

2023

DIAGNÓSTICO

INTEGRAL

ARCHIVÍSTICO

UNIDAD SOLIDARIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
RESEÑA HISTÓRICA.....	9
1. JUSTIFICACIÓN	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 Objetivo General	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3. INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA DEL FONDO.....	13
3.1 Ficha técnica del fondo	13
3.2 Organigrama institucional	13
3.3 Mapa de procesos.....	14
4. METODOLOGÍA.....	15
4.1 Estructura de recolección de información.....	15
4.2 Estructura del instrumento de recolección de información	15
4.3 Estructura de la calificación.....	16
4.4 Niveles de madurez	17
4.5 Estructura de análisis de la información	18
4.6 Estructura detallada del trabajo – EDT.....	18
5. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	19
5.1 Nivel de madurez de la gestión documental de la entidad	19
6. COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	20
6.1 Planeación de la función archivística	20
6.1.1 Diagnóstico Integral de Archivos.....	21
6.1.2 Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	21
6.1.3 Programa de Gestión Documental - PGD.....	22
6.1.4 Política de Archivo y Gestión Documental	23
6.1.5 Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	23
6.2 Planeación Estratégica.....	24
6.2.1 Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	25
6.2.2 Programación Mapa de Ruta PINAR.....	27
6.2.3 Articulación con la estructura organizacional	27

6.2.4	Articulación manual de funciones de área.....	27
6.2.5	Articulación con el organigrama.....	27
6.2.6	Articulación con el mapa de procesos.....	28
6.2.7	Articulación Sistema de Gestión de Calidad.....	28
6.2.8	Articulación políticas.....	29
6.3	Control Evaluación y Seguimiento.....	30
6.3.1	Indicadores de Gestión.....	31
6.3.2	Informes de Gestión	32
6.3.3	Programa de Auditoría y Control.....	32
6.3.4	Evaluaciones personal archivista	33
6.3.5	Auditorías internas.....	34
6.3.6	Seguimiento infraestructura física archivo.....	34
6.3.7	Seguimiento condiciones Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	35
6.3.8	Mejoras continuas.....	35
6.3.9	Control a los mecanismos de difusión de la información	37
7.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	38
7.1	Recursos Físicos.....	38
7.1.1	Planeación de la Administración de Archivos	39
7.1.2	Infraestructura Locativa.....	40
7.1.3	Depósitos para el almacenamiento y custodia.....	41
7.1.4	Condiciones ambientales	42
7.1.5	Limpieza de los depósitos.....	43
7.1.6	Sistemas de Vigilancia	43
7.1.7	Resistencia de las placas y pisos.....	44
7.1.8	Material Ignífugo	45
7.1.9	Tipo de Estantería	46
7.1.10	Diseño de la Estantería.....	47
7.1.11	Almacenamiento de objetos diferentes al papel.....	47
7.1.12	Rutas de Evacuación.....	48
7.1.13	Control de Temperatura	48
7.2	Talento Humano.....	49
7.2.1	Personal Archivístico Idóneo.....	49

7.2.2	Manual de Funciones Responsabilidad Manejo de Información	50
7.2.3	Capacitación en Gestión Documental.....	51
7.2.4	Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.....	51
8.	COMPONENTE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	53
8.1	Planeación Técnica	53
8.1.1	Diseño y Creación de Documentos.....	54
8.1.2	Conservación y Preservación Documentos.....	56
8.1.3	Tablas de Retención Documental - TRD	56
8.1.4	Cuadro de Clasificación Documental - CCD – TRD.....	57
8.1.5	Convalidación – TRD.....	58
8.1.6	Fondos Documentales Acumulados	58
8.1.7	Tablas de Valoración Documental - TVD.....	59
8.1.8	Cuadro de Clasificación Documental - CCD – TVD.....	59
8.1.9	Convalidación – TVD.....	59
8.2	Producción	60
8.2.1	Programa Reprografía	60
8.3	Gestión y Trámite	61
8.3.1	Ventanilla Única de Correspondencia	62
8.3.2	Formatos Institucionales Ventanilla Única de Correspondencia	62
8.3.3	Consecutivo Único de la Ventanilla Única de Correspondencia.....	63
8.3.4	Distribución Correspondencia Estructura Organizacional.....	64
8.3.5	PQRS y Derechos de Petición	64
8.3.6	Software de Contenidos Empresariales - ECM.....	65
8.4	Organización	66
8.4.1	Clasificación Información TRD.....	66
8.4.2	Conformación Expedientes TRD.....	67
8.4.3	Sistemas de Ordenación e Información	68
8.4.4	Descripción de Información.....	68
8.4.5	Formato Único de Inventario Documental – FUID	69
8.4.6	Digitalización de Información.....	69
8.4.7	Guía de Digitalización	69
8.5	Transferencias	70

8.5.1	Programa de Transferencias Documentales.....	70
8.5.2	Tipo de Transferencia Documental	71
8.6	Disposición de Documentos.....	71
8.6.1	Expurgo de Documentos.....	72
8.6.2	Eliminación de Información.....	73
8.7	Preservación a Largo Plazo.....	73
8.7.1	Plan de Conservación Archivístico	74
8.7.2	Preservación Documental.....	75
8.7.3	Nivel de Deterioro de Información.....	75
8.7.4	Factores de Deterioro.....	75
8.7.5	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	76
8.7.6	Servidores de Información	76
8.7.7	Repositorio Digital.....	76
8.7.8	Almacenamiento en la Nube.....	77
8.7.9	Medios de Almacenamiento.....	77
8.7.10	Redes Informáticas (PAN, LAN, WAN, SAN, VPN)	77
8.7.11	Backup.....	78
8.8	Valoración	78
8.8.1	Valoración Documental	79
9.	COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	79
9.1	Seguridad y Privacidad.....	79
9.1.1	Política de Seguridad de la Información	80
9.2	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos.....	80
9.2.1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA 81	
9.2.2	Infraestructura Tecnológica	81
9.2.3	Producción Documentación Electrónica	82
9.2.4	Manejo de Documento Electrónico Diagrama de Flujo	82
9.2.5	Articulación Software – ECM Sitios Web	82
9.2.6	Software Corporativos.....	82
10.	COMPONENTE CULTURAL.....	83
10.1	Gestión del Conocimiento	83
10.1.1	Programa de Gestión del Conocimiento	84

10.1.2	Construcción de la Memoria Institucional	84
10.2	Patrimonio Documental.....	84
10.2.1	Archivo Histórico.....	85
10.3	Participación Ciudadana	85
10.3.1	Investigación Cultura e Información	86
10.3.2	Redes Culturales.....	86
10.3.3	Rendición de Cuentas.....	86
10.3.4	Mecanismos de Difusión de Información	87
10.3.5	Mecanismos de Divulgación de Información.....	87
10.3.6	Acceso y Consulta de la Información	87
10.4	Protección del Ambiente	88
10.4.1	Plan Institucional de Gestión Ambiental	89
10.4.2	Gestión Ambiental Cero Papel	89
11	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	90
11.1	Conclusión	90
11.2	Recomendaciones.....	93
	ANEXOS	120
	BIBLIOGRAFÍA.....	121
	REGISTRO FOTOGRÁFICO	124

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Distribución de las preguntas.	16
Ilustración 2 Rangos de interpretación.	16
Ilustración 3 Niveles de madurez gestión documental.....	17
Ilustración 4 Estructura cinco componentes MGDA.	18
Ilustración 5 Estructura Detallada de Trabajo.....	19

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos) a través de este documento se muestra el resultado del análisis realizado bajo la estructura establecida en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA en sus cinco (5) componentes (estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural). De la realidad actual en la Entidad frente al manejo de la gestión documental y de cómo se viene realizando la articulación con la gestión administrativa. Teniendo como objetivo primordial identificar el nivel de madurez en el que se encuentra su implementación de acuerdo con los requerimientos exigidos por el ente rector.

Por lo anterior, se determina las acciones de mejora que se deben implementar en cada uno de los productos evaluados de los subcomponentes que conforman los cinco componentes del MGDA. Para poder asegurar la producción, gestión, trámite, conservación, preservación y custodia de los documentos que reflejan la gestión administrativa de cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad para que su memoria institucional refleje la transparencia de su actuar.

Finalmente, se requiere dejar establecida la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que institucionaliza en todas las entidades del estado colombiano el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 especialmente a las que pertenecen a la rama del poder ejecutivo. A través de la quinta dimensión operativa información y comunicación en su política de archivo y gestión documental. Teniendo como premisa de que la administración integral de la información es el segundo activo más importante de la Entidad

RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad Solidaria está adscrita al Ministerio del Trabajo tiene como función fomentar y fortalecer las organizaciones solidarias en Colombia (cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, fundaciones, asociaciones, corporaciones, organismos comunales y grupos de voluntariado). Impulsando la asociatividad solidaria popular comunitaria para el desarrollo social, cultural, ambiental, económico y político de las comunidades para la materialización de una Colombia potencia mundial de vida. Por lo cual, tiene como visión ser reconocida como la Entidad líder en la coordinación, articulación e implantación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población colombiana y a la paz total en los territorios.

La formalización del modelo solidario en Colombia se inició en el año 1931 con la expedición de la Ley 134 donde se reconoce jurídicamente el cooperativismo organizado en Colombia como forma de organización socioeconómica con entidad propia. Se crea la Superintendencia Nacional de Cooperativas en el año 1932 mediante Decreto 1339 para controlar y vigilar a las sociedades cooperativas que sean constituidas. En el año 1936 se adscriben las funciones que venía cumpliendo la Superintendencia al Ministerio de Industria y Trabajo, Higiene y Previsión Social. En el año 1940 pasa al Ministerio de la Economía Nacional y en el año 1944 las asume el nuevo Ministerio del Trabajo, Higiene y Previsión Social. En el año 1949 la Superintendencia Nacional de Cooperativas depende del Ministerio de Comercio e Industrias. En el año 1951 se crea el Ministerio de Fomento y se suprime el Ministerio de Comercio e Industrias asumiendo sus funciones entre las que estaban las de la Superintendencia encargada de dirigir, orientar y coordinar el movimiento cooperativo del país. En el año 1955, se traslada la Superintendencia Nacional de Cooperativas al Ministerio del Trabajo. Posteriormente, por Decreto 1587 de 1963, pasó de ser una división Ministerial

para asumir la condición de Superintendencia Nacional de Cooperativas como entidad vinculada al Ministerio de Trabajo, encargada de ejecutar la política cooperativista del gobierno, en cuyo nombre debía ejercer la inspección y vigilancia de las sociedades cooperativas, mutuarías, fondos de empleados y similares.

En el año 1981, la Ley 24 transformó la Superintendencia Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas – DANCOOP, cuyo objeto era el de colaborar en la planeación económica cooperativa. En el año 1986 se adopta el concepto de “economía solidaria” con el Decreto 2536 que dio vida al Consejo Nacional de la Economía Solidaria y lo reconoce como un sector de gran importancia en el entorno económico nacional. En el año 1988 con la Ley 79 se organizan las formas solidarias del cooperativismo, asociaciones mutuales y fondos de empleados. En el año 1999, con la Ley 454 de 1998 se da origen a Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria - DANSOCIAL, como entidad rectora que establece la política estatal para la economía solidaria y fija derroteros para el desarrollo del sector. En el año 2000 por medio del decreto 1566, se establece una nueva estructura administrativa para fortalecer y ampliar su labor en todo el territorio nacional cubierto a través de las direcciones territoriales, entes suprimidos en el año 2003 por el decreto 1798 que transforma la estructura. A partir del año 2011 con la expedición del Decreto 4122, se da origen a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias que funge en la actualidad.

1. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral Archivístico se realiza dada la necesidad de articular la gestión documental con la gestión administrativa de la Entidad de acuerdo con el MIPG en la quinta dimensión. Con la finalidad de establecer el nivel de madurez en el que se encuentra la Entidad frente a la implementación de la gestión documental a través de los cinco (5) componentes establecidos en el MGDA establecido por el AGN.

Por lo anterior, se requiere identificar los aspectos críticos y la posterior estructuración de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo en el Plan Institucional de Archivos – PINAR en consonancia con el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Por consiguiente, se requiere estandarizar y controlar los activos de información que se produzcan con base a las funciones establecidas en la estructura organizacional de la Entidad. Articulando su mapa de procesos y nuevas tecnologías para el acceso y consulta de la información cuando se requiera. Teniendo como propósito desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Identificar el nivel de madurez en el que se encuentra la gestión documental de la Entidad a través de la evaluación de los productos de cada subcomponente que conforma los cinco (5) componentes establecidos en el MGDA. Con la finalidad de proponer las recomendaciones para la adecuada administración de la información producida.

2.2 Objetivos Específicos

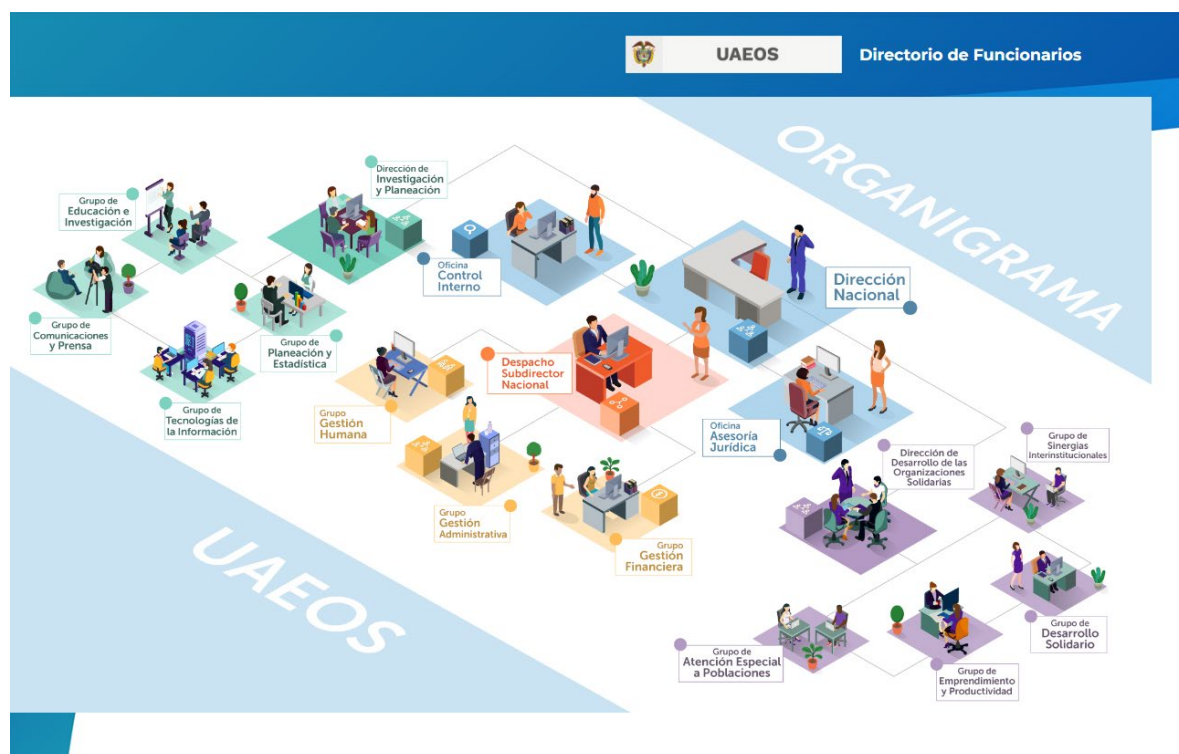
- Establecer el nivel de madurez en el que se encuentra la gestión documental en la entidad con base los criterios establecidos en MIPG en quinta dimensión.
- Determinar si la entidad cumple con la normatividad archivística y de la función pública en lo referente al manejo de la información.
- Identificar los aspectos a mejorar en la gestión documental con el fin de establecer las acciones a implementar para garantizar la administración de la información en la entidad.

3. INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA DEL FONDO

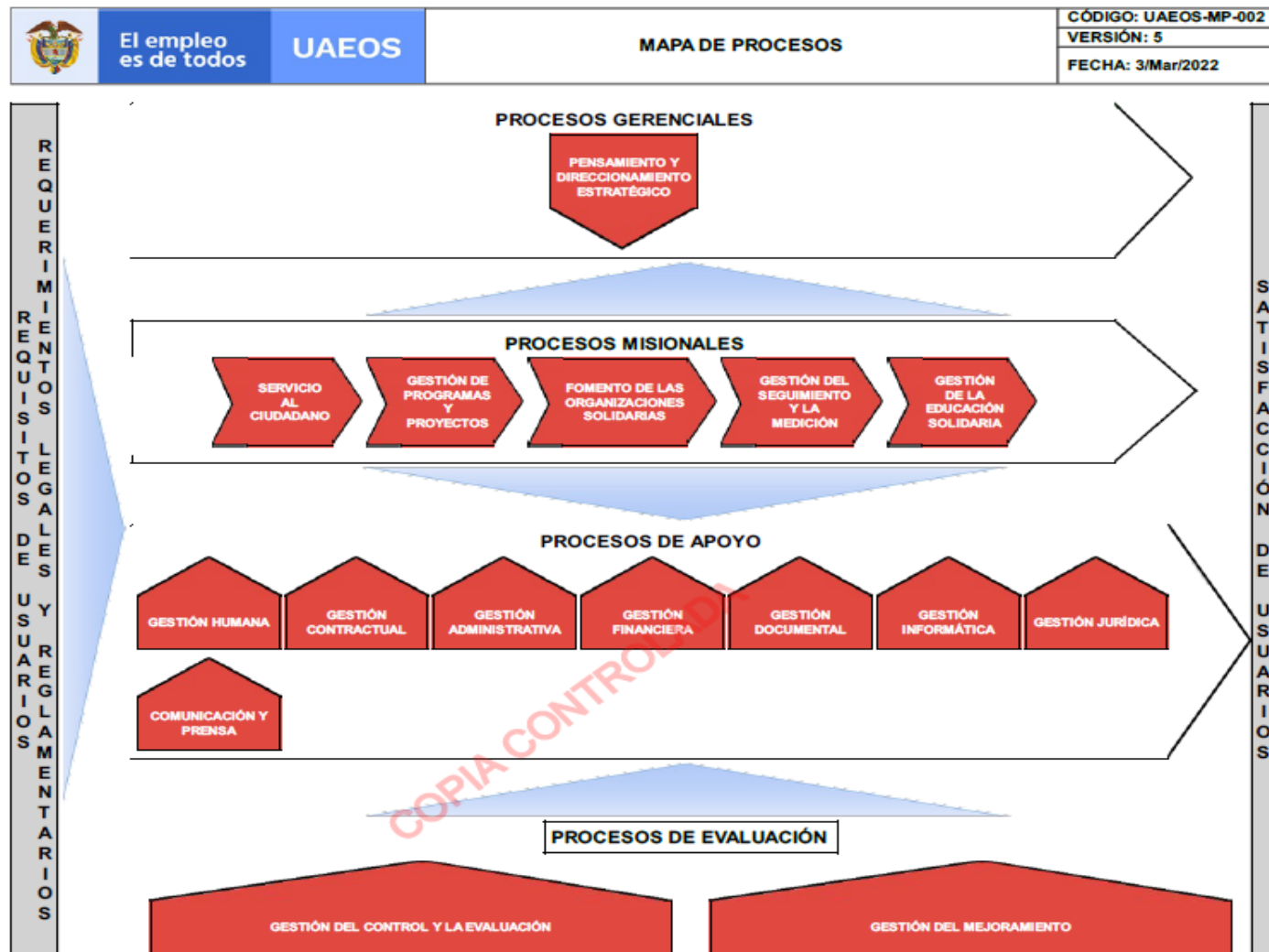
3.1 Ficha técnica del fondo

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA DEL FONDO	
RAZÓN SOCIAL	Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – UAEOS
ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	Decreto 4122 del 2 de noviembre de 2011
TIPO DE ENTIDAD	Público
TAMAÑO DE LA ENTIDAD	Pequeña
MINISTERIO AL CUAL ESTA ADSCRITA	Ministerio del Trabajo
EN QUE MUNICIPIO OPERA	Bogotá
EN QUE DEPARTAMENTO OPERA	Cundinamarca
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Carrera 10. No. 15 - 22 Pisos 2,3 y 4 Edificio Patria
QUÉ ORGANISMOS CONTROLAN, VIGILAN O GENERAN REGLAMENTACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ENTIDAD	Contraloría Procuraduría Archivo General de Nación - AGN Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Superintendencia de Organizaciones Solidarias Ministerio de Trabajo
CON CUÁL MODELO DE GESTIÓN CUENTA ACTUALMENTE LA ENTIDAD	Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG

3.2 Organigrama institucional



3.3 Mapa de procesos



4. METODOLOGÍA

4.1 Estructura de recolección de información

El diagnóstico integral archivístico, se aplicó con base en los cinco (5) componentes establecidos en el MGDA del AGN, el cual, se encuentra compilado en el MIPG. Se sustenta bajo la normatividad archivística vigente expedida por el AGN. El levantamiento de la información se realizó de manera remota en sitio, con entrevistas no estructuradas y con inspecciones visuales en sitio web e intranet para la recolección de información que se debe publicar de acuerdo con los preceptos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

4.2 Estructura del instrumento de recolección de información

Por lo anterior, se procede a diseñar un instrumento de análisis tipo cuestionario, el cual, contiene una estructura de análisis basada en los 5 componentes que comprende el MGDA (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico, y Cultural). Los cuales están constituidos por 19 subcomponentes y 96 preguntas, las cuales, están distribuidas de la siguiente forma:

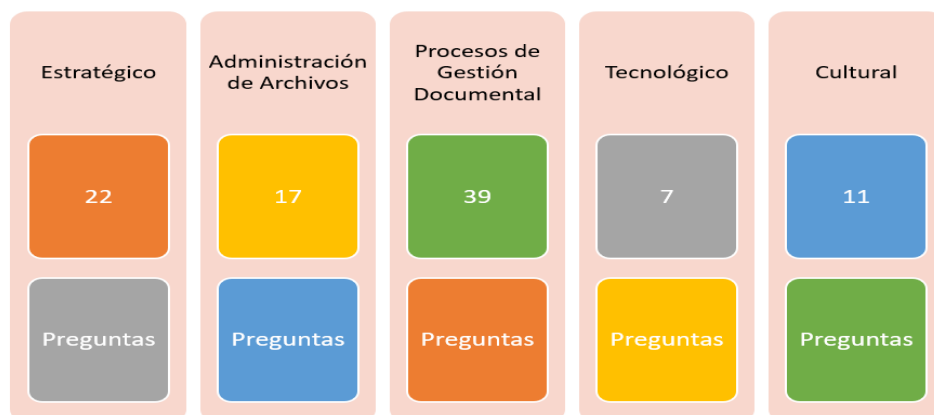


Ilustración 1 Distribución de las preguntas.

