



Diagnóstico Integral de Archivos

*Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental*

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
2023



Alcaldía de
Itagüí

**Secretaría
General**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN O PESENTACIÓN	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	5
3. COBERTURA	5
3.1. Ubicación de Archivos	9
4. ANALISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.1. Aspectos administrativos.....	10
4.2. Equipo de Gestión Documental	13
4.3. Personal de Apoyo (Contratista).....	14
5. ASPECTOS GENERALES	17
5.1. Archivo de gestión.....	17
5.2. Archivo central	18
5.3. Archivo histórico	18
6. ASPECTOS FINANCIEROS	19
7. RECOMENDACIONES	20

FICHA DOCUMENTO

Título	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Nombre de la Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGUI
Fecha de Aprobación	31 de enero de 2023
Fecha de Vigencia	01.01.2020-31.12.2023
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la Autoridad archivística institucional	Secretaría General
Versión del Documento	4
Responsables de Elaboración	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Fecha de Publicación	02/02/2023

INTRODUCCIÓN O PESENTACIÓN

La alcaldía de Itagüí presenta el diagnóstico integral de archivo, en cumplimiento a lo establecido “Ley General de Archivos 594 del 2000”. En la actualización del documento se recopiló información sobre el estado actual de los archivos según el ciclo de vida de los documentos en donde se identificó que, en los archivos de gestión, un 35% de las unidades administrativas no cuentan con el suficiente espacio, para garantizar la conservación y custodia de información producida, recibida y/o tramitada en cumplimiento de las funciones administrativas. El archivo central, cuenta con las condiciones adecuadas que garantizan la preservación de la información en el tiempo, contrario a lo que se evidenció en el archivo histórico, en razón a que no cuenta con las condiciones técnicas en la infraestructura física que garanticen el almacenamiento y custodia para la información conservada en el espacio con el que se cuenta, en donde se evidencia que, los acervos están expuestos a posibles daños.

La entidad implementó el Software denominado SIGGED (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos) para controlar el consecutivo de comunicaciones oficiales y los demás documentos producidos, recibidos y/o tramitados.

Frente a los documentos electrónicos, la entidad cuenta con Software y herramientas tecnológicas que garantizan la autenticidad de los documentos producidos y/o tramitados por este medio de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en materia de gestión documental expedida por el archivo general de la nación.

Objetivo General

Presentar el diagnóstico integral de Archivos, el cual refleja el estado actual de los acervos documentales que conforman el archivo total del Municipio de Itagüí

Objetivos Específicos:

- Determinar el volumen documental en soporte físico y electrónico en las fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico del Municipio.
- Evaluar la aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Identificar los factores ambientales, locativos, humanos que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a

largo plazo, en las distintas fases del ciclo de vida del documento.

- Presentar las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Itagüí.
- Recomendar las acciones que deben implementarse para lograr el cumplimiento de los requisitos internos y externos, optimizar recursos, y alcanzar la eficiencia administrativa garantizando además la gestión del conocimiento.

ALCANCE

Recopilar información sobre el estado actual de los documentos producidos, recibidos y/o tramitados por la Alcaldía de Itagüí; con el propósito de implementar mejoras en los archivos que no cuenten con infraestructura física y mobiliario; para garantizar una adecuada conservación y preservación de la información; procurando el acceso a la información durante el ciclo de vida de los documentos.

COBERTURA

El Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la Alcaldía Municipal de Itagüí, se desarrolló considerando el concepto de Archivo Total, que abarca las tres (3) fases: gestión, central e histórico. Las sedes de la Entidad están ubicadas en el Municipio de Itagüí, en las direcciones relacionadas a continuación:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
DESPACHO ALCALDE	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Secretaria de Evaluación y Control		
Dirección TIC		
Oficina control Disciplinario interno		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN DE		
Subdirección de proyectos y gestión de recursos		
Subdirección de ordenamiento territorial		
Subdirección de información y caracterización		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Central Mayorista Bloque Naranja Calle 85 48-01 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Oficina de Gestión del Empleo		
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Centro Comercial Gran Manzana, Carrera. 49 50A- 20 3er. Piso Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Cobertura Educativa		
Subsecretaria de Calidad Educativa		
Subsecretaria de Administración de Recursos Educativos		
Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior		
Oficina de Educación Inicial		
SECRETARIA GENERAL	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
SECRETARIA DE GOBIERNO	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias		
Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General		
Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Centro comercial Itagüí Cra. 50 50-66	
Dirección para el Postconflicto y la Reconciliación	Casa de Justicia, Barrio Santa María. Carrera 52 A 74 -67	

