

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

FORMATO PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS¹

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Nombre de la Entidad	CONCEJO DE MEDELLÍN
NIT	890.905.211-1
Departamento	Antioquia
Ciudad / Municipio	Medellín
Acto administrativo y fecha de creación	<p>El Concejo Municipal tiene sus antecedentes históricos en el Cabildo, Justicia y Regimiento, una institución implementada en los territorios de la Corona Española durante el periodo colonial, entendida como el órgano básico de administración y justicia municipal de la época, y representación del gobierno real en los territorios.</p> <p>La Constitución Política de Colombia de 1886, mediante los artículos 198 y 199, creó los Concejos Municipales como corporaciones populares y se abrió la posibilidad de que los cabildantes fueran elegidos popularmente (Acto legislativo 02 de 1908). La Constitución de 1991 incrementó y fortaleció el papel de los Concejos Municipales, definiéndolos como una Corporación Político-Administrativa, y encargándole el ejercicio del Control Político sobre la administración municipal.</p>
Número Total de Dependencias	<p>La estructura administrativa, según Acuerdo No. 08 de 2015 del Concejo de Medellín, está conformada por 6 dependencias así:</p> <p style="padding-left: 40px;">Secretaría General Subsecretaría de Despacho Oficina Control Interno Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Unidad de Informática Unidad de Servicios Generales</p> <p>La estructura misional, según el Acuerdo 69 de 2013-Reglamento Interno del Concejo de Medellín:</p> <p style="padding-left: 40px;">Presidencia Mesa directiva Vicepresidencia Primera y Segunda Concejales Comisión primera Comisión segunda Comisión tercera</p>

¹ Este documento está basado en los formatos de Diagnóstico Integral de Archivos y Autoevaluación de la Función Archivística del Archivo General de la Nación y ha sido complementado por profesores de Archivística de la Universidad de Antioquia, se encuentra estructurado en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura 2017.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Dirección	Calle 44 # 52-165 Edificio del Concejo
Teléfono – PBX	(57)(4) 384 68 68 - 01 8000 411 890
Fax	(57) (4) 262 97 74
Correo Electrónico Institucional	info@concejodemedellin.gov.co

MISIÓN:²

El Concejo de Medellín es una corporación administrativa de elección popular que cumple las funciones que le señalan la Constitución Política y la ley, garantizando mecanismos para el debate democrático y participativo, actuando como interlocutora, vocera y representante de la comunidad en el trámite de proyectos de acuerdo municipal y el ejercicio de control político.

VISIÓN:

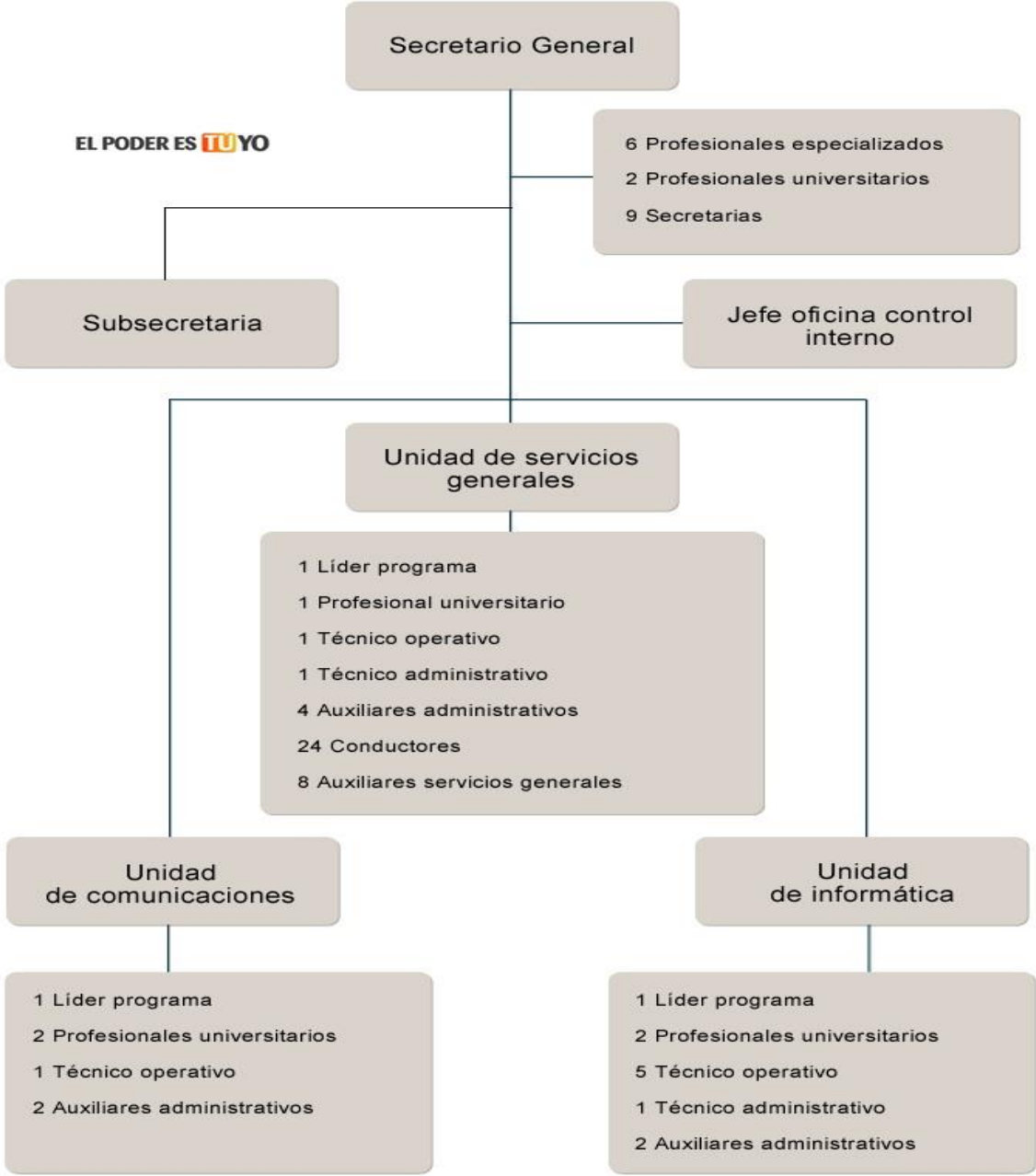
El Concejo de Medellín logrará un mayor reconocimiento en la comunidad local, regional y nacional, destacándose por su eficiencia administrativa en el manejo y uso de los recursos disponibles con responsabilidad ambiental y, por la implementación de mecanismos efectivos para poner a disposición la información corporativa y la generación de espacios de participación para acercar al ciudadano, soportado en el sistema de gestión corporativo.