4.3 Estructura de la calificación

La calificación de estos componentes se realizó bajo los siguientes rangos de interpretación de los cinco (5) niveles de madurez de la siguiente forma:

RANGOS DE INTERPRETACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL ARCHIVÍSTICO	
Inicial - calificación 0 - La Entidad carece del producto	
Basico - calificación 1 - La Entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Intermedio - calificación 2 - La Entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 1 - calificación 3 - La Entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 2 - calificación 4 - La Entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	

Ilustración 2 Rangos de interpretación.

4.4 Niveles de madurez

Se adoptan los cinco (5) niveles de madurez establecidos por el MGDA compilado en el MIPG para establecer de acuerdo con el resultado del diagnóstico en qué nivel se encuentra la entidad.

REQUISITOS IMPLEMENTADOS	NIVELES				
	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
Se describe el área de archivo y gestión documental en la estructura organizacional de la Entidad.		X	X	X	X
En el plan de acción de la Entidad del actual administración se establece la articulación de la gestión documental como eje misional.		X	X	X	X
En el presupuesto de cada vigencia se establece asignación de recursos para la gestión documental.		X	X	X	X
El responsable de la gestión documental y administración de archivo es un Archivista profesional calificado.		X	X	X	X
Los espacios físicos asignados para el almacenamiento de archivos están de acuerdo con las condiciones adecuadas para conservación.		X	X	X	X
Cuenta con un manual de procesos actualizado de acuerdo con la realidad de la operación del archivo.		X	X	X	X
Cuenta con una Ventanilla Única de Correspondencia física y electrónica automatizada con flujos de trabajo de cada asunto que maneja la Entidad.		X	X	X	X
Cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivo - DIA.			X	X	X
Cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.			X	X	X
Cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD.			X	X	X
Cuenta con la Política Institucional de Archivo y Gestión Documental articulada con las demás políticas de la Entidad.			X	X	X
Cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.			X	X	X
Cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el AGN.				X	X
Cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TRD articulado con el				X	X
Cuenta con el índice de información clasificada y reservada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información.				X	X
Las TRD están articuladas con el inventario de activos de información de la Entidad.				X	X
Cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el AGN.					X
Cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TVD.					X
Cuenta con el inventario maestro de toda la información que se ha producido en la Entidad.					X
Cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDA.					X
Cuenta con un software de gestión de contenidos empresariales - ECM bajo los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.					X
En los manuales de cargos se describen las responsabilidades frente al manejo de la información que produzca con base a sus funciones y obligaciones.					X

Ilustración 3 Niveles de madurez gestión documental.

4.5 Estructura de análisis de la información

El análisis de la información recopilada se realizó bajo los cinco (5) componentes que establece el MGDA que esta compilado en el MIPG.

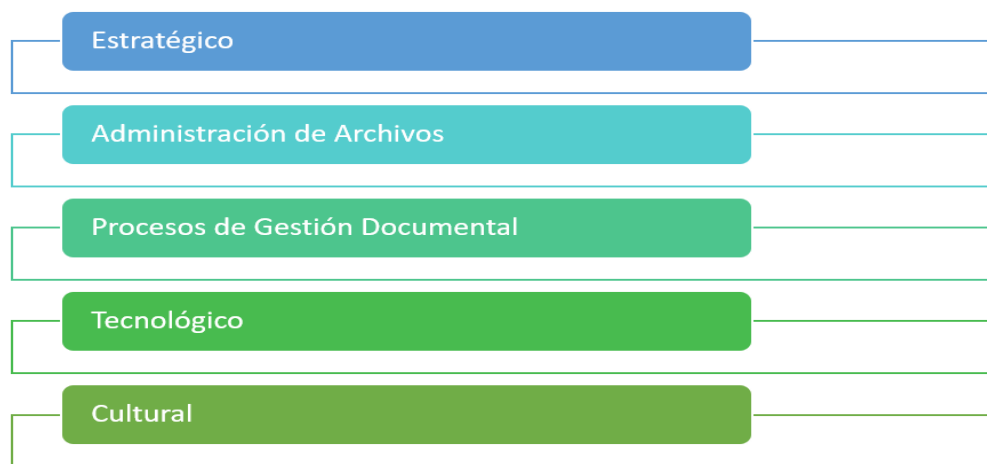


Ilustración 4 Estructura cinco componentes MGDA.

4.6 Estructura detallada del trabajo – EDT

La estructura del trabajo realizado para la aplicación del diagnóstico integral archivístico se basó en los siguientes puntos:

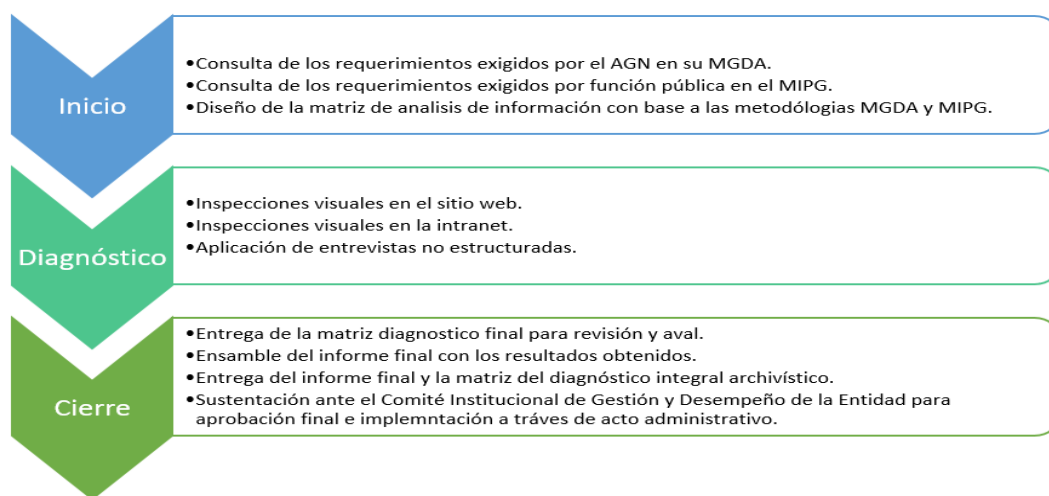


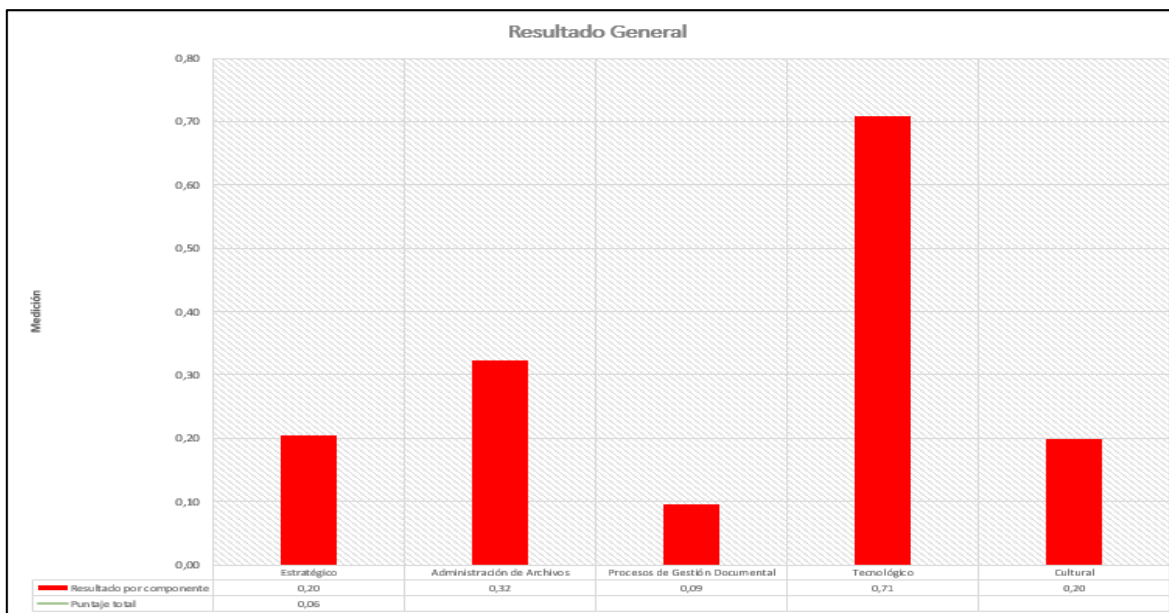
Ilustración 5 Estructura Detallada de Trabajo.

5. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Nivel de madurez de la gestión documental de la entidad

De acuerdo con el resultado general obtenido de análisis de cada componente se establece que la Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias se encuentra en el nivel de madurez INICIAL. Esta interpretación se realiza describiendo cada resultado obtenido en cada componente y luego se promedian los cinco (5) resultados para establecer el nivel de madurez.

Componente	Resultado por componente	Puntaje total	Interpretación general
Estratégico	0,20	0,06	INICIAL
Administración de Archivos	0,32		
Procesos de Gestión Documental	0,09		
Tecnológico	0,71		
Cultural	0,20		



De acuerdo con lo anterior, se procede a discriminar de forma detallada los resultados obtenidos en cada componente, subcomponente y producto con la finalidad de sustentar el resultado general obtenido en la aplicación del diagnóstico integral archivístico.

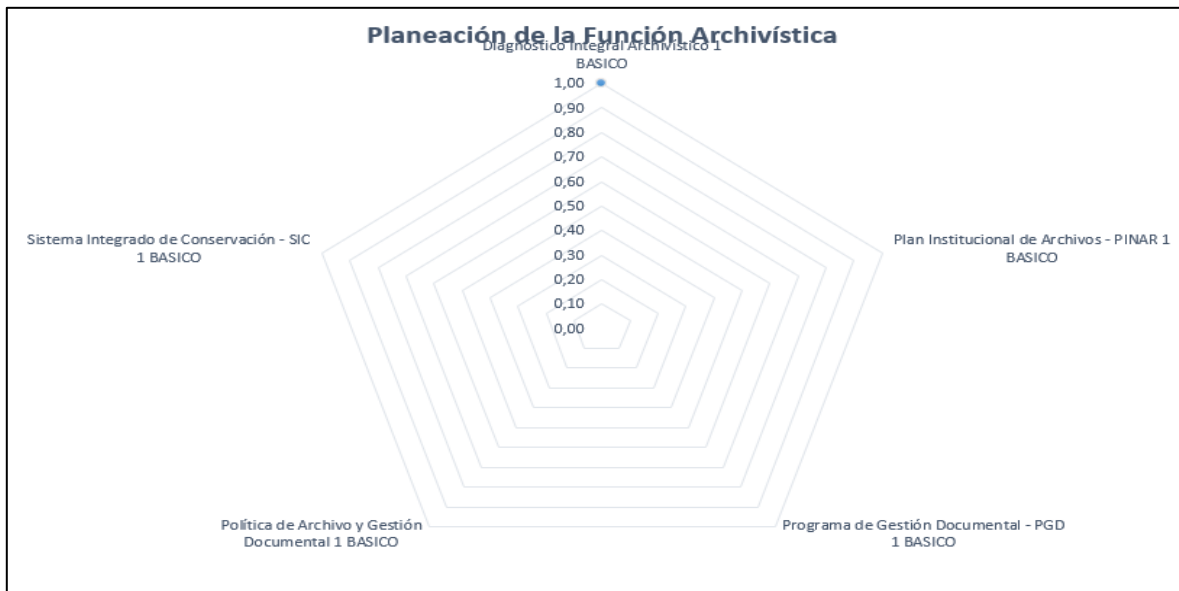
6. COMPONENTE ESTRATÉGICO

En este componente se analizó los productos relacionados con la estrategia requerida para el despliegue adecuado de la política de archivo y gestión documental, teniendo como propósito fundamental el diseño y planeación del manejo adecuado de la gestión documental. La cual, tiene como propósito articularse con el MIPG para la administración de la información que se produce en cada área que conforma la estructura orgánica de la Entidad.

6.1 Planeación de la función archivística

En este subcomponente se evaluó los instrumentos archivísticos estratégicos base que se requieren adoptar para el adecuado despliegue de la política de archivo y gestión documental, teniendo en cuenta su orden lógico de implementación.

Planeación de la Función Archivística					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	BASICO
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico Integral Archivístico	1	BASICO	1,00
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	BASICO	
		Programa de Gestión Documental - PGD	1	BASICO	
		Política de Archivo y Gestión Documental	1	BASICO	
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	BASICO	



6.1.1 Diagnóstico Integral de Archivos

Se realiza inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia la publicación del documento. Asimismo, se hace la revisión en el sitio web, donde se evidencia la publicación de un documento denominado *Diagnóstico Integral de Gestión Documental del año 2016*. En el cual se hace énfasis en los depósitos de almacenamiento, temas biológicos en los documentos, espacios físicos, mobiliario, TRD y TVD, pero no incluye la articulación que se debe realizar con la alta dirección de la Entidad para administrar la información de forma transversal, tal como se establece en Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Se debe actualizar la imagen institucional del logo, lema y los datos de contacto.

6.1.2 Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se establece inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia el documento. Por lo anterior se establece la revisión en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado dos documentos denominados Plan Institucional de Archivos - PINAR. El primero es del año 2017 al cual, le hicieron una actualización para el año 2019 este se encuentra articulado con el diagnóstico integral archivístico que tienen publicado desde del año 2016. El segundo documento es del año 2022 en él se establecen otros aspectos críticos, pero estos no están articulados con el diagnóstico integral archivístico, por lo cual, se debe actualizar. Por otra parte, a la fecha siguen pendientes actividades que se plantearon en el documento a corto, mediano y largo plazo. Lo que denota que la alta dirección no está tomado el proceso de gestión documental de forma transversal ni se le hace seguimiento al cumplimiento de este plan definido en el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

6.1.3 Programa de Gestión Documental - PGD

Se establece inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia el documento. Por lo anterior se establece la revisión en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado dos (2) documentos denominados Programa de Gestión Documental - PGD uno del año 2019 y el segundo del año 2020. Sin embargo, obedecen al mismo contenido lo único que cambia es que uno tiene portada e imagen institucional, la cual, también esta desactualizada. En cuanto a los ocho (8) programas específicos como lo es "Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa

de reprografía, programa de documentos especiales y el programa de plan institucional de capacitación y de sistemas de gestión del AGN ninguno se ha implementado a la fecha de este diagnóstico. Se debe actualizar la imagen institucional del logo, lema y los datos de contacto.

6.1.4 Política de Archivo y Gestión Documental

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y no se evidencia la publicación de la política de Archivo tal como lo establece la Ley General de Archivo 594 de 2000, el Decreto 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.6 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL y el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, en cuanto a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG desplegando su quinta dimensión Información y Comunicación. Se evidencia la publicación del documento en el aplicativo ISOLUCION, el cual, debe ajustarse en los siguientes lineamientos como: contenido, beneficios, objeto, justificación de la implementación, articulación con los demás instrumentos archivísticos, marco conceptual o definiciones, normativa de referencia, la metodología utilizada y la vigencia de acuerdo con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño. Se debe actualizar la imagen institucional del logo, lema y los datos de contacto.

6.1.5 Sistema Integrado de Conservación - SIC

Se realiza inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia la publicación del documento. Asimismo, se hace

la revisión en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia la publicación de un documento denominado *Sistema Integrado de Conservación - SIC del año 2016*, el cual debe actualizarse bajo los lineamientos definidos por el AGN. Asimismo, debe articularse con el PGD en el proceso archivístico *Preservación a largo plazo*, con el *Diagnostico Integral Archivístico* de acuerdo con la metodología MGDA y con su *Plan Institucional de Archivos – PINAR*, en donde se definió el proyecto de elaborar el SIC. Por otra parte, en las inspecciones visuales realizadas a los depósitos de almacenamiento de archivos físicos se debe cumplir con:

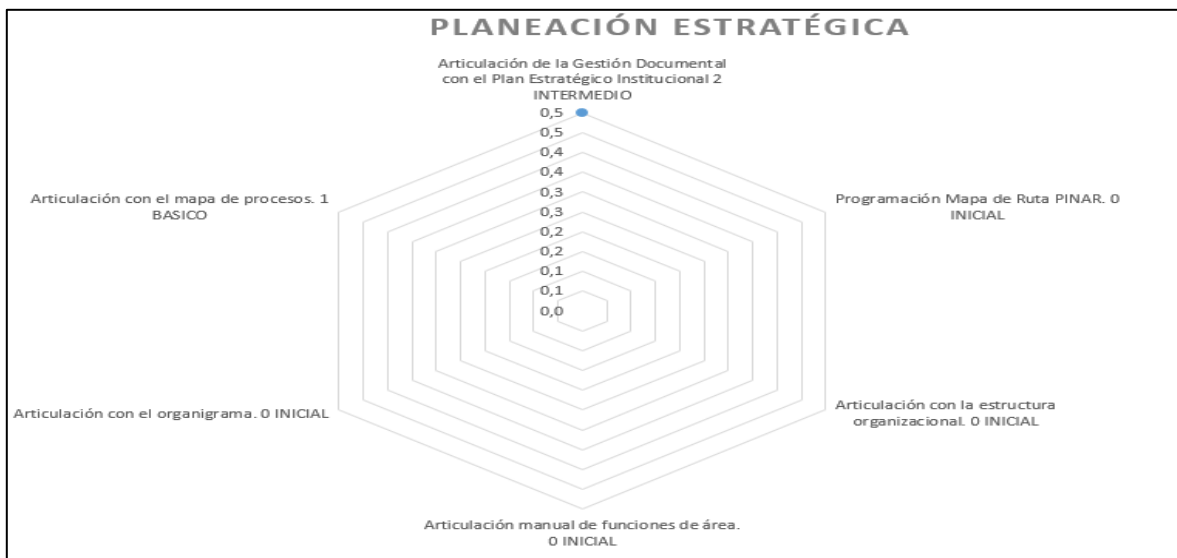
1. Instructivo de limpieza de zonas de almacenamiento.
2. Instructivo Temperatura y Humedad.
3. Instructivo Almacenamiento.
4. Instructivo Incendio.
5. Plan emergencias.
6. Instructivo Iluminación.

Se debe actualizar la imagen institucional del logo, lema y los datos de contacto.

6.2 Planeación Estratégica

En este subcomponente se evalúo la articulación que comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el MIPG reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Planeación Estratégica					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	2	INTERMEDIO	0,5
		Programación Mapa de Ruta PINAR.	0	INICIAL	
		Articulación con la estructura organizacional.	0	INICIAL	
		Articulación manual de funciones de área.	0	INICIAL	
		Articulación con el organigrama.	0	INICIAL	
		Articulación con el mapa de procesos.	1	BASICO	



6.2.1 Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado plan de acción, en este apartado se encuentran los planes desde el año 2015 hasta el año 2022. Se procede a realizar un análisis de estos documentos para establecer la trazabilidad de la gestión documental. Con la finalidad de determinar si las actividades proyectadas son las mismas que se definen como proyectos en el PINAR:

- Plan de acción 2017 - No se planteó la realización del Diagnóstico Integral Archivístico, elaboración del PINAR.

- Plan de acción 2018 - No se planteó la elaboración del PGD, se incluye temas como transferencias SUPERSOLIDARIA, organización Fondo Documental Acumulado, mejoramiento del aplicativo de gestión documental y estrategia de Gobierno en Línea, pero en el PINAR no se planteó como proyecto.
- Plan de acción 2019 - No se planteó la elaboración del PGD, se incluye temas como transferencias SUPERSOLIDARIA, organización Fondo Documental Acumulado, mejoramiento del aplicativo de gestión documental y estrategia de Gobierno en Línea, pero en el PINAR no se planteó como proyecto.
- Plan de acción 2020 - No se tiene claro que actividades culminaron y cuales se deben ejecutar según el PINAR.
- Plan de acción 2021 - No se tiene claro que actividades culminaron y cuales se deben ejecutar según el PINAR.
- Plan de acción 2022 - No se tiene claro que actividades culminaron y cuales se deben ejecutar según el PINAR.

Una vez analizada la información se evidencia que en los planes no se tuvo en cuenta lo que se definió en el PINAR desde el año 2017 resultado del diagnóstico integral archivístico hasta el año 2022 según se culminaban. Se evidencia una segunda ubicación en el sitio web de la Entidad en donde se encuentra los planes integrados, donde tienen publicado un documento denominado plan de acción institucional 2023. En el cual, se establece un rediseño de la estrategia archivística de acuerdo con lo definido en MIPG. Para el adecuado despliegue de la política archivística en la Entidad.

6.2.2 Programación Mapa de Ruta PINAR

Se realiza un análisis del documento Plan Institucional de Archivos - PINAR del año 2017, el cual se actualizó en el año 2019, en donde se evidencia que en el mapa de ruta se estableció a corto, mediano y largo plazo, siendo este un lapso mayor al del cuatrienio del gobierno, por lo tanto, debe ajustarse a la actual administración gubernamental, para que así se logre ejecutar dentro del periodo y entregar el empalme a la siguiente administración para dar continuidad y ejecución. Finalmente, el diagnóstico no se ha cumplido en el mapa de ruta del PINAR.

6.2.3 Articulación con la estructura organizacional

Se realiza inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia la publicación del documento, Asimismo, se hace la revisión en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia la publicación de un documento denominado manual de funciones de acuerdo con el decreto 4122, según la estructura orgánica. Tiene un total de 17 áreas.

