posterior consulta.</p> <p>Los discos duros utilizados por los profesionales, se encuentran a tope de límite de capacidad de almacenamiento.</p> <p>En cuanto al acceso de la información, no se evidencia en la página las versiones cargadas y publicadas, es necesario mejorar este proceso con la oficina de TIC'S.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgos biológicos</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>



ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
11	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	<p>El funcionario público indica que la dependencia Oficina Imagen Corporativa y Oficina Comunicaciones y Prensa corresponden a una misma unidad, en este caso la información producida es administrada por la misma función pública.</p> <p>Se requiere capacitación en procesos archivísticos, para todo el personal.</p> <p>Se requiere capacitación en procesos de disposición final para medios digitales</p> <p>Se requiere de apoyo de personal para actividades de intervención en procesos archivísticos</p> <p>Se evidencian medios digitales por aplicar una correcta disposición final, Cassetes.</p> <p>Se requiere de arreglo en chapa de la puerta del módulo de archivo.</p> <p>Se requiere mantenimiento del módulo de archivo.</p> <p>No se evidencia extintor de agente limpio.</p> <p>La dependencia requiere de un espacio en servidor propio, la información producida por las dependencias no puede depender de un espacio en la nube, en anteriores administraciones se han presentado novedades en referencia a pérdida de información.</p> <p>Es importante poder determinar la adquisición de equipos de alta capacidad para permitir el almacenamiento continuo.</p> <p>La página de la gobernación no presenta trazabilidad de sus actualizaciones, proceso necesario por cumplimiento al</p>	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p> <p>La dependencia carece de un espacio en servidor propio, proceso que limita el respaldo de la información de forma eficiente, para su posterior consulta.</p> <p>Los discos duros utilizados por los profesionales, se encuentran a tope de límite de capacidad de almacenamiento.</p> <p>En cuanto al acceso de la información, no se evidencia en la página las versiones cargadas y publicadas, es necesario mejorar este proceso con la oficina de TIC'S.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se evidencia riesgo biológico.</p> <p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

ITEM	DEPENDENCIA	Observaciones Presentadas por Servidor Público	Observaciones Aspectos de Formación y Capacitación	Observaciones Aspectos de la Función Archivística	Observaciones Aspectos de Preservación a Largo Plazo
12	SECRETARÍA DE TURISMO	<p>El funcionario público requiere de las acciones mencionadas:</p> <p>Se requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>Se requiere de visita para identificación de series, subseries y tipología producida por la dependencia, con el objetivo de establecer tablas de retención documental.</p> <p>Se requiere de un espacio destinado para depósito de archivo, actualmente no se cuenta con este espacio, la estantería utilizada esta suelta, situación que se presenta debido a que no se pueden colocar o modificar las paredes de la estructura por tratarse de patrimonio cultural.</p> <p>Se requiere de equipos tecnológicos como impresora y scanner, en la actualidad la dependencia no cuenta con estos recursos, se utiliza un equipo de impresión personal. Las cajas y carpetas usadas actualmente no con de buena calidad, se dañan rápido.</p> <p>Se requiere de la contratación de un técnico o tecnólogo en gestión documental, como también puede darse el apoyo de personal practicante en materia de gestión documental, para realizar la intervención de los documentos que actualmente no cuentan con procesos de intervención.</p> <p>Se requiere de equipos de computo para poder realizar el diligenciamiento de inventario documental, a la fecha no es posible realizar este proceso.</p>	<p>Novedades que más se evidencian en las dependencia visitada:</p> <p>El personal de la dependencia requiere de capacitación en procesos archivísticos.</p> <p>No se realiza la entrega de información con el formato establecido como inventario documental (FUID), como tampoco se mantiene actualizado</p> <p>No se evidencia un formato de hoja de control al interior de los expedientes.</p> <p>No se realiza respaldo de información en medio digital.</p>	<p>Novedades que más se evidencia en la dependencia visitada:</p> <p>No esta clara la información correspondiente a la mayoría de los instrumentos archivísticos, como por ejemplo los cuadros de clasificación documental, como tampoco las tablas de retención documental.</p> <p>No se aplican ningún formato correspondiente a Hoja de Control.</p> <p>No se mantienen actualizados los FUID.</p> <p>No se realiza procesos de digitalización de expedientes.</p> <p>Existen fondos documentales sin aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>Se requieren de socializaciones en la aplicación del SIEP DOCUMENTAL.</p>	<p>Se requiere de la aplicación de pinturas con propiedades ignífugas.</p> <p>Novedades que más se evidencian en las dependencias visitadas:</p> <p>Se requiere mejorar las condiciones climáticas.</p> <p>Se requiere la mejora de elementos de control y aislamiento.</p> <p>Se requiere de mejoras en estantería.</p> <p>Se debe mejorar la calidad del gramaje de las unidades de conservación, tanto de las carpetas como de las cajas.</p> <p>Se requiere de visitas para establecer las condiciones ambientales de los archivos.</p> <p>Se requiere de la validación de luminarias fluorescentes en las dependencias.</p> <p>No se realiza limpieza de las estanterías, de las cajas.</p> <p>Se requiere de la asignación de recursos para la adquisición de equipos extintores de agentes limpios, para ser ubicados en los depósitos de archivo.</p> <p>No se evidencian sistemas de alarma para la detección de incendios.</p> <p>No se evidencian rutas de evacuación.</p>

## REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL

DEPENDENCIA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
<b>SECREATRIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FRZbA93GmTrPC1BAQ4hW1b0z-sMdwTe6?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1FRZbA93GmTrPC1BAQ4hW1b0z-sMdwTe6?usp=sharing</a>
<b>SECRETARIA JURIDICA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17cv9FT80ZuU0Q3Ex-fpbicTWGI67-TNW?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17cv9FT80ZuU0Q3Ex-fpbicTWGI67-TNW?usp=sharing</a>
<b>SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TYUzDhg19FsyONuPYO8Aee0HQwz9YSzE?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TYUzDhg19FsyONuPYO8Aee0HQwz9YSzE?usp=sharing</a>
<b>SECRETARIA DE TRANSITO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HP0yKD2oSmqj2RtWGbZfNJPAdjDvyBsL?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1HP0yKD2oSmqj2RtWGbZfNJPAdjDvyBsL?usp=sharing</a>
<b>SECRETARIA FRONTERAS Y COOPERACION INTERNACIONAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/16fb97h4ZD_e_ya2svQjnkNxWOczczplw?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/16fb97h4ZD_e_ya2svQjnkNxWOczczplw?usp=sharing</a>
<b>SECRETARIA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KMYrdOmByXAhgJDwBNq65JORqxFZf16i?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1KMYrdOmByXAhgJDwBNq65JORqxFZf16i?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bKIKdmv0p8PfrloxFpFcSCdRAVxkA_Z?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bKIKdmv0p8PfrloxFpFcSCdRAVxkA_Z?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1y9bvCwWG4pwUrc2dvHO68O5cdV8TdGe8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1y9bvCwWG4pwUrc2dvHO68O5cdV8TdGe8?usp=drive_link</a>
<b>GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1H2LBaMytMno-6bc6VH2FHG1q4RHxVb2O?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1H2LBaMytMno-6bc6VH2FHG1q4RHxVb2O?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1p_7sBUGzJCvDjOSNsHGI7ui_wVLbaoMB?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1p_7sBUGzJCvDjOSNsHGI7ui_wVLbaoMB?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1_3uMacBI5EFKXf0yr90SnJoeQpLAh5lt?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1_3uMacBI5EFKXf0yr90SnJoeQpLAh5lt?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1okXlg6tgjf7DQ0uUJDrjOM3gHeGnwe0C?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1okXlg6tgjf7DQ0uUJDrjOM3gHeGnwe0C?usp=drive_link</a>
<b>SECREATRIA DESARROLLO SOCIAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YcfjEBjMOgXcwzynqKqvaaAExlw1cJ_?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YcfjEBjMOgXcwzynqKqvaaAExlw1cJ_?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aegDbbAGlx5pSiT43Rh-5Px9GD6kc6VB?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aegDbbAGlx5pSiT43Rh-5Px9GD6kc6VB?usp=drive_link</a>
<b>DESARROLLO AGROPECUARIO PISOCOLA Y FORESTAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Z4HosRIbxtiIDfi7IfOWy_b5cHyfSm1F?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Z4HosRIbxtiIDfi7IfOWy_b5cHyfSm1F?usp=drive_link</a>

# REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL

<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15v0TIuykzeVF8e-i5xEiSVURtwb-4KCW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15v0TIuykzeVF8e-i5xEiSVURtwb-4KCW?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/120IJ0HpviV6sMuLPVBPz3agasIIlyPT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/120IJ0HpviV6sMuLPVBPz3agasIIlyPT?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1c_bi16Dqvbq35pBVVlz_BbaWEAp9zzQ-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1c_bi16Dqvbq35pBVVlz_BbaWEAp9zzQ-?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1LhorKJBbhYIUKe4lp0hFaA87fQYwZXnm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1LhorKJBbhYIUKe4lp0hFaA87fQYwZXnm?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1_W5-Ln6pypAlpPp4XKZtoBBHpAE_BxfI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1_W5-Ln6pypAlpPp4XKZtoBBHpAE_BxfI?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1jU9e5gdhfHyKMa4yRt96u9KGGQ5EEe9yi?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1jU9e5gdhfHyKMa4yRt96u9KGGQ5EEe9yi?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wm954AugBW8rqFHVndBH1LtpYVuvvB8z?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1wm954AugBW8rqFHVndBH1LtpYVuvvB8z?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA JURÍDICA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kTy92_7qRNJQ1F1mYgN2gushWYA_CKYT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kTy92_7qRNJQ1F1mYgN2gushWYA_CKYT?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yb39GkURVizBI56uU4FRmp1rf1W9-zqT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yb39GkURVizBI56uU4FRmp1rf1W9-zqT?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE PLANEACIÓN</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rNcr6Fczfum0xTHlf74L6FoP5zLKIOoJ?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rNcr6Fczfum0xTHlf74L6FoP5zLKIOoJ?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE CALIDAD EDUCATIVA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Xzv3c98VSMjx_7Cq59lhPrKeb2d6JB8U?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Xzv3c98VSMjx_7Cq59lhPrKeb2d6JB8U?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE COBERTURA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DqXI75PyPS7L3SiCvB8VizFT35hexsol?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DqXI75PyPS7L3SiCvB8VizFT35hexsol?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1W29Y3owMt-JLNF6d49kEadiGoxhNLIXF?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1W29Y3owMt-JLNF6d49kEadiGoxhNLIXF?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bclyfKEgdvZHmIh44qUyrv8f5C68uAkp?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bclyfKEgdvZHmIh44qUyrv8f5C68uAkp?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE PASAPORTES</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PNcrUWAzRI6Tj178srqMZQF_YOnVYcdm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PNcrUWAzRI6Tj178srqMZQF_YOnVYcdm?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ndN5VIJ_BGe8f1pxmivzhKVIRTNu4nbn?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ndN5VIJ_BGe8f1pxmivzhKVIRTNu4nbn?usp=drive_link</a>
<b>FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XhsJr1OQzDN9Y8NRH3eJQc4FsH8JGS3u?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1XhsJr1OQzDN9Y8NRH3eJQc4FsH8JGS3u?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA DE PQRS</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dFWHqZrkfSgWDb9sOEWDBoQp8yEGglfc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1dFWHqZrkfSgWDb9sOEWDBoQp8yEGglfc?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GA8SH6D1U7yJP-3Qmzg6cKX7zRozBGIW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1GA8SH6D1U7yJP-3Qmzg6cKX7zRozBGIW?usp=drive_link</a>

# REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL

<b>AREÁ DE TESORERIA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Pg2bkybGs3g9cztWA-NpcLKNseRCBfsd?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Pg2bkybGs3g9cztWA-NpcLKNseRCBfsd?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FRFoyeCNiKmsY1DTxV_fgHfXqcmDXxOf?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1FRFoyeCNiKmsY1DTxV_fgHfXqcmDXxOf?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE COBRO COACTIVO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15asEDHaNe895KixuRIKZZXpmunhgg0Chv?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15asEDHaNe895KixuRIKZZXpmunhgg0Chv?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE PRESUPUESTO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/13U2OWkZG6sPeaT9wNZqLku-9r4Au_brG?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/13U2OWkZG6sPeaT9wNZqLku-9r4Au_brG?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE IMPUESTOS Y RENTAS</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MImA03QfK1-4fXWqqj3SOMsBSi0Qir6M?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MImA03QfK1-4fXWqqj3SOMsBSi0Qir6M?usp=drive_link</a>
<b>AREA DE FIZCALIZACIÓN</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JCJM70kYPnnV-UPgoAQw_CTdCPXlvFx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JCJM70kYPnnV-UPgoAQw_CTdCPXlvFx?usp=drive_link</a>
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rd1F-9hmkvtiLQu2eR6PpdX3drSWmk2v?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rd1F-9hmkvtiLQu2eR6PpdX3drSWmk2v?usp=drive_link</a>
<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERGO DE GESTIÓN</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TdHxYLNhKfhGd5lDqB2f0krrWelz7B6A?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1TdHxYLNhKfhGd5lDqB2f0krrWelz7B6A?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/153uAlPa94AeE9_yNXUbQ02tnS8axPAj0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/153uAlPa94AeE9_yNXUbQ02tnS8axPAj0?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA COMPRAS Y SUM</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12WWXUxQRqmRzTe5jloYSSnQ_E-Q5kK8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12WWXUxQRqmRzTe5jloYSSnQ_E-Q5kK8?usp=drive_link</a>
<b>ÁREA DE ALMACEN E INV</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wbV3WfUcgo8YqcFyuar90FBjFLVIDL3c?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1wbV3WfUcgo8YqcFyuar90FBjFLVIDL3c?usp=drive_link</a>
<b>DELE ESPECIAL ASUNTOS</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fZlu-NStfxiCw8SBaiJaNg60HEu6eDny?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1fZlu-NStfxiCw8SBaiJaNg60HEu6eDny?usp=drive_link</a>
<b>OFICINA DE CON INT DISC</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1K3JddijS-NdUSC6kVYbtrIkxIAKRDkoA?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1K3JddijS-NdUSC6kVYbtrIkxIAKRDkoA?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARÍA DEP GES RIESGO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1IOXTJV_fdR6jEVrQZY3SLvfEbyyLoTCk?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1IOXTJV_fdR6jEVrQZY3SLvfEbyyLoTCk?usp=drive_link</a>
<b>68-ALTA CONSEJERÍA PARA LA COMPET</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s4oR8cgR4xEE4oSgp7dyCMzcXgUPeEkm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1s4oR8cgR4xEE4oSgp7dyCMzcXgUPeEkm?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARIA PRIVADA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-Prz0JvA4GlewSAc_NsvrARyYBBHqCSg?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-Prz0JvA4GlewSAc_NsvrARyYBBHqCSg?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARÍA DE VIAS</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Pewtx9zMm7vUe4J5ANeSX3hB0eVC3-J4?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Pewtx9zMm7vUe4J5ANeSX3hB0eVC3-J4?usp=drive_link</a>
<b>OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO / OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kdS52BVZbTUoTfnsvj2TUMsmpPt3hL9L?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kdS52BVZbTUoTfnsvj2TUMsmpPt3hL9L?usp=drive_link</a>
<b>SECRETARÍA TURISMO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1IC_qarsTS03uP6NGWZaxJ6aJzgE2gOZe?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1IC_qarsTS03uP6NGWZaxJ6aJzgE2gOZe?usp=drive_link</a>

## **9. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Durante las entrevistas realizadas a las dependencias, se consultó con 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, que actualmente se manejan a nivel de entidad.

El software que se utiliza por todas las dependencias es el SIEP DOCUMENTAL Sistema de Gestión Documental y de Procesos.

Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en el servidor del proveedor de SIEP DOCUMENTAL, de igual manera es importante resaltar que la entidad no cuenta con servidores óptimos, estos requieren de una actualización de infraestructura tecnológica.

Es importante resaltar que, al interior del proceso de ejecución de las diferentes actividades por parte del profesional Servidor Público, como también el personal Funcionario / Contratista, no aplican debidamente los procesos archivísticos requeridos, y contemplados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

Se identificaron formatos de documentos electrónicos como el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software de SIEP DOCUMENTAL, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos, imagen de mapa de Bits como JPEG / Adif, jug / JFIF.

Como referencia adicional, es necesario, la incorporación articulada, bajo los estándares del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación el diseño del índice electrónico en dicho sistema, el cual de cumplimiento en lo requerido por un sistema de gestión documental electrónico eficiente.

## **10. ESTADOS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Como parte del proceso, en cada una de las entrevistas realizadas a las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando sobre aquellas debilidades y necesidades para accionar mejoras, a su vez que los mismos pudiesen indicar si se presentaba alguna situación que afecte la custodia y disposición final de los documentos, a su vez manifestar los estados actuales en materia de equipos, muebles, armarios y estantería, evitando la presencia de agentes que limiten los tiempos de conservación de los documentos.

