

Diagnóstico Integral de Archivos



**Alcaldía
de Itagüí**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	4
4. COBERTURA	4
4.1. Ubicación de Archivos Alcaldía de Itagüí	6
5. ANALISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
5.1. Aspectos administrativos:.....	7
6. EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7. ASPECTOS GENERALES	12
7.1. Archivo de gestión.....	13
7.2. Archivo central	13
7.3. Archivo histórico.....	14
8. ASPECTOS FINANCIEROS	14
9. RECOMENDACIONES	15
10. CONTROL DE CAMBIOS	27



1. INTRODUCCIÓN

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

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

Frente a los documentos electrónicos, la entidad cuenta con Software y herramientas tecnológicas que garantizan la autenticidad de los documentos producidos y/o tramitados por este medio.

2. OBJETIVO GENERAL

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

2.1. Objetivos Específicos

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



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

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

3. ALCANCE

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

4. COBERTURA

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
DESPACHO DEL ALCALDE	CAMI	Archivo de Gestión
Secretaría de evaluación y control	Cra 51 # 51-55	
Dirección administrativa de las tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones – TIC	CAMI Cra 51 # 51-55 Edificio Concejo 9 piso	
Oficina de control disciplinario interno	Centro Comercial Gran Manzana 3 piso Cra 49 # 50A-20	
SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	CAMI	Archivo de Gestión
Subdirección de proyectos y gestión de recursos	Cra 51 # 51-55	
Subdirección de ordenamiento territorial	Edificio Concejo 8 piso	
Subdirección de información y caracterización		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Central Mayorista	Archivo de Gestión
Oficina de gestión del empleo	Bloque Naranja Calle 85 # 48-01	



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Centro Comercial Gran Manzana 3 piso, Cra 49 # 50A-20	Archivo de Gestión
Subsecretaría de cobertura educativa		
Subsecretaría de calidad educativa		
Subsecretaría de administración de recursos educativos		
Oficina para el desarrollo humano y la educación superior		
Oficina de educación inicial		
SECRETARÍA GENERAL	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
Oficina de atención al ciudadano y gestión documental		
SECRETARÍA DE GOBIERNO	Sede Administrativa Coltejer Cra 50 #55-192	Archivo de Gestión
Subsecretaría de gestión del riesgo de desastres y emergencias		
Dirección administrativa, autoridad especial de policía cuidado e integridad del espacio público y general		
Autoridad especial de policía integridad urbanística		
Dirección para el postconflicto y la reconciliación	Casa de Justicia, Cra 52A #74-67	
Corregiduría	Vereda Los Gómez – Diagonal a la Subestación de Policía	
SECRETARÍA DE HACIENDA	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
Subsecretaría de gestión de rentas		
Subsecretaría de presupuesto		
Oficina de tesorería		
Oficina de contabilidad		
Oficina de fiscalización, control y cobro persuasivo		
Oficina de cobro coactivo		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CAMI Cra 51 # 51-55 Edificio Judicial 3 piso	Archivo de Gestión
Subsecretaría de gestión operativa, obras y mantenimientos		
Oficina de servicios públicos domiciliarios		
Oficina de ejecución de proyectos, supervisión e interventoría		
Oficina de socialización de proyectos		
SECRETARÍA JURIDICA	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
SECRETARÍA DE LA FAMILIA	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
Secretaria de inclusión		
Subsecretaría de la mujer		
Subsecretaría de los adultos mayores		