² Fuente: Manual Sistema de Gestión Corporativo. Aplicativo ISOLUCION, Concejo de Medellín, 17 de agosto de 2018

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Organigrama:

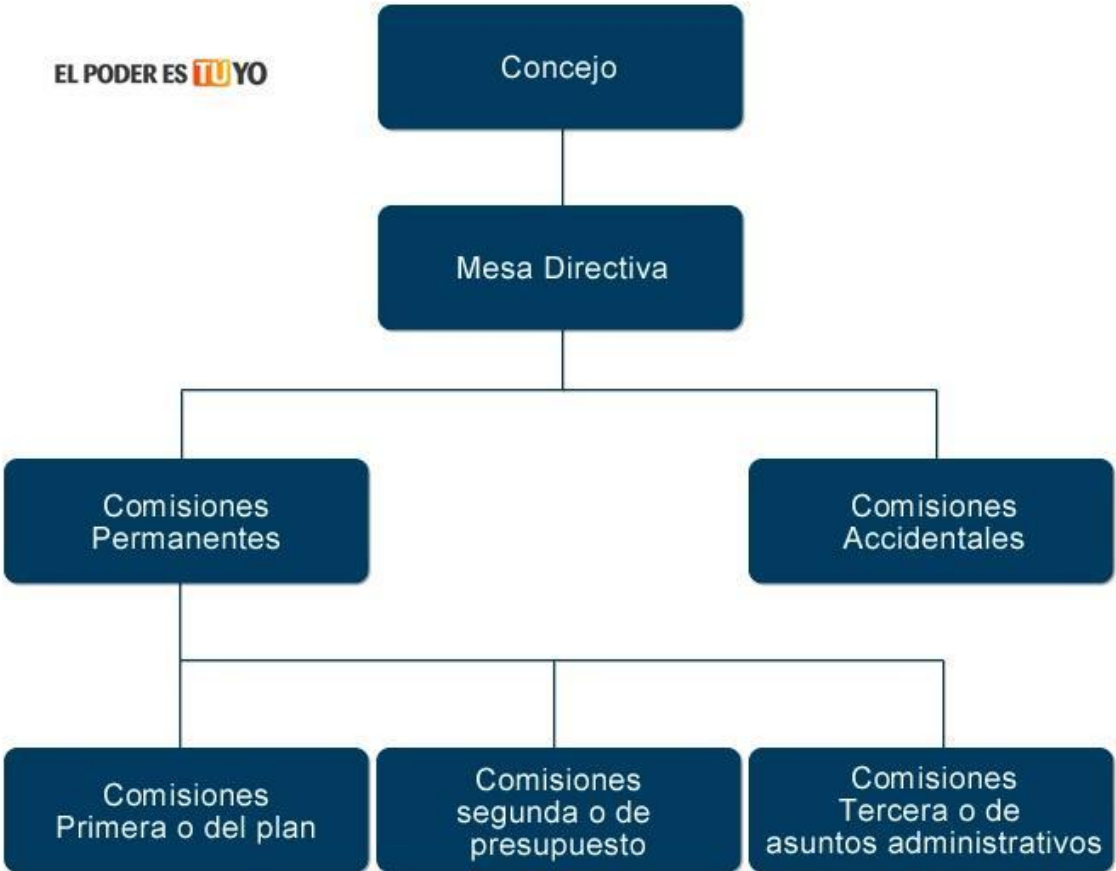
A. Organigrama Área Administrativa³



³ Concejo de Medellín. Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín. Tomado de: <http://www.concejodemedellin.gov.co/corporacion/organigrama/organigrama-area-administrativa> y consultado 17 de agosto de 2018.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

B. Organigrama misional ⁴



NOTA: Acuerdo 69 de 2013. Título II, Cap I. Título III, Cap I del Concejo Municipal de Medellín.

⁴ Concejo de Medellín. Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín. Tomado de: <http://www.concejodemedellin.gov.co/corporacion/organigrama/organigrama-area-misional> y consultado 17 de agosto de 2018.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Mapa de procesos⁵:



2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

⁵ Concejo de Medellín. Programa Sistema de Gestión Corporativo. Acuerdo del Concejo de Medellín No. 25 de 2007 modificado por Acuerdo No. 17 de 2010, sobre obligatoriedad de la implementación del sistema de Gestión de la Calidad. Aplicativo Isolución de la Intranet <http://www.concejodemedellin.gov.co>. Consultado 17 de agosto de 2018

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Dependencia a la que pertenece el Archivo Central	Unidad de Informática
Denominación de la Unidad De Archivo	Archivo Central
Funcionario Responsable del Archivo	Nancy Estella Velásquez Parra - Líder de Unidad Informática Lina del Socorro Mesa Buriticá – Técnica Administrativa
Acto administrativo de creación	Acuerdo No. 9 de 1984 (mayo 10) Por medio del cual se crea el Departamento de Comunicación, Documentación y Archivo como Dependencia de la Secretaría del Concejo Municipal. Acuerdo No. 43 de 1995 por el cual se reestructura administrativamente el Concejo Acuerdo No. 8 de 2015 suscribe las funciones de gestión documental y archivo a la Unidad de Informática.
Correo electrónico de la unidad de Archivo (institucional)	lmesa@concejodemedellin.gov.co NOTA: no se cuenta con un correo genérico para el Archivo, donde puedan escribir usuarios internos y externos. Tampoco se encuentra descrito el correo del responsable en la página web de Concejo de Medellín.

2.1 Personal de Archivos: En el siguiente cuadro, incluya la información referida al personal de la(s) unidad(es) del Archivo

Nombre del empleado	Lina Del Socorro Mesa Buriticá
Denominación de cargo	Técnica administrativa
Perfil	Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada o un (1) año de experiencia Laboral.
Vinculación	Provisionalidad
Nombrado o asignado	Nombrado
Tiempo de vinculación	20 meses
Dedicación tiempo labor	Completo
Nombre del empleado	Maribel Ospina Sierra
Denominación de cargo	Auxiliar administrativa
Perfil	Título de bachiller en cualquier modalidad 24 meses de experiencia laboral o un (1) año de

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Vinculación	Provisionalidad
Nombrado o asignado	Nombrado
Tiempo de vinculación	31 meses
Dedicación tiempo labor	Completa
Nombre del empleado	
	Wberlina Higuita David
Denominación de cargo	
	Auxiliar administrativa
Perfil	
	Título de bachiller en cualquier modalidad 24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Vinculación	Carrera administrativa
Nombrado o asignado	Nombrado
Tiempo de vinculación	27 años
Dedicación tiempo labor	Completo

Adicional a este personal se cuenta con el apoyo de los contratistas como apoyo a la gestión:

- Sebastián Vargas Morales, Ingeniero de Sistemas quien presta el servicio de apoyo para el aplicativo SIMI
- Natalia Andrea Roldán Díaz, Profesional en Archivística quien está a cargo del proyecto de Organización de archivo.
- Johana Cristina Vásquez Correa, Profesional en Archivística quien está a cargo del proyecto de actualización del Programa de Gestión Documental.
- Diana Melissa Alzate, historiadora como apoyo a la valoración documental.
- Sandra Carolina Gil Botero, Tecnóloga Gestión Documental quien presta el servicio de apoyo a la gestión documental. (Transferencias Documentales)
- Angélica María Jiménez Zuñiga, Tecnóloga Gestión Documental quien presta servicio de apoyo a la gestión documental (Organización de archivo)
- Hector Osorno, quien presta servicio de apoyo a la gestión documental (Organización de archivo)

2.2 ¿Cuenta con un sistema de archivos establecido? Descríbalo

Cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central, es decir, existe un Archivo Central desde donde se establecen y difunden las políticas archivísticas a toda la entidad, al igual que se reciben las transferencias primarias realizadas desde los diferentes archivos de gestión, quienes aplican los lineamientos establecidos.

