

1. SABANAGRANDE

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	IVETH GUTIERREZ/FUNCIONARIO.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	SI.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE GOBIERNO.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SUSCRITO AL AGN EN 2016.
	PGD	P. ELABORACIÓN.
	PINAR	IMPLEMENTADO.
	TRD	ELABORADAS, APROBADAS
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	SI LO TIENEN ELABORADO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	SI LO ESTAN UTILIZANDO
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI ESTA FUNCIONANDO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TENIAN UNO, PERO SE LES DAÑO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	SOFTWARE.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	INSTRUCTIVOS/FORMATOS.
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	MANUAL.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS, ESCRITOS. PERO SI LO CONTROLAN.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	SOFTWARE.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	POCA
	ROTULACIÓN	SI
	HOJAS DE CONTROL	NO
	ORDEN ORIGINAL	SI
	APLICACIÓN TRD	P. DESARROLLAR
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO LO HAN DESARROLLADO NI EJECUTADO
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	POR ESTABLECER
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HAN ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	RELATIVAMENE BUENO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENA.
	ORGANIZACIÓN	PENDIENTES DE REALIZAR ACTIVIDADES. DE RETIRO DE MATERIALES METALICOS. ES NECESARIO QUE ADELANTE PROCESOS ARCHIVISTICOS.
	PERSONAL	SE REQUIERE MAS PERSONAL CAPACITADO.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	NO



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	NO
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A INCENDIOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	UNA VEZ AL MES/SE RECOMIENDA DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	UNA VEZ AL MES/SE RECOMIENDA DOS VECES AL MES.
	ALMACENAMIENTO	SOLO DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ENTRA POLVO POR LAS PUERTAS/VENTANAS.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	SE REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	CAPACITACIONES SOBRE USO DE LOS EPP/NO LA APLICAN.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	1. UNA PARTE ESTA CLASIFICADA. 2. EXPEDIENTES SIN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	HAN APLICADO PROCESOS DE ORGANIZACIÓN/SE REQUIERE CONTINUAR CON ESTA LABOR, PORQUE AUN NO CUMPLE EL 100% CON LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS.
	CAJAS COMUNES	SI
	ESTANTERIA	120
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	120

ACCIONES DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar acciones de mejoramiento de la gestión documental, el cual debe ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.



- Seguimiento a la ejecución de actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Inventarios de los archivos de gestión y manejo correcto del formato FUID.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía de Sabana Grande.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de actividades archivísticas, para lograr acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



2. MALAMBO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ANGELA ESCORCIA/FUNCIONARIO.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	SI.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI.
	MANUAL DE ARCHIVO	SI/PENDIENTE APROBACION DE CIA
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SUSCRITO AL AGN EN 2016.
	PGD	SI/SIN IMPLEMENTAR.
	PINAR	NO.
	TRD	DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI/ACTUALIZADO-DECRETO 1080-2015
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	60% NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	30% NO.
	APLICACIÓN TRD	DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	LAS TRD DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	2 DEPOSITOS: INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	REGULAR.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.



	PERSONAL	SE REQUIERE CAPACITACIÓN.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	MAL ESTADO/NO ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	TECHO/MUROS.
	OTROS	VULNERABLE A INCENDIO/HUMEDAD.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	UNA VEZ AL MES/SE RECOMIENDA ESTUDIAR ESTO A CAUSA DE POLVO EXCESIVO.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	DOS VECES AL MES/REQUIRE MAYOR LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	CAJAS/APARATOS ELECTRICOS DAÑADOS/PENDONES
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ENTRA POLVO POR LAS PUERTAS/VENTANAS. ROEDORES/COMEJEN EN PAREDES.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO SE REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	HAN RECIBIDO CAPACITACIONES/NO CUENTA CON PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	120
	ESTANTERIA	160
	PISO	50
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	30
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	360

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE MALAMBO

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.



- Elaborar nuevamente las Tablas de Retención Documental, cumpliendo los lineamientos establecidos por el AGN.
- Proceso de aprobación e implementación del programa de gestión documental – PGD.
- Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos – Pinar.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Aprobación e implementación del manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



3. PUERTO COLOMBIA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	FRANKLIN PAYARES/FUNCIONARIO.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE GOBIERNO.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	REQUIERE AJUSTE DE ACTO ADMINISTRATIVO SEGÚN DECRETO 1080-2015
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR. SEGÚN LA LEY: DERECHOS DE PETICIÓN/ TUTELAS/PROCESOS JURIDICOS.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	PROCESO DE ACTUALIZACION.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	HA SIDO ADECUADO.
	ESTADO PLANTA FISICA	MUY BUENO.
	ORGANIZACIÓN	FOLIACIÓN/POR DEPENDENCIA/POR ASUNTO
	PERSONAL	PERSONAL CAPACITADO/EVALUAN IINGRESO DE MAS PERSONAL.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A INUNDACIONES.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	SEMESTRAL/LIMPIO/LIBRE DE POLVO
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	MENSUAL/LIBRE DE POLVO/ESTANTES LIMPIOS
	ALMACENAMIENTO	SOLO DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ENTRA POLVO POR LAS PUERTAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	JORNADAS DE FUMIGACIÓN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTA CON PLAN O CAPACITACIONES.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. LIMPIEZA/RETIRO DE GRAPAS. 2. PROCESO DE CONSERVACIÓN. 3. PERSONAL CAPACITADO. 4. EXPEDIENTES LEGAJADOS. 5. PRESENCIA DE GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	1. NO ESTA ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE NI RINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. 2. ALMACENAMIENTO EN CAJAS. 3. NO APLICAN CRITERIOS ARCHIVISTICOS.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INVENTARIOS.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL DE 100ML
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	0
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	100
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	100

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivo.
- Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de retención documental.



- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los archivos de gestión.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Evidencias de los ajustes realizados al comité interno de archivo, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



4. PONEDERA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	MARLEY HERRERA/CONTRATISTA.
	CARGO	AUXILIAR.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE INTERIOR.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SI/NO LO HA EJECUTADO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI. REQUIERE ACTUALIZACIÓN SEGÚN DECRETO 1080-2015
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	REGULAR/EN REMODELACIÓN.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: JEFE DE ARCHIVO/ MAS PERSONAL CAPACITADO.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	PROYECTO DE ADQUISICIÓN.
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	MAL ESTADO/NO ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	PAREDES.
	OTROS	VULNERABLE A: INUNDACIONES.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	POLVO EXCESIVO. SE REALIZAN.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	APARATOS ELECTRICOS/SILLAS DAÑADAS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ENTRA POLVO POR LAS VENTANAS/HONGOS/ROEDORES/INSECTOS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	HAN RECIBIDO CAPACITACIONES/NO CUENTA CON PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN. 5. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE /GRAPAS/CLIPS
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL DE 130ML/ SIN CRITERIO DE ORGANIZACIÓN.
	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	0
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	130

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE PONEDERA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El Plan de Mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Adecuaciones al archivo central, en cuanto a infraestructura, espacio y adquisición de estantería para el almacenamiento de la documentación.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



5. PALMAR DE VARELA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	YULIETH REALES/CONTRATISTA.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE INTERIOR.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SUSCRITO AL AGN EN 2015/NO SE EJECUTAN ACTIVIDADES DESCRITAS.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI/NO SESIONAN PERIODICAMENTE.
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	\$60.000.000
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENO:INFRAESTRUCTURA/PISOS/PUERTAS MALO: VENTANAS. REGULAR: TECHO.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO MAS PERSONAL CAPACITADO.



CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	1
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	MUROS/TECHO
	OTROS	VULNERABLE A INUNDACIONES DEBIDO A LA UBICACIÓN.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	FOTOCOPIADORAS DAÑADAS/MONITORES DAÑADOS/EMABCES/OTROS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	NO SE OBSERVO PRESENCIA DE BACTERIA, ROEDORES, INSECTOS U HONGOS.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTA CON PLAN O CAPACITACIONES.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS. 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	120
	PISO	70
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	190

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO MUNICIPIO PALMAR DE VARELA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.



- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



6. BARANOA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ALFREDO SILVERA.
	CARGO	TECNICO DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	SI.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SUSCRITO AL AGN EN 2016. EN EJECUCIÓN.
	PGD	NO.
	PINAR	SI.
	TRD	DESACTUALIZADAS.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. SE REALIZA SEGÚN NECESIDADES.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	DESACTUALIZADAS.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO.
	ESTADO PLANTA FISICA	CAMBIO DE PISOS/PUERTAS/MANTENIMIENTO/PINTURA.
	ORGANIZACIÓN	LIMPIEZA DOCUMENTAL.
	PERSONAL	ES NECESARIO MAS PERSONAL CAPACITADO.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	TECHO/PAREDES.
	OTROS	VULNERABLE A INCENDIOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	UNA VEZ AL MES. SE RECOMIENDA QU SEA REGULAR/POLVO EXCESIVO.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	2 VECES AL MES/SE SUGIERE QUE SEA SEMANAL.
	ALMACENAMIENTO	NO SE OBSERVAN OBJETOS DIFERENTES.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	COMEJEN.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	FUMIGACIÓN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON PLAN O CAPACITACIONES.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS. 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN. 5. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE /GRAPAS/CLIPS
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	PROCESO DE ORGANIZACIÓN PARCIAL.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	140
	PISO	25
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	58
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	223

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE BARANOA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.



- Seguimiento a la ejecución de actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos – PI-NAR.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



7. LURUACO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	YIMI RANGEL/FUNCIONARIO.
	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE/NO EVIDENCIA P. DE CONVALIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS.
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL.
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	LAS TRD DEBEN SER ELABORADAS NUEVAMENTE.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	FUE AMPLIADO SIN EMBARGO SIGUE SIENDO INSUFICIENTE PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO.
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENO.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIO/ROBO
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	NO SE REALIZA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	TABLEROS/ESCRITORIOS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ENTRA POLVO POR LAS VENTANAS/HONGOS/MANCHAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN TRATAMIENTOS.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTA CON PLAN O CAPACITACIONES.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS. 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN. 5. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE /GRAPAS/CLIPS
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	40
	ESTANTERIA	0
	PISO	70
	LIBROS	0
	CARPETAS	80
	SUELTAS	40
	AMARRES	40
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	30
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	300

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE LURUACO.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- ❖ Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- ❖ Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- ❖ Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Inventarios de los archivos de gestión.