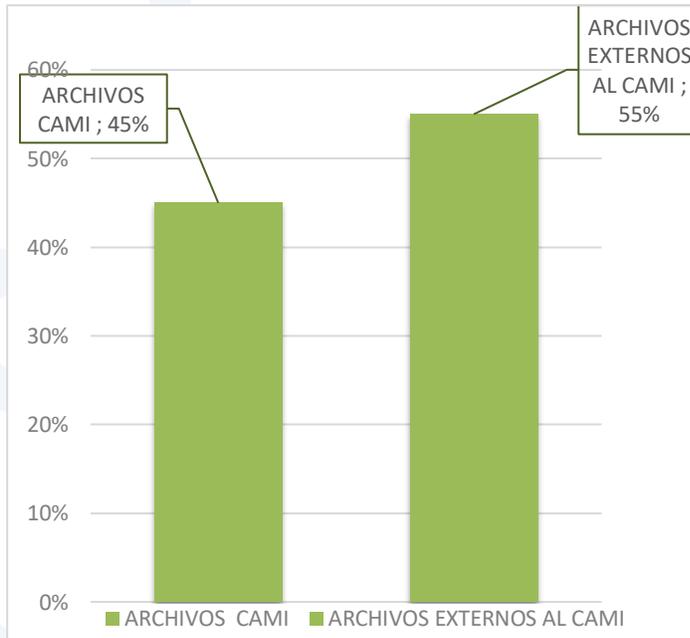
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
	Itagüí Antioquia – Colombia	
Corregiduría	Vereda Los Gómez – diagonal a la Sub -Estación de Policía Itagüí Antioquia – Colombia	
SECRETARIA DE HACIENDA		
Subsecretaria de Gestión de Rentas	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Presupuesto		
Oficina de Tesorería		
Oficina de Contabilidad		
Oficina de Fiscalización, control y cobro persuasivo		
Oficina de Cobro Coactivo		
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		
Subsecretaria de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios		
Oficina de Ejecución de Proyectos, supervisión e interventoría		
Oficina de Socialización de Proyectos		
SECRETARIA JURIDICA		
SECRETARIA DE LA FAMILIA		
Secretaria de Inclusión	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de la Mujer		
Subsecretaria de los Adultos Mayores		
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE		
Subsecretaria del Medio Ambiente y Promoción de la	Santa María Calle 76 52 D - 175 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
Cultura Ambiental		
SECRETARIA DE MOVILIDAD		
Subsecretaria de control de tránsito	Calle 50 43-34 - piso 3 y 4 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Oficina de transporte		
Oficina de Administrativa de Movilidad		
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Subsecretaria De Los Comunales Y ediles	Centro comercial Itagüí Cra. 50 50-66	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Participación Social		
Subsecretaria de las Juventudes	Carrera 48 85-10 Barrio San Fernando Itagüí Antioquia – Colombia	
SECRETARIA PRIVADA		
SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		
Subsecretaria de Aseguramiento y Control de la Salud	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Salud Pública		
Subsecretaria de Protección Social		
SECRETARIA DE SEGURIDAD		
Dirección de Derechos Humanos	Carrera 52D 83 - 25, Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Subsecretaria de Convivencia Ciudadana		
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Subsecretaria de Bienes y Servicios	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión
Oficina de Talento Humano	Centro comercial Itagüí Cra. 50 50-66	
SECRETARIA DE VIVIENDA Y	Centro Administrativo	Archivo de

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
HABITAT	Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 3er Piso Itagüí Antioquia – Colombia	Gestión
Subsecretaria de Gestión y Control de Vivienda	Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55 Itagüí Antioquia – Colombia	Archivo de Gestión

Ubicación de Archivos

Alcaldía Municipal de Itagüí



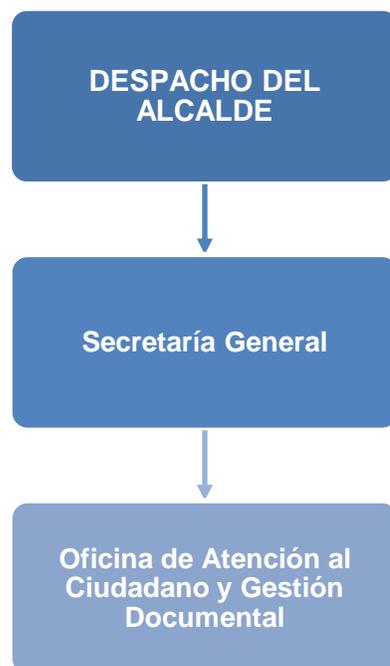
El hecho de que el 55% de los archivos funcionen fuera de las instalaciones del CAMI, exige que se realice mayor seguimiento y control a los procesos archivísticos, desde la planeación hasta la valoración y disposición final de los documentos en cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Este seguimiento se realizará mediante acompañamiento a las diferentes unidades administrativas y acorde con lo establecido en el plan institucional de archivos PINAR, atendiendo la caracterización del proceso y lo establecido en la .

ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspectos administrativos:

La Alcaldía Municipal de Itagüí, en el Decreto Número 063 del 27 de enero de 2017 “Por el cual se modifica y ajusta la estructura orgánica del Municipio”, en su artículo 7 creó la “Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental”, adscrita a la Secretaría General, y esta a su vez al Despacho del alcalde, quedando de la siguiente manera:



El Decreto Numero 520 de 2022 en el artículo 67 establece el objetivo y las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la siguiente manera:

"El objetivo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es el de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de Atención al Ciudadano y de facilitar el flujo de la información documental, así como la administración de la misma, actualizando, manteniendo y conservando el archivo y la documentación municipal de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos.

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las siguientes:

1. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio.
2. Realizar el seguimiento mensual de todas las peticiones, quejas, reclamos denuncias y sugerencias -PQRDS recibidas.
3. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la oficina.
5. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Informar a la Oficina de Control disciplinario interno y secretaria de evaluación y control el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad.
10. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio.
11. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
12. Gestionar la actualización de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.