Archivo de Gestión: En cada oficina productora, el responsable es el Jefe de cada dependencia, de acuerdo con las especificaciones del manual de funciones (Acuerdo No. 8 de 2015, artículo 14 Competencias laborales, y en cuanto a las funciones esenciales referentes a “asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma”). La ejecución de labores operativas derivadas de esta función es delegada a la secretaria del área o al auxiliar administrativo bajo su dirección.

Archivo Central: Se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio del Concejo de Medellín. Está adscrito a la Unidad de Informática liderada por la Ing. Nancy Estella Velásquez Parra y como responsable del archivo esta la Técnica Administrativa Lina del Socorro Mesa Buriticá.

Archivo Histórico: es el Archivo Histórico de Medellín, el cual está adscrito a la Secretaría de Cultura del Municipio de Medellín, se encuentra por fuera del Centro administrativo municipal.

2.3 ¿Cuenta la entidad con un comité de archivo?

Sí, mediante Resolución SG 2013-214 de la Secretaría General.

2.4 Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité de Archivo. En caso de tener otros cargos, inclúyalos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ	Si	No
Secretario General o su delegado	X	
Subsecretario de Despacho	X	
Funcionario de nivel directivo de la dependencia a la que pertenece el archivo (No es directivo, sino líder de programa)	X	
Jefe responsable del Archivo (No es jefe, sino Técnico administrativo)	X	
Jefe de la Oficina Jurídica (No es jefe de oficina, sino un profesional especializado - abogado)	X	
Jefe o responsable del área de Sistemas o Tecnologías de la Información	X	
Jefe o responsable del Sistema Integrado de Gestión	X	
Jefe de Oficina de Control Interno	X	

Nota: asisten como invitados permanentes el Técnico Administrativo en Correspondencia y el Coordinador del Archivo Histórico de Medellín, quienes tendrán voz pero no voto.

2.5 Existe un cronograma de reuniones del Comité: Si ___ No X

Durante este año se ha realizado una reunión del Comité

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

2.6 Presupuesto

	SI	NO	Especifique
¿La unidad cuenta con presupuesto asignado?		X	Se hace la solicitud de recursos según se requiera, presentando los proyectos para la asignación presupuestal
En caso positivo, ¿cómo le es asignado? - Un valor fijo para cada año - De acuerdo con una planeación general anual - Según las necesidades específicas - Otro, ¿cuál?	N/A	N/A	N/A
¿En qué tipo de gastos o inversiones se utiliza el presupuesto?			
Personal	X		Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Organización de documentos		X	
Conservación de los documentos		X	
Mantenimiento de instalaciones	X		Se contrata el mantenimiento de estanterías, limpieza de expedientes y estanterías.
Insumos de trabajo	X		Se adquieren por el rubro adquisición de materiales
Equipos de cómputo	X		Se obtienen de compras propias o de la Alcaldía.
Reprografía (microfilmación o digitalización)		X	
Capacitación	X		Se contratan servicios de capacitación para empleados que intervienen en la gestión documental.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	SI	NO	Especifique
En caso negativo, ¿cómo obtiene los recursos básicos de operación del archivo?			Los recursos se asignan con ocasión de la ejecución de los planes de acción, que contienen las necesidades en materia de gestión documental para cada año

2.7 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

	Sí	No
¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia? No existe como tal un reglamento, no obstante, los lineamientos en materia de gestión documental se encuentran establecidos en el Manual de Gestión Documental.	X	
En caso afirmativo, ¿contempla los siguientes aspectos?		
a. Fases de formación del archivo.		X
b. Definición del grupo o unidad responsable del tema de archivo y correspondencia al interior de la entidad.	X	
c. Control sobre la entrada y salida de comunicaciones oficiales.	X	
d. Niveles de acceso a los documentos. Ya se encuentra elaboradas las tablas de control de acceso, pero aplicadas solamente a los documentos físicos, falta ajustar el componente electrónico		X
e. Producción documental y competencia de firmas. Numeral 1.1.3 diplomática documental se definen los documentos y las personas autorizadas para emitir y firmar	X	
f. Procedimiento de modificación de TRD. En el numeral 3 del manual de gestión documental se especifica el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, pero no se especifica el procedimiento para la actualización de las TRD		X
g. Organización de los archivos de gestión. Si numeral 4 Manual de gestión documental	X	
h. Diligenciamiento del inventario único documental. Tiene establecido el formato único de inventario documental, el cual se elabora al momento de transferencia documental del archivo de gestión al archivo central.	X	
i. Conservación de documentos. El manual de gestión documental en el numeral 10 contempla los aspectos básicos de conservación y preservación de documentos	X	
j. Organización del archivo central. En el Manual de gestión documental se especifican algunos aspectos de organización del archivo central.	X	
k. Prohibiciones.	X	

2.8 Servicios que ofrece el archivo:

El Archivo del Concejo de Medellín custodia los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, presta el servicio de consulta de esta información a los usuarios que así lo requieren.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Servicios	Tipo de usuarios
Préstamo de documentos	<p>Usuarios internos por tiempo limitado según lo establece el Manual de Gestión Documental</p> <p>Usuarios externos bajo la supervisión del auxiliar administrativo de archivo y no se realiza préstamo por fuera de la sala de consulta.</p>
Servicio de asesoría sobre el manejo y organización de archivos de gestión e instrumentos archivísticos, políticas, Gestión Documental, fundamentos de archivística y técnicas de conservación básicas.	Usuarios internos
Radicación y digitalización de documentos recibidos y enviados.	Usuarios internos y externos. Esta se realizada desde el área de correspondencia por medio de Orfeo.
Distribución interna y externa de documentos	Usuarios internos y externos. Esta se realizada desde el área de correspondencia
Consulta de información a través de: correo institucional, sitio web, telefónica, personal	Usuarios internos y externos
Consulta de información a través del software: Orfeo	Usuarios internos
SIMI, Isolución	Usuarios internos y externos
Servicio de fotocopias a través de un proveedor externo mediante la modalidad de outsourcing.	Usuarios externos

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

3. ASPECTOS TÉCNICOS

3.1 Procesos y/o Procedimientos de Gestión Documental:

	SI	NO
¿Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental? Si, durante el segundo semestre del 2018, se realizó el proyecto de actualización del PGD	X	
¿El programa está implementado?		X

En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades:

El Programa de Gestión Documental se ha parametrizado parcialmente con el software ORFEO que permite radicar, registrar las comunicaciones oficiales. A través del sistema se tienen definidas plantillas para la producción de documentos y permite la consulta de documentos por parte de los usuarios internos.