6.2.4 Articulación manual de funciones de área

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que no tienen publicado este documento. Por lo cual, se revisa en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y tampoco se encuentra el documento.

6.2.5 Articulación con el organigrama.

Se analiza el documento organigrama Unidad Solidaria y en él no se describe el área de archivo.

6.2.6 Articulación con el mapa de procesos

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado *mapa de procesos V5*, el cual, esta como imagen los hipervínculos no direccionan. Por lo cual, se establece inspección visual en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia el mismo documento en versión 5, se realiza la exploración y se constata que nombran procesos como gestión documental, y servicio al ciudadano, de los cuales en el organigrama no se tiene registrado que exista como área. Este se divide en procesos gerenciales, misionales y de apoyo. Finalmente, esta desactualizado en su imagen institucional como lo es logo, lema y los datos de contacto en la INTRANET y sitio web.

6.2.7 Articulación Sistema de Gestión de Calidad

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL en el cual, se describe los procedimientos asociados al PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, esta como imagen los hipervínculos no direccionan. Por lo cual, se establece revisión en la intranet en el aplicativo ISOLUCION en donde se evidencia que esta publicada la caracterización del proceso de gestión documental, se procede a navegar en el documento el cual se constituye con 1 Plan, 11 procedimientos, 5 manuales, 1 política, 19 formatos y 1 guía. Se evidencia que tienen documentados los procesos establecidos en la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Sin embargo, se aclara que en este diagnóstico no fueron sujeto de análisis en su contenido, estructura y

finalidad. Pero si se evidencio que los siguientes procedimientos no se cumplen por desconocimiento de su contenido y adopción de este:

- Consulta documentos Archivo Central e Histórico: Este no se cumple los usuarios no envían el formato requerido.
- Transferencia documental: Este no se cumple de forma completa.
- Organización de documentos Archivo de Gestión: No se cumple por los supervisores de los convenios se define que no conocen el procedimiento dado que se presentó hallazgo de contraloría frente a la conformación de los expedientes de la serie CONVENIOS.
- Recepción radicación y distribución de documentos: No se cumple en su totalidad no se maneja el formato establecido para la distribución en ISOLUCION, se maneja otro formato que no está controlado, solo se hace firmar al área jurídica para la entrega de documentos el resto de los grupos no se les exige. Por lo cual, se establece que no se conoce el MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA y el procedimiento de RECEPCIÓN, RADICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS que fungen en la actualidad en la Entidad.

6.2.8 Articulación políticas

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que no tiene publicada la política de archivo, política ambiental y la política de CERO PAPEL Se encuentra en el buscador del sitio la política de seguridad de la información, pero no la deja visualizar. Sin embargo, se procede a revisar en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia que esta publicada la política de archivo, política ambiental, política seguridad y privacidad de la información y un Manual Norma cero (ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGOS). Se procede a analizar la información

de las políticas y solo en la política de seguridad y privacidad de la información se indica de forma general que se articula de forma transversal con todos los procesos, pero no hace énfasis en las TRD, TVD, CCD, FUID y el PGD como herramientas para la administración de la información en la Entidad. En cuanto al Manual este solo controla los documentos del mapa de proceso, formatos, guías, y demás mas no indica como se debe elaborar un documento electrónico.

6.3 Control Evaluación y Seguimiento

En este subcomponente se evalúa la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

Control, Evaluación y Seguimiento					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Articulación Sistema de Gestión de Calidad.	1	BASICO	0,3
		Articulación políticas.	0	INICIAL	
		Indicadores de Gestión	1	BASICO	
		Informes de Gestión	0	INICIAL	
		Programa de Auditoría y Control	1	BASICO	
		Evaluaciones personal archivista	0	INICIAL	
		Auditorías internas	0	INICIAL	
		Seguimiento infraestructura física archivo	0	INICIAL	
		Seguimiento condiciones Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	0	INICIAL	



6.3.1 Indicadores de Gestión

Se evidencia en los planes de acción que tienen publicados en el sitio web de la Entidad que estos tienen indicadores definidos, sin embargo, no están articulados con lo establecido en el PINAR. Asimismo, la Entidad reporta ante el

Departamento Nacional de Planeación - DNP en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP la gestión del proyecto de inversión de gestión documental. En el cual, los indicadores tampoco están articulados.

6.3.2 Informes de Gestión

Se evidencia que realizan seguimiento de forma mensual a las labores definidas en el Plan de Acción. Pero no se tiene registro de informes mensuales de la operación del Archivo Central dado que contratan a través de OPS el recurso humano para la administración del Archivo Central. Asimismo, lo anterior lo enfocan por proyectos de inversión. Para lo cual, no se pudo constatar los informes de los anteriores contratistas Profesionales Especializados encargados de dirigir la operación de los anteriores proyectos si en sus informes establecían estos indicadores por temas de acceso a la información y confidencialidad.

6.3.3 Programa de Auditoría y Control

De acuerdo con el análisis de los planes de acción de las últimas tres (3) vigencias se evidencia que se manejó:

- Plan de acción 2020 - Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional.
- Plan de acción 2021 - Fortalecimiento a la institucionalidad y la política pública para el fomento, inspección, vigilancia y control de las organizaciones de economía solidaria. No se planteó la política de archivo.
- Plan de acción 2022 - Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y

como fuente de la Historia. Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental, Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital.

Se evidencia que establecen indicadores y tiempo de ejecución, pero las labores que están descritas no tienen un orden lógico para su implementación y ejecución. Para lo cual, se revisa las auditorías realizadas por control interno y para los siguientes años se evidencia:

- Vigencia 2020 - Se realiza auditoría de acuerdo con el plan de acción.
- Vigencia 2021 - Se realiza auditoría de acuerdo con el plan de acción.
- Vigencia 2022 - No se realizó auditoría.

Sin embargo, se evidencia que no se ha avanzado en la culminación de las labores indicadas en los planes de acción, adicionando que el PINAR no está articulado.

6.3.4 Evaluaciones personal archivista

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde no se evidencia archivos relacionados con evaluaciones de desempeño. Por lo cual, se procede a revisar en la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y tampoco se evidencia información. Se establece que en la planta de personal de la Entidad no existe el cargo de archivista estos se contratan a través de OPS por lo cual, no se puede acceder a la información de estos expedientes contractuales por temas de confidencialidad de la información.

6.3.5 Auditorías internas

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado documentos bajo la denominación Informe de evaluación a la gestión institucional por dependencias de las vigencias 2012 hasta el 2022. En donde se analiza las últimas tres vigencias:

- Vigencia 2020 - Auditoria realizada a la Coordinación de Gestión Administrativa. Se revisa el documento vs los aspectos críticos priorizados de documento PINAR publicado en el sitio web de la Entidad y no se registra el seguimiento en el orden establecido.
- Vigencia 2021 - Auditoria realizada a los procesos gestión administrativa y gestión documental. Se revisa el documento vs los aspectos críticos priorizados de documento PINAR publicado en el sitio web de la Entidad y no se registra el seguimiento en el orden establecido.
- Vigencia 2022 - No se evidencia auditoria al grupo de gestión administrativa y al proceso de gestión documental.

6.3.6 Seguimiento infraestructura física archivo

En las auditorías realizadas en los últimos tres años no se evidencia que se haya auditado de forma puntual estos aspectos. Para lo cual, se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado documentos bajo la denominación Plan Anual de Adquisiciones de las vigencias 2012 hasta el 2022 y Plan Anual de Adquisiciones 2023. En donde se analizan vs los planes de acción:

- Vigencia 2020 hasta 2022. La contratación de fumigaciones está inmersa dentro del proceso contractual de ASEO Y CAFETERIA, el cual se contrata por medio del acuerdo marco vigente en el ítem de servicios adicionales.
- Vigencia 2023. Se tiene programada para contratar por el acuerdo marco de ASEO Y CAFETERIA, en cuanto al tema de fumigaciones.

Sin embargo, de acuerdo con la inspección visual realizada a los depósitos de almacenamiento de archivos físicos del Archivo Central y de gestión se evidencia que no se hace seguimiento a la limpieza de la estantería, la iluminación natural no se controla de manera adecuada y no se le hace mantenimiento de vidrios de las ventanas quebrados.

6.3.7 Seguimiento condiciones Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

En las auditorías realizadas en los últimos tres años no se evidencia que se haya auditado de forma puntual estos aspectos. Para lo cual, se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia un documento denominado Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo vigencias 2021 y 2022 en el cual, se describen los programas establecidos por Ley. Sin embargo, no hay información de los anexos de condiciones de salud, matriz de riesgos y peligros y las condiciones de salud. Para poder establecer que se determina frente a las áreas de trabajo del Archivo Central. Finalmente, se evidencia que no tienen contratista ni personal de planta con el perfil requerido que funja en este rol.

6.3.8 Mejoras continuas

Se realiza un análisis al proceso de gestión documental y se evidencia que desde el grupo de calidad de acuerdo con el cuadro de control de cambios del manual la última actualización se realizó en diciembre del año 2016. Por lo cual, se revisa el documento Manual Integral para la Organización de Archivos y Transferencia Documental al Archivo Central. en su contenido y se evidencia que:

- Esta desactualizado en él se indica que existe un comité de archivo, el cual, ya no existe este fue integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño a través de la Resolución 629 de 2018 emitida por la Función Pública.
- Describe que las dependencias pueden requerir cambios "MENORES" directamente situación que no es así, cualquier cambio es a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ya que esos cambios generan una actualización en mapa de procesos, en los procedimientos y en el Control de Inventarios de activos de información.
- Se cita normativa archivística que ya está abolida.
- Se adopta las TRD, pero estas no están convalidadas por el AGN.
- Las instrucciones que se indican en cada ítem no son iguales a las que se indican en cada procedimiento, dado que esta debe ser la misma información teniendo presente que en un MANUAL se compilan todos los procedimientos del proceso.

En cuanto a los formatos se hace la valoración con el servicio de atención de requerimientos y se evidencia que:

- Se tienen dos procedimientos: Consulta documentos central e histórico y Consulta de documentos.
- Se indica que se utiliza el formato único de inventario documental, pero en la operación se maneja el formato registro y seguimiento a préstamo y consulta de documentos.

- Estos no son coherentes en sus campos los cuales. Tampoco son utilizados por los funcionarios de la Entidad que requieran préstamos.

Por lo anterior, se determina que se debe verificar todos los manuales, procedimientos, formatos y guías que están publicados en el proceso de gestión documental en ISOLUCION para actualizarlos a la realidad del proceso y que sean más claros y fáciles de comprender.

6.3.9 Control a los mecanismos de difusión de la información

Se establece inspección visual a la intranet de la Entidad en el aplicativo ISOLUCION y no se evidencia difusión de documentos históricos, asimismo, se revisa en el sitio web de la Entidad en donde tampoco se establece este tema.

La Entidad no cuenta con un sitio o sección que albergue el Archivo Histórico de la Entidad ni tampoco inventarios FUID que indiquen que se hayan transferido documentos del central al histórico. Adicionando que no cuentan con TRD y TVD convalidas por el AGN. Ni con un inventario único que compile todas las transferencias documentales que se hayan realizado desde los archivos de gestión al Archivo Central.

Finalmente, en las inspecciones visuales físicas realizadas a los depósitos de archivos de gestión se evidencia que existe un CENTRO DOCUMENTAL que depende de la Dirección de Investigación y Planeación. Pero este no está estructurado ni organizado posee material bibliográfico que no está catalogado acorde al Sistema Dewey. Se evidencia en el sitio web en el banner EDUCACIÓN

SOLIDARIA tienen investigaciones publicadas, libros, cartillas y metodologías lo que se tipifica en bibliotecas como MATERIAL GRIS.

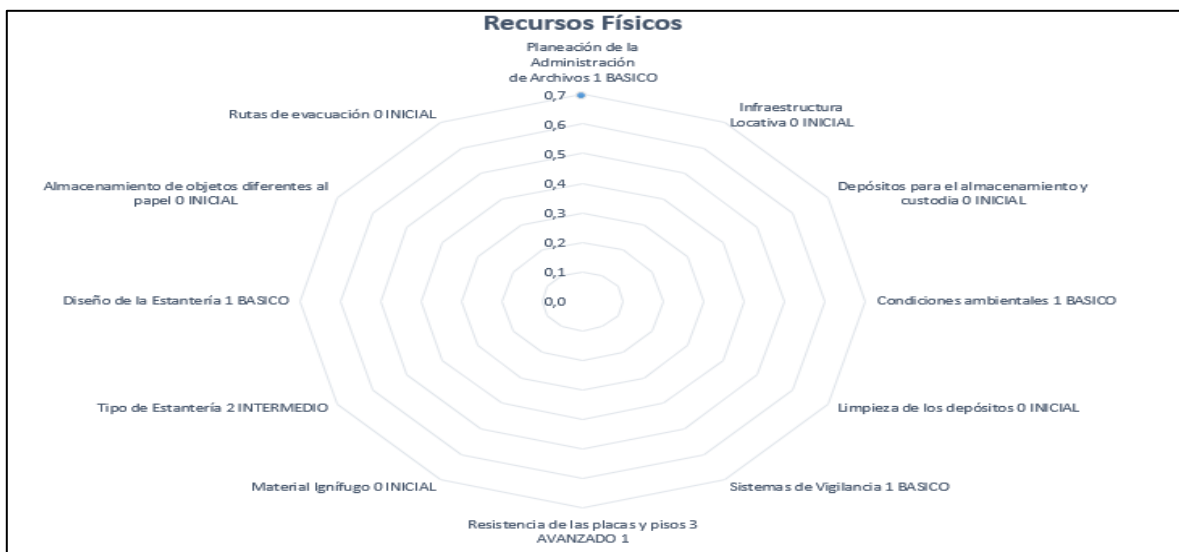
7. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En este componente se evalúa el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

7.1 Recursos Físicos

En este subcomponente se evalúa los materiales que garantizan la infraestructura necesaria para el funcionamiento y desempeño adecuado de las áreas donde se desempeñan los servicios y las funciones archivísticas.

Recursos Físicos					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Administración de Archivos	Recursos físicos	Planeación de la Administración de Archivos	1	BASICO	0,7
		Infraestructura Locativa	0	INICIAL	
		Depósitos para el almacenamiento y custodia	0	INICIAL	
		Condiciones ambientales	1	BASICO	
		Limpieza de los depósitos	0	INICIAL	
		Sistemas de Vigilancia	1	BASICO	
		Resistencia de las placas y pisos	3	AVANZADO 1	
		Material Ignífugo	0	INICIAL	
		Tipo de Estantería	2	INTERMEDIO	
		Diseño de la Estantería	1	BASICO	
		Almacenamiento de objetos diferentes al papel	0	INICIAL	
		Rutas de evacuación	0	INICIAL	



7.1.1 Planeación de la Administración de Archivos

Se realiza una inspección visual física y se evidencia que la Entidad tiene espacios destinados para:

- Archivo Central en un cuarto (4) piso. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado se evidencian cajas entre las separaciones de la pared y de la estantería, cajas averiadas y cajas con sobre peso.
- Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Humana. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado se evidencian cajas entre las separaciones de la pared y de la estantería, cajas averiadas y cajas con sobre peso.

- Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado se evidencian cajas averiadas y cajas con sobre peso.
- Archivo de Gestión de la Dirección. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado se evidencian cajas entre las separaciones de la pared y de la estantería, cajas averiadas, cajas con sobre peso y el sitio es un baño que lo adecuaron con estantería.
- Archivo de Gestión del Grupo de Planeación. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado se evidencian cajas averiadas.
- Centro Documental de la Dirección de Investigación y Planeación. El almacenamiento de los archivos físicos no es adecuado el material bibliográfico está expuesto, es decir, no está empacado en cajas.

7.1.2 Infraestructura Locativa

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado dos documentos denominados MAPA DE RIESGOS UAEOS 2022 V3-2 y MAPA RIESGOS UAEOS 2023. En donde se describe que GDO 01 obedece al proceso de gestión documental en el cual se indica que:

- Causa Inmediata - Procesos archivísticos no aplicados conforme a la normatividad vigente.
- Impacto "Posibilidad de pérdida económica y reputacional" con un Análisis del Riesgo Inherente baja y leve.
- Descripción del Control Aplicación de instrumentos, tales como "las tablas de retención documental - TRD, inventario documental, hoja de control, y demás formatos (formatos de afuera) que aseguren una adecuada gestión y conservación de la documentación".

Pero en las casillas de seguimiento y estado se encuentran vacías lo que denota que no se verifica si los riesgos cambian o aumentan. Asimismo, no se tiene

presente el valor de la información como segundo activo más importante de la Entidad siendo este transversal en las operaciones y misionalidad.

También se procede a verificar en la pestaña Mapa riesgos de seguridad digital en donde solo hacen énfasis en contraseñas predeterminadas no modificadas, control inadecuado del acceso físico, inadecuada gestión y protección de contraseñas y protección física no apropiada con impactos media, menor y moderado. En donde también se denota que no se tiene claro cuál es la importancia de la información y articulación de un SGDEA.

Por lo anterior, no se describen riesgos de infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos, tampoco sobre el impacto que se genera si no tienen un sistema de gestión documental implementado.

Finalmente, el archivo Excel no utiliza la imagen institucional con los parámetros de formatos indicados por el sistema de gestión de calidad.

7.1.3 Depósitos para el almacenamiento y custodia

Se realiza una inspección visual física en los depósitos de archivo que tiene la Entidad y se evidencia que los extintores:

- Archivo Central en un 4 piso. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.
- Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Humana. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.
- Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.

- Archivo de Gestión de la Dirección. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.
- Archivo de Gestión del Grupo de Planeación. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.
- Centro Documental de la Dirección de Investigación y Planeación. Están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses.

Al igual que todos los extintores de las zonas aledañas a los depósitos están vencidos a la fecha del diagnóstico llevan 6 meses. Tampoco se cuenta con detectores de humo ni con un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.

7.1.4 Condiciones ambientales

Se realiza una inspección visual física en los depósitos de archivo que tiene la Entidad y se evidencia que:

- Archivo Central en un 4 piso. No tiene humedad visible, hongos, grietas y fisuras en muros, techos y puerta. En las paredes del frente y trasera la mitad son ventanas de vidrio corriendo riesgo de inundación si se presenta tema ambiental de fuertes lluvias y granizadas. En la parte de ingreso colinda con un baño y la pared tiene una ventana en la parte superior que en caso de romperse puede generar humedad, contaminación por olores e inundación de aguas negras.
- Archivo de Gestión del Grupo de Gestión Humana. No tiene humedad visible, hongos, grietas y fisuras en muros, en los techos este es de Drywall y tiene fisuras posible contaminación por hongos y la puerta presente huecos en la parte superior supuestamente como ventilación. También colinda con un baño y una ventana que permanece abierta.

- Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica. No tiene humedad visible, hongos, grietas y fisuras en muros, techos y puerta. Sin embargo, tiene la pared lateral izquierda en Drywall. Esta cerca de dos baños.
- Archivo de Gestión de la Dirección. Es un baño en mal estado que se le tapo los tubos de agua, el desagüe del sanitario y se le colocó una estantería. Peligro de contaminación y humedad con hongos.
- Archivo de Gestión del Grupo de Planeación. No tiene humedad visible, hongos, grietas y fisuras en muros y techos.
- Centro Documental de la Dirección de Investigación y Planeación. No tiene humedad visible, hongos, grietas y fisuras en muros, techos y puerta. Sin embargo, tiene un ventanal en vidrio que está en la parte del frente del depósito el cual está dañado posible humedad y hongos. También colinda con un baño.

7.1.5 Limpieza de los depósitos

Se inspecciona el Archivo Central y 5 depósitos de los Archivos de Gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental en donde se evidencia que no se implementa el Instructivo de limpieza de zonas de almacenamiento. La estantería en su interior, techos, debajo de los estantes, al interior de las bandejas, en los rieles para correr los estantes y en las separaciones con la pared contienen partículas de polvo que se ha acumulado por el tiempo. Asimismo, en las cajas que están dispuestas en la estantería no se les realiza limpieza, se evidencia partículas de polvo grueso de color oscuro encima de las tapas.

7.1.6 Sistemas de Vigilancia

Se establece inspección visual para establecer la seguridad física de las instalaciones en donde se evidencia que esta es deficiente a pesar de contar con biométrico en la entrada del Archivo Central se le da acceso a diferentes personas como lo es, los de servicios generales, tecnologías de la información, mantenimiento y conductores. Por lo cual, se establece que no se controla el acceso desde la parte de la Coordinación de las TICS que son los responsables del biométrico a través de perfiles de acceso a las instalaciones de la Entidad. Adicionando que la puerta de acceso al piso 4 donde está el Archivo Central permanece abierta, la cual, también contiene acceso con seguridad biométrica pero las personas prefieren dejarla abierta.

Se evidencia que hay 2 cámaras de seguridad en el Archivo Central y 5 depósitos de los Archivos de Gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental. Pero se desconoce si estas guardan backup de las grabaciones. No se evidencia detectores de humo. Se evidencia un sistema de luces que funcionan al momento de no tener suministro de energía en el edificio y se establece que tienen un sistema de alarma general para el tema de emergencias.

7.1.7 Resistencia de las placas y pisos

Se formula la pregunta al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, el cual, indica que tienen un proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de la Entidad. En el cual, se no se tiene en cuenta el tema de resistencia de las placas. Luego se procede a realizar la inspección en el sitio web y se evidencia publicados documentos de las vigencias 2020 hasta 2023. En donde se verifica en el Plan de Adquisición el Mantenimiento de Instalaciones Físicas y el Plan de Acción de las mismas vigencias en donde se evidencia que se registra una actividad general denominada "Contar con la infraestructura

necesaria y adecuada para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias".

Finalmente, se hace el cálculo del peso que a la fecha de este diagnóstico esta almacenado en el Archivo Central referente a las cajas de archivo, el cual, asciende a 25,68 toneladas de archivo el cual equivale a 25.680 kilos teniendo presente que cada caja X-300 contiene un peso de 8 kilos y la caja X-200 contiene un peso de 1 kilo. En cuanto, al peso del mobiliario y demás no se tiene conocimiento de cuánto asciende su peso. Lo que genera alarma de sobrepeso.