13. Clasificar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
14. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
15. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
16. Gestionar las transferencias y descartes documentales que apruebe el Comité de Archivos del Municipio y conservar los registros correspondientes.
17. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
18. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
19. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cuenta con un buen equipo de trabajo, tanto en la Planta de Cargos como Contratistas, los cuales son de excelentes competencias laborales, además, se fomenta el liderazgo a través de la sensibilización, motivación y empoderamiento del personal; liderado por el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Equipo de Gestión Documental

La Secretaría General, cuenta con los siguientes funcionarios y colaboradores (Contratistas)

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Nombre del empleado	Rubén Darío Ospina Betancur
Denominación del cargo:	Secretario de Despacho
Perfil:	Abogado especializado en derecho público Magister en Gobierno y Políticas Públicas
Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nombrado o asignado:	Asignado
Tiempo de vinculación:	2 meses
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones generales o específicas	Secretario de Despacho
Nombre del empleado	Darío Antonio Rave Echavarría
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Perfil:	Profesional Universitario Ciencias de la Información
Vinculación:	Libre Nombramiento
Nombrado o asignado:	Nombrado
Tiempo de vinculación:	4 años
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones	Jefe de Oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documental
Nombre del empleado:	Henry Albero García
Denominación del cargo:	Técnico Operativo – Grado: 7
Perfil:	Historiador
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado
Tiempo de vinculación:	15 años
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones	Apoyo al programa de gestión documental, énfasis archivo central e histórico.
Nombre del empleado	Laura Maribel Bedoya Montaña
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo – Grado: 2
Perfil:	Técnico en Archivo
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Tiempo de vinculación:	3 años y 6 meses
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones	Secretaria de Despacho
Nombre del empleado	Mario Jovanny Cardona Arboleda
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo – Grado: 7
Perfil:	Historiador
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombramiento:	Vinculado
Tiempo de vinculación:	3 años
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones	Apoyo a la gestión documental, énfasis archivo central e histórico. Y encargado de buzones
Nombre del empleado	Fabián Darío Martínez Maldonado
Denominación del cargo:	Ayudante – Grado: 4
Perfil:	Bachiller
Vinculación:	Libre nombramiento
Nombrado o asignado:	Nombrado
Tiempo de vinculación:	19 años
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones:	Apoyo a Gestión Documental en el área de correspondencia
Nombre del empleado	Fernando Muñoz Arenas
Denominación del cargo:	Auxiliar administrativo – Grado: 2
Perfil:	Bachiller
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado
Tiempo de vinculación:	31 años
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones	Revisión correspondencia entrante

Personal de Apoyo (Contratista)

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Nombre del empleado	Daniela Mariaca Echavarría
Perfil:	Bachiller
Denominación del cargo:	Contratista – CONEME S.A.S

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Digitalización y revisión correspondencia saliente. Chat institucional
Nombre del empleado	María Camila Mazo Vásquez
Perfil:	Profesional Universitario Administradora de Empresas Tecnóloga en formulación de proyectos
Denominación del cargo:	Contratista – CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Actualización de trámites y servicios
Nombre del empleado	Mateo Duran
Perfil:	Tecnólogo administrativo Técnico en Contabilidad Financiera Técnico en Teología e Historia Bíblica Técnico en innovación y desarrollo empresarial
Denominación del cargo:	Contratista– CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	Sergio Alexander Zapata Hernández
Perfil:	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Denominación del cargo:	Contratista– CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	Carolina Hernández Restrepo
Perfil:	Profesional en Negocios Internacionales
Denominación del cargo:	Contratista– CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	Maria Isabella Castillo Ospina
Perfil:	Tecnóloga en Ciencia Jurídicas y Políticas
Denominación del cargo:	Contratista– CONEME S.A.S

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental y atención al ciudadano
Nombre del empleado	
	Jesica Hoyos Correa
Perfil:	Técnica en Mercadeo
Denominación del cargo:	Contratista- CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental y a la atención al ciudadano
Nombre del empleado	
	Ana Maria Chica
Perfil:	Estudiante de contaduría
Denominación del cargo:	Contratista- CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	
	Deibi Esteban Cañas
Perfil:	Tecnólogo en Gestión Documental
Denominación del cargo:	Contratista- CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	
	Yeimy Marín Gomez
Perfil:	Tecnólogo en Gestión Documental
Denominación del cargo:	Contratista- CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Apoyo a la Gestión Documental
Nombre del empleado	
	Bayrón Pavón Ortiz
Perfil:	Profesional en derecho
Denominación del cargo:	Contratista- CONEME S.A.S
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Tiempo del contrato:	3 meses
Actividades o tareas:	Coordinador- CONEME S.A.S

Podemos observar que, entre los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, un 1% del equipo cumple con el perfil establecido en la Ley 1409 de 2010 que establece el ejercicio profesional de la Archivística en Colombia. Al respecto es necesario que la Entidad en primer lugar conozca la normatividad y posteriormente proceda a tomar las acciones correctivas para mejorar el proceso.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con una instancia asesora; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional adscrito al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) cuyo Decreto Nro. 673 del 7 de mayo de 2018 obliga en su artículo segundo, a todos los funcionarios y dependencias a pertenecer a dicha instancia. Posteriormente, este Comité se articuló al Comité Primario, que atiende necesidades relacionadas a la Gestión Documental y atención al ciudadano, con reuniones periódicas mensuales.