3.1.1 Planeación documental

	SI	NO
¿Cuentan con políticas de Gestión Documental? Aprobada mediante Resolución SG 20182100006045	X	
¿Se cuenta con un procedimiento establecido para la creación de documentos nuevos? Las directrices para la creación y diseño de documentos se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental, numeral 1.1.	X	
¿Cuándo se crea un documento nuevo este corresponde a las funciones propias de la entidad?	X	
¿Una vez se crea un nuevo documento, este se incluye en los instrumentos archivísticos que se requieren? En algunos casos se identifica la creación de un nuevo documento, sin embargo, algunos se crean y no son identificados por la encargada del archivo central o no son reportados por los productores de la información.		X
¿Se cuenta con Registro de Activos de Información según lo establece la Ley 1712 de 2014? Se elaboraron y aprobaron en el 2018	X	
¿Se cuenta con el Esquema de Publicación según lo establece la Ley 1712 de 2014? Se elaboraron y aprobaron en el 2018	X	
¿Se contemplan medidas de prevención para garantizar la conservación y preservación de los documentos nuevos? Se tienen establecidas algunas medidas básicas en el manual de gestión documental. El Sistema Integrado de Conservación aún no se ha elaborado.	X	
¿Se cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos- MOREQ?		X

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

¿Se cuenta con un esquema de metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto para la creación de nuevos documentos?	X
---	---

3.1.2 Producción Documental

	SI	NO
¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la producción y recepción de documentos? Los documentos son elaborados con base en lo establecido en el Manual de Gestión Documental y los criterios definidos en el Acuerdo 060 de 2001	X	
<p>¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados? ¿Cuáles formatos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de Comités - Actas de Sesión Plenaria - Actas Comisión Permanente - Acta estudio Proyecto de Acuerdo - Acta Comisión Accidental - Acta Comisión Estudio Proyecto de Acuerdo - Acta de apertura de propuestas para contratación - Actos administrativos emanados de la Presidencia de acuerdo con las competencias establecidas por el Reglamento Interno. - Actos administrativos emanados de la Mesa Directiva de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento Interno (Comunicaciones Oficiales, Resoluciones) - Actos administrativos producidos por la Secretaría General de acuerdo con sus competencias legales y reglamentarias (Comunicaciones Oficiales, Resoluciones y Circular). - Comunicaciones oficiales para el trámite de Comisiones Accidentales - Comunicaciones oficiales para el trámite de Proyectos de Acuerdo - Constancias y Certificaciones - Contratos - Estudios previos de la contratación - Informes de Comisiones Accidentales - Informes de ponencia de Proyectos de Acuerdo - Informes de ponencia Primer Debate y Argumentación - Informes de ponencia Segundo Debate y Argumentación - Invitación pública para contratación - Memorandos y cartas - Mensajes electrónicos - Orden del día de la sesión plenaria y sus modificaciones - Pliego de Modificaciones - Proyecto de Acuerdo para Sanción - Proyectos de Acuerdo aprobados - Recibo a satisfacción y/o acta de terminación de contratos y acta de inicio - Solicitud de contratación - Solicitud de certificado y disponibilidad presupuestal - Solicitud certificado de registro presupuestal - Texto definitivo proyecto de acuerdo aprobado en primer debate 	X	

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

¿Existen formatos establecidos para los documentos digitales?	X	
¿Cuenta la entidad con procedimientos establecidos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico? La información que se recibe por correo electrónico se imprime para radicar por lo que se le da tratamiento de comunicaciones en soporte papel.		X
¿Se controla el número consecutivo de los actos administrativos?	X	
¿Se reservan números consecutivos de los actos administrativos?		X
¿Se controla el número consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en cualquier medio? Aunque los usuarios no se han apropiado totalmente de las funciones del sistema Orfeo por lo cual al elaborar un documento realizan varios radicados que deben anularse.	X	
¿Se cuenta con una política de reproducción de documentos que busque reducir costos derivados de la producción?	X	
¿Se cuenta con directrices claras para la digitalización de documentos?		X

3.1.3 Gestión y trámite

	SI	NO	Especifique
¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la Gestión y Trámite de Documentos?	X		Definido en el numeral 1.2 del Manual de Gestión Documental.
¿Cuenta la Entidad con Unidad(es) de Correspondencia y Archivo?	X		Unidad de Correspondencia y Archivo Central.
Además de la ventanilla única, ¿con qué otros canales cuentan para la recepción de solicitudes?	X		Sitio web, lo revisa el encargado de PQRSD http://www.concejodemedellin.gov.co/concejo/concejo/index.php?sub_cat=10482#.Wh
¿Cuentan con software para la recepción y	X		ORFEO

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	SI	NO	Especifique
radicación de documentos?			
¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo?	X		Seguimiento parcial. Solo se hace a las comunicaciones que sean PQRSD
¿Se cuenta con un procedimiento claro para la distribución interna y externa de documentos?	X		Manual de Gestión Documental, numerales 1.2 y 1.3, se normaliza la recepción, despacho y distribución de documentos.
¿Se cuentan con Tablas de Control de acceso definidas?	X		Falta completar el componente de seguridad de información en soporte electrónico.
¿Se cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y subseries?		X	
¿Los empleados de la entidad tienen claros los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes que se reciben?		X	

3.1.2.1 Recibo y Radicación de documentos

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	Explique cómo
¿Se asigna número de radicación a los documentos?	X		Se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo.
¿Son radicados todos los documentos recibidos en la entidad?	X		A través del software ORFEO, el cual se encuentra articulado con la radicación de PQRSD de la página web
¿Se radica correspondencia personal de los empleados de la entidad?		X	Los sobres de la documentación personal ya sea que se identifique con algún sello como tal o que venga solo con el nombre, sin el cargo, no se abre, se entrega cerrado al destinatario, pero se coloca sello que diga: "Si este documento no es personal, por favor devolverlo para radicación en la Unidad de Correspondencia".
¿Cuentan con planillas de radicación y control?	X		
¿Se realiza verificación y confrontación de folios, copias, anexos?	X		Se presentan incumplimientos de manera ocasional
¿Se conforma el consecutivo de comunicaciones oficiales?	X		Lo genera automáticamente el sistema Orfeo con la radicación.
¿El usuario externo se lleva la copia del documento con el número de radicación?	X		
¿Los documentos recibidos se digitalizan?	X		
¿Los documentos digitalizados se interrelacionan en el aplicativo a series o subseries documentales?	X		El aplicativo permite la relación con series y subseries pero requiere parametrizarse con las TRD actuales.
¿Se radican las comunicaciones recibidas por correo electrónico?	X		
¿Los documentos recibidos digitalizados dónde se almacenan?			En el servidor de ORFEO que se encuentra en la Unidad Informática.