- ❖ Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- ❖ Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- ❖ Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- ❖ Elaborar política de gestión documental.
- ❖ Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- ❖ Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- ❖ Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- ❖ Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- ❖ Evidencias de la elaboración del acto administrativo de creación del comité interno de archivo de la entidad, ajustado al Decreto 1080 de 2015.
- ❖ Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



8. POLONUEVO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	EDINSON POLO/CONTRATISTA.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE INTERIOR.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SI. CORTE NOVIEMBRE 2017.
	PGD	P. APROBACIÓN
	PINAR	NO.
	TRD	PROCESO DE APROBACIÓN
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI. REQUIERE ACTUALIZACIÓN SEGÚN DECRETO 1080-2015
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. SE REALIZA SEGÚN NECESIDADES.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
GESTIÓN Y TRÁMITE	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA RESPUESTA	PLANILLA.
	TIEMPO DE RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	CONTROL Y SEGUIMIENTO	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	FOLIACIÓN	POR AREA.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	APLICACIÓN TRD	NO.
	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE APROBACIÓN
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	CRITERIO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	ELIMINACIÓN	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
	SIC	NO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO LO HA ELABORADO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO.
ARCHIVO CENTRAL	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO LO HAN ELABORADO.
	PLANTA FISICA.	
	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENO.
CONDICIONES DE	ORGANIZACIÓN	LIMPIEZA DOCUMENTAL/FOLIACIÓN EN ALGUNOS EXPEDIENTES
	PERSONAL	JEFE DE ARCHIVO Y 2 AUXILIARES/ES NECESARIO MAS PERSONAL.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIO/ROBO
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DIARIAMENTE.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	COMPUTADORES/SILLAS/MANGUERAS/CAJAS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	-----
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	70
	PISO	30
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	100

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE POLONUEVO.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Evidencias de proceso de aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Proceso de implementación del programa de gestión documental – PGD.



- Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos – Pinar.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documental les que conforman el archivos total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



9. SANTO TOMAS

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ANDRES BORJA/FUNCIONARIO.
	CARGO	TECNICO ADMIN DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	SI.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE GOBIERNO.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	SI.
	PINAR	SI.
	TRD	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DECRETO 1080 - 2015
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI TIENEN.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	SI.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	\$8.000.000
	RADICACIÓN/REGISTRO	SOFTWARE.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	DISTRIBUCIÓN	SOFTWARE/MANUAL
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA RESPUESTA	PLANILLA/LIBROS
	TIEMPO DE RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	SEGÚN LA LEY.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	POR AREA.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	----
	APLICACIÓN TRD	NO.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
	CRITERIO	NO ESTA ESTABLECIDO.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	P. CONVALIDACIÓN.
	IMPLEMENTACIÓN	NO LO HA ELABORADO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	SI.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO/ESTANTES EN CONTROL INTERNO/
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENO/PAREDES AGRIETADAS
	ORGANIZACIÓN	INVENTARIOS: CONTRATOS/EGRESOS
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	1



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	NO ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A :INCENDIO
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	UNA VEZ AL MES. SE RECOMIENDA 2 VECES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	INSUFICIENTE/SE RECOMIENDA 2 VECES AL MES.
	ALMACENAMIENTO	DECORACIÓN/CANECAS/BOLSAS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	HONGOS/BACTERIAS/SIGNOS DE DECOLORACIÓN/MANCHAS AMARILLAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/GAFAS/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	DESINFECCIÓN/USO DE EPP/ NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DOCUMENTOS ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA/ EXPEDIENTES SIN FOLIACIÓN/ EXPEDIENTES SIN PRINCIPIO DEL ORDEN ORIGINAL.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INVENTARIOS.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL DE 120 METROS LINEALES. FECHA: 2004 A 2017
	CAJAS COMUNES	115
	ESTANTERIA	96
	PISO	52
	LIBROS	22
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	15
	MAPAS	5
	CD	2
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	307

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Seguimiento a ejecución de tareas descritas en el programa de gestión documental, adoptado por la entidad.
- Seguimiento a ejecución de los planes descritos en el plan institucional de archivo, adoptado por la entidad.



- Seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



10. SABANALARGA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ADOLFO MENDOZA/FUNCIONARIO.
	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	SI. CORTE NOVIEMBRE 2017.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS/MANUAL.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA RESPUESTA	PLANILLA.
	TIEMPO DE RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	POR AREA.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO TIENEN.
	CRITERIO	NO ESTA ESTABLECIDO.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO LO HA ELABORADO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO LO HAN ELABORADO.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	REGULAR.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	PISO/TECHO/AGUAS NEGRAS EN DEPOSITO
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIO/ROBO/HUMEDAD
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	NO SE REALIZA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	APARATOS ELECTRICOS/ADORNOS/CAJAS/OTROS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ROEDORES/INSECTOS/HUMEDAD/MANCHAS AMARILLAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	HAN RECIBIDO CAPACITACIONES.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
	CAJAS COMUNES	50
	ESTANTERIA	200
	PISO	100
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	50
	TOTAL	400