ASPECTOS GENERALES

El Archivo de la Alcaldía Municipal de Itagüí, desde el punto de vista territorial se clasifica como un archivo del orden municipal correspondiente a la rama ejecutiva. teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos en la Alcaldía Municipal de Itagüí, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; entendiéndose cada uno de ellos como lo establece la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, decreto 673 de 2018, y el acuerdo 027 de 2006:

Archivo de gestión:

El Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.” La administración municipal inicio en el año 2018 la primera avanzada en inspección, vigilancia y control a los archivos de gestión de las dependencias del orden central y de las descentralizadas. Dicho programa de auditoria se hizo en compañía de la oficina de control interno de gestión, haciéndose una segunda programación de las mismas entre agosto y diciembre de 2019.

De lo aquí referido quedaron observaciones y hallazgos para solventar dentro del plan de mejoramiento que se acordó entre las dependencias y la oficina de control interno de Gestión.

Entre otros hallazgos se encontró que en las secretarías y demás dependencias de la administración municipal hay incumplimiento con la normativa y técnica estipulada para una adecuada gestión documental como son: el poco uso del Formato Único de Inventario Documental-FUID, carencia de espacios físicos adecuados para la salvaguarda de los documentos, falta de aplicación de los formatos de rótulos de cajas y carpetas, actualizar las

Tablas de Retención Documental -TRD. Y Sumado a esto fortalecer las capacitaciones junto con acompañamientos a los servidores y contratistas municipales en Gestión Documental. Sin embargo en las auditorias de gestión documental realizadas mediante el plan de auditorias para el periodo administrativo 2020-2023, se ha venido observando mejoría en la aplicación de buenas practicas en gestión documental y aplicación de los instrumentos archivísticos en razón a los acompañamientos brindados en las diferentes unidades administrativas y capacitaciones impartidas de seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión documental, garantizando la articulación con la política de gestión del conocimiento.

Archivo central:

La Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Itagüí se creó mediante Decreto número 1433 del 20 de diciembre de 2013, se encuentra en la actualidad bajo custodia del contratista GRM, el cual tiene en almacenamiento y custodia 16.492 cajas referencia X-300. Esta información es objeto de consulta permanente, aclarando que se responde a los requerimientos solicitados, aunque en algunos casos no es positiva la respuesta, toda vez que en determinado momento no se logra acceder a la información, por falta de criterios de búsqueda e información solicitada en razón a que nunca hizo parte del ciclo de vida del documento ni de la ejecución administrativa de la administración municipal.

Archivo histórico:

Archivo al cual se transfiere información del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Institucional de Gestión y Desempeño debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.”

La Alcaldía Municipal de Itagüí expidió el Decreto número 1002 del 04 de diciembre de 2014, "Por el cual se crea el Archivo Histórico del Municipio de Itagüí". En la actualidad, funciona internamente y por medio de solicitudes o derechos de Petición para las consultas; en razón a que no se cuenta con un espacio propicio y acorde a las normas para la salvaguarda, esto lleva a presentar posibles deterioros físicos, mutilación y perdida de documentos, o expedientes; debido a la contaminación por posibles agentes biológicos, también existe

carencia, manuales, índices guías, catálogos descriptivos, etc.

Sin embargo, el Plan Institucional de Archivos - PINAR Versión 05 del 2023, ha proyectado un espacio físico para la consulta del acervo documental fomentando la investigación en la historia, ciencia y cultura e invitando a su vez a la ciudadanía en general a utilizar este espacio como lugar constructor de memoria histórica e identidad local.

ASPECTOS FINANCIEROS

PRESUPUESTO ASIGNADO POR INVERSIÓN PARA LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA GENERAL 2023

NRO.	NOMBRE DE PROYECTO I	PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2023
1.	Fortalecimiento de la Gestión Documental moderna y accesible	\$ 1.266.020.000

En la vigencia 2023 el proyecto de Gestión Documental Moderna y Accesible cuenta con un presupuesto de Mil doscientos sesenta y seis millones veinte mil (\$ 1.266.020.000) Que se han destinado para realizar las siguientes actividades:

Actividades Gestión Documental

- Brindar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de información en el archivo central
- Brindar los servicios de mensajería expresa y courier en moto (in house) para la distribución y entrega de los envíos de todas las dependencias de la administración municipal de Itagüí
- Capacitaciones en manejo de nomenclatura
- Actualizar la política de gestión documental alineada al componente tecnológico y cultural
- Suministrar carpetas y sobres para la Gestión Documental
- Realizar la recolección de documentación del archivo de gestión de la administración municipal de Itagüí, para el traslado al Archivo Central periódicamente.
- Actualizar los inventarios del Archivo de Gestión, Central e Histórico.
- Atender el 100% de las consultas solicitadas
- Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección; tanto de las instalaciones de almacenamiento como de los documentos, de acuerdo con las técnicas y periodicidad establecidas en el sistema integrado de conservación

- Disponer de un contenedor para cintas magnéticas con capacidad para almacenar y custodiar discos back up del Municipio de Itagüí.
- Realizar recolección diaria de los documentos de entrada y salida, para el servicio de mensajería certificada.
- Formular y ejecutar el Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG.
- Brindar capacitación en transferencias primarias de archivos de gestión.