Por lo anterior se informa que en los Archivos de Gestión se evidencian deterioros importantes, como cajas en el suelo, documentos contaminados por agentes biológicos, a su vez la falta de estaría adecuada para poder contar con los espacios suficientes de almacenamiento.

Se identifica otro tipo de falta, como lo es, el personal competente para poder ejecutar y avanzar en procesos de intervención y aseguramiento de la información, los documentos duran o permanecen sin una disposición final adecuada entre 1 a 5 meses, como también de 1 a 12, generando acumulación de documentos.

Los deterioros como posibles ataques biológicos identificados, en la actualidad persisten como riesgos de conservación para los Archivos de Gestión, en algunas dependencias, esto debido a que no se cuenta con un plan de prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero se evidencia que en algunos puntos o dependencias es necesaria la visita de personal calificado el cual establezca mejoras sobre las conexiones eléctricas en funcionamiento de las estructuras. Parte del cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usen de un calibre grueso y encauchadas.

Es necesario la verificación de estructuras, como las pinturas empleadas para las oficinas, como también las pinturas ignífugas utilizadas para la estantería.

Es necesario la verificación de los espacios asignados para depósitos de archivos, las dependencias en su mayoría no cuentan con un espacio destinado para tal fin.

Se evidenciaron cajas en el suelo, expuestas a cualquier situación ambiental o biológica, esto debido a la falta de espacios destinados para la custodia de archivos.

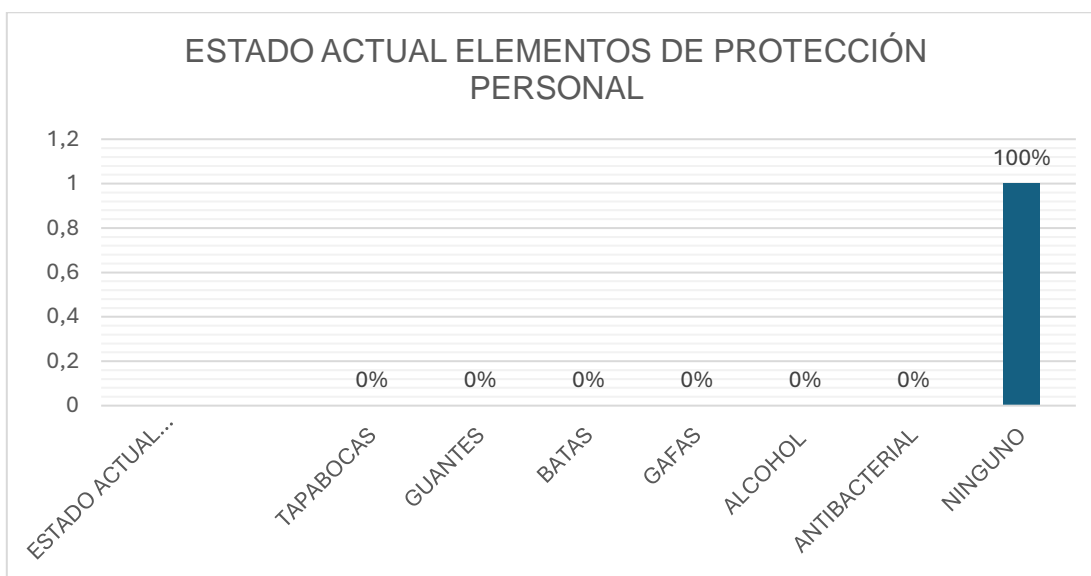
No se aplican de forma correcta cada uno de los procesos archivísticos requeridos, parte de la información producida no es entregada a los responsables de gestión documental mediante el formato denominado FUID, al momento de generar información está en ocasiones mayores se dispone en las gavetas de los escritorios.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; algunos son compartidos, en otras no se cuenta con existencia de extintores y en aquellas dependencias donde hay equipos estos no cumplen con las características requeridas de agentes limpios para su aplicación en el momento requerido, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento deben ser actualizadas por el personal idóneo, definido para tal fin.

No se identificó rutas de evacuación, detectores de humo, camillas ni botiquín de primeros auxilios.

Dentro de los aspectos de conservación, seguridad también es importante mencionar ante los procesos de limpieza y desinfección de los documentos y elementos de archivo, no se da cumplimiento a unas condiciones óptimas de trabajo del personal asignado a las actividades de gestión documental.

Se observo que el personal no emplea los elementos de protección personal para la manipulación de los documentos de archivo, detallado de la siguiente manera:



## 11. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Se considera importante implementar equipos de medición como por ejemplo deshumidificadores y así llevar los registros diarios de la humedad relativa y la temperatura para identificar las diferencias entre las mediciones máximas y mínimas, pues se considera que con los promedios mensuales y el clima de la ciudad no se conoce a nivel de detalle el comportamiento ambiental de los depósitos de archivo, teniendo como alerta el deterioro rápido de los documentos por las mismas temperaturas.

Otros equipos requeridos son:

- Instalación de sistema de alarma contra instrucciones
- Instalación de sistema de alarma para la detección de incendios
- Instalación de sistema de alarma para la detención de inundaciones

Como medida de señalización y como lo establece el Acuerdo 050 de 2000, es necesario establecer visualmente la identificación de equipos de atención de desastres y rutas de evacuación.

Presentar los planes de prevención de desastres y situaciones de riesgo.

Presentar los planes de levantamiento y valoración del panorama de riesgo de la entidad y en cada dependencia.