Frente a los 5 depósitos de los archivos de gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental estos no generan alarma por el momento.

7.1.8 Material Ignífugo

Se realiza inspecciones visuales al archivo central y en los 5 depósitos de los archivos de gestión en donde se determina que:

- Archivo Central - No se implementa pintura con material ignífugo este es tipo vinilo, los techos son en concreto y están a 20 centímetros de la estantería se corre riesgo eléctrico porque las bombillas están muy cerca al igual que la adecuación eléctrica que contiene los cables expuestos no están en tubos. Adicionado que tiene largas extensiones de cobre sin recubrir. Los pisos son en baldosa cerámica. La puerta es de vidrio templado y en las ventanas se poseen cortinas de material plástico.
- Archivo del grupo de gestión humana. No se implementa pintura con material ignífugo este es tipo vinilo, los techos son en drywal y están a 20 centímetros de la estantería se corre riesgo eléctrico porque las bombillas

están muy cerca. Los pisos son en baldosa cerámica. La puerta es de madera y la ventana posee cortina de material plástico.

- Archivo jurídico. No se implementa pintura con material ignifugo este es tipo vinilo, los techos son en drywal y están a 20 centímetros de la estantería se corre riesgo eléctrico porque las bombillas están muy cerca. Los pisos son en baldosa cerámica. La puerta es de madera y la ventana posee cortina de material plástico.
- Archivo de la dirección. No se implementa pintura con material ignifugo las paredes son en baldosín, el techo es en concreto y están a 20 centímetros de la estantería se corre riesgo eléctrico porque las bombillas están muy cerca. Los pisos son en baldosa cerámica. La puerta es de madera.
- Archivo del grupo de planeación. No se implementa pintura con material ignifugo este es tipo vinilo, los techos son en concreto y están a 20 centímetros de la estantería se corre riesgo eléctrico porque las bombillas están muy cerca. Los pisos son en baldosa cerámica.
- Centro documental de la dirección de investigaciones. No se implementa pintura con material ignifugo este es tipo vinilo, los techos son en drywal. Los pisos son en baldosa cerámica. La puerta es de madera y la ventana posee cortina de material plástico.

7.1.9 Tipo de Estantería

Se realiza inspecciones visuales al Archivo Central y en los 5 depósitos de los Archivos de Gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental, en donde, se evidencia que se utiliza estantería rodante de 2 metros de alta con manivela para su manipulación, comprende cerramientos frontales, laterales y puerta de seguridad.

7.1.10 Diseño de la Estantería

Se realiza inspecciones visuales en donde se determina que:

- Archivo Central. La estantería no es adecuada para el almacenamiento, presenta fallas en los rodantes al moverlos, las manivelas presentan falla, los rieles de los rodantes están descubiertos, presenta afectaciones por perforaciones mal realizadas, las puertas de seguridad no cierran y deterioro en las partes que colindan con las paredes. Las unidades de conservación (cajas X-300) no son acordes para esta estantería.
- Archivos de Gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental, en donde, se determina que la estantería es adecuada para el almacenamiento, sin embargo, presenta fallas en los rodantes al moverlos, las manivelas presentan falla, los rieles de los rodantes están descubiertos, presenta afectaciones por perforaciones mal realizadas, las puertas de seguridad no cierran y deterioro en las partes que colindan con las paredes. Las unidades de conservación (cajas X200) son acordes para esta estantería.

7.1.11 Almacenamiento de objetos diferentes al papel

Se realiza inspecciones visuales en donde se determina que:

- Archivo central - Se custodian Cd en una gaveta comparte espacio con el almacén de la Entidad en donde se tienen varios elementos que pueden ser inflamables.
- Archivo gestión humana - Se custodian elementos de protección personal, batas, guantes, tapabocas, insumos deportivos, colchonetas, rollos de

papel, cascos, muletas, bolsas plásticas elementos que pueden ser inflamables.

- Archivo planeación - Se custodian elementos de papelería, cascos, bolsas plásticas, bandeja de madera y cajas con partes de equipos hardware.
- Archivo dirección - Suvenires, tapabocas y cajas con partes de equipos hardware.

Los archivos de gestión de jurídica y centro documental no presentan otros elementos u objetos diferentes.

7.1.12 Rutas de Evacuación

Se realiza inspecciones visuales en donde se determina que:

- Archivo Central - Hay un botiquín demarcado, pero no hay demarcación para las rutas de evacuación hay una camilla a la salida del depósito.
- Archivos de gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental - No se evidencia rutas de evacuación, camilla ni botiquín cerca.

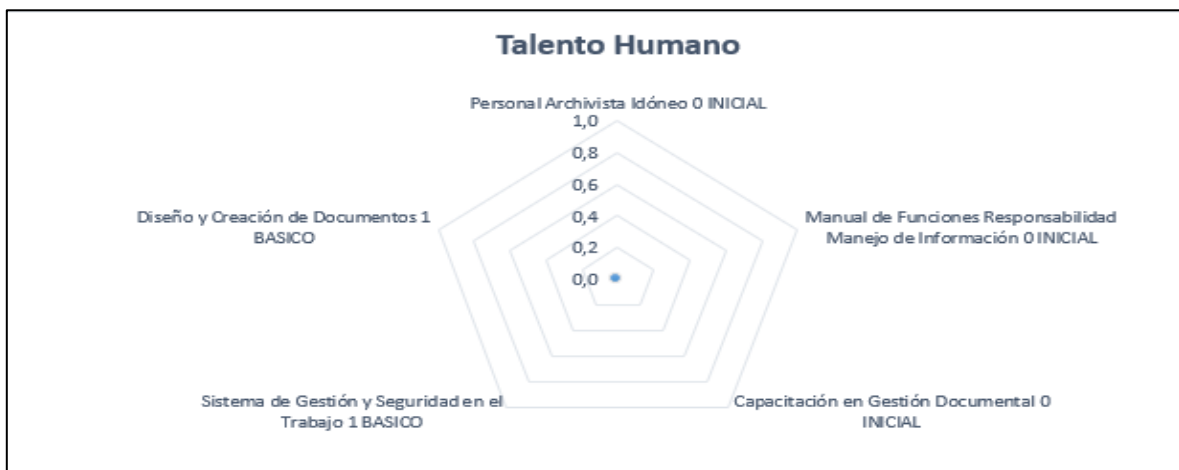
7.1.13 Control de Temperatura

Se realiza inspecciones visuales en donde se evidencia que no se manejan estas herramientas para medir la humedad y temperatura. Asimismo, no se da cumplimiento al Instructivo Temperatura y Humedad publicado en ISOLUCION. Tampoco existen registros en el Archivo de Gestión del Archivo Central de los controles realizados.

7.2 Talento Humano

Este Subcomponente se evalúa el personal contratado como archivista y que funge con las actividades y responsabilidades establecidas en el área de gestión documental que cuente con la academia, experiencia, aptitudes, competencias y habilidades blandas para la administración de la información con base a las necesidades de la entidad.

Talento Humano					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Administración de Archivos	Talento humano	Personal Archivista Idóneo	0	INICIAL	0,0
		Manual de Funciones Responsabilidad Manejo de Información	0	INICIAL	
		Capacitación en Gestión Documental	0	INICIAL	
		Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	1	BASICO	
		Diseño y Creación de Documentos	1	BASICO	



7.2.1 Personal Archivístico Idóneo

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado los siguientes documentos:

- Resolución 272 del 28 de noviembre de 2022 "Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias".

- Resolución 164 del 18 de julio de 2022 "Por medio de la cual se unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias".

De acuerdo con el análisis realizado se establece que no se tiene el cargo de Archivista para la administración del Archivo Central. El cargo que tiene la responsabilidad del manejo del Archivo Central es el subdirector nacional en donde tiene la función 15. "Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Unidad". Se establece que la Entidad contrata a través de OPS el recurso humano para la administración del Archivo Central desde el año 2008 hasta el año 2023. Finalmente se evidencia que enfocan las labores de gestión documental como proyecto de inversión desde el año 2019.

7.2.2 Manual de Funciones Responsabilidad Manejo de Información

Se analiza la Resolución 272 del 28 de noviembre de 2022 y la Resolución 164 del 18 de julio de 2022. En donde se evidencia que no se tiene una función específica frente a la responsabilidad del manejo de la información. Asimismo, tienen una planta globalizada, es decir, "la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución". (Función pública). De la siguiente manera:

- ✓ Director Nacional - 1 cargo.
- ✓ Subdirector Nacional - 1 cargo.
- ✓ Director técnico – 2 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Jefe de oficina control interno - 1 cargo.
- ✓ Jefe de Oficina asesora - 1 cargo.

- ✓ Asesor – 2 cargos – Dirección.
- ✓ Profesional Especializado – Grado 17 – 6 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Profesional Especializado – Grado 15 – 13 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Profesional Especializado – Grado 13 – 12 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Profesional Universitario – Grado 11 – 5 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Profesional Universitario – Grado 7 - 6 cargos – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Profesional Universitario – Grado 1 – 1 cargo – Donde se ubique el cargo.
- ✓ Técnico Administrativo – Grado 7 – 3 cargos - Donde se ubique el cargo.
- ✓ Secretario Ejecutivo – Grado 24 – 1 cargo – Dirección.
- ✓ Auxiliar Administrativo – Grado 14 – 2 cargos - Donde se ubique el cargo.
- ✓ Auxiliar Administrativo – Grado 09 – 2 cargos - Donde se ubique el cargo.
- ✓ Conductor Mecánico – Grado 09 – 1 cargo – Dirección.
- ✓ Secretario – Grado 08 – 4 cargos - Donde se ubique el cargo.

Lo anterior, puede dificultar el manejo adecuado de la información en la Entidad dado que se puede presentar que se realicen entregas de cargo, pero la parte que recibe no firma lo recibido y no le realizan el empalme del cargo. Lo que genera que no se apropien en el manejo de información con base a sus funciones.

7.2.3 Capacitación en Gestión Documental

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado un documento denominado Plan institucional de Capacitación de las vigencias 2021 y 2023. Se procede a revisar la malla de las capacitaciones y se evidencia que solo manejan a modo general la gestión documental en un lapso de una hora y solamente en el tema de inducción.

7.2.4 Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado un documento denominado Plan de Gestión y Seguridad en el Trabajo vigencias 2021 hasta el 2023 en el cual, se indica realizar inspecciones de seguridad en la identificación de peligros y valoración de riesgos para determinar la descripción y clasificación de peligros a los cuales se encuentra expuestos a lo largo de la jornada laboral. Sin embargo, en las inspecciones visuales realizadas a los depósitos de almacenamiento se evidencia lo siguiente:

- Archivo Central. Los puestos de trabajo de los contratistas están dentro del depósito, los cables de los equipos de cómputo están sueltos, no se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria. Las ventanas están deterioradas la silicona de los costados no detiene la entrada de aire, hay vidrios rotos, las cortinas de plástico no se les hace aseo.
- Archivo de Gestión humana. Contiene dos puestos de trabajo al interior los cuales no son adecuados en espacio de movilidad, los cables de los equipos de cómputo están sueltos, no se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria.
- Archivo oficina jurídica. No se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria.
- Archivo Dirección. No se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria.
- Archivo de Planeación. No se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria.
- Centro documental de investigaciones - No se realiza la limpieza adecuada en la estantería lo que puede generar inconvenientes de salud respiratoria. Las ventanas están deterioradas la silicona de los costados no detiene la entrada de aire, hay vidrios rotos, las cortinas de plástico no se les hace aseo.

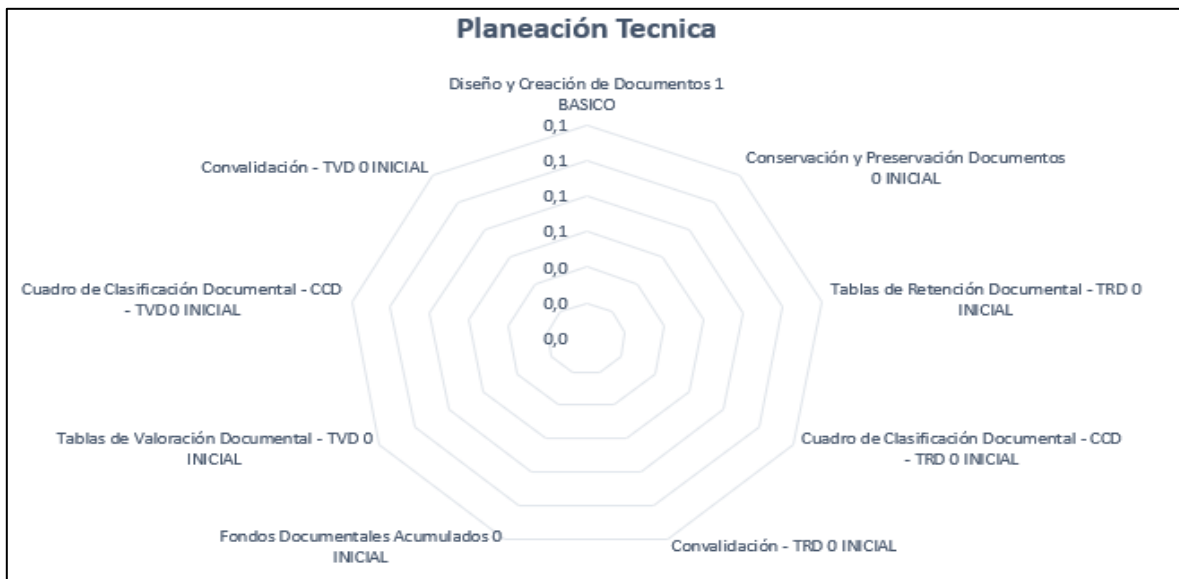
8. COMPONENTE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este componente evalúa el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable y usada por la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

8.1 Planeación Técnica

En este subcomponente se evalúa las actividades realizadas para la planeación técnica de creación de los documentos con base a las funciones de cada área que conforma la estructura orgánica de la entidad.

Planeación Técnica					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	1	BASICO	0,1
		Conservación y Preservación Documentos	0	INICIAL	
		Tablas de Retención Documental - TRD	0	INICIAL	
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TRD	0	INICIAL	
		Convalidación - TRD	0	INICIAL	
		Fondos Documentales Acumulados	0	INICIAL	
		Tablas de Valoración Documental - TVD	0	INICIAL	
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TVD	0	INICIAL	
		Convalidación - TVD	0	INICIAL	



8.1.1 Diseño y Creación de Documentos

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos para controlar la creación de información:

Mapa de procesos. Se establecen a modo general, no indica en el flujograma que documento se genera después de cada respuesta y/o acción. Asi como tampoco no indica el soporte en el que se debe generar. Solo controla los formatos que se producen en el Sistema de Gestión de Calidad, los demás documentos que hacen parte de los expedientes y trámites no se mencionan.

Programa de Gestión Documental. El documento actual establece que en los procesos archivísticos de:

- ✓ PLANEACIÓN: Que "los documentos que se produzcan serán normalizados a través de un manual que permita la implementación de lineamientos enfocados a la creación y diseño de plantillas normalizadas en el marco de la producción de registros en sus diferentes formatos". Asimismo, que "el área de Gestión Documental cuenta con la identificación de los flujos documentales, procesos y procedimientos y unidades administrativas, con el fin de ejercer el control de los documentos y la producción de los mismos". y que "con la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental y los Activos de Información, el Grupo de Gestión Documental define e identifica la trazabilidad de los diferentes registros y/o documentos en el contexto del SGDEA".
- ✓ PRODUCCIÓN: Se establece que "Teniendo en cuenta la Guía de elaboración de documentos que se encuentra en ISOLUCION, se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la Entidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma".

Sin embargo, en la actualidad esto no se aplica e implementa, dado que el área de gestión documental no existe. En el mapa de procesos, no se tiene definidos flujos documentales en cada proceso para controlar la documentación que se produce. Asimismo, se tiene publicado el procedimiento UAEOS-PR-GDO-005 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, pero en este se indica que se debe identificar formatos, diligenciar formatos, imprimir, colocar sellos, impresiones y socializar versiones de formatos del sistema de gestión de calidad mas no de todos los

documentos que se producen con base a sus funciones, adicionando que no tienen un manual de funciones de área.

8.1.2 Conservación y Preservación Documentos

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado dos documentos denominados Sistema Integrado de Conservación - SIC y Plan de Conservación Documental. En los cuales, se describen las actividades que se deben realizar para la conservación de la información física, pero estos no se cumplen en la actualidad.

En cuanto a los documentos electrónicos se evidencia publicado el documento denominado UAEOS-MN-GDO- 04 - MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En el cual, se describe que se debe crear una política de gestión de documentos electrónicos, crear flujos documentales asociados a cada proceso del mapa de proceso de la Entidad e implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDA. Pero a la fecha no se ha establecido su ejecución ni cumplimiento.

8.1.3 Tablas de Retención Documental - TRD

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado dos versiones de las TRD una del año 2017 y la segunda del año 2020. Las cuales, se analizan en su contenido y se establece que tienen la misma cantidad de áreas que son 16, los documentos por área descritos en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD tienen la misma cantidad de registros por área. Lo que único cambia, es en el versionamiento del formato de TRD y logo

institucional, pero en su estructura es todo igual. Sin embargo, el formato que esta publicado en la Intranet en ISOLUCION está en la versión 09. Actualizaciones que se deducen es por cambio de imagen institucional. Pero no es prudente realizar una actualización por ese ítem. Asimismo, estas no están firmadas por los líderes de área, Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y por el Archivista que las elaboró.

Por lo anterior, se analiza las series documentales descritas y se evidencia que nombran a un Comité Directivo tema que no debe existir ahora se maneja Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con MIPG, hay unas subseries generales llamadas informes de gestión e informes de seguimiento tema que debe contener el contenido, es decir, a que hace referencia cada informe. Adicionando que no tienen manual de funciones de área para establecer que documentación es la que realmente producen y a quien pertenece.

Finalmente, en el apartado de OBSERVACIONES DE LA TRD que es donde se describe el paso a seguir con la información de acuerdo con las DISPOSICIONES FINALES establecidas. Se nombra poca normativa teniendo presente que esta debe estar articulada con el NORMOGRAMA DE LA ENTIDAD, el cual, posee más normatividad descrita.

8.1.4 Cuadro de Clasificación Documental - CCD – TRD

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen publicado dos versiones del CCD una del año 2017 y la segunda del año 2020. Las cuales, se analizan en su contenido y se establece que tienen la misma cantidad de áreas que son 16, los documentos por área descritos tienen la misma cantidad de registros por área.

8.1.5 Convalidación – TRD

De acuerdo con la conversación establecida con el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa que está encargada del proceso de gestión documental. Indica que las TRD se radicaron el día 23 de julio de 2010 ante el AGN para convalidación y a la fecha no se han aprobado. Proceso que a la fecha no se ha obtenido respuesta por parte del AGN. Sin embargo, se evidencia publicado en el sitio web de la Entidad un documento denominado Resolución 276 del 14 de mayo de 2014 donde la Entidad a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba las TRD sin estar convalidadas por el AGN. Situación que no es procedente en el Acuerdo 004 de 2013 que fue derogado por el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el AGN.

Asimismo, se evidencia tres documentos denominados Acta eliminación junto con 3 archivos Excel que contienen el listado de los documentos que se eliminaron. Lo cual, no debió haberse realizado ya que no tenían las TRD convalidadas ante el AGN.

8.1.6 Fondos Documentales Acumulados

Se realiza inspección visual en el Archivo Central de la Entidad en donde se evidencia que tienen un Fondo Documental Acumulado de 2700 cajas X-300. El cual, se ha venido interviniendo desde el año 2015 información corroborada con el documento Plan de Acción de la vigencia 2015 y el Diagnóstico Integral Archivístico del año 2016 que se encuentran publicados en el sitio web de la Entidad.

8.1.7 Tablas de Valoración Documental - TVD

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado 4 archivos Excel con la siguiente información:

- ✓ TVD_CCD 1 PERIODO SUPER INTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS 1963-1981.
- ✓ TVD_CCD 2 PERIODO DANCOOP 1981-1998.
- ✓ TVD_CCD 3 PERIODO DANSOCIAL 1998-2003.
- ✓ TVD_CCD 4 PERIODO DANSOCIAL 2003-2011.

Sin embargo, no hay documentación adjunta sobre las estructuras orgánicas (manuales de funciones de área y organigramas) y el inventario en estado natural que se tomó como base para su elaboración para sustentar la información que contienen descrita.

8.1.8 Cuadro de Clasificación Documental - CCD – TVD

Se analiza los 4 archivos Excel publicados que hacen referencia a las TVD por periodos en donde no se evidencia el CCD al interior de ellos. Asimismo, se realiza inspección visual al sitio web y no se encontró información. Por lo cual, se revisa en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y tampoco se hayo información.

8.1.9 Convalidación – TVD

De acuerdo con la conversación establecida con el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa que está encargada del proceso de gestión documental. Desde el 17 de diciembre de 2010 se radicaron ante el AGN las TVD para su convalidación. Pero a la fecha de este diagnóstico no se han convalidado.

Sin embargo, se realiza una inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado Resolución 276 del 14 de mayo de 2014 donde la Entidad a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba las TVD sin estar convalidadas por el AGN. Situación que no es procedente en el Acuerdo 004 de 2013 que fue derogado por el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el AGN. Asimismo, se evidencia otro documento denominado Acta eliminación Fondo Acumulado. Lo cual, no debió haberse realizado ya que no tenían las TVD convalidadas ante el AGN.

8.2 Producción

En este subcomponente se evalúa la forma y medio en la que se produce la información independiente de su soporte. Con la finalidad de establecer los medios y técnicas de reproducción de la información para su acceso y consulta.