Actividades tramites racionalizados:

- Implementar estrategia de racionalización de trámites
- Actualizar y socializar la política de racionalización de tramites
- Actualizar hojas de Vida de trámites y servicios
- Racionalizar Tramites
- Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT

RECOMENDACIONES

1. Tener un inventario general administrado por quienes custodian y consultan el archivo central de Itagüí. Y que a su vez son depositarios de las transferencias que llegan desde la entidad.
2. Diseñar el flujo documental de los acervos físicos y electrónicos con los que cuenta la Entidad
3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, a través de campañas en la entidad que promuevan las actividades concernientes al cuidado de los documentos.
4. Aplicar la gestión del conocimiento mediante el uso del Inventario único documental FUID, Formato FO-GD-03, siempre que se den ausencias temporales o definitivas
5. Cumplir con todos los protocolos de saneamiento (fumigación, desinfección, control de plagas, etc.), mantenimiento y almacenamiento básico en todos los archivos físicos.

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD DEL ARCHIVO	
Nombre	Alcaldía de Itagüí
Nivel	Municipal
Sector	Servicios

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD DEL ARCHIVO		
Organismo al que pertenece	Gobierno Nacional	
Carácter de la entidad	Pública	
Ubicación en la estructura del estado (rama)	Ejecutiva	
Fecha creación de la entidad	7 de marzo de 1832	ACTO LEGAL: Decreto de la fundación del distrito de Itagüí 1832
Dirección	Carrera 51# 51-55	
Teléfono	3737676	
E-mail:	Conctatenos@itagui.gov.co	
Página web:	www.itagui.gov.co	
Municipio:	Itagüí	
Categoría:	1	
Departamento:	Antioquia	
Número de dependencias	21	
Misión de la entidad:	Impulsar el desarrollo armónico del territorio enmarcado en las demandas del progreso, para garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna, permitiendo posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.	
Representante legal	Nombre	José Fernando Escobar Estrada
	Profesión	Ingeniero Civil
	Cargo	Alcalde
	Tiempo en el cargo	4 años
Observaciones	Alcalde elegido por voto popular	

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
DATOS JEFE DE ARCHIVO	
Nombre	Darío Antonio Rave Echavarría
Perfil académico	Profesional en Ciencias de la Información, Archivística y bibliotecología
Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental (AGN).

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental (AGN) • Lenguaje Claro (Función Pública) 	
Existe en el organigrama de la entidad sección o división del archivo	SI. X	NO.
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	SI.	NO. X
El responsable, ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?	SI. X	NO.
Funciones que desempeña	Coordinar y dirigir la oficina de Gestión Documental	
Cargo que ocupa el responsable del archivo	Jefe de oficina Gestión Documental	
Tiempo en el cargo	3 años	
Tiempo en la entidad	49 meses	
A que dependencia Unidad Administrativa pertenece el archivo dentro de la entidad	Secretaría General	
JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		
Nombre	Rubén Darío Ospina	
Cargo	Secretario de Despacho	
Presupuesto anual de archivo	\$ 650.000.000	
Recursos Propios	SI	
Asignado por la Unidad Administrativa dependencia	SI	
Necesidades	Profesionales en Gestión Documental	
Aproxime la cantidad de presupuesto anual	\$ 650.000.000	
¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	Administración custodia, consulta, insumos, contratos para el talento humano.	
¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación?	SI. X	NO.
	ESPECIFIQUE: Carpetas, cajas, escáner, legajadores.	
Existe manual de funciones	Entidad	SI X
		NO
	Archivo	SI X

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
		NO
Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?	SI X	NO
En caso contrario especifique quien asigna sus funciones	El alcalde Municipal	
Existe un manual de gestión documental	SI. X	NO.
El archivo ¿está organizado según el manual?	SI. X	NO.
¿Desde cuándo se aplica el manual?	Desde 2021	
¿Completa aspectos de preservación?	SI X	NO
¿Existen tablas de retención documental?	SI. X	NO.
¿Existe tabla de valoración documental?	SI. X	NO.
¿Existe un reglamento de archivo?	SI	NO. X
	Desde cuando se aplica:	
¿Existe un comité de archivo?	SI. X Comité Institucional de Gestión y Desempeño	NO
	Acto administrativo y fecha Decreto Nro. 1611 del 28/11/2018	
Funcionamiento	Funciona de acuerdo a la dirección administrativa de planeación.	Decreto Nro. 673 del 07/05/2018
Número de personas que trabajan en el archivo:	Profesional	1
	Técnico	3
	Asistencial	2

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO		
Presta servicios internos de:	Consulta	SI. X
		NO
	Fotocopia	SI
		NO. X
	Asesoría	SI. X
		NO
	Microfilme	SI
		NO. X
Presta servicios externos de	Consulta	SI. X
		NO
	Fotocopia	SI
		NO. X
	Asesoría	SI. X
		NO
	Microfilme	SI
		NO. X
Tipos de consulta	Interna- externa solicitudes, derechos de petición, etc.	
¿Tienen sala de consulta?	SI	NO. X
Promedio de consulta	38 consultas mensuales entre usuarios externos e internos	
Tipos de usuario	General / externos – internos	
Numero de asesorías impartidas	Consultas aprox.	60 mensual
	Oficinas/ entidad	Todas
Presta servicios externos de	Microformas	SI.
		NO X
	Internet	SI
		NO X
	Automatización de archivos	SI
		NO X
	Digitalización	SI. X
		NO
	Fotografía	SI
		NO X
	Grabaciones	SI
		NO X