Cantidad de cajas en custodia de Archivo Central:

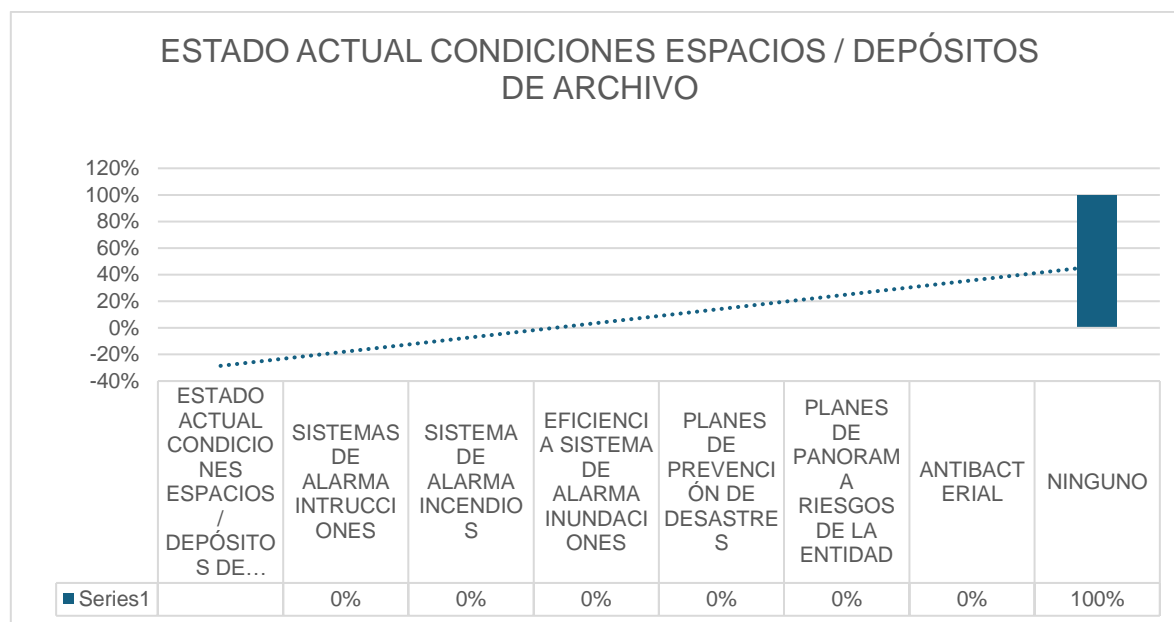
- Depósito Principal 4446
- Depósito Secundario 2884



Total, de Cajas bajo esta custodia 7330

El archivo Central debe garantizar la conservación, seguridad y disposición final de la información en custodia, mediante las acciones de mejoran que permitan dicho avance.

El uso de elementos de protección personal es requerido de carácter urgente.



## 12. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Norte de Santander elaboró en el año 2021 el Programa de Gestión Documental, del cual no se ha realizado una actualización.

El PGD, propuso diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, el cual presenta unas actividades las cuales son cumplidas parcialmente en un (50%).

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en el AGN, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas en las dependencias.

### Proceso de Planeación.

- Este proceso transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros, lo que demuestra que la Gobernación de Norte de Santander ha venido construyendo el fortalecimiento de la planeación documental desde hace pocos años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación y actualización.

- En estos instrumentos ya documentados se desarrollan los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la gestión documental. El Archivo Central ha realizado diferentes actividades como visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco de su Programa de Gestión Documental, para que los servidores públicos y funcionarios o contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en los procesos de la gestión documental que deben efectuar en sus actividades diarias.
- Se evidencio que se han adelantado las acciones a partir de la información de los instrumentos que garantizan la planeación para la formulación archivística y su mejora continua, por lo cual es importante mencionar los siguientes

DOCUMENTOS GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER				
ÍTEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA CREACIÓN / ACTUALIZACION	VERSIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL	28/09/2020	3	PENDIENTE ACTUALIZAR
2	ACTA DE CIERRE DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	SIN FECHA DE ELABORACIÓN	SIN VERSIÓN	PENDIENTE ACTUALIZAR
3	FUID	9/03/2021	3	PENDIENTE ACTUALIZAR / INCLUIR INDICE "GUÍA DE ELABORACIÓN"
4	HOJA DE VIDA INDICADORES DE GESTIÓN 2017 GD	SIN FECHA DE ELABORACIÓN	SIN VERSIÓN	PENDIENTE ACTUALIZAR
5	INFORME ENCUESTA 1. 2018 ARCHIVO	10/07/1905	SIN VERSIÓN	PENDIENTE ACTUALIZAR
6	INFORME ENCUESTAS SEGUNDO SEMESTRE DE 2017 OFICINA DE ARCHIVO	9/07/1905	SIN VERSIÓN	PENDIENTE ACTUALIZAR
7	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNO GD	15/09/2011	1	PENDIENTE ACTUALIZAR
8	FORMATO CONTROL PRESTAMO	9/03/2021	4	ACTUALIZADO
9	MS-GD-RD-01 CONSECUTIVO DE RADICADOS	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
10	MS-GD-RD-03 TRASLADO DE DOCUMENTOS	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
11	MS-GD-AG ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
12	MS-GD-CR CONTROL DE TRAMITES Y DOCUMENTOS RECIBIDOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
13	MS-GD-DF DISPOSICIÓN FINAL	1/08/2023	3	PENDIENTE ACTUALIZAR
14	MS-GD-ED ENTREGA DE INFORMACIÓN POR TRASLADO O DESVINCULACIÓN	1/08/2023	1	PENDIENTE ACTUALIZAR
15	MS-GD-HL HISTORIAS LABORALES	12/12/2023	1	PENDIENTE ACTUALIZAR
16	MS-GD-PD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
17	MS-GD-RD RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
18	MS-GD-ST APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	17/11/2017	1	PENDIENTE ACTUALIZAR
19	MS-GD-TD TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
20	MS-GD-TV ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	17/11/2017	2	PENDIENTE ACTUALIZAR
21	MS-GD-TR ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	N/A	N/A	ARCHIVO DAÑADO
22	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	13/07/1905	N/A	PENDIENTE ACTUALIZAR