Producción					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Procesos de Gestión Documental	Producción	Programa Reprografía	0	INICIAL	0

Procesos de Gestión Documental Producción	
Programa Reprografía 0 INICIAL	
1	
0,9	
0,8	
0,7	
0,6	
0,5	
0,4	
0,3	
0,2	
0,1	
0	
■ Procesos de Gestión Documental	
Producción Programa Reprografía 0	0
INICIAL	

8.2.1 Programa Reprografía

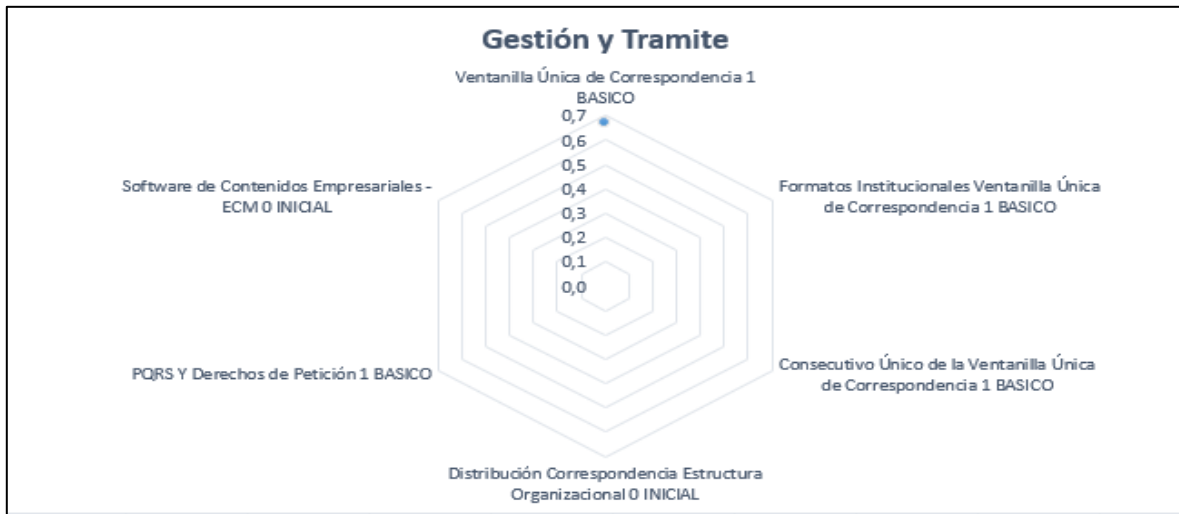
Se evidencia en el PGD en su numeral 7 programas específicos documentado de forma general que es un programa de reprografía, pero no se indica que se debe realizar para poder implementarlo. Asimismo, en las auditorías realizadas no se estableció su implementación en la Entidad.

Asimismo, de acuerdo con la inspección visual en el Archivo Central se evidencia una gaveta con CD, pero no se evidencia estantería adecuada para esta información al igual que inventarios que establezcan que la información fue migrada a otro soporte para su lectura. Finalmente, los equipos de cómputo no tienen autorización para el uso de unidades de CD.

8.3 Gestión y Trámite

En este subcomponente se evalúa la gestión y trámite de la información recibida a través de la ventanilla única de correspondencia de la Entidad. Para realizar la distribución acorde con la estructura orgánica para su adecuado trámite.

Gestión y Trámite					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Ventanilla Única de Correspondencia	1	BASICO	0,7
		Formatos Institucionales Ventanilla Única de Correspondencia	1	BASICO	
		Consecutivo Único de la Ventanilla Única de Correspondencia	1	BASICO	
		Distribución Correspondencia Estructura Organizacional	0	INICIAL	
		PQRS Y Derechos de Petición	1	BASICO	
		Software de Contenidos Empresariales - ECM	0	INICIAL	



8.3.1 Ventanilla Única de Correspondencia

Se realiza inspección visual en la Entidad y se evidencia que tienen la ventanilla de correspondencia física en la cual, se evidencia que se radica de forma presencial. Asimismo, se procede a realizar inspección visual al sitio web de la Entidad en donde se evidencia que manejan un formulario de PQRS. Además, están manejando canales de redes sociales como lo es YouTube, Facebook, Instagram, Twitter y WhatsApp. Sin embargo, no están articulados.

8.3.2 Formatos Institucionales Ventanilla Única de Correspondencia

Se realiza inspección visual en la ventanilla de correspondencia y se evidencia que se está utilizando un formato denominado CONTROL ENTREGA FÍSICA DE RADICADOS DEPENDENCIAS. Sin embargo, este no es un formato aprobado por calidad ni tampoco reposa en ISOLUCION. Por lo cual, se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia que tienen publicado en el proceso de gestión documental el formato UAEOS-FO-GDO-04 - LISTA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, el manual UAEOS-MN-GDO-002 MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA y el procedimiento UAEOS-PR-GDO-002 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Los cuales, no se están implementado de manera adecuada.

8.3.3 Consecutivo Único de la Ventanilla Única de Correspondencia

Se evidencia que la ventanilla de correspondencia maneja un consecutivo, pero solo para las solicitudes que se radican de forma presencial. Por lo anterior, se procede a realizar inspección en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado INSTRUCTIVO PARA CREAR UNA PQRS el cual, no está controlado por el Sistema de Gestión de Calidad. En él se indica el paso a paso. Con el cual, se procede a realizar una prueba para radicar en la ventanilla electrónica que se maneja a través del formulario de PQRS del sitio web, pero este presenta error al momento de radicar la solicitud. Por ende, no está en funcionamiento. Finalmente, se evidencia otro documento denominado PORTAFOLIO DE SERVICIOS, el cual, también direcciona a canales de redes sociales como lo es YouTube, Facebook, Instagram y Twitter. En donde se realiza la inspección visual evidenciando que direccionan al sitio web a través de enlace, pero no da la opción de radicar una PQRS. Finalmente, manejan el canal de WhatsApp, pero este tampoco permite radicar PQRS.

8.3.4 Distribución Correspondencia Estructura Organizacional

De acuerdo con la entrevista con el funcionario encargado de la ventanilla de correspondencia en la Entidad. Indica que solo se controla lo que se le entrega a la oficina jurídica las demás dependencias no se les controla la entrega de correspondencia. Por lo cual, los formatos, procedimientos y manual evidenciando no se están implementando.

8.3.5 PQRS y Derechos de Petición

De acuerdo con las entrevistas con el funcionario encargado de la ventanilla de correspondencia y el encargado de la oficina de atención al ciudadano en donde indican que no se cumplen los tiempos de respuesta a las PQRS. Dado que la ventanilla de correspondencia no se articula con el correo de atención al ciudadano en cuanto a la asignación de número de radicado, lo mismo, sucede con el formulario de PQRS que está en el sitio web y con los canales de redes sociales como lo es YouTube, Facebook, Instagram, Twitter y WhatsApp.

Asimismo, en algunas ocasiones las áreas reciben las PQRS y proceden a emitir directamente respuesta, pero no se le informa a la ventanilla de correspondencia y a la oficina de atención al ciudadano para dar trámite final a las PQRS. Dado que el software sistema de gestión documental no posee flujos de trabajo con tiempos de respuesta programados.

Finalmente, se realiza inspección visual al sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tiene publicado un documento denominado PORTAFOLIO DE SERVICIOS en el cual, se indican los tiempos que se tienen dispuestos para la atención de las PQRS que se radiquen en la Entidad. Sin embargo, no es de conocimiento de los funcionarios de la ventanilla de correspondencia y el de la

oficina de atención al ciudadano. Teniendo la premisa que el resto de la Entidad tampoco lo conoce.

8.3.6 Software de Contenidos Empresariales - ECM

De acuerdo con las entrevistas con el funcionario encargado de la ventanilla de correspondencia y el Coordinador de las TICS en donde indican que actualmente en la Entidad se maneja un software llamado Sistema de Gestión Documental antes denominado TQMWeb software que de acuerdo con la entrevista con el coordinador de las TICS la empresa que se lo vendió a la Entidad quebró. Por lo cual, se dio acceso al lenguaje de programación para que desde, el grupo de TICS se pudiera dar el soporte. Sin embargo, este es muy básico en su automatización en cuanto a:

- ✓ Falta de capacidad de almacenamiento de información.
- ✓ No es compatible con el correo corporativo que maneja la Entidad en cuanto a la visualización de imágenes que se comparten.
- ✓ Cuando la imagen es pesada toca enviarla comprimida vía correo electrónico.
- ✓ No deja cerrar tramites con funcionarios que cambian de área dado que queda en estado abierto por falta de gestión por parte del funcionario responsable.
- ✓ No hay un repositorio digital de los expedientes para guardar todas las imágenes de los radicados procesados.
- ✓ No se articula con el mapa de procesos.
- ✓ No articula con el formulario de PQRS que está en el sitio web de la Entidad.
- ✓ No se articula con la oficina de atención al ciudadano para la recepción de solicitudes a través del correo.

8.4 Organización

En este subcomponente se evalúa los procedimientos archivísticos realizados para la organización de la información producida en cada área que conforma la estructura orgánica de la Entidad con base a sus funciones y responsabilidades.

Organización					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	BASICO
Procesos de Gestión Documental	Organización	Clasificación Información TRD	1	BASICO	1,4
		Conformación Expedientes TRD	1	BASICO	
		Sistemas de Ordenación Información	3	AVANZADO 1	
		Descripción de Información	1	BASICO	
		Formato Único de Inventario Documental - FUID	3	AVANZADO 1	
		Digitalización de Información	0	INICIAL	
		Guía Digitalización	1	BASICO	



8.4.1 Clasificación Información TRD

Se realiza inspección visual a la intranet en el aplicativo de ISOLUCION de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2023, el cual, se ha realizado en las anteriores vigencias para poder controlar la información con base a las TRD

también publicadas en el sitio web de la Entidad. Asimismo, en entrevista con el Coordinador de las TICS indica que en la Entidad se manejan carpetas en RED interna por áreas. Para que procedan a disponer la información que producen de forma electrónica. Sin embargo, se analiza los procesos que están publicados en ISOLUCION y en los diagramas de flujo no se indica que tipo de documentación se debe producir de forma electrónica al igual que en las dos versiones de TRD y su CCD que están publicados en el sitio web de la Entidad. Pero que no están convalidadas situación que puede generar cambios una vez sean convalidadas ante el AGN y se exijan correcciones. Adicionando que no poseen manual de funciones de área para validar los documentos descritos en las TRD.

8.4.2 Conformación Expedientes TRD

Se realiza una verificación de forma aleatoria a la documentación física que se encuentra almacenada en el Archivo Central a las series de historias laborales, nominas, historial de vehículos y órdenes de compra en donde se evidencia que se realiza la conformación de los expedientes físicos. Asimismo, se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia un documento denominado UAEOS-MN-GDO-003- MANUAL INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL y el documento UAEOS-PR-GDO-010 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN en donde indican como se debe conformar los expedientes de acuerdo con la TRD del área.

En cuanto a expedientes electrónicos se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia un documento denominado UAEOS-MN-GDO- 04 - MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En el cual, se describe que se debe crear una política de gestión de documentos electrónicos, crear flujos documentales asociados a cada proceso del mapa de proceso de la Entidad e implementar el Modelo de Gestión de Documentos

Electrónicos de Archivo - MGDA. Pero a la fecha no se ha establecido su ejecución ni cumplimiento. Asimismo, el documento Manual Norma cero (ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGOS) el cual, solo controla los documentos del mapa de proceso, formatos, guías, mas no indica como se debe elaborar un documento electrónico. Al igual que en las TRD no se establece que expedientes son electrónicos. Finalmente, en reunión con el jefe de Control Interno de la Entidad, se evidencia que se tiene un plan de mejora establecido por parte de la Contraloría General de la Nación por presentarse un hallazgo frente a la no conformación de los expedientes de la serie documental CONVENIOS. Dado que se manifestó que su producción era electrónica por parte de los supervisores asignados a ellos.

8.4.3 Sistemas de Ordenación e Información

Se realiza una verificación de forma aleatoria a la documentación física que se encuentra almacenada en el Archivo Central a las series de historias laborales, nominas, historial de vehículos y órdenes de compra en donde se evidencia que se utiliza el sistema de ordenación cronológico. Asimismo, de acuerdo con el documento denominado UAEOS-PR-GDO-010 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN se indica varios sistemas de ordenación que se deben tener presentes para la documentación que produzca cada área con base a sus funciones.

8.4.4 Descripción de Información

Se realiza la revisión de los inventarios de la vigencia 2022 que posee el Archivo Central producto de las transferencias documentales realizadas y se evidencia que no se realiza la misma descripción a la documentación tal y como se

establece en las TRD. Asimismo, se revisan los inventarios de la vigencia 2017 publicados en el sitio web de la Entidad y presentan la misma novedad.

8.4.5 Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se realiza inspección visual en la intranet en el aplicativo de ISOLUCION en donde se evidencia el documento denominado CÓDIGO UAEOS-FO-GDO-22 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en versión 09.

8.4.6 Digitalización de Información

En la entrevista con el profesional Junior de gestión documental manifiesta que no se está realizando esta labor, solo se digitaliza documentos cuando se requieren en calidad de préstamo y lo que se digitaliza a través de la ventanilla de correspondencia. Por lo cual, se revisa en el MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA tampoco se establece el procedimiento de digitalización de archivos físicos.

8.4.7 Guía de Digitalización

Se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia un documento denominado UAEOS-PR-GDO-003 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL en el cual, se describe de forma general el procedimiento de digitalización de documentos. Asimismo, en el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC se evidencia que establece pautas para la realización del procedimiento de digitalización bajo el contexto académico mas no procedimental frente a la realización de la labor.

8.5 Transferencias

En este subcomponente se evalúa la remisión de documentos de archivo a través de transferencias primarias y secundarias. Es decir, de Archivo de Gestión al Archivo Central y Archivo Central al Archivo Histórico de acuerdo con las TRD y TVD o si se aplica la transferencia por falta de espacios en los depósitos. De acuerdo con el Programa de Transferencias Documentales.

Transferencias					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Procesos de Gestión Documental	Transferencias	Programa de transferencias documentales	0	INICIAL	0,0
		Tipo de Transferencia Documental	0	INICIAL	



8.5.1 Programa de Transferencias Documentales

La Entidad no cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias. Actualmente se viene manejando solo un cronograma de transferencias documentales primarias que se publica a principios de cada vigencia en la Intranet de la Entidad. Asimismo, se evidencia que tienen publicado un documento denominado UAEOS-MN-GDO-003- MANUAL INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL y el documento UAEOS-PR-GDO-015 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. En el cual, se indica como se debe recibir la documentación a las áreas que transfieran documentación al

Archivo Central. Sin embargo, este no se ha implementado por parte del encargado de recibir las transferencias documentales primarias tal y como se establece en este procedimiento. En cuanto a las transferencias documentales secundarias estas no se han realizado, no se tiene registro de entrega de documentación al AGN tal y como lo indica el procedimiento establecido en la Entidad. Asimismo, no se cuenta con un Archivo Histórico conformado que contenga información de carácter histórico para la Entidad.

8.5.2 Tipo de Transferencia Documental

De acuerdo con la entrevista con el contratista de gestión documental responsable del procedimiento de transferencias documentales en donde indica que las áreas realizan las transferencias documentales de acuerdo con necesidad de espacio y por incumplimiento del cronograma de transferencia documental. Mas no por que tengan presente los tiempos de retención documental definidos en las TRD. Adicionando que estas no están convalidadas por el AGN y la normativa que posee no fundamenta el procedimiento de la documentación.

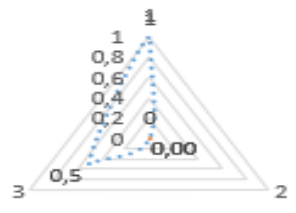
8.6 Disposición de Documentos

En este subcomponente se evalúa la realización de la selección de la duplicidad documental y demás material abrasivo que afecta al soporte físico. Asimismo, la disposición final establecida en el procedimiento de las TRD y TVD de acuerdo con las prescripciones normativas que rijan la producción de la información de cada área que conforma la estructura orgánica de la entidad. Así como también la destrucción adecuada de la documentación física.

Disposición de Documentos					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Procesos de Gestión Documental	Disposición de Documentos	Expurgo de Documentos	1	BASICO	0,5
		Eliminación de Información	0	INICIAL	

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

..... Expurgo de Documentos Eliminación de Información



8.6.1 Expurgo de Documentos

Se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia un documento denominado UAEOS-MN-GDO-003- MANUAL INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL y el documento UAEOS-PR-GDO-010 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN en donde no se menciona como se debe realizar el procedimiento de depuración de duplicidad, que de acuerdo con el banco terminológico del AGN se denomina expurgo documental. Asimismo, tampoco se menciona la verificación de esta actividad en el documento UAEOS-PR-GDO-015 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL al momento de recibir la documentación para custodia del Archivo Central. Sin embargo, de acuerdo con la entrevista con el contratista de gestión documental responsable del procedimiento de transferencias documentales en donde indica que no se evidencia en las transferencias entrega de duplicidad por parte de las áreas ni tampoco la entrega de alguna relación que describa la duplicidad. Se presume que esta la eliminan de forma directa sin dejar registro.

8.6.2 Eliminación de Información

Se establece inspección visual en la intranet en el aplicativo ISOLUCION y se evidencia un documento denominado UAEOS-PR-GDO-003 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL en el cual, se describe de forma general el procedimiento de eliminación documental física. En cuanto a la documentación electrónica solo menciona que se debe identificar, pero en las TRD no se describe los expedientes y/o documentos que obedezcan a este tipo de soporte.

Finalmente, las TRD Y TVD de la Entidad no están convalidadas por el AGN solo las aprobaron al interior de la Entidad a través de la Resolución 276 del 14 de mayo de 2014 en donde el Comité directivo que fungía en su momento. Sin embargo, en el Acuerdo 004 de 2013 que fue derogado por el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el AGN no se indicaba que se podía realizar eliminaciones de información sin estar convalidadas por el AGN. Tema que la Entidad incumplió dado que realizó eliminación de documentación. Dejando soporte de esta eliminación en el sitio web de la Entidad a través de tres (3) actas en donde se reunió el Comité Interno de Archivo.

8.7 Preservación a Largo Plazo

En este subcomponente se evalúa la conservación adecuada de la información de acuerdo con el soporte en el que fue producida.

Preservación a Largo Plazo					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	BASICO
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Archivístico	2	INTERMEDIO	BASICO
		Preservación Documental	2	INTERMEDIO	
		Nivel de Deterioro de Información	1	BASICO	
		Factores de Deterioro	1	BASICO	
		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1	BASICO	
		Servidores de Información	2	INTERMEDIO	
		Repositorio Digital	1	BASICO	
		Almacenamiento en la Nube	1	BASICO	
		Medios de Almacenamiento	1	BASICO	
		Redes Informáticas (PAN, LAN, WAN, SAN, VPN)	1	BASICO	
		Redes Informáticas (PAN, LAN, WAN, SAN, VPN)	2	INTERMEDIO	
		Backup	1	BASICO	



8.7.1 Plan de Conservación Archivístico

Se realiza inspección en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado Plan de Conservación Documental en versión 02. En él se establece las condiciones de los depósitos de almacenamiento, estantería y pisos. Sin embargo, no se le está dando cumplimiento ya que en el documento Informe de evaluación a la gestión institucional por dependencias de las vigencias 2012 hasta el 2022. No se han revisado el cumplimiento de este plan de conservación, de acuerdo con lo descrito en él.

8.7.2 Preservación Documental

Una vez analizado el documento Plan de Conservación Documental en versión 02 se evidencia que en el numeral 4.6 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN se indican las actividades de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo que se deben realizar. las cuales, no se cumplen. De acuerdo con las inspecciones a los depósitos de archivo físico de gestión y el central, en donde se evidencia que no se realiza la limpieza de la estantería, cajas de archivo y documentos. Asimismo, indica que se debe contar con un profesional en restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología para la supervisión constante de las actividades de limpieza y elaboración de informes técnico, los cuales, tampoco se evidencia su contratación. Finalmente, no se cuenta con los implementos que se requieren para esta labor”.

8.7.3 Nivel de Deterioro de Información

No se evidencia factores de deterioro de información. Dado que no cuentan con informes de intervención o hallazgos de documentos en estas condiciones en la actualidad. Sin embargo, en el Diagnóstico Integral Archivístico vigente en la Entidad del año 2016. Se indica que realizaron procesos de conservación documental en la intervención del fondo documental acumulado que realizaron en su momento.

8.7.4 Factores de Deterioro

En las inspecciones visuales realizadas a los depósitos de almacenamiento de los Archivos de Gestión y Central se evidencia que el factor principal es el polvo que

ya se encuentra acumulado en cajas, documentos y estantería por falta de limpieza.

8.7.5 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Se realiza inspección en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado Plan de Preservación Digital. Sin embargo, en él no se documenta las acciones que se deben realizar para la digitalización, repositorios digitales y software adecuado. Dado que no se realizan procesos de digitalización, el software que tienen implementado llamado Sistema de Gestión Documental, no cuenta con un repositorio digital. Asimismo, no se ha iniciado con la producción de documentación electrónica en ningún proceso del mapa de procesos de la Entidad.

8.7.6 Servidores de Información

De acuerdo con la entrevista con el Coordinador de las TCIS el cual indica que la Entidad cuenta con 28 servidores los cuales, tienen una función principal definida de respaldo de información. A la fecha del diagnóstico están funcionando en óptimas condiciones. Sin embargo, no se están almacenando documentos electrónicos a través de la máscara de entrada del software que tienen en la actualidad implementado en la Entidad denominado Sistema de Gestión Documental.

8.7.7 Repositorio Digital

De acuerdo con la entrevista con el Coordinador de las TCIS el cual indica que la herramienta ISOLUCION cuenta con repositorio. El software sistema de gestión documental no cuenta con esta opción.

8.7.8 Almacenamiento en la Nube

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia publicado un documento denominado Plan Seguridad y Privacidad de Información de la Vigencia 2023 en donde se establece que se cuenta con el servicio de nube pública donde se aloja el correo institucional de la entidad y la consola de antivirus. Pero no está articulado con el software Sistema de Gestión Documental.