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

3.1.2.2 Se cuenta con un procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

Sí, P-GEC-005 procedimiento para la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos

3.1.2.3 Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia	X	
Distribución de los documentos físicos recibidos a las áreas competentes	X	
Registro de control de entrega de documentos recibidos	X	

Distribución de Documentos Enviados	SI	NO
Definición de medios de distribución: Personal: entrega por mensajero del área de correspondencia al destinatario. Fax: (57) (4) 262 97 74 Correo tradicional: Calle 44 No. 52-165 Ed. Concejo. Correo electrónico: info@concejodemedellin.gov.co Trámite en línea: Página web:	X X X X	 X X
La unidad de correspondencia controla que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos.	X	
Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	

3.1.2.4 Trámite de Documentos

	SI	NO
¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias? F-GI-049 Control distribución comunicaciones oficiales F-GI-051 Control entrega de documentos a otras entidades F-GI-021 Planilla para entrega de documentación para concejales F-GI-050 Control de mensajería interna	X	
¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	X	
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		
- Planillas de control	X	
- Aplicativos (ORFEO)	X	
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas? Solo para las PQRSD	X	
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento? Los correos electrónicos se imprimen para radicarse		X

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

¿Se hacen copias de seguridad de la información contenida en los correos electrónicos de la entidad?		X

3.1.3.5 Consulta de los documentos

	SI	NO
¿La forma de realizar consultas de documentos se encuentra reglamentada? Manual de Gestión Documental. Capítulo 8.	X	
¿Se tienen registros de consulta con fines estadísticos y de análisis y mejora del servicio? Descríbalos: Se realiza en planilla excel para cálculo de indicador	X	
¿Existen series documentales con restricciones de acceso? Descríbalas: Historia laboral, procesos disciplinarios, convocatorias	X	
¿Existen controles al préstamo de documentos? ¿Cuáles? <ul style="list-style-type: none"> ● Formato F-GI-045 Ficha de afuera ● Formato F-GI-020 Planilla de Control de Consultas y Préstamo. ● Formato F-GI-046 "Registro acceso a documentos usuarios externos". 	X	
Describa los medios de consulta con los que cuenta (física, digital, microfilm, etc.):	Física y digital a través del software Orfeo, SIPA	

3.1.3 Organización de los Documentos

¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la organización de documentos en las distintas fases del ciclo vital de los documentos?

SI. Manual de gestión documental Capítulo 4. Organización de archivos de gestión.

3.1.3.1 Clasificación Documental

	SI	NO	Observaciones
¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias?	X		Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	SI	NO	Observaciones
¿La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?	X		
¿El Cuadro de Clasificación está actualizado?	X		Se realizó la actualización del CCD, el cual se encuentra en proceso de aprobación
¿La documentación tanto en unidades administrativas como en el archivo se encuentran organizadas con base en el Cuadro de Clasificación?	X		
¿Se han identificado documentos que no se gestionen en papel sino en medios magnéticos, electrónicos u otros soportes? ¿De qué manera están clasificados? ¿Se encuentran incluidos en el CCD?	X		Los documentos del sistema de gestión corporativo. Y algunos generados por medio de SIMI Sistema de Información Misional.

3.1.3.2 Ordenación Documental

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	Si	No	Si	No	Si	No
Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite (principio de orden original)	X		X		X	
Se conforman expedientes	X		X		N/A	
En la entidad se maneja sistema(s) de ordenación						
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)	X		X		X	
➤ Cronológico	X		X		X	
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)		X		X		X
Foliación						
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?	X		X		N/A	
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla):	X		X			

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿La foliación se realiza desde el momento en que se ingresan los documentos?		X		X		
¿La foliación se realiza teniendo en cuenta el sentido de lectura del texto, parte superior derecha?	X		X			
¿Se elabora hoja de control de los expedientes activos? Se elabora la hoja de control en Archivo de Gestión y cuando se hace la transferencia al Archivo Central solo se verifica.	X		X		N/A	

3.1.3.3 Descripción Documental

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Las unidades de conservación (carpetas) se rotulan?	X		X			
¿Con qué información son rotuladas?	Nombre y Logo de la Entidad (Concejo de Medellín), Oficina productora, Serie, subserie, unidad documental, folios, fechas extrema, legajos.					
¿El mobiliario se identifica con los documentos que contienen? En el archivo central se realizó la marcación provisional de estanterías		X	X		El Concejo no cuenta con archivo histórico propio. Sus documentos con valores secundarios son transferidos al Archivo Histórico de Medellín que se encuentra a cargo de la Alcaldía	
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte papel? Se encuentra en proceso de elaboración.	X			X		
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X		
¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Aunque solo se elabora para las transferencias y cuando se realiza eliminación	X		X			
¿La entidad cuenta con catálogos para la consulta de los documentos en soporte papel?		X		X		

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿La entidad cuenta con catálogos para la consulta de documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X		
¿La entidad cuenta con índices para la consulta de los documentos en soporte papel?		X		X		
¿La entidad cuenta con índices para la consulta de documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X		

- ¿En el caso que un funcionario o contratista se desvincule de la entidad se entrega los archivos debidamente inventariados? Existe el formato y el modelo de acta de entrega, se ha estado implementando, pero con los contratistas no hay un control estricto por parte del contratista y no siempre se cumple

3.1.4.4 Otra información del Archivo Central

Total metros lineales: 316,7 aprox.

NOTA: 5,2ML de cajas X200 corresponden a cds y cintas magnéticas. El total de las cajas X300 contienen fotografías.

	Si	No
¿La totalidad del acervo documental se encuentra inventariado? Solo se cuenta con los inventarios correspondientes a las transferencias primarias, los cuales no son actualizados con la nueva ubicación cuando ingresan al archivo central. Se comenzó con el proceso de organización de documentos pertenecientes al fondo acumulado, el cual incluye la elaboración del Inventario documental		X

- **Fechas extremas del acervo documental conservado en el archivo central:**

Fecha inicial	Fecha Final
21/01/1998	07/06/2016

3.1.4.5 Archivo Histórico

Los documentos con valor histórico (1675-1997) del Concejo se encuentra bajo custodia en el Archivo Histórico de Medellín ubicado en la calle 50 No. 43-64, donde además se conservan documentos de otros fondos documentales de instituciones de orden municipal.

El fondo del Concejo se encuentra clasificado en tres secciones:

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

1. Sección Cabildo Colonial: documentos desde 1675 a 1819, correspondientes a 93 tomos en soporte papel que han sido digitalizados y pueden ser consultado en línea desde la página <http://patrimoniomedellin.gov.co/programas/ahm/opac/>. Esta sección contiene, entre otros asuntos, actas capitulares, reales cédulas, reales provisiones, reales órdenes, despachos, títulos, representaciones, nombramientos, elecciones, traspasos, autos, mercedes, correspondencia, padrones, apelaciones, bandos, bulas, certificaciones, decretos, libro de cargo y data, causas civiles.
2. Sección Siglo XIX: Documentos desde 1820 a 1899 correspondientes a 191 tomos en soporte papel, digitalizados en su mayoría y también disponible para consulta en línea. Las series más relevantes corresponden a actas, acuerdos, apelaciones, autos, bandos, censos, certificaciones, informes de juntas, comunicaciones, contratos, cuentas, aclaraciones, decretos, procesos, solicitudes, ordenanzas, resoluciones, que recogen las deliberaciones y los acuerdos de los miembros de la corporación local.
3. Sección Concejo Siglo XX: documentos desde 1900 a 1997 correspondientes a 1699 tomos en soporte papel. Las series más relevantes corresponden a actas, acuerdos, informes, comunicaciones, auxilios, boletines, cabildo abierto, circulares, clasificaciones, contratos, discursos, empréstitos, estudios, proyectos de acuerdo, foros, memoriales, memorias, notificaciones, proyectos, resoluciones y solicitudes.