DOCUMENTOS GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER				
ÍTEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
23	ESQUEMA-DE-PUBLICACION-2023	SIN FECHA DE ELABORACIÓN	SIN VERSIÓN	PENDIENTE ACTUALIZAR
24	PINAR_GOBERNACION_DE_NORTE_DE_SANTANDER_2021-2023	2/12/2020	2	PENDIENTE VALIDAR DOCUMENTO
25	SISTEMA_INTEGRADO_Y_ANEXOS	1/12/2020	2	PENDIENTE VALIDAR DOCUMENTO
26	CRONOGRAMA-TRANSFERENCIAS	N/A	N/A	CIRCULAR INTERNA 08-02-2023
27	INFORME DE GESTION PRESENTADO AL AGN	28/07/2023	SIN VERSIÓN	PRESENTADO AL AGN PERIODO DE ADMINISTRACIÓN 2020-2023
28	INVENTARIOS DOCUMENTALES ENTREGADOS	15/07/1905	2	FUID ENTREGADOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS A CORTE DEL 2023
29	PINAR_2024-2027_GNDS	1/01/2024	3	PENDIENTE VALIDAR PRESUPUESTO ASIGNADO A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN
30	PLAN_DE_PRESERVACION_DIGITAL_A_LARGO_PLAZO_GNDS_2022	1/01/2022	SIN VERSIÓN	PENDIENTE VALIDAR DOCUMENTO / PENDIENTE VALIDAR SI EXISTEN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
				*PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS A PRESERVAR
				*PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS
				*PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL
				*PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL
31	PLAN_DE_ACCION_GESTION_DOCUMENTAL_2020-2023	15/07/1905	N/A	PENDIENTE DEFINIR EL DE LA VERSIÓN 2024-2027
32	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO PMA	10/09/2019	N/A	PENDIENTE VALIDACIÓN DE LOS PUNTOS IDENTIFICADOS COMO INCUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DEL 2000 PREVIO A VISITA REALIZADA POR EL ENTE REGULADOR AGN LOS DÍAS 30-31 DE JULIO, 1 Y 2 DE AGOSTO DEL 2019 / ACTAS NO. 1 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2019 DONDE SE FIJARON LAS METAS TRAZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO / FECHA DE COMPROMISO A CORTE DEL 2019 Y 2020
33	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR PERIODO 2017 A 2020	10/07/1905	1	PRESENTADO EN EL 2018
34	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER /MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15/07/1905	SIN VERSIÓN	PENDIENTE DE VALIDACIÓN
35	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER	18/02/2019	SIN VERSIÓN	PENDIENTE DE VALIDACIÓN
36	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL P.G.D.	1/08/2021	3	PENDIENTE DE VALIDACIÓN
37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTANCIA DE APROBACION / COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	1/05/2018	SIN VERSIÓN	PENDIENTE DE VALIDACIÓN

Por lo anterior, se debe considerar la asignación de recursos los cuales permitan realizar la creación, actualización y socialización de los instrumentos archivísticos mencionados, como acción de mejora en el marco del cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

### **Producción.**

- La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante las entrevistas se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos requeridos, dejando como un proceso mínimo, el desconocimiento por parte de algunas dependencias, para su correcta aplicación. En la gran mayoría de casos, los funcionarios tienen en cuenta la TRD en la producción documental, para luego tramitar los documentos y organizarlos bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental.
- La producción de documentos en soporte papel se realiza aún en casi todas las dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, a excepción de casos puntuales. Se utiliza papel bond blanco de 44.45 mm x 12,70 mm y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser.
- La producción de documentos nativos electrónicos se realiza en todas las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office, que luego son convertidas o “impresas” en el formato PDF y se aplican las firmas digitales (escaneadas) de los servidores públicos y funcionarios contratistas cuando se requiere.
- La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental, como por ejemplo el formato único de inventario documental, pero el mismo no se aplica por parte de los servidores públicos y funcionarios contratistas, ante esta situación es necesario el fortalecimiento mediante socializaciones que permitan dar a conocer su uso y aplicación.
- La entidad cuenta con producción documental principalmente redactada idioma español.
- No todos los documentos producidos en los diferentes medios digitales o electrónicos han sido interoperados con TIC, para la correcta conformación de expedientes.

### **Gestión y trámite.**

- La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla de correspondencia, el buzón de correo electrónico y el buzón de quejas, reclamos y sugerencias. Ventanilla Única controla el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas, establecidos en la Gobernación de Norte de Santander.
- Las comunicaciones que son recibidas en físico en la ventanilla única de correspondencia presencial se distribuyen a las dependencias y también son digitalizadas y distribuidas a través de SIEP DOCUMENTAL.
- No se cuenta con tablas de control de acceso actualizadas.

## **Organización.**

- Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad de los procesos y recuperación de desastres. / Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables. Y apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización/ Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Entidad.
- En general todas las dependencias procurar seguir los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión, se realiza la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos, se abren las carpetas, se rotulan; parcialmente o solo a la serie común de contratación es a la que le elaboran las hojas de control y se actualizan los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.
- Estas tareas se realizan durante el trámite o gestión de los expedientes en las dependencias, mientras que, en las restantes se realiza esta organización cuando se finaliza el trámite del expediente.
- Las hojas de control para los expedientes, es una de las falencias pues no se aplica en su totalidad.
- La organización de los expedientes electrónicos e híbridos no se lleva de acuerdo con normativa.
- Se debe tener en cuenta que los funcionarios que han realizado estas actividades fueron capacitados por los Profesionales Servidores Públicos del Archivo Central y se debe considerar en el cambio de Administración retomar las capacitaciones con el personal nuevo encargado de archivo para no perder la trazabilidad.
- Considerando los traumatismos generados por el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el año 2020 y 2021, algunas dependencias han realizado sus transferencias documentales, como otras que no las han realizado, para nuevas transferencias se debe realizar un plan de transferencias las cuales iniciarían en el 2025, se debe elaborar el plan de trasferencias y recibir los archivos debidamente organizados, clasificados, foliados, carpetas con descripción e inventariados.
- En las visitas de acompañamiento se verificó la organización de los documentos de los Archivos de Gestión “parcial” 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 de los documentos electrónicos que se encuentran en medios de almacenamiento digital, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.
- Tener en cuenta para la administración que se debe capacitar a personal nuevo encargado de archivo, es necesario el acompañamiento de mesas técnicas las cuales brinden el asesoramiento con conocimiento en materia de gestión documental.