8.7.9 Medios de Almacenamiento

Se establece que en los procesos contractuales de OPS y CONVENIOS se utiliza CD Y DVD para el almacenamiento al momento de finalizar las actividades contratadas. Asimismo, en los backup de seguridad que realiza el grupo de tecnólogas de información de la Entidad. Sin embargo, se evidencia que en el Archivo Central no se están custodiando de forma adecuada estos soportes y tampoco se tienen lineamientos para su lectura y verificación de la información que contienen.

8.7.10 Redes Informáticas (PAN, LAN, WAN, SAN, VPN)

De acuerdo con la entrevista con el Coordinador de las TCIS el cual indica que la Entidad cuenta con carpetas de red asignadas a cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad. Para que en ella almacenen la información que producen de forma electrónica. Se evidencia que la mayoría de los documentos están extensión Excel, Word, Power Point y PDF que no cuentan con los criterios que se establecen para la producción de documentos electrónicos a través de un software de gestión de contenidos empresariales.

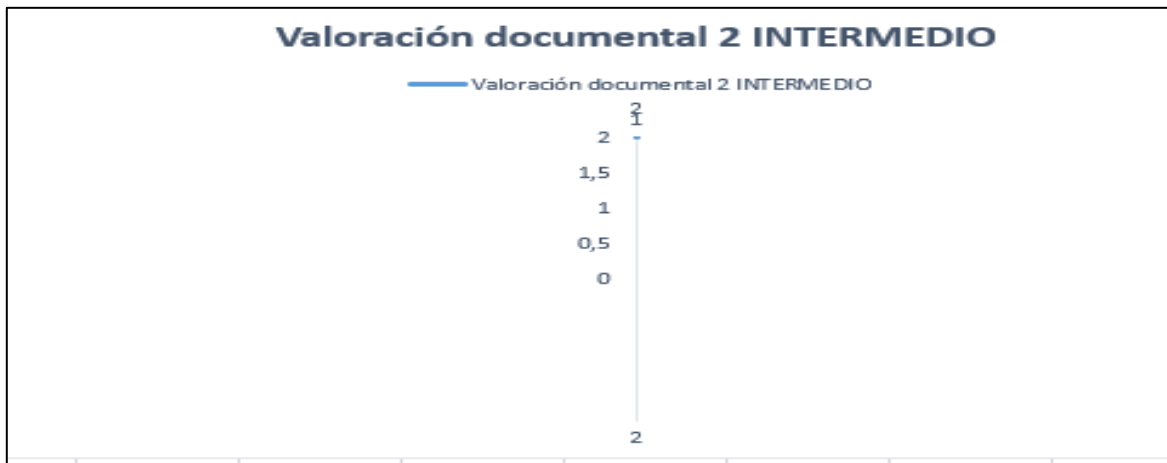
8.7.11 Backup

De acuerdo con la entrevista con el Coordinador de las TCIS en donde indica que los backup de información solo son realizados en los servidores locales de la Entidad. Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia publicado un documento denominado Plan Seguridad y Privacidad de Información de la Vigencia 2023 en donde no se tiene definido el tema de backup en otras locaciones. Asimismo, se verifica el documento. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y solo hace alusión al respaldo de información, pero no indica si es en otras locaciones adicionales a la Entidad. Y en la política de seguridad de información solo menciona que se debe hacer en cuanto al respaldo de información, pero no establece que sea en otras localizaciones.

8.8 Valoración

En este subcomponente se evalúa los procesos de valoración documental de acuerdo con los valores primarios (Administrativo, legal, fiscal y contable) y valores secundarios (Investigación y la cultura) de la documentación producida en cada área que conforma la estructura orgánica de la entidad.

Valoración					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INTERMEDIO
Procesos de Gestión Documental	Valoración	Valoración documental	2	INTERMEDIO	2



8.8.1 Valoración Documental

Se analizan las TRD y TVD borradores con las que cuenta la Entidad y se evidencia que se describe a modo general los valores primarios y secundarios en algunas series documentales. Asimismo, no se evidencian las entrevistas realizadas para la recolección de la información para la construcción de las TRD Y TVD.

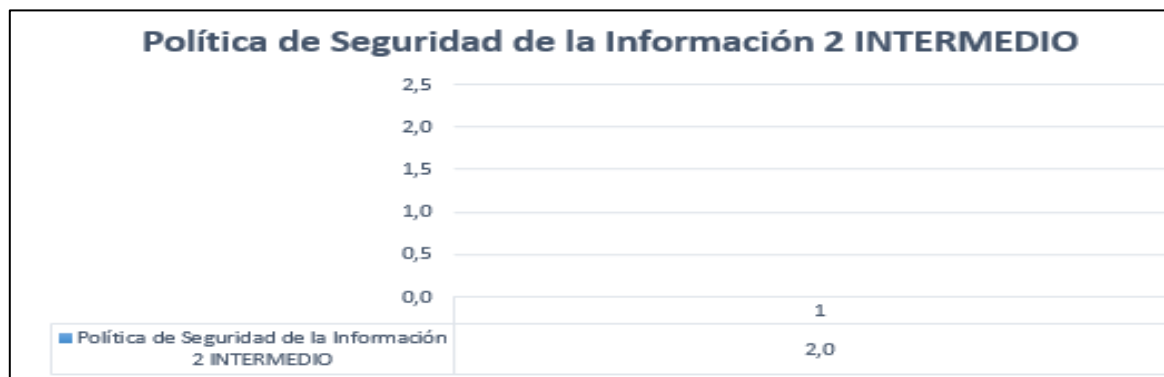
9. COMPONENTE TECNOLÓGICO

En este componente se evalúan las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

9.1 Seguridad y Privacidad

En este subcomponente se evalúa la implementación de mecanismos de seguridad en los entornos digitales de tal forma que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos producidos.

Seguridad y Privacidad					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INTERMEDIO
Tecnológico	Seguridad y privacidad	Política de Seguridad de la Información	2	INTERMEDIO	2,0



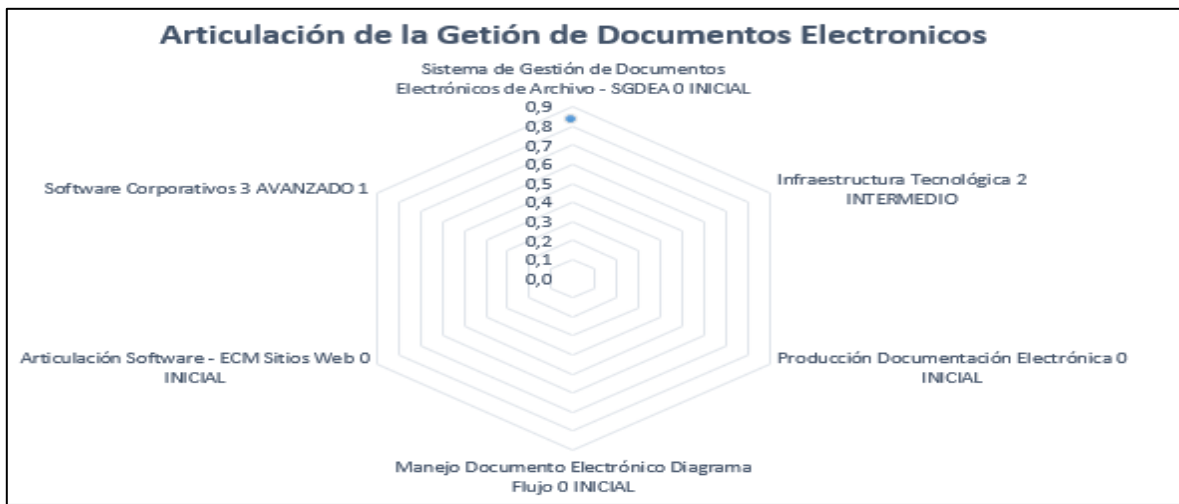
9.1.1 Política de Seguridad de la Información

Se establece inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia un documento publicado denominado Política de Seguridad de la Información. Sin embargo, una vez analizada no menciona los aspectos necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.

9.2 Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

En este subcomponente se evalúa la producción de documentos electrónicos en los procesos de la Entidad estableciendo si estos permiten la optimización de los recursos.

Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	0	INICIAL	0,8
		Infraestructura Tecnológica	2	INTERMEDIO	
		Producción Documentación Electrónica	0	INICIAL	
		Manejo Documento Electrónico Diagrama Flujo	0	INICIAL	
		Articulación Software - ECM Sitios Web	0	INICIAL	
		Software Corporativos	3	AVANZADO 1	



9.2.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

En la Entidad no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDA para administrar de forma integral toda la información que se produce en la Entidad con base a sus funciones y mapa de procesos.

9.2.2 Infraestructura Tecnológica

Se evidencia que manejan aplicativos para nomina, gestión de calidad, radicación de correspondencia y mesa de ayuda. Tienen puntos de red, voz,

datos, hardware (computadores con licenciamiento paquete office y antivirus), impresoras y scanner por piso y correo electrónico con espacio en la nube del proveedor. Sin embargo, todo no está articulado para satisfacer la necesidad de administración integral de la información que producen las áreas que conforman el mapa de procesos de la Entidad.

9.2.3 Producción Documentación Electrónica

Se realiza una inspección en la intranet de la Entidad en el Aplicativo ISOLUCION en donde se encuentra publicado el PGD. Se analiza el numeral 7.3 Programa de gestión de documentos electrónicos y no se describe como se debe producir documentos electrónicos. Asimismo, se procede a revisar las TRD publicadas en el sitio web y tampoco se establece el soporte de producción electrónico de los documentos descritos. Adicionando que no cuentan con un software de gestión de contenidos empresariales con base a los requerimientos exigidos por el MOREQ.

9.2.4 Manejo de Documento Electrónico Diagrama de Flujo

Se analizan los flujos de cada proceso en donde no se evidencia que se describa la producción de documentación electrónica.

9.2.5 Articulación Software – ECM Sitios Web

En la Entidad se manejan aplicativos como ISOLUCION, NOMINA, MESA DE AYUDA Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA física. Sin embargo, estos no se articulan de forma integral con el sitio web ni entre ellos.

9.2.6 Software Corporativos

Se evidencia que las siguientes áreas manejan un software:

- ✓ Grupo de Gestión Financiera - Software de nómina.
- ✓ Grupo de Correspondencia - Software para radicación correspondencia.
- ✓ Grupo de Tecnologías de la Información - Software mesa de ayuda.
- ✓ Grupo de Educación e Investigación - KOHA.
- ✓ Grupo de Planeación y Estadística - ISOLUCION sistema de calidad.

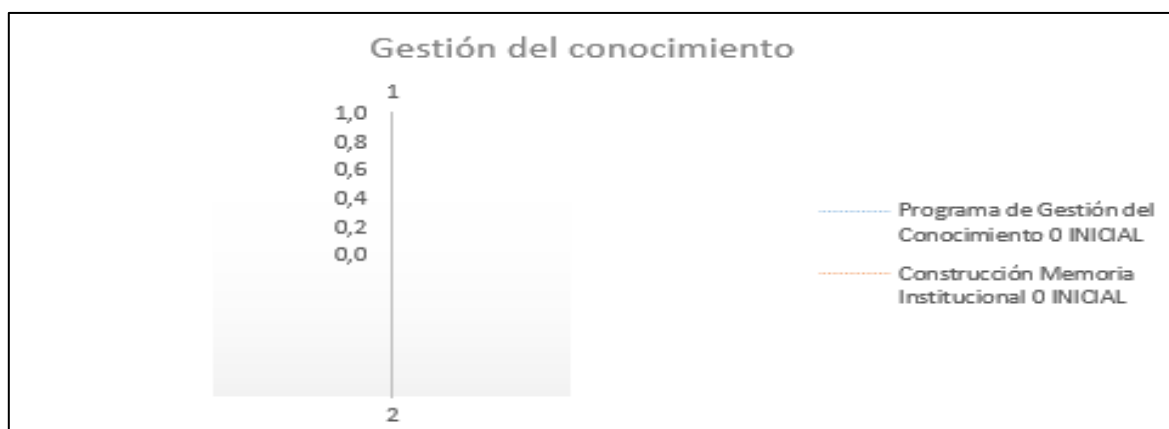
10. COMPONENTE CULTURAL

En este componente se evalúa el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas que proyecta la Entidad a través de su área de cultura.

10.1 Gestión del Conocimiento

En este subcomponente se evalúa el aprovechamiento de la información y documentación de la Entidad en todos los ámbitos para transmitir su memoria institucional para la investigación y la ciencia.

Gestión del Conocimiento					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Cultural	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	0	INICIAL	0.0
		Construcción Memoria Institucional	0	INICIAL	



10.1.1 Programa de Gestión del Conocimiento

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde no se evidencia el Programa de Gestión del Conocimiento. Asimismo, se revisa en la INTRANET en el aplicativo ISOLUCION y tampoco se evidencia el documento.

10.1.2 Construcción de la Memoria Institucional

Se evidencia que en la Entidad no se cuenta con el Archivo Histórico. Asimismo, se evidencia que tiene un área denominada Grupo de Educación e Investigación el cual, apoya a los procesos misionales frente a la razón de ser de la Entidad. Frente a la administración de material bibliográfico sobre temas de organizaciones solidarias. Sin embargo, no existe articulación para la conformación y acopio de documentación de la memoria institucional.

10.2 Patrimonio Documental

En este subcomponente se analizan aspectos que busquen promover y lograr la apropiación del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

Patrimonio Documental					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INICIAL
Cultural	Patrimonio Documental	Archivo Histórico	0	INICIAL	0,0



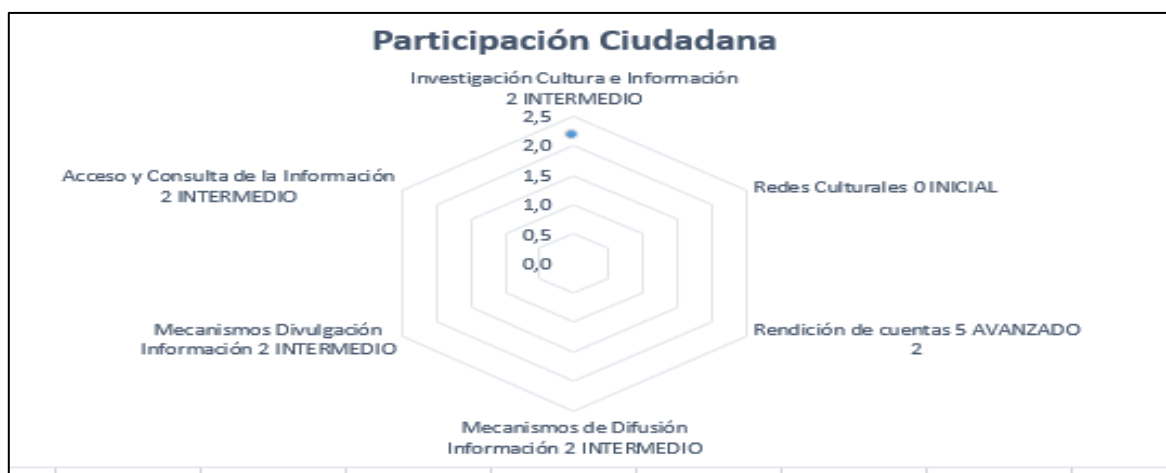
10.2.1 Archivo Histórico

No se evidencia este punto en la Entidad.

10.3 Participación Ciudadana

En este subcomponente se evalúa la importancia de los documentos y de los Archivos con el fin de establecer si se involucra a la ciudadanía en la difusión de información para la rendición de cuentas que realice la Entidad de acuerdo con sus proyectos y programas de inversión.

Participación Ciudadana					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	INTERMEDIO
Cultural	Participación Ciudadana	Investigación Cultura e Información	2	INTERMEDIO	2,2
		Redes Culturales	0	INICIAL	
		Rendición de cuentas	5	AVANZADO 2	
		Mecanismos de Difusión Información	2	INTERMEDIO	
		Mecanismos Divulgación Información	2	INTERMEDIO	
		Acceso y Consulta de la Información	2	INTERMEDIO	



10.3.1 Investigación Cultura e Información

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen un repositorio de la documentación del material bibliográfico de las investigaciones realizadas de organizaciones solidarias para consulta del ciudadano. Sin embargo, de acuerdo con la entrevista con el profesional especializado del Grupo de Educación e Investigación en donde indica que están manejando un aplicativo llamado KOHA en el cual, han venido catalogando información bibliográfica pero todavía les falta la mitad del material que poseen.

10.3.2 Redes Culturales

No se evidencia este punto en la Entidad”.

10.3.3 Rendición de Cuentas

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado los informes de rendición de cuentas por vigencias 2013

hasta el 2022. Asimismo, tienen publicado un documento denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

10.3.4 Mecanismos de Difusión de Información

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen publicado un documento denominado Índice de información Clasificada y Reservada de las vigencias 2015, 2019 Y 2020. No se evidencia el de la vigencia 2022 y 2023. Se procede a analizar la información contenida versus las Tablas de Retención Documental, en donde se evidencia que no está la información articulada no se mencionan las series documentales en su totalidad.

10.3.5 Mecanismos de Divulgación de Información

La Entidad uso su sitio web para divulgar la información para que la ciudadanía la consulte. Sin embargo, se evidencia que hay documentación repetida, no hay información de todas las vigencias de cada asunto frente al Índice de Información Clasificada y Reservada y las auditorías. También se publica en varios lados la misma información lo que genera confusión al consultarla.

10.3.6 Acceso y Consulta de la Información

Se evidencia que publican en su sitio web las TRD y TVD. Asimismo, inventarios documentales de información eliminada y de transferencias documentales primarias. Sin embargo, no es adecuada para su publicación dado que:

- ✓ Los FUID están publicados en extensión Excel y sin firmas.

- ✓ Las TRD no están convalidadas y se tienen dos archivos de las vigencias 2017 y 2020 pero su contenido es el mismo solo cambia la imagen institucional.
- ✓ Las TVD no están convalidadas.
- ✓ No es prudente publicar información que se eliminó dado que las TRD y TVD no están convalidadas por el AGN.

10.4 Protección del Ambiente

En este subcomponente se evalúa la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental desde el campo de la gestión documental en la Entidad y que se refleje hacia la comunidad.

Protección del Ambiente					
Componente	Sub componente	Producto	Puntaje por producto	Interpretación por producto	BASICO
Cultural	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	2	INTERMEDIO	1
		Gestión Ambiental Cero Papel	0	INICIAL	



10.4.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad en donde se evidencia que tienen un documento publicado denominado Plan Institucional de Gestión Ambiental de la vigencia 2022. Una vez analizado su contenido se evidencia que no está articulado con el tema de CERO PAPEL, Sistema Integrado de Conservación y el Mapa de Riesgos. Frente al Plan Institucional de Capacitación se articula para las capacitaciones de inducción y reinducción.

10.4.2 Gestión Ambiental Cero Papel

Se realiza inspección visual en el sitio web de la Entidad y se evidencia que tienen un documento denominado Manual Norma cero (ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGOS). El cual solo controla los documentos del mapa de proceso, formatos, guías, mas no indica como se debe elaborar un documento electrónico. Asimismo, no existe una política de CERO PAPEL en la Entidad.

11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1 Conclusión

Después de analizar los cinco componentes con sus subcomponentes y productos se concluye que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias no da cumplimiento al despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental establecida en el MIPG en su quinta dimensión información y comunicación. Al igual que con el Modelo de Gestión Documental de Administración de Archivos – MGDA establecido por el AGN. Carece de una estructura organizacional (manual de funciones de área y organigrama) documentada a la realidad actual de la Entidad. Dado que el área de gestión documental no está descrita en el actual organigrama. Frente a los cinco (5) instrumentos archivísticos estratégicos base para el despliegue de la política de archivo de forma transversal no están articulados para la administración integral de la información producida. Con el mapa de procesos y la política de seguridad de la información. Lo que impacta en la articulación entre el Plan Estratégico de la actual administración con el Plan Institucional de Archivos – PINAR dando no cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*. Por otra parte, no cuenta con un Archivista bajo los lineamientos establecidos en la Ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”* en su planta de personal, lo que genera que en todas las áreas que conforman su estructura organizacional haya un desconocimiento de cómo se debe producir, administrar y custodiar la información generada con base a sus funciones.

Frente al manual de la gestión documental, el cual, contenga las actividades que se deben realizar en el área de archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* no ha sido implementado por los contratistas adscritos al proceso de gestión documental de forma correcta, asimismo, no es conocido por las demás áreas de la Entidad. lo que dificulta establecer el seguimiento a los indicadores de gestión materializados en los informes de gestión mensual para establecer el avance real de la gestión documental en la Entidad.

Los depósitos de almacenamiento de información física están en contravía del Acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*. La ventanilla de correspondencia no se encuentra unificada, es decir, se administra de forma independiente la ventanilla electrónica y ventanilla física. Por lo cual no se da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* y al MIPG en su tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados. En cuanto a la ventanilla hacia adentro. Lo que impacta los tiempos de respuesta de cada trámite que maneje con base a los tiempos establecidos en la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* y la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

En cuanto a las nuevas tecnologías en la Entidad se han implementado de forma individual y no estándar frente a la administración integral de todos los

contenidos empresariales que produzca de forma electrónica. Siguiendo los parámetros establecidos en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ. Lo que dificulta la agilidad y automatización del mapa de procesos y así tener una transparencia activa de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. Frente a una adecuada rendición de cuentas cuando la ciudadanía participe a través de los medios y mecanismos de difusión que tenga la Entidad para tal fin.

Finalmente, el tema de la cultura en la entidad no se ha articulado con la identificación de archivos históricos lo que limita la generación de conocimiento e interés por preservar el patrimonio cultural documental. Construyendo redes culturales para la transmisión de conocimiento en el país y en el mundo entero.