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	
EL EDIFICIO	
Época de construcción	1972
Función original	Edificio Coltejer o Centro Coltejer
Contexto climático	H. R TEMP. 21°
Contexto urbano	Se encuentra ubicado en la ciudad de Itagüí, Antioquia, Colombia.
Niveles del edificio	Coltejer 1
Área construida	175Mt
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Cemento, ladrillo, vidrio y aluminio.
Estado del inmueble	En buenas Condiciones
Espacios que conforman la entidad	Se encuentra la sede Administrativa
Planos arquitectónicos / técnicos	Si, se encuentran en la Planoteca municipal
Observaciones	El Edificio Administrativo se denomina CAMI (Centro Administrativo Municipal de Itagüí).
EL ARCHIVO	
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Los archivos de Gestión se encuentran en cada dependencia; El archivo Histórico en el edificio Coltejer 1 piso Historias laborales séptimo nivel, en servicios administrativos.
Área total del archivo	5 mil metros cuadrados
Cuántos depósitos tiene el archivo	Adecuadas: 0
	Asignadas: 0
	Construidos: 0
	Tomados: 2
Los espacios son suficientes	NO
Los espacios son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD	SI
Con que áreas cuenta el archivo	El archivo central se encuentra bajo custodia del contratista GRM, en el Municipio de Girardota. Y un área fue tomada para abarcar el acervo documental histórico
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	NO
El área de los depósitos está separada de los demás	SI
Los depósitos dan a la calle	NO

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO			
Condiciones de seguridad	Las Requeridas de ley		
Cuentan con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes	SI		
En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas, resoluciones y contratos.	En el archivo de Gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos. Actas, resoluciones y decretos en el Despacho del alcalde Contratos en la Secretaría Jurídica.		
DEPÓSITOS			
¿Poseen los depósitos iluminación natural?	SI X		NO
¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	SI X	Incandescente:	Nro. Lámparas
	NO	Fluorescente: X	Nro. 12 Lámparas
¿Ventilación natural dada por?	Ventanas	X	
	Puertas	X	
	Rejillas	X	
	Otro		
¿Ventilación artificial dada por?	Ventiladores		
	Aire acondicionado		
	Otro		
Niveles del edificio	Sede administrativa	4 pisos	
	Edificio judicial	6 pisos	
	Edificio legislativo	9 pisos	
Los depósitos cuentan con un sistema de regulación de:	H. R		
	Temperatura.	No	
	Ventilación	No	
	Iluminación	No	
	Filtrado de Aire	No	
Medición condiciones ambientales (equipos puntos de medición):	Observaciones		
	Humedad relativa:	No	
	Temperatura:	No	
	Iluminación:	Deficiente	
La entrada de polvo se da por:	¿Hay tapetes? ¿Cada cuánto se limpian?	No	
	¿Hay cortinas? ¿cada cuánto se limpian y cómo?	No	
OBSERVACIONES RELEVANTES	El archivo central cumple con todos los requisitos de los depósitos físicos, para la custodia de documentos ya que		

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	
	<p>esta empresa se dedica exclusivamente a esa actividad.</p> <p>Sin embargo, el archivo histórico, NO cumple ninguno de los requisitos de los depósitos documentales, por ende, no se le da respuesta al cuestionario.</p>

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO		
¿Existe un plan de prevención para la entidad?	SI. X	NO.
¿Existe un plan de prevención para el archivo?	SI. X	NO.
El edificio posee detector de incendios	SI.	NO. X Archivo Histórico
	Tipo:	Detector de Humo Óptico FAP4 NO
	Nº de detectores en el área de archivo:	Solo el Archivo Central cuenta con detectores
	¿Funcionan?	SI. NO X
	Cuales:	Todos
El edificio posee extintores	SI. X	NO.
	Tipo:	Bióxido de Carbono
	Nro. de extintores en el área de archivo:	4
El edificio posee extintores	¿Funcionan?	SI X NO
	Labor mantenimiento:	SI X NO
	Cuales:	Periódicamente se están cambiando
¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	TIPO: La Alcaldía municipal de Itagüí en su organigrama cuenta con la Subsecretaría de Gestión del Riesgo, adscrita a la Secretaría de Gobierno	
¿Con comité paritario de salud ocupacional?	A través de la Secretaría de Servicios Administrativos se cuenta con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
¿Con brigadas?	Existen las Brigadas de Emergencias adscritas a la Subsecretaría de Gestión del Riesgo	
¿Mapa de riesgos?	Si	
¿Planes de evacuación?	Si, además se realizan simulacros en toda la entidad	
¿Señalización?	Si, a través de la Secretaría de Las Comunicaciones.	
¿Vigilancia?	Si,	

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO				
¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo?	SI	Guantes y tapabocas		
¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua:	SI		
	Con fuego:	SI		
	Observaciones:			
Mantenimiento (limpieza)	Frecuencia	Anual	Semestral	Mensual
	Depósito			X
	Documentación		X	
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Método, frecuencia, productos: Control microbiológico a las áreas más no a la documentación.			
Estado de conservación y físico de los depósitos documentales:		Pisos	Muros	Techos
	Grietas			
	Humedad			
	Ataque. De insectos	X		
Estado de conservación y físico de los depósitos documentales:	Otros	Polvo, exposición a fuentes o corrientes de agua o unidades eléctricas.		
	Observaciones: El Archivo Central por estar en un edificio destinado exclusivamente a custodiar el acervo documental se encuentra en muy buen estado general. En el Archivo Histórico se encuentra en medianas condiciones de conservación y se requiere intervención a la infraestructura física.			
Observaciones:	En los archivos de Gestión, Central e histórico se realiza fumigación y aseo periódicamente.			
Realice un esquema del archivo y su distribución	Se realiza de acuerdo con la estructura orgánico funcional - por procesos, por periodos y vigencias de alcaldía			
Relación de registro fotográfico	Acervo documental de la oficina de comunicaciones			
Observaciones infraestructura:	El Archivo histórico no cuenta con las condiciones adecuadas que garanticen la conservación y preservación de la información, de forma parcial, requiriéndose ajustes a la infraestructura física.			