**Disposición de documentos.**

- Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.
- El Archivo Central cuenta con inventarios documentales realizados en versión descriptivos y en estado natural para agilizar sus consultas del 100% de los archivos custodiados.
- Preservación a largo plazo.
- El Programa de Gestión Documental, identificó para el proceso de preservación a largo plazo, los avances de contar con el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Para este proceso se requiere de la articulación del plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; Sin embargo, no se ha logrado realizar el seguimiento a su implementación a largo plazo.

**Valoración.**

- Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y prácticamente se realiza adecuadamente desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Norte de Santander.
- Se han realizado procesos de valoración primarios y secundarios para las series establecidas, sin embargo, es necesario realizar un segundo proceso de encuestas para actualización de tablas de retención documental.

### 13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es importante evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la Gobernación de Norte de Santander.
- Es importante validar la estructura actual del modelo del sistema de gestión documental SIEP DOCUMENTAL, implementado por la entidad, determinando así su uso y cumplimiento del índice electrónico.
- Se requiere asignar personal profesional en sistemas de información y/o ciencia de la información y la documentación para realizar el diagnóstico documental de documentos electrónicos de archivos y proceder con la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ). (Implementación del índice electrónico)
- Como resultado del diagnóstico de documentos electrónicos, se deberá realizar un análisis de la información obtenida teniendo en cuenta los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de conservación a largo plazo; se debe establecer una matriz de acciones a tomar y se formularán las necesidades que irán encaminadas a definir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y Programas de Preservación Digital a Largo Plazo
- La Oficina TIC requiere de una intervención para que se identifique de fondo la situación sobre la plataforma SIEP, esto considerando que solamente se ha creado la estructura de carpetas y no se han alimentado los expedientes con los documentos de archivo electrónicos, en su totalidad.
- Los funcionarios en general de la administración departamental (servidores públicos y funcionarios contratistas) deben adquirir compromisos en la implementación del modelo de requisitos de documento electrónico.
- La Secretaría General junto al Archivo Central debe realizar el plan de transferencias documentales primarias (archivos de gestión al central) para el año 2025, y que las dependencias que por alguna razón tengan archivos con vigencias anteriores a 2024 de fondos acumulados, también sean transferidas en su totalidad con el fin de agrupar en la bodega de archivo central todas las unidades por dependencia para que no queden dispersar para el momento de aplicar tablas de valoración documental.
- Es importante que desde el área de almacén se adelanten las acciones necesarias para abastecer de cajas y carpetas a las diferentes dependencias para que no haya excusa del mal archivado de expedientes.
- Todas las estructuras de la estantería del Archivo Central requieren tanto de mantenimiento y adquisición.
- 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, entre otros. "Si existen documentos de gran formato, fotografías, CD-ROM u otro medio de almacenamiento.

- Es necesario que el personal de servidores públicos y funcionarios contratistas, mantenga activo los procesos de la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos impartidos para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.
- Es necesario que el administrador de la página web de la Gobernación de Norte de Santander actualice los diferentes enlaces de la información pública y demás instrumentos archivísticos, a su vez se incorporen muros de noticias los cuales permitan informar al personal cada vez que se realice una actualización de documentos.
- 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.
- Se recomienda a los servidores públicos y funcionarios contratistas de todas las dependencias tener en cuenta las observaciones realizadas durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, conformación de expedientes y las series y subseries de cada dependencia para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental:
- La identificación de las Series Documentales que tenga que ver con el Derechos Humanos y Derecho Humano Internacional. Postconflicto deben tratarse como de carácter histórico.
- Mantener las firmas originales en todo documento que se genere físico, si es electrónico firmas certificadas, es necesario de la implementación de este proceso con un ente regulador el cual expida este tipo de firmas para todo proceso de validez. (Certicámara)
- Los documentos generados por servidores públicos y funcionarios contratistas debido a sus funciones deban ser entregados a sus superiores (supervisores) al momento de finalizar contrato (implementar paz y salvo para el momento de retiro) e ingresarlas al respectivo expediente.
- Se recomienda crear email institucional a los servidores públicos con el control del supervisor del contrato.
- Contratar el personal de apoyo calificado de archivo, Ley 1409 de 2010. Para todas las dependencias.
- Los servidores públicos y funcionarios contratistas en general deben solicitar asesoría en gestión documental y las mesas técnicas correspondientes a Secretaría General y Archivo Central para cualquier proceso que vayan a realizar, o acudir a los instrumentos archivísticos para tomar decisiones acertadas.