11.2 Recomendaciones

De acuerdo con el análisis de los resultados obtenidos se recomienda realizar las siguientes acciones estratégicas para el despliegue adecuado de la política de archivo y gestión documental, los demás productos van inmersos en estos al momento de su elaboración e implementación:

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico Integral Archivístico	Actualizar el Diagnóstico Integral Archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA establecido por el Archivo General de la Nación, el cual este articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su quinta dimensión información y comunicación. Asimismo, realizar actualización de la imagen institucional logo y lema y datos de contacto aprobar ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño y posterior publicación en el sitio web.
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR con base a los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral Archivístico, el cual, este articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su quinta dimensión información y comunicación.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Asimismo, realizar actualización de la imagen institucional logo y lema y datos de contacto aprobar ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño y posterior publicación en el sitio web.
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con lo establecido en el PINAR en la priorización de aspectos críticos junto con la realidad actual de la Entidad en su mapa de procesos y estructura organizacional. Para que así los ocho (8) programas específicos que conforman el PGD se puedan implementar de manera articulada en la Entidad. Asimismo, realizar actualización de la imagen institucional logo y lema y datos de contacto aprobar ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño y posterior publicación en el sitio web.
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Política de Archivo y Gestión Documental	Actualizar la Política de Archivo y Gestión Documental, articulada con la política ambiental y la política de seguridad de la información, así como también con los instrumentos archivísticos estratégicos. Asimismo, realizar actualización de la imagen institucional logo y lema y datos de contacto aprobar ante el Comité Institucional de gestión

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			y Desempeño y posterior publicación en el sitio web.
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de acuerdo con última versión del año 2018 definida por el AGN. Asimismo, realizar actualización de la imagen institucional logo y lema y datos de contacto aprobar ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño y posterior publicación en el sitio web.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración. Teniendo en cuenta la asignación de los recursos financieros, humanos, tecnológicos, infraestructura física, hardware y software.
Estratégico	Planeación Estratégica	Programación Mapa de Ruta PINAR.	Proyectar en el mapa de ruta del PINAR las actividades que actualmente estén pendientes y que se tenga la necesidad de realizarse. Asimismo, ejecutar seguimientos de cumplimiento de acuerdo con las estrategias

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			que se definan en el Plan de Acción de la Entidad frente al tema de gestión documental.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación con la estructura organizacional.	Construir el documento manual de funciones de área en el cual se indique el rol de cada área. Un ejemplo para seguir son las funciones que tienen publicadas en el sitio web que corresponden a las que desempeña la Unidad. Asimismo, actualizar el organigrama con las áreas que funcionen en la actualidad en la Entidad con las mismas nomenclaturas asignadas a las áreas en las resoluciones 164 y 272 bajo los preceptos del LENGUAJE CLARO que establece la función pública en Colombia junto con la Ley de transparencia y acceso a la información frente a la publicación de los datos abiertos exactos. Se recomienda que se articule con el mapa de procesos en cuanto a indicar las áreas que pertenecen a cada proceso para poder controlar la información que se produzca con más exactitud. Dado que tienen procesos creados en el mapa que deben estar descritos como área en el organigrama como lo es el caso del ARCHIVO,

Área de Diagnóstico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación manual de funciones de área.	Describir las funciones que realiza el área de archivo en el manual de funciones de área de la Entidad.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación con el organigrama.	Documentar en el organigrama el área de archivo.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación con el mapa de procesos.	Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz. Adoptar la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación Sistema de Gestión de Calidad.	Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación políticas.	Realizar la actualización de la política de archivo y gestión documental y articularla con la política de seguridad de la información, la política ambiental.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Crear la política de CERO PAPEL y articularla frente a indicar cuales son las herramientas para administrar toda la información en la Entidad.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	Realizar la articulación de los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	Establecer un formato para el informe mensual de actividades que desarrolle el Archivo Central con base al Plan de Acción de cada vigencia para determinar el avance real.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Programa de Auditoría y Control	Realizar las auditorías con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Evaluaciones personal archivista	Aplicar evaluaciones a los contratistas que esten realizando tareas referentes del Archivo Central para establecer si son idóneos para prestar sus servicios de acuerdo con los parámetros definidos en la Resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" emitida por la función pública y la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Auditorías internas	Realizar las auditorias en cada vigencia al proceso de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el PINAR en lo referente a los proyectos resultado de la priorización de aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral archivístico.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Seguimiento infraestructura física archivo	Realizar las auditorias frente a la fumigación cuatro veces al año, realizar limpieza en la estantería de los depósitos, mediciones de humedad y mantenimientos periódicos a las instalaciones físicas dejando registro en formatos. Asimismo, establecer perfiles de acceso a través de los biométricos a las personas que realmente deban acceder al Archivo Central de la Entidad de acuerdo con su rol.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Seguimiento condiciones Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Establecer en las auditorias la publicación de la información completa en el sitio web de la Entidad para establecer las condiciones a las que se exponen los contratistas del área de archivo.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Así como también si los puestos de trabajo están bajo las condiciones establecidas por la Ley.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Mejoras continuas	Realizar una actualización completa de manuales, procedimientos, planes y formatos que están publicados actualmente en la intranet en el aplicativo ISOLUCION acorde a la realidad actual junto con la imagen institucional, normativa, términos y comités que funjan en la Entidad.
Estratégico	Control, Evaluación y seguimiento	Control a los mecanismos de difusión de la información	Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad. Estableciendo una difusión en su sitio web para que sea referente para las organizaciones solidarias del país que esten emprendiendo y las ya constituidas como referente para su mejoramiento.
Administración Archivos	Recursos físicos	Planeación de la Administración de Archivos	Realizar el almacenamiento de la documentación física acorde con el peso y dimensiones de las cajas. Disponerlas en la estantería solamente no en los espacios ni en el suelo.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Administración Archivos	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	Incluir en el mapa de riesgos todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental y manejar la imagen institucional en todos los documentos que se elaboren en la Entidad. Asimismo, se propone publicar en una sola parte la información referente al plan estratégico y planes de acción de la Entidad. Para no generar confusión al ciudadano y público en general que requiera tener acceso a esta información pública.
Administración Archivos	Recursos físicos	Depósitos para el almacenamiento y custodia	Recargar de forma inmediata los extintores estos no pueden estar vencidos nunca dado que se corre riesgo de incendio y afectaciones a la salud y vida de las personas que esten dentro de los depósitos. Realizar controles de inspección para establecer su vigencia. Finalmente, que estos tengan una recarga que le dure 2 años como mínimo. También se recomienda la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Administración Archivos	Recursos físicos	Condiciones ambientales	Revisar las instalaciones de los depósitos de almacenamiento y realizar adecuaciones preventivas a los techos, muros, pisos, puertas y ventanas. Asimismo, realizar mantenimiento preventivo a los baños con los que colindan estos depósitos.
Administración Archivos	Recursos físicos	Limpieza de los depósitos	Implementar el Instructivo de limpieza de zonas de almacenamiento dos veces al mes.
Administración Archivos	Recursos físicos	Sistemas de Vigilancia	Reforzar los controles de acceso de acuerdo con el perfil de contratistas y funcionarios de planta, asimismo, establecer entre el grupo de TICS y el área de seguridad del edificio si se realizan las copias de seguridad de todas las horas de grabación que se monitorean a través de las cámaras instaladas. Asimismo, instalar detectores de humo y realizar revisiones periódicas al funcionamiento del sistema de luces y al sistema de alarma.
Administración Archivos	Recursos físicos	Resistencia de las placas y pisos	Realizar inspección al Archivo Central y Archivos de Gestión que resistencia soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran. Asimismo, verificar el aumento de cajas que se reciben como transferencia documental para establecer que no se afecte la estructura de los pisos y vulnere su resistencia al peso. Tener

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			presente las indicaciones establecidas por el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN.
Administración Archivos	Recursos físicos	Material Ignífugo	Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN.
Administración Archivos	Recursos físicos	Tipo de Estantería	Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen.
Administración Archivos	Recursos físicos	Diseño de la Estantería	Adquirir estantería acorde con el peso de las cajas que se manejan en el Archivo Central, realizar mantenimientos constantes a los archivadores rodantes de los Archivos de gestión del grupo de gestión humana, jurídica, dirección, planeación y centro documental.
Administración Archivos	Recursos físicos	Almacenamiento de objetos diferentes al papel	Establecer que los espacios son solo destinados para almacenamiento de archivos físicos dado que los demás materiales u objetos pueden ser inflamables, generan agentes de deterioro adicionales para los documentos y la información está corriendo riesgo de pérdida, sustracción y daño físico.
Administración Archivos	Recursos físicos	Rutas de evacuación	Establecer las rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca a los depósitos de almacenamiento de archivo físico.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Administración Archivos	Recursos físicos	Control de temperatura	Dar cumplimiento al instructivo de temperatura y humedad, asimismo, adquirir estos equipos para controlar la humedad dado que en la zona donde se encuentra ubicada la Entidad tiende hacer húmeda.
Administración Archivos	Talento humano	Personal Archivista Idóneo	Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones" y la Resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" emitida por la Función Pública.
Administración Archivos	Talento humano	Manual de Funciones Responsabilidad Manejo de Información	Clasificar los cargos con un rol y una acción de acuerdo con la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA regulada por la Resolución 1186 del 06 de agosto de 1970 adoptada por el Ministerio de Trabajo en Colombia. Tal como lo manejan con los cargos directivos de la Entidad.
Administración Archivos	Talento humano	Capacitación en Gestión Documental	Ampliar los temas de capacitación de gestión documental acorde con los servicios que presta el Archivo Central, también con base a las necesidades de las áreas frente al manejo de información.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Asimismo, que el tiempo sea más extenso ya que una hora no se puede dejar claros los temas de gestión documental. Caso puntual el plan de mejoramiento que dejo la contraloría por la mala gestión en la conformación de los convenios.
Administración Archivos	Talento humano	Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	Establecer inspecciones de seguridad en la identificación de peligros y valoración de riesgos para determinar la descripción y clasificación de peligros a los cuales se encuentra expuestos a lo largo de la jornada laboral. Incluyendo estos temas de limpieza y disposición de puestos de trabajo al interior de los depósitos de almacenamiento.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	Actualizar en el Programa de Gestión Documental - PGD las actividades que se realizarán frente a los procesos archivísticos de PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN. Asimismo, documentar el manual de funciones de área de acuerdo con las áreas que conforman el organigrama de la Entidad. Finalmente, documentar en el mapa de procesos en los flujogramas de cada proceso que documentos aparte de los formatos establecidos se generan y junto con su soporte. Para poder crear cada flujo documental de cada documento.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Conservación y Preservación Documentos	Unificar el Plan de Conservación con el Sistema Integral de Conservación dado que obedecen a lo mismo. Documentando de forma clara como se articulará las actividades de preservación documental. Asimismo, replantear el MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ya que en el PGD se establece un programa específico denominado. Programa de gestión de documentos electrónicos el cual, no está estructurado en el actual documento para su ejecución e implementación en la Entidad. Finalmente, realizar seguimiento a estos instrumentos en su ejecución dado que la idea no es publicar por establecer un cumplimiento y que la información en su interior no tenga un sentido al interior de la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Tablas de Retención Documental - TRD	Actualizar las TRD de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información. Asimismo, documentar el manual de funciones de área dado que es un requisito que se exige en el proceso de convalidación con el AGN para sustentar que área produce la documentación con base a sus funciones.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Se recomienda solo dejar publicado en el sitio web de la Entidad un solo archivo de las TRD dado que solo cambia es la imagen institucional y no en contenido y estructura.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TRD	Actualizar los CCD con los registros de documentos de cada área. Se recomienda solo dejar publicado en el sitio web de la Entidad un solo archivo de las TRD dado que solo cambia es la imagen institucional y no en contenido y estructura.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Convalidación - TRD	Una vez actualizadas las TRD a la realidad actual de la Entidad junto con las normas de contexto administrativo y legal, se deben presentar a convalidación ante el AGN para su aprobación y posterior publicación junto con el concepto positivo y el acto administrativo de implementación de la Entidad. Finalmente, no realizar más eliminaciones de documentación.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Fondos Documentales Acumulados	Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado para que esté sea tomado como insumo para la elaboración de las TVD y así se pueda establecer que documentación se encuentra allí almacenada y así se pueda administrar de manera adecuada para realizar la debida disposición de la información.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Tablas de Valoración Documental - TVD	Publicar la información de las estructuras orgánicas (manuales de funciones de área y organigramas) y el inventario en estado natural que sustente las TVD. De no contar con esta información proceder con su actualización iniciando el procedimiento que se realiza para la construcción de las TVD.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Cuadro de Clasificación Documental - CCD - TVD	Construir el CCD de acuerdo con las TVD publicadas una vez se verifique que existe información de las estructuras orgánicas (manuales de funciones de área y organigramas) y el inventario en estado natural. De no contar con esta información proceder con su construcción iniciando el procedimiento que se realiza para la construcción de las TVD.
Procesos de Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Convalidación - TVD	Una vez actualizadas las TVD a la realidad actual de la Entidad junto con las normas de contexto administrativo y legal, se deben presentar a convalidación ante el AGN para su aprobación y posterior publicación junto con el concepto positivo y el acto administrativo de implementación de la Entidad. Finalmente, no realizar más eliminaciones de documentación.
Procesos de Gestión Documental	Producción	Programa Reprografía	Actualizar en el apartado de los programas específicos del PGD el programa de reprografía de manera adecuada, asimismo, identificar en las TRD y TVD este tipo de soportes diferentes al papel.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			Tambien, establecer en la política de archivo y en la política de seguridad de información como será el tratamiento de estos soportes para poder reproducir y migrar la información que contiene grabada. Finalmente, en el SIC establecer como será su conservación.
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Ventanilla Única de Correspondencia	Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS. De acuerdo con lo establecido en la GUÍA DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SEDES ELECTRÓNICAS, VENTANILLAS ÚNICAS Y PORTALES TRANSVERSALES establecida por el AGN.
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Formatos Institucionales Ventanilla Única de Correspondencia	Implementar y actualizar el formato UAEOS-FO-GDO-04 - LISTA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, el manual UAEOS-MN-GDO-002 MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA y el procedimiento UAEOS-PR-GDO-002 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Consecutivo Único de la Ventanilla Única de Correspondencia	Implementar el consecutivo único de correspondencia en articulación con el software Sistema de Gestión Documental, el formulario de PQRS que está dispuesto en el sitio web de la Entidad y los canales de redes sociales dispuestos. Asimismo, revisar su funcionamiento, dado que en el sitio web se indica que se puede consultar en la página de la Procuraduría de la Nación y esto puede generar inconvenientes de transparencia para la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Distribución Correspondencia Estructura Organizacional	Exigir la realización de distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a los funcionarios de la ventanilla de correspondencia y a la oficina de atención al ciudadano. Asimismo, actualizarlos a la realidad actual de la Entidad frente a MIPG en su tercera dimensión gestión por valores en su ítem de la ventanilla hacia adentro.
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	PQRS Y Derechos de Petición	Realizar la automatización de la ventanilla de correspondencia en cuanto a la implementación o mejora del software de acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			El cual, tambien se sugiere se verifique si esta actualizado a la realidad de la Entidad y exigir su conocimiento e implementación por todas las áreas de la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Gestión y trámite	Software de Contenidos Empresariales - ECM	Analizar si el software cumple con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ, si este no cumple automatizarlo para que se articule con el mapa de procesos a través de los flujos de trabajo, flujos documentales y las TRD frente al manejo de las nomenclaturas de las series y subseries documentales para la administración integral de la información de la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Clasificación Información TRD	Exigir la clasificación de la información con base a las TRD.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Conformación Expedientes TRD	Exigir el cumplimiento de conformación de expedientes de acuerdo con las TRD que se tienen como apoyo en la actualidad en la Entidad. Asimismo, evaluar una mejora en el mapa de procesos de la Entidad frente a la producción de la información en cuanto al soporte en el que se

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			debe generar el documento en la salida del flujograma.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Sistemas de Ordenación Información	Continuar adoptando el documento denominado UAEOS-PR-GDO-010 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN frente a los sistemas de ordenación que se establecen para los documentos que se producen en cada área de la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Descripción de Información	Solicitar la adopción las de TRD para que se cumpla con la misma descripción que se indica en ellas al momento de realizar las transferencias documentales al Archivo Central.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Continuar con el manejo del formato establecido. Asimismo, analizar si se deben incluir más campos.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Digitalización de Información	Establecer el procedimiento de digitalización de acuerdo el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN.
Procesos de Gestión Documental	Organización	Guía Digitalización	Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Transferencias	Programa de transferencias documentales	Construir el plan de transferencias documentales primarias y secundarias. Exigir el conocimiento e implementación del procedimiento que actualmente funge en la Entidad para el tema de transferencias documentales primarias y secundarias.
Procesos de Gestión Documental	Transferencias	Tipo de Transferencia Documental	Exigir a las áreas el conocimiento y cumplimiento de las TRD para la realización de las transferencias documentales. Asi como también el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales que se publica al principio de cada vigencia en la intranet de la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Disposición de Documentos	Expurgo de Documentos	Documentar de forma clara el procedimiento que se debe realizar para la depuración de la duplicidad de información en los documentos manual, y procedimientos que actualmente están funcionando en la Entidad.
Procesos de Gestión Documental	Disposición de Documentos	Eliminación de Información	Convalidar las TRD y TVD lo antes posible ante el AGN. Asimismo, no volver a eliminar información a través del Comité Interno de Archivo ya que este fue integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. De acuerdo con la Circular Conjunta 100-004 de 2018 emitida por el AGN y la Función Pública.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Archivístico	Dar cumplimiento a lo descrito en el Plan de Conservación Documental, asimismo, articularlo con el informe de evaluación institucional por dependencias para evaluar su cumplimiento y gestión.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Preservación Documental	Dar cumplimiento a lo descrito en el Plan de Conservación Documental, en cuanto a las actividades de preservación documental junto con la contratación de los profesionales que se indican en el documento para la supervisión y realización de las acciones descritas para la conservación de la documentación física. Finalmente, articularlo con el informe de evaluación institucional por dependencias para evaluar su cumplimiento y gestión.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Nivel de Deterioro de Información	Realizar una búsqueda en los depósitos de almacenamiento de archivo físico y en los Archivos de Gestión y Central que documentación presenta factores de biodeterioro realizando un informe de su estado para tomar las acciones para su intervención.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Factores de Deterioro	Realizar la limpieza de los depósitos de almacenamiento de forma constante y de acuerdo con las especificaciones indicadas en el documento Plan de Conservación Documental.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Actualizar el documento Plan de Preservación Digital en cuanto a la documentación de las actividades puntuales que se deben realizar para la preservación de información digital.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Servidores de Información	Continuar con el manejo adecuado de los servidores. Actualizar el software para que a través de él se produzcan los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones del MOREQ.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Repositorio Digital	Actualizar el software sistema de gestión documental acorde con los requerimientos indicados por el MOREQ, en el cual, se construya una máscara de entrada para el repositorio digital para la visualización de la documentación digitalizada y los documentos electrónicos que se produzcan por expediente que conforme la Entidad con base a sus funciones.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Almacenamiento en la Nube	Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Medios de Almacenamiento	Establecer en el plan de conservación digital como se debe migrar la información que contengan estos soportes de almacenamiento de información. Asimismo, documentar en el SIC las condiciones ambientales para su conservación y custodia.
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Redes Informáticas (PAN, LAN, WAN, SAN, VPN)	Articular las carpetas compartidas con base a las Tablas de Retención Documental para la información electrónica que se produzca en cada área de la Entidad. Asimismo, establecer en el software los flujos de trabajo que se articulan con el mapa de procesos de la Entidad.

Área de Diagnóstico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Procesos de Gestión Documental	Preservación a largo plazo	Backup	Establecer copias de seguridad en servidores de otras locaciones.
Procesos de Gestión Documental	Valoración	Valoración documental	Analizar con más detalle a través de las entrevistas con cada líder de área estos valores para valorar la información de manera efectiva.
Tecnológico	Seguridad y privacidad	Política de Seguridad de la Información	Realizar la articulación con la política de archivo en cuanto a la seguridad en la producción de la información física y electrónica de la Entidad.
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Implementar un SGDEA integral para la administración de toda la información que se produce en la Entidad.
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Infraestructura Tecnológica	Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Producción Documentación Electrónica	Documentar el programa de gestión de documentos electrónicos como se realizará la producción de documentos electrónicos, asimismo, actualizar cada flujo de trabajo en los procesos con la finalidad de establecer estos documentos.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Manejo Documento Electrónico Diagrama Flujo	Establecer en los flujos de trabajo de cada proceso el soporte en el que se producirá la documentación.
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Articulación Software - ECM Sitios Web	Establecer un solo sistema de información para la administración integral de la información que se produce en la Entidad.
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Software Corporativos	Articular las herramientas que operan en la actualidad en le Entidad en un solo sistema de información.
Cultural	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Crear el Programa de Gestión del Conocimiento en la Entidad, el cual, se articule con el Plan Institucional de Capacitación. Con la finalidad de administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en la Entidad para mejorar los productos y servicios que ofrece.
Cultural	Gestión del conocimiento	Construcción Memoria Institucional	Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad. Estableciendo una difusión en su sitio web para que sea

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
			referente para las organizaciones solidarias del país.
Cultural	Patrimonio Documental	Archivo Histórico	Identificar la documentación de carácter cultural e histórico.
Cultural	Participación Ciudadana	Investigación Cultural e Información	Automatizar el aplicativo KOHA para continuar con la catalogación del material bibliográfico que poseen para consulta de la ciudadanía.
Cultural	Participación Ciudadana	Redes Culturales	Generar articulación con el Ministerio de Cultura de acuerdo con los preceptos de MIPG.
Cultural	Participación Ciudadana	Rendición de cuentas	Continuar con la rendición de cuentas articulándola bajo los preceptos de MIPG.
Cultural	Participación Ciudadana	Mecanismos de Difusión Información	Establecer la articulación del Índice de información Clasificada y Reservada con las Tablas de Retención Documental.
Cultural	Participación Ciudadana	Mecanismos Divulgación Información	Actualizar la información que se publica en el sitio web dejando una sola versión de cada documento y vigencia. Asimismo, disponerla en un solo sitio para que la consulta sea eficiente y eficaz.
Cultural	Participación Ciudadana	Acceso y Consulta de la Información	Establecer criterios de publicación para definir de forma clara que se puede publicar para consulta al ciudadano.