ALMACENAMIENTO	
Fechas extremas documentación:	1838-2020 (archivo total)
Cantidad unidades de	En los Archivos de Gestión de la entidad 2500, En el

ALMACENAMIENTO			
conservación:	Archivo Central cerca de 16.000 cajas y en el Histórico 1933 cajas		
Total:	20.433 cajas		
Tecnología de la documentación	Papel X	Digital X	
	Analógico	Otro	
¿Tienen planos?	Fotografías	Impresos X	
¿Cómo se almacenan y consultan los planos?	Se almacenan en la plataforma digital y repositorio físico y se consultan de manera presencial en la Planoteca municipal ubicada en el primer piso de la alcaldía de Itagüí por medio del formato solicitud de planos y licencia de construcción PQRDS (FO-TS-03) VERSIÓN 6		
¿Cómo se almacenan y se consultan fotografías?	En los archivos de gestión solo se tiene registro de una base de datos de material audiovisual en la secretaria de comunicaciones. En el archivo central de la alcaldía municipal de Itagüí se encuentra material audiovisual, las cintas magnéticas de Audio, Video o de Datos como DAT son almacenadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. En el archivo historico no hay material audiovisual.		
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en	Cajas X	Libros X	otros
	Carpetas X	A - Z	
	Legajos X	Paquetes	
¿hay documentación gráfica en sobres?	NO		
¿hay documentación en soporte microfilm?	SI. Egresos he ingresos de Tesorería en el Archivo Histórico		
Metros lineales de la documentación	Total: 9.000 Mil	Aprox:	
Promedio de folios por unidades de conservación	En el archivo de gestión:	200	
	En el archivo central:	200	
	En el archivo histórico:	500	
Describe la seguridad de los documentos	En el archivo gestión: no tienen ningún tipo de seguridad. En el archivo central: La Bodega en la que se custodian los archivos del Municipio de Itagüí y propiedad del contratista GRM Colombia S.A.S, cuenta con un Sistema Integral de Seguridad para el almacenamiento y custodia de sus archivos, controlado así: acceso restringido de personal, Monitoreo permanente vía radio y vía teléfono con las estaciones de policía más cercanas, interruptores de pánico de asalto conectado directamente a la policía		

ALMACENAMIENTO			
	con respuesta inmediata.		
	Sensores de movimiento, extintores multipropósito, Sensores de humo, Biométricos para registros huellas dactilares, Circuito cerrado de televisión.		
	El archivo histórico: No cuenta con las condiciones de seguridad antes mencionada.		
La documentación se encuentra ubicada en	Estantería	X	Archivadores X
	Planoteca	X	Otros
Tipo de estantería	Cerrada		Metal
	Abierta	X	Metal X
			Madera
			Madera
Disposición de la estantería en el depósito, ¿paralela o perpendicular a los muros?	Archivo gestión: paralelo a los muros, archivo rodante.		
¿Distancia promedio?	Archivo central: Perpendicular a los muros, crecimiento en altura.		
	Archivo histórico: paralela a las mismas estanterías.		
Disposición de la documentación en la estantería	Vertical:	Archivo central.	
	Horizontal:	Archivo de gestión Archivo histórico	
¿Cómo es el almacenamiento en los archivos de gestión?	Se hace de acuerdo a las tablas de retención documental de forma cronológica, en cajas X 200. Los expedientes organizados en carpetas y albergados en 15 baldas para un promedio de 72 cajas.		
¿Cómo se almacenan los archivos contables?	Los expedientes varían de hacienda, rentas y contabilidad se organizan y almacenan de acuerdo a la actividad propia de cada oficina y en virtud de las tipologías documentales.		
¿Cómo se almacenan las historias laborales?	Las historias laborales reposan en la secretaria de servicios administrativos y se archivan de acuerdo a la norma, según la Circular N°004 de 2003 del AGN.		
¿Cómo se almacenan las actas, decretos y resoluciones?	Se almacenan en carpetas debidamente rotuladas en el archivo de gestión del despacho alcalde. En cada dependencia actas de diferentes tareas y comités se almacenan en los respectivos archivos de gestión. También se almacenan copias digitalizadas en los siguientes softwares: SISGED, Gestión Itagüí, Mejoramiento, Página WEB.		