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE		
Subsecretaría del medio ambiente y promoción de la cultura ambiental	Santa María CI 76 # 52D-175	Archivo de Gestión
Subsecretaría de bienestar animal		
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		
Subsecretaría de control de tránsito	Calle 50 # 43-34 Piso 3 y 4	Archivo de Gestión
Oficina de transporte		
Oficina de administrativa de movilidad		
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Subsecretaría de los comunales y ediles	Sede Administrativa Coltejer Cra 50 #55-192	Archivo de Gestión
Subsecretaría de participación social		
Subsecretaría de las juventudes	Cra 48 # 85-10 San Fernando	
SECRETARÍA PRIVADA	CAMI Cra 51 # 51-55	Archivo de Gestión
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		
Subsecretaría de aseguramiento y control de la salud	Sede Administrativa Coltejer Cra 50 #55-192	Archivo de Gestión
Subsecretaría de salud pública		
Subsecretaría de protección social		
SECRETARÍA DE SEGURIDAD		
Dirección de derechos humanos	Santa María Cra 52D # 83-25,	Archivo de Gestión
Subsecretaría de convivencia ciudadana		
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Subsecretaría de bienes y servicios	CAMI Cra 51 # 51-55	
Oficina de talento humano	CAMI Cra 51 # 51-55 Edificio Judicial 4 piso	Archivo de Gestión
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT		
Subsecretaría de gestión y control de vivienda	CAMI Cra 51 # 51-55 Edificio Judicial 2 piso	Archivo de Gestión

4.1. Ubicación de Archivos Alcaldía de Itagüí

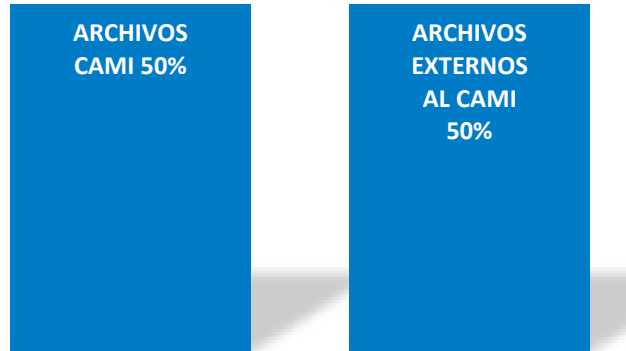
El hecho de que el 50% de los archivos funcionen fuera de las instalaciones del CAMI, exige que se realice mayor seguimiento y control a los procesos archivísticos, desde la planeación hasta la valoración.



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Este seguimiento se realizará mediante acompañamiento a las diferentes unidades administrativas y acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.



5. ANALISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Aspectos administrativos:

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





Ahora bien, en la actualización a ese acto administrativo, se tiene el Decreto Número 1545 del 29 de diciembre de 2023 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGIDI Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS” y en el artículo 70 establece el objetivo y las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la siguiente manera:

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

Funciones Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

1. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio.
2. Realizar el seguimiento mensual de todas las PQRDS recibidas.
3. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina.
5. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Informar a la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRDS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.



8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documenta de la Entidad.
10. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio.
11. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
12. Gestionar la actualización de la Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.
13. Clasificar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
14. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
15. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
16. Gestionar las transferencias y la selección y eliminación documental que apruebe la Mesa Técnica de Gestión y Desempeño Institucional y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio y conservar los registros correspondientes.
17. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
18. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.



19. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

6. EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cuenta con equipo de trabajo, que cumple con los requerimientos y lo establecido según su cargo y perfil, ya que, tanto en la planta de cargos como en el apoyo a la gestión, se fomenta el liderazgo a través de la sensibilización, motivación y empoderamiento del personal liderado por el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Por lo anterior, se presenta a continuación la planta de cargos de la Secretaría General:

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Secretaria de Despacho
Perfil:	Abogada especialista en derecho administrativo
Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nombrado o asignado:	Asignado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Secretaria de Despacho

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Perfil:	Profesional Universitario
Vinculación:	Libre Nombramiento
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Profesional universitario
Perfil:	Profesional Gestión Documental
Vinculación:	Provisionalidad
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo profesional al proceso de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo – Grado 7
Perfil:	Historiador
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental, énfasis archivo central e histórico.

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Técnico Operativo – Grado 7
Perfil:	Historiador
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	9 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental, énfasis archivo central e histórico.

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Técnico Operativo – Grado 3
Perfil:	Tecnólogo Gestión Documental
Vinculación:	Provisionalidad
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental, énfasis archivo central y de gestión.

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo – Grado 4
Perfil:	Bachiller
Vinculación:	Libre nombramiento
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental en el área de distribución de comunicaciones oficiales.