La mayor parte de estos documentos son manuscritos y pueden consultarse en línea a través del catálogo <http://patrimoniomedellin.gov.co/programas/ahm/opac/> con la posibilidad de visualizar el documento, a excepción de la sección Siglo XX que está en proceso de descripción y digitalización.

- Volumetría del Archivo Histórico:

Total metros lineales	Número total de expedientes	Inventario actualizado	
		Si	No
	1983 tomos	X	

Esta documentación se encuentra por fuera de las instalaciones del Concejo, ya que se transfiere al Archivo Histórico de Medellín que además conserva documentos de otros fondos documentales.

- Pérdida de Documentación** Indique si en algún momento de la historia de la Entidad, han sufrido pérdida de documentación e indique las causas

CAUSAS	FECHA	OBSERVACIONES
Atentados terroristas	N/A	N/A
Asonadas/ manifestaciones	N/A	N/A
Fenómenos naturales:	N/A	N/A
Otros: Daño Tubería	12 marzo de 2009	La aseguradora indemnizó por el daño ocasionado, se reconstruyó la información perdida y se restauró la deteriorada. A través de un proveedor externo se ejecutó el contrato 4600036771 de 2011, el cual incluyó encuadernar libros dañados, re-

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

		encuadernación de los desarmados, impresión y ubicación de documentos afectados en la respectiva unidad documental.
--	--	---

no

- Actualmente, ¿tiene la entidad archivos en riesgo de desaparición? Sí: No:

En caso afirmativo, especifique el tipo de documentos y las causas de riesgo:

3.1.4.6 Acervos acumulados:

Organización del acervo acumulado

- ¿Tiene la entidad acervos acumulados? Si No
- ¿Ha realizado la entidad procesos de organización de acervos acumulados durante los pasados 5 años? Si No
- Si posee aún acervos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? Sí No
- ¿Tienen actualmente algún proyecto para la organización de estos documentos? Si No Durante el segundo semestre del 2018 se inició con el proceso de organización del fondo acumulado.

3.1.5 Transferencias Documentales

¿Se contemplan transferencias de documentos en medios electrónicos? Sí No

Migración: Si No

Refreshing: Si No

Emulación: Si No

Conversión: Si No

Transferencias primarias	Sí	No
¿En este momento se realizan transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	X	
¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias?	X	
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con lo establecido en el Manual de Gestión Documental?	X	

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Transferencias primarias	Si	No
Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	
Realmacenamiento		X
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y eliminación de las mismas con levantamiento de Acta. No se deja constancia de la eliminación de copias	X	
Documentos en discos, cintas magnéticas y papel fotográfico. Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Realmacenamiento		X
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y eliminación de las mismas con levantamiento de Acta. Sin acta	X	
¿Las áreas entregan el inventario y este se firma de recibido y entregado por las partes?	X	
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental? Actualmente se encuentra en proceso de revisión correspondiente a las transferencias realizadas durante los años 2017 y 2018	X	

Transferencias secundarias	Si	No
¿En este momento se realizan transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? Esta tarea no se ha realizado ya que el Archivo Histórico no cuenta con el espacio requerido. El manual de GD no detalla el procedimiento para transferencias secundarias.		X
Para las transferencias documentales secundarias se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Transferencias secundarias	Si	No
Realmacenamiento	X	
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y eliminación de las mismas con levantamiento de Acta	X	
Documentos en discos, cintas magnéticas y papel fotográfico. Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Realmacenamiento	X	
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y Eliminación de las mismas con levantamiento de Acta	X	
¿En el Archivo Histórico se recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?	X	

3.1.6 Disposición de documentos

¿Para aplicar actividades propias de la disposición de documentos, son tenidas en cuenta las TRD y TVD de la entidad? Si_X_No__

¿Se tiene en cuenta la aplicación de cualquier actividad de disposición final en los documentos electrónicos? Si__No_X__

3.1.6.5 Eliminación

¿Se realizan los siguientes procesos para la eliminación de documentos?	SI	NO
Diligenciamiento del Inventario Unico Documental: incluido en el acta de eliminación	X	
Diligenciamiento del Acta de Eliminación	X	
Destrucción física de los documentos	X	
Publicación de los inventarios de los documentos a eliminar en la página web de la entidad.	X	
Aprobación de la eliminación por parte del Comité Interno de Archivo.	X	
¿Este procedimiento es realizado por un tercero? El proceso es realizado por empleados o contratistas de la Corporación. El proceso de tratamiento y reciclaje del material eliminado si es realizado por un tercero, el cual genera un certificado		X

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

3.1.6.6 ¿La destrucción física de los documentos se realiza por?:

	SI	NO
Picado de papel	X	
Reciclaje	X	
Otras		
—		

3.1.6.7 Microfilmación y/o digitalización

¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si X No
 ¿A qué series documentales?

- Proyectos de Acuerdo
- Acuerdos
- Resoluciones
- Circulares
- Consecutivos de comunicaciones oficiales
- Todas las comunicaciones recibidas se digitalizan al radicarse

¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, las directrices para digitalizar o microfilmear la documentación? Si No X Indique cuales son:

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

	Si	No
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental		X
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental		X
Metodología y plan de trabajo		X
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		X
Control de calidad durante todo el proceso		X
Después del proceso de microfilmación o digitalización, ¿es eliminado el original?		X
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción: _____		
¿En qué formato se genera el proceso de digitalización? Aunque no está definido el proceso de digitalización, cuando es necesario escanear un documento se utiliza y recomienda usar el formato pdf		

3.1.7 Preservación a largo plazo

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Soportes	Cantidad aproximada	Fechas extremas	Estado de conservación
Cassettes	374	1998 -	
Cinta magnética	293	Sin especificar	Se encuentran cajas X200, no se ha verificado su estado.
CDs	620 (24 cajas)	2004 - 2011	Algunos se encuentran en caja plástica individual y otros es sobre plástico dentro de cajas X200, no se ha verificado su estado.
DVD	351	29/06/2005 - 15/12/2008	
Disquetes	236		Se encuentran cajas X200, no se ha verificado su estado.
Fotografías y Negativos	5 álbum y 1 rollo		Se encuentran en diferentes soportes, algunas fotografías y negativos se encuentran en álbum de vinilo (puede que algunos estén pegados dentro de los bolsillos) y otras están sueltas dentro de sobres de manila. Todo esto se encuentra almacenado dentro de cajas X300 y algunos álbumes en la estantería. Hay 1 caja X300 con carpetas yute que contienen fotografías insertadas (sin pegamento) en hojas blancas. Parecen estar en buen estado, a excepción de las fotografías tabloide que se encuentran pegadas sobre cartulinas y este adhesivo está provocando deterioro.