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SABANALARGA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias de la elaboración del acto administrativo de creación del comité interno de archivo de la entidad, ajustado al Decreto 1080 de 2015.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



11. MANATI

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	BEATRIZ PUERTA/CONTRATISTA.
	CARGO	SECRETARIA.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE GOBIERNO.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUEN ESTADO: TECHOS/PISOS ESTADO REGULAR: PAREDES MAL ESTADO: PUERTAS/VENTANA
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIO/ROBO/INUNDACIONES
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES/REQUIERE MAS LIMPIEZA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	2 VECES AL MES/REQUIERE MAS LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	LAMPARAS/ICOPOR/TABLON/OTROS
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ROEDORES/INSECTOS/HUMEDAD/MANCHAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	FUMIGACIÓN/LIMPIEZA
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	140
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	20
	TOTAL	160

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE MANATI

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias de la elaboración del acto administrativo de creación del comité interno de archivo de la entidad, ajustado al Decreto 1080 de 2015.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



12. REPELON

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	IRMA VEGA/FUNCIONARIO.
	CARGO	COORDINADORA
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO. ACTO ADMINISTRATIVO EN ELABORACIÓN.
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO TIENEN.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. SE DESIGANA PARCIAL SEGÚN NECESIDADES.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL/SIN LINEAMIENTOS.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	EN REMODELACIÓN PARA AUMENTAR CAPACIDAD.
	ESTADO PLANTA FISICA	EN REMODELACIÓN.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES/DOCUMENTOS DISPERSOS POR REMODELACIÓN/NO APLICAN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.
	PERSONAL	SE DEBE EVALUAR LA CAPACIDAD DE LOS ENCARGADOS/EN NECESARIO MAS PERSONAL.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	PROYECTO DE ADQUISICIÓN.



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	TECHO.
	OTROS	EN PROCESO DE REMODELACIÓN.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	1 VEZ AL MES/LIMPIEZA INSUFICIENTE.
	ALMACENAMIENTO	SE GUARDABAN OBJETOS POR LO QUE TOMARON MEDIDAS AL RESPECTO.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN AREA/ESTAN TOMANDO MEDIDAS.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	50% DE LA DOCUMENTACION EN RIESGO POR ESTAR A LA INTEMPERIE SIN EMBARGO LA SECRETARÍA GENERAL TOMÓ LAS MEDIDAS PARA HACER TRANSFERENCIA.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	BATAS/GUANTES/TAPABOCAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	CAPACITACIONES/ELABORAN PLANES. USO DE: ANTIBACTERIAL/ISODINE/ALCHOL
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN. 5. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE /GRAPAS/CLIPS
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL DE 210 METROS LINEALES. INDICAN QUE ES FONDO PORQUE LA DOCUMENTACIÓN HA TENIDO PROCESOS ARCHIVISTICOS APLICADO NI HA SIDO OBJETO DE ORGANIZACIÓN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	50
	ESTANTERIA	30
	PISO	50
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	80
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	210

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE REPELON

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El Plan de Mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias de la remodelación del depósito que funciona como archivo central.
- Evidencias del acto administrativo de creación del comité interno de archivo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



13. CAMPO DE LA CRUZ

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ROBINSON SALAZAR/FUNCIONARIO
	CARGO	
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETRÍA DE DESARROLLO HUMANO E INSTITUCIONAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	SI/ACTUALIZADAS/NO APROBADAS
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	POR JEFE DE AREA/NO EXISTE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA/A CRITERIO PROPIO.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	PAREDES EN MAL ESTADO.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO MAS PERSONAL CAPACITADO.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIO/INUNDACIONES
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	1 VEZ AL MES/REQUIERE MAS LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	SOLO DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	POLVO POR PUERTAS Y VENTANAS/RODEDORES/INSECTOS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INVENTARIOS PERO NO CUMPLEN LOS REQUERIMIENTOS.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 110ML
	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	30
	PISO	80
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	110

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



14. CANDELARIA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	NELLY YANEZ
	CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	PINAR	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	TRD	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	TVD	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO/INICIO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR. SEGÚN LA LEY: DERECHOS DE PETICIÓN/ TUTELAS/PROCESOS JURIDICOS.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	MAL ESTADO: TECHO/PISOS
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA
	HUMEDAD	BAJANTES DE AGUAS NEGRAS.
	OTROS	ARCHIVO CENTRAL: VULNERABLE A INCENDIOS. SEDE UMATA: NO CUENTA CON ESTANTERIA/DOCUMENTOS EN MAL ESTADO/DOCUMENTOS EN BOLSAS, SACOS Y CAJAS/HUMEDAD/DETERIORO/RIESGO ELECTRICO.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	1 VEZ AL MES/REQUIERE MAS LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	TABLEROS/DOCUMENTOS EN MAL ESTADO.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ARCHIVO CENTRAL: ROEDORES/INSECTOS/HUMEDAD EN DOCUMENTOS/MANCHAS AMARILLAS EN DOCUMENTOS SEDE UMATA: HONGOS/MANCHAS AMARILLAS/HUMEDAD/DOCUMENTOS/NO FUMIGAN.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	BATA/GUANTES/TAPABOCAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 170ML INCLUYENDO LA SEDE DE UMATA.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	30
	PISO	50
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	40
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	50
	TOTAL	170

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE CANDELARIA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.



- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias del acto administrativo que regula el comité interno de archivo de la entidad, ajustado al Decreto 1080 de 2015.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



15. SANTA LUCIA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	NO TIENEN FUNCIONARIO ENCARGADO.
	CARGO	NA.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE INTERIOR.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	NO TIENEN LUGAR DESTINADO PARA RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN. DOCUMENTOS GUARDADOS EN BOLSAS Y CAJAS EN UNA BODEGA.
	ESTADO PLANTA FISICA	NA.
	ORGANIZACIÓN	NA.
	PERSONAL	NO CUENTAN CON PERSONAL.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	NA.
	EXTINTORES DE INCENDIOS	NA.



	SEÑALIZACIÓN	NA.
	SISTEMA ELECTRICO	NA.
	HUMEDAD	NA.
	OTROS	NA.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	NA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA LIMPIEZA A LOS DOCUMENTOS GUARDADOS EN LAS BOLSAS Y CAJAS.
	ALMACENAMIENTO	BODEGA DESTINADA A GUARDAR ELEMENTOS Y APARATOS DIFERENTES A DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO REGISTRA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	BODEGA EN MAL ESTADO/HONGOS/BACTERIAS
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REGISTRA.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO REGISTRA.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO REGISTRA.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	NA.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	NA.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NA.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL EN CAJAS Y BOLSAS.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	0
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	0

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Estructuración del archivo central de la entidad.
- Elaboración del acto administrativo de creación del comité interno de archivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.



- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documental les que conforman el archivos total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



16. GALAPA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	NORIS MONTAÑO/FUNCIONARIO.
	CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI/DEBE SER AJUSTADO SEGÚN D 1080-2015.
	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
PROCESOS	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUENO: PISOS/VENTANAS/PUERTAS. REGULAR: PAREDES/TECHOS.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/FUNCIONARIOS PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENEN
	SISTEMA ELECTRICO	MAL ESTADO/ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	MURO/TECHOS.
	OTROS	VULNERABLE A INCENDIOS/ATENTADOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	DOS VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	MANGUERAS/IMPRESORAS/TONERS/ADORNOS NAVIDEÑOS/TELEVISOR DAÑADO/EXTINTORES VENCIDOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	INSECTOS/COMEJEN/DECOLORACIÓN Y MANCHAS EN DOCUMENTOS.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	350
	PISO	15
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	365

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE GALAPA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias de los ajustes realizados al comité interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



17. JUAN DE ACOSTA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	NO TIENEN FUNCIONARIO ENCARGADO.
	CARGO	NA.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL.
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	LOCATIVAS MUY MALAS. MAL ESTADO: PAREDES/TECHO. REGULAR: PISOS.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	NO CUENTAN JEFE DE ARCHIVO, SE REQUIERE PROFESIONAL.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0



	SEÑALIZACIÓN	NO TIENEN
	SISTEMA ELECTRICO	MAL ESTADO/NO ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	PISOS/MUROS/PAREDES/TECHOS
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIOS/HUMEDAD/ CONTAMINACIÓN/ ATENTADOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	NO REALIZAN.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO REALIZAN.
	ALMACENAMIENTO	COMPUTADORES DAÑADOS/MAQUINAS DE LABORATORIO/ADORNOS/VIDRIOS/SILLAS DAÑADAS/CAJAS VACIAS/OTROS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	POLVO POR VENTANAS. EN REMODELACIÓN.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 150ML.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	30
	ESTANTERIA	70
	PISO	40
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	20
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	10
	TOTAL	170

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE JUAN DE ACOSTA

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El Plan de Mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias del acto administrativo de creación del comité interno de archivo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



18. PIOJO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	LUZ MENDOZA/CONTRATISTA.
	CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NO.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	BUEN ESTADO: INFRAESTRUCTURA. MAL ESTADO: TECHO.
	ORGANIZACIÓN	NO SE REALIZAN ACTIVIDADES.
	PERSONAL	ES NECESARIO: PERSONAL/PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.
CONDICIONES DE	DETECTORES DE INCENDIO	0



SEGURIDAD	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENEN
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTA A LA VISTA.
	HUMEDAD	PISOS/TECHO/ENTRADA DE AGUAS.
	OTROS	VULNERABLE A: INCENDIOS/HUMEDAD/ CONTAMINACIÓN/ROBOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	1 VEZ AL MES/RQUIERE MAYOR LIMPIEZA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO REALIZAN.
	ALMACENAMIENTO	TELAS/MAQUINAS DE COSER/MALETAS/COMPUTADORES DAÑADOS/IMPLEMENTOS DE ASEO/OTROS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	POLVO POR PUERTAS/INSECTOS/COMEJEN.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
	CAJAS COMUNES	60
	ESTANTERIA	40
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	100

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE PIOJO

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.



- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias del acto administrativo de creación del comité interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



19. SOLEDAD

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	SAIDA ECHEVERRIA/FUNCIONARIO.
	CARGO	JEFE DE ARCHIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	SI.
	PINAR	SI.
	TRD	NO.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI/SOLO FUNCIONA EN VENTANIILLA UNICA.
	POLITICA DE ARCHIVO	SI/APROBADA/PUBLICADA.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO/DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
	RADICACIÓN/REGISTRO	SOFTWARE.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SOFTWARE LUEGO SE DIGITALIZA PARA SER ENVIADA A LA DEPENDENCIA ENCARGADA.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	REASIGNACION A TRAVEZ DE SOFTWARE.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	NO CUENTA CON ARCHIVO CENTRAL. LA DOCUENTACION ESTA BAJO CUSTODIA DE LA EMRESA SOLOGECAR. LA BO-DEGA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PERO SE RECO-MIENDA TENER ARCHIVO CENTRAL.
	ESTADO PLANTA FISICA	NA
	ORGANIZACIÓN	SE REALIZAN PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.
	PERSONAL	AL NO CONTAR CON ARCHIVO CENTRAL NO SE PUEDE HABLAR DE ESTE ASPECTO.



CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	LA BODEGA SI TIENE.
	EXTINTORES DE INCENDIOS	LA BODEGA SI TIENE.
	SEÑALIZACIÓN	LA BODEGA SI TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTAN A LA VISTA.
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	TIENEN MEDIDAS DE SEGUURIDAD.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	ES CONSTANTE LA LIMPIEZA.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	ES CONSTANTE LA LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	SOLO DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	TIENEN AREA.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	-----
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	FUMIGACIÓN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS/GAFAS PROTECTORAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	LA EMPRESA SOLOGECAR INFORMA QUE NO HA RECIBIDO CAPACITACIONES/EXISTEN PRACTICAS PARA EL AUTOCUIDADO DEL PERSONAL.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	REALIZAN PROCESO DE ORGANIZACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÁ BAJO CUSTODIA DE LA EMPRESA SOLOGECAR SE ENCUENTRA ORGANIZADA.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	LISTADOS/INVENTARIOS.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	-----
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	0
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	1800 ML BODEGA SOLOGECAR

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Adecuación y estructuración de un depósito que funcione como archivo central, toda vez que la entidad debe contar con un archivo central para la custodia de la documentación, que se transfiere desde los archivos de gestión.



- Evidencias de la ejecución de los planes y actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo adoptado por la entidad.
- Evidencias de la ejecución de tareas descritas en el Programa de Gestión Documental.
- Evidencias del proceso de aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Evidencias de jornadas de capacitación realizadas a funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



20. SUAN

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	ROXANA DIAZ/CONTRATISTA.
	CARGO	COORDINARDORA DE ARCHVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL Y DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO/TIENEN ACTO ADMINISTRATIVO PERO NO EVIDENCIA DOCUMENTOS ENTREGADOS.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	NO.
	PINAR	NO.
	TRD	PROCESO DE APROBACIÓN
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO TIENEN ESTABLECIDO.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO TIENEN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	REMODELACIONES DE PISOS, PAREDES Y TECHO/ESPACIO INSUFICIENTE. EN LA PARTE DE ATRAZ DEL PRIMER PISO SE EVIDENCIO UN CUARTO SIN VENTANAS DONDE SE GUARDAN DOCUMENTOS EN BOLSAS, CAJAS Y SACOS.
	ESTADO PLANTA FISICA	EN TERMINOS GENERALES LA INFRAESTRUCTURA ESTA EN BUEN ESTADO SIN EMBARGO EL CUARTO DE ATRAZ ESTA EN MALAS CONDICIONES.
	ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN POR VIGENCIAS COMO UNICO CRITERIO. DOCUMENTACION SIN CLASIFICACIÓN Y SIN CONOCIMIENTO



		DE A QUE DEPENDENCIA CORRESPONDE.
	PERSONAL	SE EVALUA CAPACITAR A LOS CONTRATISTAS ENCARGADOS.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	1
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENEN.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTAN A LA VISTA.
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A: INUNDACIONES/PERDIDA/ROBO
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	2 VECES AL MES.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE APLICA PROCESOS DE LIMPIEZA.
	ALMACENAMIENTO	IMPLEMENTOS DE ASEO.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ROEDORES/INSECTOS/HONGOS/BACTERIAS. EL CUARTO DE A PARTE DE ATRAZ DEL PRIMER PISO NO SE LE REALIZA LIMPIEZA. SEGUNDO PISO: EL ASEO SE HACE DE MANERA REGULAR Y EL ARCHIVO SE ENCUENTRA CERRADO CUANDO EL PERSONAL NO ESTÁ AHÍ.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	GUANTES/TAPABOCAS.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	NO CUENTAN CON: CAPACITACIONES/PLAN
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESORGANIZACIÓN.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE 150 ML.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	10
	ESTANTERIA	30
	PISO	50
	LIBROS	20
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	40
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	150

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE SUAN.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.