**14. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Imagen No.14

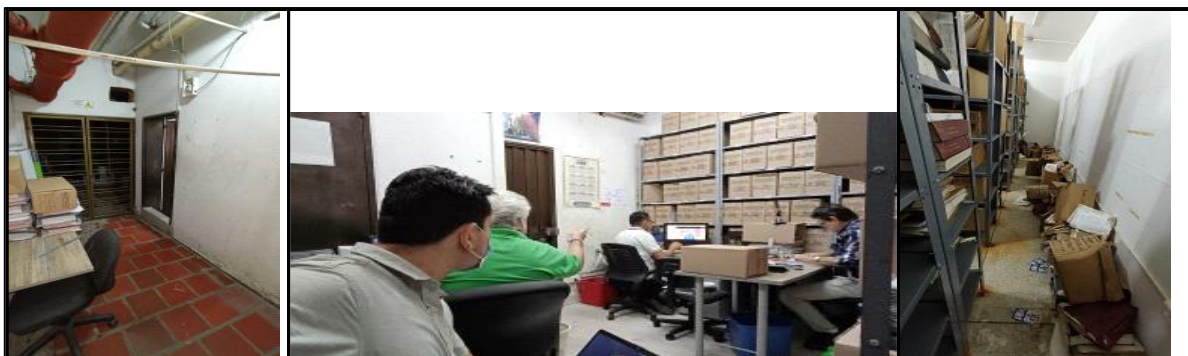


Imagen No.15

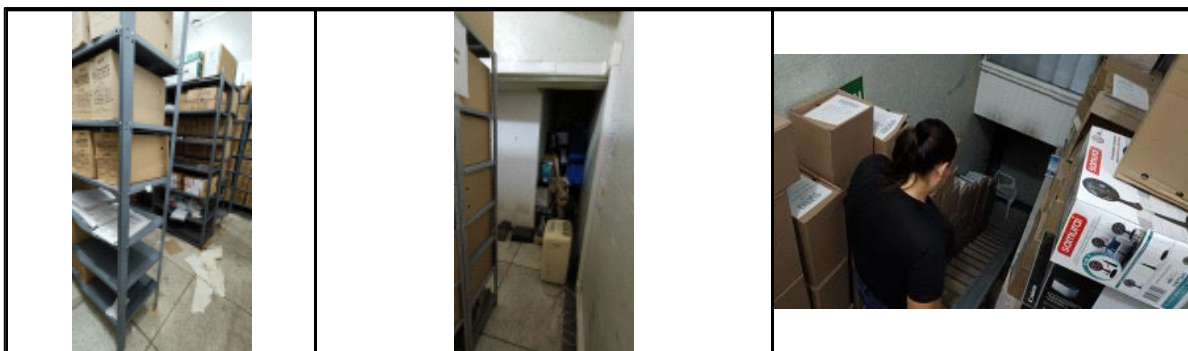


Imagen No.16

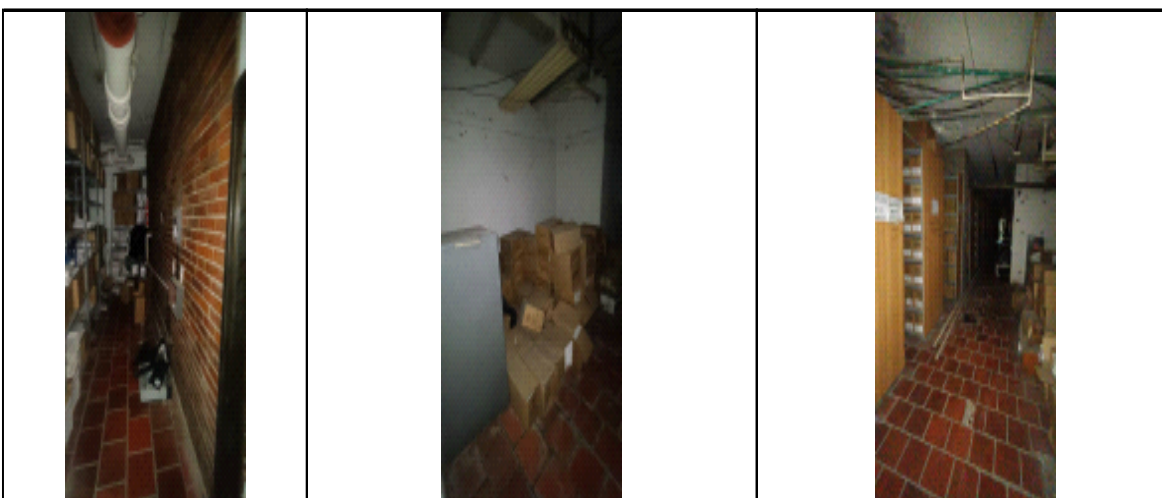


Imagen No.17



Imagen No.18



Imagen No.19



Imagen No.20



Imagen No.21



Imagen No.22



Imagen No.23



Imagen No.24



Imagen No.25





Observación:

Las siguientes dependencias quedaron al pendiente de visita.

OFICINA ASESORA PARA LA DISCAPACIDAD
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CONTROL INTERNO DE GESTION
ALTA CONSEJERIA EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES
DELEGACION DE ASUNTOS FISCALES Y DESARROLLO
CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD

Con el detalle anterior, el profesional en Ciencias de la Información y la documentación, realiza entrega del informe correspondiente al Diagnóstico Integral de Archivo de la Gobernación de Norte de Santander, realizado en la vigencia del 2024.

Se resalta la importancia en la asignación de recursos para la mejora integral a nivel de cumplimiento Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, de esta forma la entidad como eje principal y articulador único a nivel territorial pueda dar cumplimiento en lo estipulado de la Norma.

Para validación de estas evidencias por favor remitirse al enlace correspondiente de las Carpetas asignadas, en el correo creado para el respaldo de la información.


Datos del Correo:

[Juancarlos.acgobnacion@gmail.com](mailto:Juancarlos.acgobnacion@gmail.com)

Contraseña: Archivo-2024

En el siguiente enlace se encuentra todo el respaldo de la información producida por parte del profesional:

[https://drive.google.com/drive/folders/1LDHYwk952Lke0ZU1be4yMydWJkm217AV?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1LDHYwk952Lke0ZU1be4yMydWJkm217AV?usp=drive_link)

  
**Nombre y firma del contratista**  
**Juan Carlos Ibarra Álvarez**  
**Profesional Ciencias de la Información**  
**C.C. 13.270.105**  
**Contratista**