3.1.7.1 Unidades de almacenamiento

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

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)	
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:	Adecuado.

Archivo Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)				
Marque con una x los que correspondan				
Cajas	X-100		AZ	
	X-200	X	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	
	X-300	X	Carátulas y gancho legajador	X
	Otros _____		Tomos empastados	X
			Argollados o anillados	X
Carpetas de yute			Otros _____	X
Carpetas de otro material				
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:		Bueno		

Archivo Histórico (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)				
Marque con una x los que correspondan				
Cajas	X-100	N/A	AZ	N/A
	X-200	N/A	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	N/A
	X-300	N/A	Carátulas y gancho legajador	N/A
	Otros _____	N/A	Tomos empastados	N/A
			Argollados o anillados	N/A
Carpetas de yute			Otros _____	N/A
Carpetas de otro material				
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:		Bueno		

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

- ¿La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación? Si___ No_X___ este se encuentra en proceso de revisión y aprobación.
- ¿Cuenta con un Plan de Preservación Digital a largo plazo? Si___ No_X___
- ¿Cuenta con un Plan de Conservación de documentos análogos? Si___ No_X___

3.1.7.2 Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

		SI	NO	Cantidad
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?		X		
Tipo	- Agua	X		1
	- CO2		X	
	- Solkaflam		X	
	- Multipropósito	X		1
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?		X		
¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robo? (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Servicio de vigilancia privada.		X		
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?		X		
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			X	

3.1.7.4 Limpieza de Áreas y Documentos

		SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
¿Con qué periodicidad?	- Semanal personal de servicios generales realiza labores de limpieza a pisos y escritorios	X	
	- Mensual		
	- Otros: Anual Se contrata una empresa especializada para la limpieza de estanterías (aspirado de expedientes)	X	
Describe cómo se hace la limpieza de los depósitos:	De acuerdo con el Manual de GD Se contrató un proveedor externo para que realice la limpieza a los depósitos. El área de consulta y personal del archivo se le realiza limpieza diaria por el personal de servicios generales.		
¿Se realiza la limpieza de la estantería?			
¿Con qué periodicidad?	- Semanal		

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

		SI	NO
	- Mensual		
	- Otros: Según el Manual de GD esta tarea se debe realizar anual, contratando el servicio con personal especializado, que realiza el aspirado de cajas, expedientes y la limpieza de estanterías y pisos.	X	
Describe cómo se hace la limpieza de la estantería:	Se contrata una empresa especializada para esta labora, quienes realizan el aspirado de cajas, expedientes y la limpieza de estanterías y pisos.	X	
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			
¿Con qué periodicidad?	- Semanal		
	- Mensual		
	- Otros:	X	
Describe cómo se hace la limpieza de la documentación:	Contratando el servicio con personal especializado. quienes realizan limpieza de entrepaños y archivadores hasta el techo, aspirado de cajas y expedientes.		
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.? Se entregó dotación pero no se utiliza por todas las personas (Solo utilizan los guantes)			X
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?, ¿Cuáles?		X	
- Desinfección		X	
- Desinsectación		X	
- Desratización			
Si la respuesta es afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen:	Se realizan como parte del control de plagas que se realiza anualmente en el Concejo.		

3.1.8 Valoración documental

	Si	No
¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental?	X	
¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?	X	
¿Fueron aprobadas por el Comité de Archivo?	X	
¿Mediante qué acto administrativo fueron aprobadas?	Acta de Comité	

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	Si	No
	Interno de Archivo No. 02 del 27 de diciembre de 2018	
¿Elaboró la entidad sus TRD o se contrató un tercero? El Concejo de Medellín contrató directamente a un Profesional en Archivística para su actualización	X	
¿Las TRD fueron convalidadas con el Consejo Departamental de Archivo? Aún falta su convalidación		X
¿Las TRD han sido implementadas? Las versiones anteriores	X	
¿Las TRD están actualizadas? Se actualizaron y para su posterior convalidación e implementación	X	
¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental?	X	
¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?	X	
¿Fueron aprobadas por el Comité de Archivo?	X	
¿Mediante qué acto administrativo fueron aprobadas?	Acta No. 04 del 23 de noviembre 2012, Comité Interno de Archivo	
¿Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero?	Con un tercero	
¿Las TVD han sido implementadas?	X	

- Explique cómo realizó la organización de los documentos al implementar las TVD: Está pendiente la aplicación de la Tabla de Valoración Documental elaboradas en el año 2011 y corregidas en 2013 para documentos de 1995-2009, en el 2018 se realizó el proceso de eliminación de documentos que cumplieron su tiempo de acuerdo con las TVD, y además se inicio con la organización conforme con lo establecido en dicho instrumento.

4. ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA

4.1 Depósitos de Archivos

Condiciones Constructivas y Locativas				
Época de construcción de la edificación: 1987				
Número de depósitos: Uno				
Localización del depósito en el edificio y nivel en el que se encuentra: Primer piso del Edificio Concejo de Medellín.				
Condiciones Generales		SI	NO	Observaciones
Ubicación				
a. El depósito se encuentra en un terreno:				
- Estable geológicamente		X		

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS		
--	--------------------------------	--	--

- Sin riesgos de humedad subterránea,	X		
- Libre de problemas de inundación,	X		
b. Está situado en zonas cercanas a:			
- Industrias contaminantes,		X	
- Posibles objetivos bélicos,	X		
- Estaciones de servicio,		X	
Aspectos estructurales			
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X		
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?		X	
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?		X	
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X		Vidrio, cerradas
¿Las ventanas tienen filtros Ultravioleta (U.V.)?		X	
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X		
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	X	X	Se realiza a las instalaciones eléctricas
Condiciones ambientales			
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.		X	Las ventanas que dan al exterior no abren.
En caso negativo, ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?	X		Aire acondicionado
Si existen ventiladores o aire acondicionado, ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?		X	Lo controlan directamente desde la Alcaldía, son un sistema integrado. Su funcionamiento es inestable ya que no siempre está encendido, ni la temperatura es constante.
¿Con qué tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?			Fluorescente

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS			
--	--------------------------------	--	--	--

¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?	X			
Distribución				
a. El depósito está separado de:				
- las zonas de trabajo archivístico,	X			
- las áreas de consulta,	X			
-Almacén u otra oficina.	X			
Estantería y mobiliario				
Indique de cuáles tipos de estantería poseen				
- Fija	X			
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?				
- Rodante	X			
- Industrial		X		
Materiales				
- Metal	X			
- Madera		X		
- Otro _____				
¿Está en buen estado? Explique, se encuentra firme, no tiene oxidación y está en general en buen estado.	X			
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?		X		
¿La distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro? En caso negativo, indique la distancia.	X			
¿La distancia entre el piso y la base es mayor a 10 cm?	X			
¿Cuentan con planotecas para almacenamiento de obras de gran formato?	X			
Distribución de la estantería				
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínima de 20 cm?	X			La fija de los Documentos en otros soportes no cumple con esta distancia
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?		X		