- Terminar elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia como corresponde.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



21. TUBARA

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	YICET SILVERA VILORIA/FUNCIONARIA.
	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	SI.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA DE GOBIERNO.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	NO.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	PROCESO DE AJUSTES PARA SU APROBACION Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
	PINAR	PROCESO DE AJUSTES PARA SU APROBACION Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
	TRD	PROCESO DE AJUSTES, APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	\$10.000.000
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	NO TIENE: INSTRUCTIVOS/FORMATOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR. SEGÚN LA LEY: DERECHOS DE PETICIÓN/ TUTELAS/PROCESOS JURIDICOS.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	NO.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	PROCESO DE AJUSTES, APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	INSUFICIENTE/HA SIDO ADECUADO
	ESTADO PLANTA FISICA	ES BUENO EN TERMINOS GENERALES.
	ORGANIZACIÓN	SE REALIZAN PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.
	PERSONAL	SE REQUIERE APOYO POR PARTE DE LA ALTA GERENCIA EN CUANTO A PRESUPUESTO.



CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENEN.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/NO ESTAN A LA VISTA.
	HUMEDAD	NO PRESENTA.
	OTROS	VULNERABLE A ATENTADOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	SEMESTRAL.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	2 VECES AL MES.
	ALMACENAMIENTO	SOLO DOCUMENTOS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENEN.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	-----
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	FUMIGACIÓN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	BATAS/GUANTES/TAPABOCAS
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES SOBRE EL USO DE LOS EPP. CUENTAN CON PROGRAMA SOBRE ASEO PERSONAL Y AUTO CUIDADO
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. REALIZAN LIMPIEZA EN DOCUMENTOS. 2. PROCESOS DE CONSERVACION. 3. PERSONAL CAPACITADO. 4. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS. 5. PRESCENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	50ML CUENTAN CON CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN. LA META ES ORGANIZAR EL 100%.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INVENTARIOS.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	70ML SIN PROCESOS ARCHIVISTICOS. 50ML CON PROCESOS ARCHIVISTICOS.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	0
	ESTANTERIA	120
	PISO	0
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	0
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	120

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE TUBURA.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Implementación del Plan Institucional de Archivo.



- Continuar con el proceso de elaboración, ajustes, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los archivos de gestión.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documental les que conforman el archivos total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Elaboración de un manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



22. USIACURI

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	PROFESIONAL	NO TIENE FUNCIONARIO ASIGNADO.
	CARGO	YAMIT GONZALEZ CUANDO ES NECESARIO.
	DEPTO ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	CARGO JEFE DE ARCHIVO EN EL ORGANIGRAMA	NO.
	DEPENDENCIA A CARGO	SECRETARÍA GENERAL
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	MANUAL DE ARCHIVO	SI. PENDIENTE DE APROBACIÓN.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO.
	PGD	APROBADO PERO AUN NO IMPLEMENTADO.
	PINAR	NO.
	TRD	VIGENCIA DE 10 AÑOS. APROBADAS E IMPLEMENTADAS. SE REQUIERE SEAN NUEVAMENTE ELABORADAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AGN.
	TVD	NO.
	CUADRO DE CLASIFIACACIÓN DOCUMENTAL	NO.
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	NO.
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	SI.
PROCESOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO.
	POLITICA DE ARCHIVO	NO.
	PARTIDA PRESUPUESTAL	\$35.000.000 POR INVERSION.
	RADICACIÓN/REGISTRO	MANUAL.
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DOCUMENTALES	CUENTA CON MANUAL PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PERO AUN NO HA SIDO APROBADO.
GESTIÓN Y TRÁMITE	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NO HAY LINEAMIENTOS.
	DISTRIBUCIÓN	NO HAY LINEAMIENTOS.
	CONTROL PARA CORRESPONDENCIA	PLANILLA.
	CONTROL PARA RESPUESTA	ESTABLECIDO POR JEFE DE CADA AREA/MANUAL
	TIEMPO DE RESPUESTA	TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO A TRAMITAR. SEGÚN LA LEY: DERECHOS DE PETICIÓN/ TUTELAS/PROCESOS JURIDICOS.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	POR AREA.
ORGANIZACIÓN (ACUERDO 002 DE 2014, ART. 13)	FOLIACIÓN	NO.
	ROTULACIÓN	MÁS DEL 60% DE LA DOCUMENTACIÓN.
	HOJAS DE CONTROL	NO.
	ORDEN ORIGINAL	NO.
	APLICACIÓN TRD	NO SE HAN ACTUALIZADO.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	NO ESTA ESTABLECIDO.
	CRITERIO	NO APLICAN LOS LINEAMIENTOS.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	SELECCIÓN	NO APLICAN PROCEDIMIENTOS.
	DIGITALIZACIÓN	NO.
	APLICACIÓN TRD/TVD	NO.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SIC	NO LO HA ELABORADO.
	IMPLEMENTACIÓN	NO.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	NO LO HAN ELABORADO.
	DIRECTRICES PARA SALVAGUARDAR	NO TIENEN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
PLANTA FISICA.		
ARCHIVO CENTRAL	CAPACIDAD	ARCHIVO CENTRAL: INSUFICIENTE/NO HA SIDO ADECUADO. DEPOSITO AUXILIAR: PERMANECE CERRADO SOLO SE ABRE CUANDO SE NECESITA BUSCAR INFORMACION. CONTIENE CAJAS X200 Y X300.
	ESTADO PLANTA FISICA	ARCHIVO CENTRAL: BUENA INFRAESTRUCTURA HA EXCEPCIÓN DEL TECHO. DEPOSITO AUXILIAR: ESTA EN BUENAS CONDICIONES AUNQUE PRESENTA POLVO Y SUCIEDAD.