ASPECTOS ARCHIVISTICOS				
Esta organizada la documentación	SI	X	NO	
Clasificación de la documentación	Orgánica funcional			
Ordenación	Cronológica			
Descripción	Archivo administrativo que refleja las actividades funcionales y misionales de la entidad y en cuyos acervos se refleja las actuaciones de cada gobierno.			
¿Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	SI	X	NO	
		Guía	Índice	Catalogo Inventario X
¿Cuenta con instrumentos de control?	SI	X	NO	
¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	SI	X	NO	
¿Están regulados los procedimientos de producción?	SI	X	NO	
¿Se hace seguimientos a los trámites?	SI	X	NO	
¿Tiene el archivo cronograma de transferencias? ¿Con instructivo de las TRD?	SI	X	NO	
¿Por qué no hay archivo central?	No aplica.			
¿Han elaborado las tablas de retención? ¿Están aprobadas?	SI	X	NO	Acto administrativo de aplicación. Decreto Nro. 584 del 25 de julio de 2022 - Actualización a versión 6 de las tablas de retención documental-TRD.
¿La entidad se reestructuro después de las TRD?	SI		NO	X Observaciones:
¿Han actualizado las TRD?	SI	X	NO	
¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	SI		NO	X
¿Se ha hecho eliminación? ¿Con actas? ¿De qué material?	En el año 2015 se hizo eliminación por biodeterioro al archivo municipal. Legajos del departamento administrativo de planeación 2253 carpetas contenidas en 346 cajas. Acta de comité de archivo N° 2 del junio 30 del 2015.			
¿Han tenido perdida de documentación? ¿Cuándo? ¿Por qué?	En 2015 se perdió 86 metros lineales del archivo de gestión del departamento administrativo de planeación que se encontraba en un baño a causa de una inundación.			
¿Se ha elaborado valoración? ¿Con las TVD?	SI	X	NO	La valoración se realizó en el año 2012 y se registra en los actos administrativos: acuerdo 004 de 14

ASPECTOS ARCHIVISTICOS			
			de diciembre de 2012. Acta N*02 del respectivo consejo y decreto 1003 de 04 de diciembre de 2014

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
En el archivo hay presencia de:	Hongos SI	Insectos SI	
	Roedores NO	Otros	
	Observaciones: En el archivo central se realiza constantemente actividades de aseo, fumigación y desinfección de las instalaciones y documentos. Las condiciones mencionadas hacen referencia al archivo de gestión e histórico		
¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? ¿en caso afirmativo, cuáles y con qué materiales?	SI	Preventivos	
	NO X	Correctivos	
¿Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	El archivo central: está bajo custodia de la empresa GRM, quien realiza constantemente desinfección, y su personal usa la dotación correspondiente.		
	En el archivo histórico: No, porque el personal usa el equipo correspondiente (guantes, tapabocas)		
Para adelantar procesos archivísticos ¿se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?	SI X	NO	
	Especifique: tapabocas, guantes, gafas industriales, delantal.		
¿Están establecidos prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con documentación?	SI X	NO	
	Especifique Jabón antibacterial líquido Gel antibacterial Toallas desechables Traperos Escoba		
¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística? Describa el proceso	Se hace limpieza básica de los repositorios Documentales, encontrados en el CAMI semestralmente.		
¿Se prepara físicamente la documentación para las	SI X	Primarias X	
	NO	Secundarias	

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
transferencias?	
¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivo?	Según el Decreto 1334 del 17 de oct de 2019. En las capacitaciones de Gestión documental y en las auditorías realizadas.
¿Se han hecho programas de conservación?	Existen medidas de conservación para los documentos conservados en los archivos de gestión y central y con la empresa de aseo se realizan jornadas de aseo y desinfección al archivo central y a los archivos de gestión de la oficina de rentas municipales.
¿Cuentan con asesoría para adelantar acciones de conservación?	Si, el acto administrativo es la primera acción que determina la implementación del sistema.
¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?	Solo cuando se rasgan por accidente, se retira material metálico a las hojas de documentos de archivo.
¿Se conoce y aplica la normativa sobre conservación?	Si se tiene conocimiento de la normativa. En las capacitaciones orientadas en gestión documental se articula con cada oficina productora de documentos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO	
¿En qué lugar fuera de la institución se encuentra ubicada otra documentación?	En la compañía GRM que se encuentra ubicada en el municipio de Girardota, Antioquia. En el Edificio Coltejer, primer piso se encuentra en Archivo Histórico.
Motivo porque el que se halla separado	Porque el acervo documental superaba las dimensiones locativas físicas del municipio de Itagüí
¿Quiénes son los responsables?	Archivo: Darío Antonio Rave Echavarría, Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Institución: Diego Alejandro Gast, Representante Legal GRM
Fechas extremas de esa documentación	1990-2019 Archivo Central 1838-2000 Archivo Histórico
¿La documentación se encuentra organizada?	SI X NO
¿Se ha realizado descarte, selección de la documentación?	SI NO X
De esta documentación se presta servicio de	Consulta X Reprografía Otros: Custodia
Características de la documentación (soportes)	Papel

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO				
Cantidad de unidades de conservación	Total:	Aprox: 17.180 Unidades de conservación		
La documentación se encuentra en	Cajas X	Carpetas X	Libros x	
	Legajos X	A-Z	otro	
La documentación se encuentra ubicada en	Estanterías X	archivadores X	Planoteca X	
	Piso	Otro		
M ² del deposito	4 metros cuadrados (Archivo Gestión)			
	4 mil metros cuadrados (Archivo Central)			
	5 metros cuadrados (Archivo Histórico)			
	4 mil metros cuadrados (Archivo Central)			
¿Se hace mantenimiento?	La colección	SI X	NO	¿Cada cuánto y cómo? En los archivos de gestión se realiza periódicamente.
		El deposito	SI	NO X
Describe las condiciones del deposito	<p>En el archivo central: cumple con todos los requisitos en infraestructura, seguridad, mantenimiento.</p> <p>En el archivo histórico: Poca iluminación, no hay condiciones de ambiente propicio, no hay tecnología ni equipos adecuados, no hay salas de consultas, falta de espacio, deterioro en la infraestructura, dificultades en las conexiones eléctricas</p>			

Actualización vigencia 2023