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?	X		Se realizó una marcación provisional para la identificación de los documentos
---	---	--	---

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

5. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Elementos a considerar en un diagnóstico de aspectos tecnológicos en relación con la función archivística

5.1. Políticas

- ¿Se cuenta con políticas de seguridad de la información y se evalúa su aplicación?
SI
- ¿Se tienen establecidos las tablas de control de acceso a la documentación en soporte electrónico?
NO
- ¿Se cuenta con políticas para la adquisición y manejo de las herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión de los documentos y el archivo?
NO
- ¿Se cuenta con políticas que apunten a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos (migración, refreshing, emulación) y se evalúa su cumplimiento?
NO

5.2. Componentes de hardware

- **Equipos de cómputo:** (En la Unidad de Informática) cantidad, características técnicas, sistema operativo, fecha de adquisición.

Modelo	Disco Duro	Memoria	Procesador	Fecha Compra
Dell Vostro 320	500 Giga	4 GB	CoreDuo 2.9 Gh	Octubre/2010
Lenovo ThinkCent M72Z	500 Gig	4 GB	Intel Core i5, 2.9 G	Julio-Agos 2013
Lenovo ThinkCent M72Z	500 Gig	4 GB	Intel Core i5, 2.9 G	Julio-Agos 2013
HP Compaq DC5800MT	250 GB	2 GB	Core 2 Duo	Diciembre 2009
HP Compaq DC5800MT	250 GB	2 GB	Core 2 Duo	Diciembre/2009
Dell Optiplex 3030 AIO	500 GB	4 GB	Intel Core i5 3.0 Ghz	Noviembre 5 de 2015 (4 años de garantía)

Modelo	Disco Duro	Memoria	Procesador	Fecha Compra
Dell Vostro 320	500 Gig	4 GB	CoreDuo 2.9	Octubre/2010
HP Promo4300P	500 GB	4 GB	Intel Core i5	Febrero de 2013
HP Compaq DC5800	250 GB	3 GB	Core 2 Duo	Diciembre 2009
HP Compaq 8200	1000 GB	4 GB	Intel Core i5	Agosto de 2012

- **Escáneres:** cantidad, características técnicas, compatibilidad con sistemas operativos, fecha de adquisición, funcionalidades incluidas (reconocimiento óptico de caracteres - OCR, lectura de código de barras).

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	TIPO DE DISPOSITIVO	UBICACIÓN
Ricoh	SP4510SF	7	Multifuncional B&N	Servicios Generales, Concejales, Comisiones permanentes, Informática.
Ricoh	MPC4505SP	1	Multifuncional Color Tabloide	Comunicaciones
Ricoh	MP501	2	Multifuncional B&N	Mesa Directiva, Contratación
Fujitsu	SP-1130	1	Escáner	Subsecretaría
Fujitsu	FI-7030	1	Escáner	Contratación

5.3. Componentes de software

5.3.1. Software de gestión documental (ORFEO):

- **Adecuación:** el software realiza las actividades que requieren los usuarios con precisión?. Está adecuado a las normas y a los requerimientos de los usuarios.
- **Interoperabilidad:** el software se integra con otras aplicaciones de la entidad.
No
- **Seguridad:** el software tiene mecanismos efectivos para la protección de la información que gestiona (usuarios controlados, seguimiento a las actividades, perfiles y niveles de acceso). Sí, claves, perfiles, log de transacciones, niveles de acceso.
- **Normalización:** capacidad del software para realizar sus procesos cumpliendo estándares nacionales e internacionales.
Normas nacionales.
- **Manejo de errores:** capacidad del software para evitar fallas y ofrecer niveles parciales de funcionamiento cuando encuentra errores. Parcialmente ya que algunas funciones como la depuración de terceros deben realizarse manualmente, ya que los usuarios pueden crearlos y algunas veces repiten información (por ejemplo, con el uso de abreviaturas).
- **Velocidad:** el software es capaz de responder rápidamente a los requerimientos del usuario. Es rápido en su ejecución.
- **Uso de recursos:** el software utiliza eficientemente los recursos de hardware y permite el aprovechamiento máximo de los mismos.
Sí
- **Adaptabilidad:** el software permite ser actualizado fácilmente.
Sí
- **Capacidad de prueba:** el software cuenta con mecanismos para la realización de pruebas previas a la implementación de cambios.
Sí
- ¿Se tienen normalizados los metadatos necesarios para la gestión de documentos electrónicos de archivo? Describa brevemente su respuesta.
No, ya que no hay gestión de documentos electrónicos de archivo.

5.3.2. Software de captura de imágenes:

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

Compatibilidad con sistemas operativos, funcionalidades para ajuste de imagen, funcionalidades incluidas (reconocimiento óptico de caracteres - OCR, lectura de códigos de barra)

Si, se cuenta con OCR, lectura de códigos de barra, software de digitalización que se configura de acuerdo con los requerimientos, es compatible con ORFEO.

5.3.3. Sistema de gestión de bases de datos:

Compatibilidad con sistemas operativos, capacidad de almacenamiento, seguridad (usuarios controlados, seguimiento a las actividades, niveles y perfiles de acceso), compatibilidad con software de gestión documental.

Sí, base de datos MySQL

5.3.4. Sistema de copias de seguridad (back up):

Frecuencia de copia y tipo de copia (completa, incremental, espejo).

1. Copia completa, semanal
2. Copia completa, mensual

5.4. Componentes de humanware

5.4.1. Calidad del software para los usuarios:

- o **Productividad:** capacidad del software para optimizar el tiempo de trabajo de los usuarios.
Si
- o **Entendimiento:** facilidad que ofrece el software para ser utilizado por el usuario en forma intuitiva. Incluye la facilidad para aprender a operarlo.
Si
- o **Operabilidad:** facilidad del software para ser operado, basado en pocos y sencillos procedimientos para lograr los resultados.
Si
- o **Atracción:** capacidad del software de agradar al usuario.
Existen algunos usuarios renuentes al uso del software, no lo ven útil, amigable.

5.5. Sistemas de información

Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Herramienta de desarrollo	Áreas usuarias
ORFEO	Sistema de información para la gestión documental.	MySQL	PHP	Todas
SIMI	Sistema de Información para la gestión de la información misional.		JAVA	Proceso misional
ISOLUCION	Sistema de información para el funcionamiento del	SQL express		Todas

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

	Sistema de Gestión Corporación y SG-SST.			
--	---	--	--	--

	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	
--	--------------------------------	--

6. NOTA DEL ARCHIVISTA

Actualización del diagnóstico del PINAR realizado en el año 2017.