	ORGANIZACIÓN	DESORGANIZACIÓN/FONDO ACUMULADO.
	PERSONAL	NADIE SE HACE CARGO. UN FUNCIONARIO MANTIENE LAS LLAVES Y COLABORA.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	DETECTORES DE INCENDIO	0
	EXTINTORES DE INCENDIOS	0
	SEÑALIZACIÓN	NO TIENE.
	SISTEMA ELECTRICO	BUEN ESTADO/ESTAN A LA VISTA.
	HUMEDAD	MUROS/TECHO.
	OTROS	VULNERABLE A INCENDIOS.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	LIMPIEZA AL DEPOSITO	2 VECES AL MES. PRESENCIA DE POLVO EXCESIVO, DESORDEN DE CAJAS Y DOCUMENTOS.
	LIMPIEZA DOCUMENTOS	NO SE REALIZA.
	ALMACENAMIENTO	APARATOS ELECTRICOS/MESA DAÑADA/SILLAS/COMPUTADORES DAÑADOS/OTROS.
	IMPLEMENTOS DE ASEO	NO TIENE.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	ROEDORES/INSECTOS/HONGOS/HUMEDAD/ MANCHAS AMARILLAS.
	TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN	NO REALIZAN.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	NO UTILIZAN.
	PLAN DE ASEO A PERSONAL Y AUTO CUIDADO	HAN RECIBIDO CAPACITACIONES PERO NO APLICAN LOS CONOCIMIENTOS. LA ALCALDIA NO HA ELABORADO PROGRAMA SOBRE ASEO PERSONAL Y AUTO CUIDADO.
	CONSUMO DE ALIMENTOS	NO.
	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA	1. NO REALIZAN PROCESO DE CONSERVACIÓN. 2. DESCONCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. LOS EXPEDIENTES SE LEGAJAN PERFORÁNDOLOS 4. PRESENCIA DE CLIPS/GANCHOS LEGAJADORES EN LA DOCUMENTACIÓN.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DOCUMENTOS DEL 2012, 2013 Y AÑOS ANTERIORES DE CONTRATOS, EGRESOS, INGRESOS Y RESOLUCIONES ORGANIZADOS EN 400 CARPETAS QUE CUENTAN CON PROCESOS ARCHIVISTICOS.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	NO TIENEN.
	FASES DE ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTAL	FONDO DOCUMENTAL POR 200ML.
MEDIDAS DEL ARCHIVO CENTRAL (ML)	CAJAS COMUNES	30
	ESTANTERIA	100
	PISO	50
	LIBROS	0
	CARPETAS	0
	SUELTAS	0
	AMARRES	0
	AZ	20
	MAPAS	0
	CD	0
	2 PISO	0
	BOLSAS PLASTICAS	0
	SIN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	0
	TOTAL	200

PLAN DE MEJORAMIENTO RECOMENDADO PARA EL MUNICIPIO DE USIACURI.

A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento de la gestión documental, el cual deberá ser ejecutado a mediano y largo plazo.

El plan de mejoramiento deberá contener principalmente lo siguiente:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Continuar con el proceso de elaboración, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos de ley, a fin de dar cumplimiento a la ley general de archivo.



- Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de los archivos de gestión.
- Planes de manejo para la organización de los fondos documentales acumulados y los procesos de conservación documental.
- Elaboración, aprobación, y aplicación de las tablas de valoración documental.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Elaborar política de gestión documental.
- Implementación del manual de archivo y correspondencia.
- Contar con una herramienta tecnológica para los procesos de archivo y correspondencia.
- Formalización del Sistema Integrado de Conservación.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Continuar con las jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.



23. GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

El Comité de Archivo del Departamento del Atlántico, mediante Decreto No 000592 del 30 de Noviembre 2016 cambio su nombre por Comité Interno de Archivo, el cual aprobó las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo y el Manual de Archivo.

El Doctor Juan Carlos Muñiz Pacheco, Secretario de Hacienda encargado de las funciones de Gobernador Del Departamento del Atlántico firmo la resolución No 000144 de 2017 “Por la cual se aprueban y se ordena la aplicación de los instrumentos Archivísticos inherentes al proceso de Gestión Documental en el Departamento del Atlántico”.

Los Instrumentos Archivísticos aprobados por el Consejo Departamental de Archivo y que fueron remitidos al AGN para efectos de convalidación fueron los siguientes:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- PINAR.
- Bancos Terminológicos de tipo series y sub-series documentales.

El Archivo Central hace parte de la Secretaría General y está a cargo de la Profesional Iveth Candelario Acosta y su equipo de trabajo el cual está capacitado para desempeñar las funciones de materia Archivística. Como herramienta tecnológica se cuenta con ORFEO para la Digitalización y control de la correspondencia. En la Ventanilla Única se utiliza el mismo sistema para radicar la correspondencia recibida por la Gobernación del Departamento.

En cuanto a la planta física, las condiciones cumplen con los requerimientos exigidos para la custodia del patrimonio documental del Departamento.

IVETH CANDELARIO ACOSTA
Profesional Universitario
Oficina de Archivo y Correspondencia