Área de Diagnostico		Producto	Propuesta de mejora
Componente	Sub-Componente		
Cultural	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Articularse con el tema de CERO PAPEL, Sistema Integrado de Conservación y el Mapa de Riesgos.
Cultural	Protección del ambiente	Gestión Ambiental Cero Papel	Construir la política de CERO PAPEL junto con el manual para su implementación en la Entidad. Los cuales, se articulen con la política de archivo, política ambiental y la política de seguridad de información.

ANEXOS

- ❖ Matriz diagnóstico integral.
- ❖ Registro Fotográfico.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley 594, julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.
- ❖ Ley 1409, agosto 30 de 2010. “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- ❖ Ley 1437, enero 18 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ❖ Ley 1712. Marzo 06 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Ley 1755, junio de 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ❖ Decreto 2578, diciembre 13 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- ❖ Decreto 2609, diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ❖ Decreto 1515, julio 13 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

- ❖ Decreto 1080, mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura”.
- ❖ Decreto 1083, mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- ❖ Decreto 1499, septiembre 11 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- ❖ Decreto 612, abril 4 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- ❖ Resolución 629, julio 19 de 2018. “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.
- ❖ Acuerdo 049, mayo 05 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ❖ Acuerdo 060, octubre 30 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- ❖ Acuerdo 042, octubre 31 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ❖ Acuerdo 002, enero 23 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- ❖ Acuerdo 002, marzo 14 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

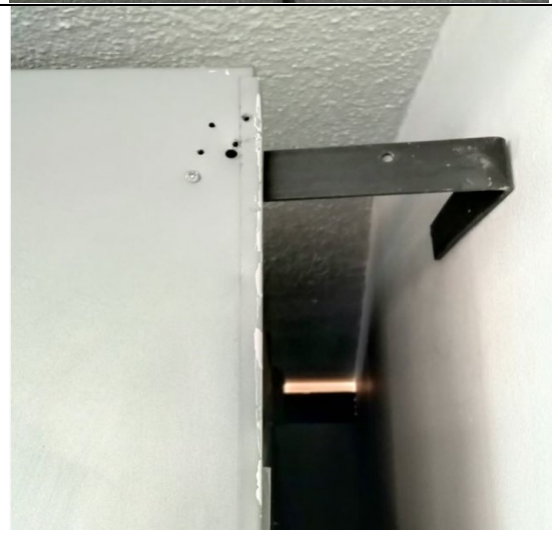
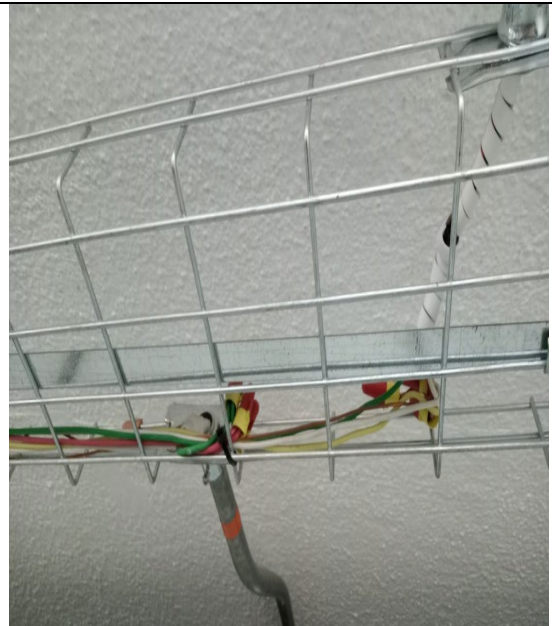
- ❖ Acuerdo 006, octubre 15 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ❖ Acuerdo 004, abril 30 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ❖ Acuerdo 004, abril 30 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ❖ ISO 27001, marzo 22 de 2006, Tecnologías de la información técnicas de seguridad sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

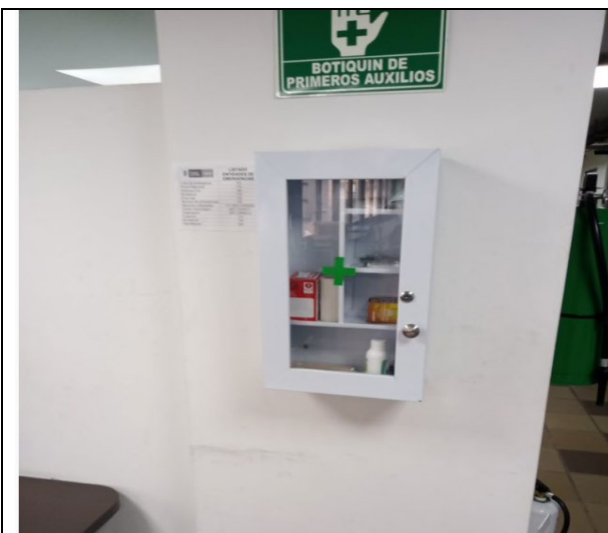
Archivo Central

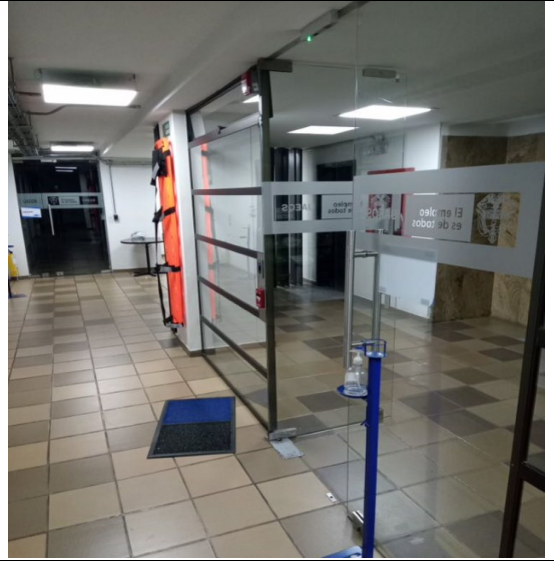






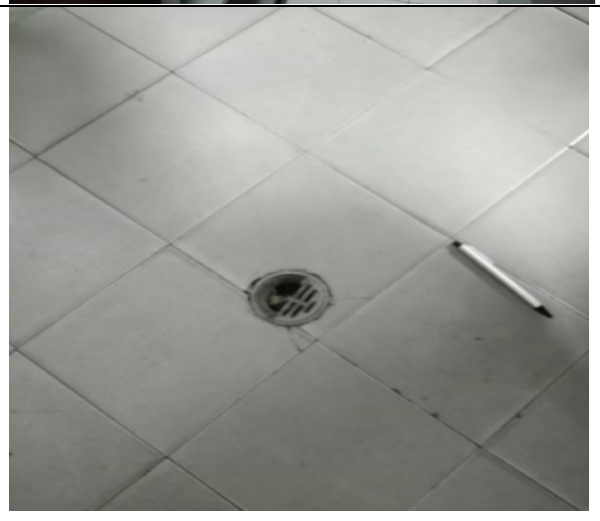
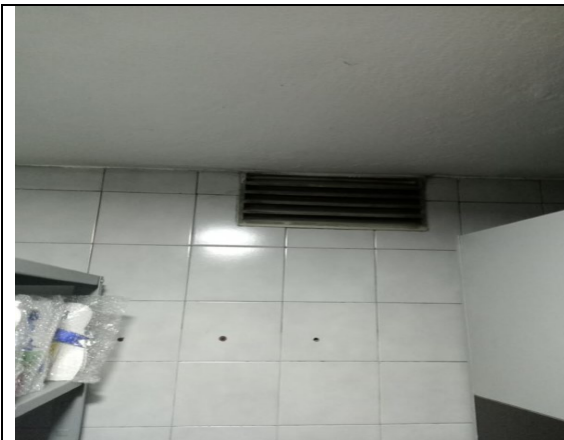


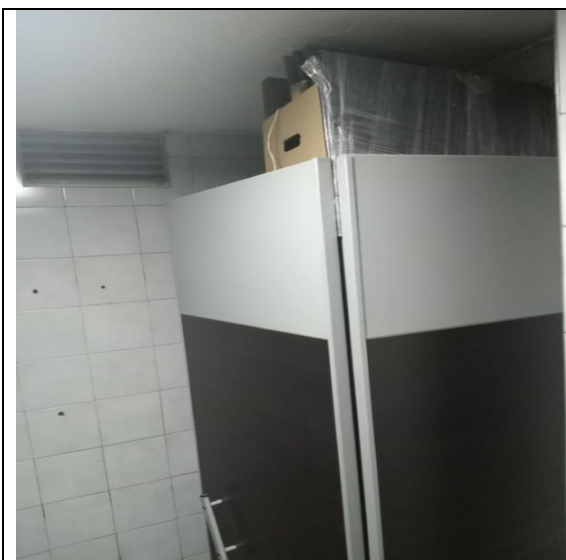




Archivo de gestión dirección general

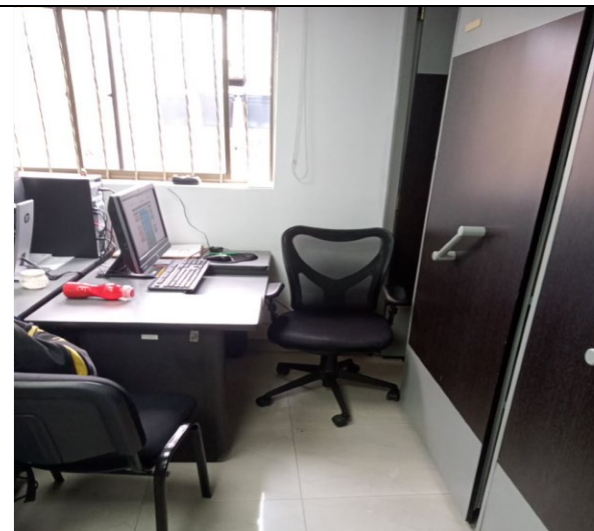
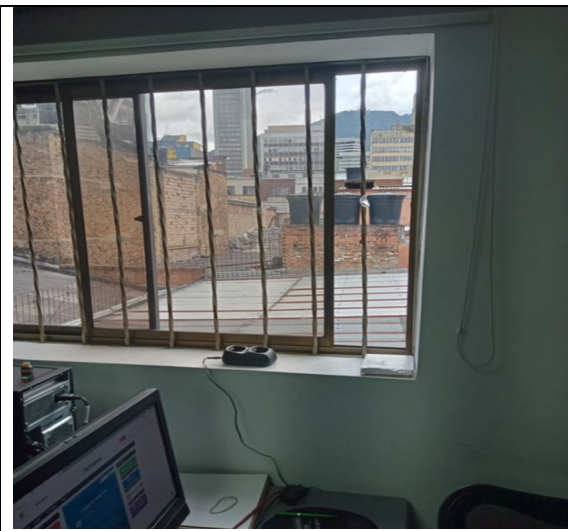






Archivo de gestión Talento Humano



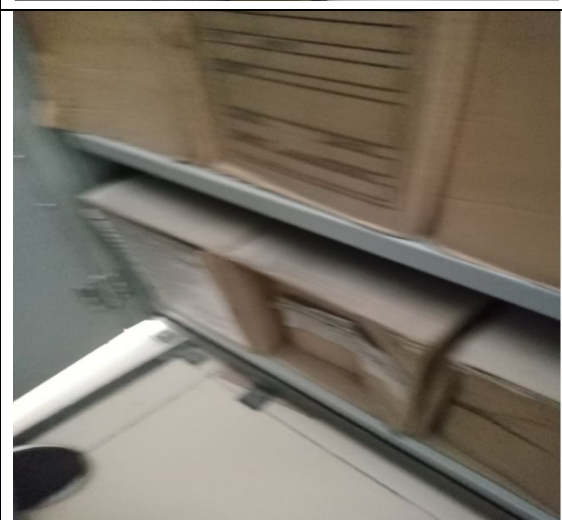
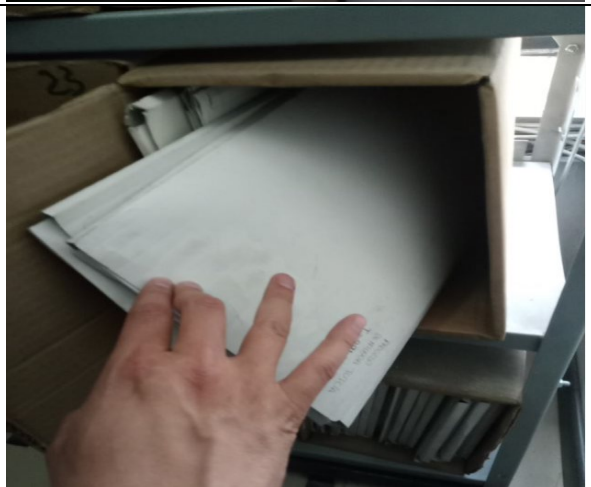
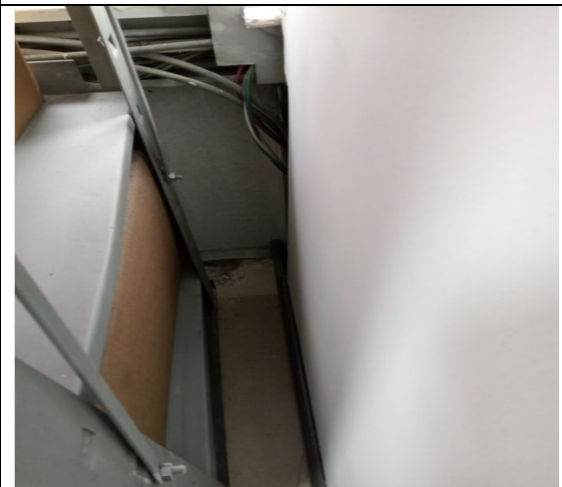


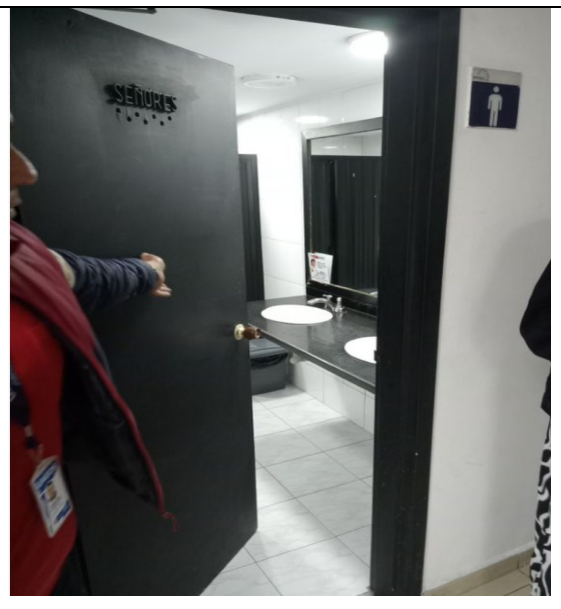
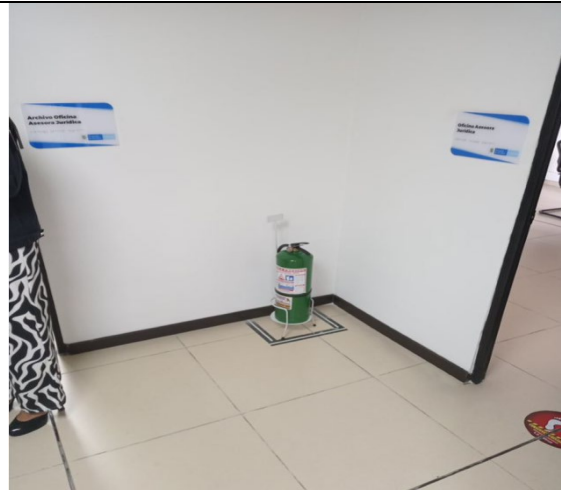
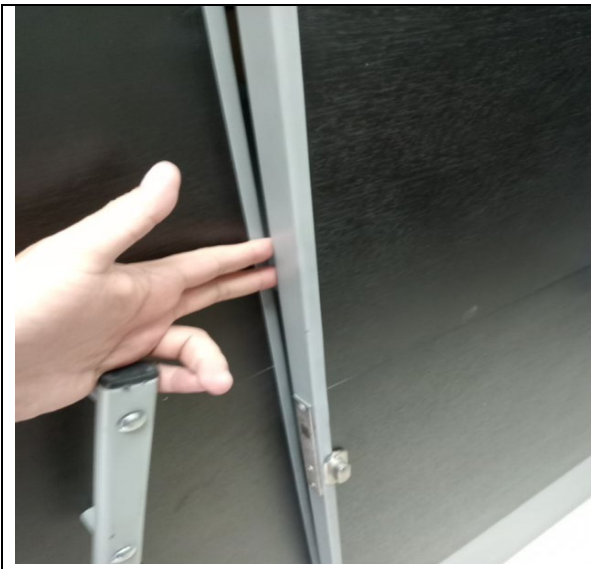




Archivo Gestión oficina jurídica

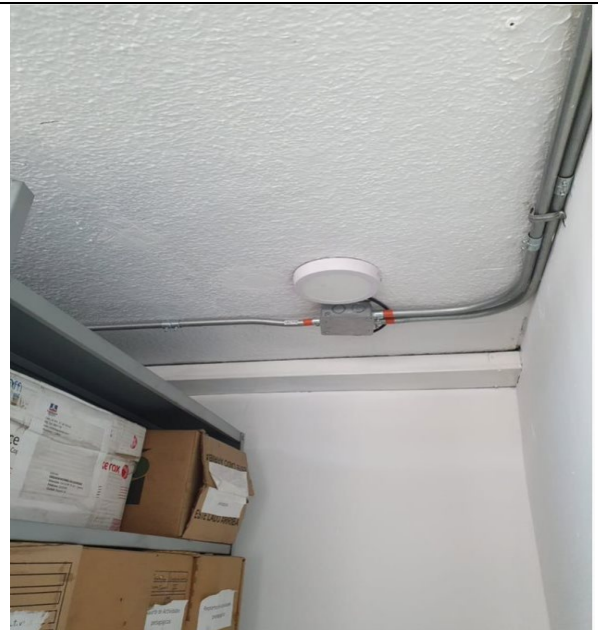
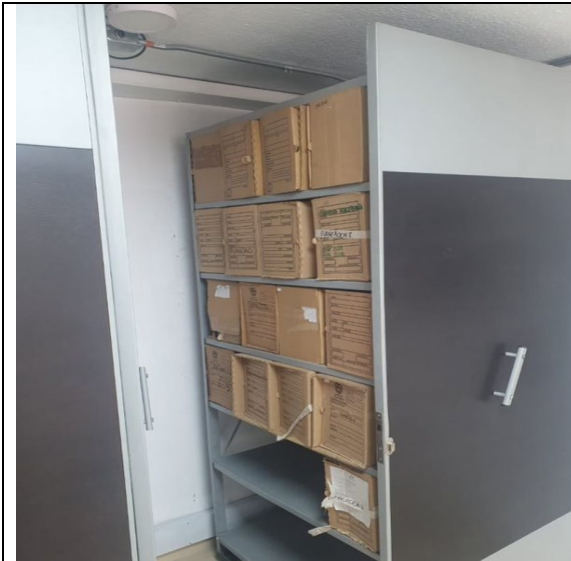






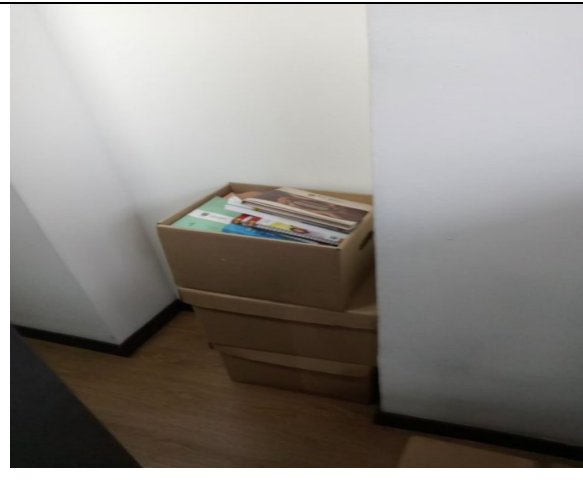
Archivo Gestión Planeación

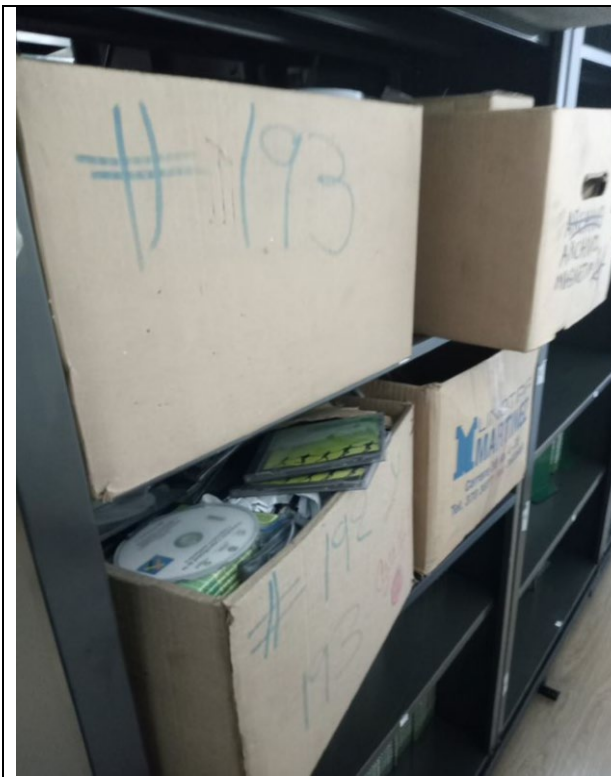




Centro documental de investigación











@USolidariaCo



Carrera 10 No 15-22, Bogotá
+(57) 601 327 52 52 322 844 45 59
atencionalciudadano@unidadesolidaria.gov.co
www.unidadesolidaria.gov.co