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo – Grado 2
Perfil:	Bachiller
Vinculación:	Carrera Administrativa
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental en el área de distribución de comunicaciones oficiales.

DESCRIPCIÓN	DATOS PERSONALES
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo – Grado 2
Perfil:	Bachiller
Vinculación:	Provisionalidad
Nombrado o asignado:	Nombrado
Dedicación tiempo labor:	8 horas
Funciones generales o específicas:	Apoyo al proceso de Gestión Documental en el área de distribución de comunicaciones oficiales.

Por otro lado, en cuanto al personal de apoyo a la gestión, se requiere que por lo menos para el del Proceso de Gestión Documental, un 5% del equipo cumpla con el perfil establecido en la Ley 1409 de 2010 que establece el ejercicio profesional de la Archivística en Colombia. Al respecto es necesario que la Entidad en primer lugar conozca la normatividad y posteriormente proceda a tomar las acciones correctivas para mejorar el proceso.

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

7. ASPECTOS GENERALES

El Archivo de la Alcaldía Municipal de Itagüí, desde el punto de vista territorial se clasifica como un archivo del orden municipal correspondiente a la rama ejecutiva. teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos en la Alcaldía Municipal de Itagüí, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; entendiéndose cada uno de ellos como lo establece la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, decreto 673 de 2018, acuerdo 01 de 2024.



7.1. Archivo de gestión

El archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.” La administración municipal inicio en el año 2018 la primera avanzada en inspección, vigilancia y control a los archivos de gestión de las dependencias del orden central y de las descentralizadas.

Dichos programas de auditoría se realizan cada año orientadas y concertadas con la Secretaría de Evaluación y Control, y en las distintas auditorías se registran los hallazgos respectivos encontrados de cada secretaría para llevar al plan de mejoramiento, en donde se realiza el acompañamiento adecuado con el fin de que sean implementadas las acciones de mejoramiento estipuladas para una adecuada Gestión Documental.

Los hallazgos más relevantes que se encuentran dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental son: el poco uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID, carencia de espacios físicos adecuados para la salvaguarda de los documentos, falta de aplicación de los formatos de rótulos de cajas y carpetas, actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD. Sumado a esto, desde la Secretaría General se busca fortalecer permanentemente los conocimientos en Gestión Documental realizando capacitaciones a los servidores y contratistas de la administración municipal.

Sin embargo, en las auditorias de Gestión Documental realizadas mediante el plan de auditorías para el periodo administrativo 2024-2027, se ha venido observando mejoría en la aplicación de buenas prácticas en gestión documental y aplicación de los instrumentos archivísticos en razón a los acompañamientos brindados en las diferentes unidades administrativas y capacitaciones impartidas de seguimiento a la implementación de los procedimientos de Gestión Documental, garantizando la gestión de conocimiento.

7.2. Archivo central

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Itagüí que se creó mediante Decreto número 1433 del 20 de diciembre de 2013, se encuentra en la actualidad bajo custodia del contratista operador, el cual tiene en almacenamiento y custodia información de los archivos de gestión en cajas referencia X-300. Esta información es objeto de consulta permanente, aclarando que se responde a los requerimientos solicitados, aunque en algunos



casos no es positiva la respuesta, toda vez que en determinado momento no se logra acceder a la información, por falta de criterios de búsqueda e información solicitada en razón a que nunca hizo parte del ciclo de vida del documento ni de la ejecución administrativa de la administración municipal.

7.3. Archivo histórico

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

La Alcaldía Municipal de Itagüí expidió el Decreto número 1002 del 04 de diciembre de 2014, "Por el cual se crea el Archivo Histórico del Municipio de Itagüí". En la actualidad, funciona internamente en la sede Administrativa del Coltejer y por medio de solicitudes o derechos de Petición para las consultas; se cuenta con un espacio propicio y acorde a las normas para la salvaguarda. Existe carencia, manuales, índices guías, catálogos descriptivos, etc.

Sin embargo, el Plan Institucional de Archivos - PINAR Versión 06 del 2023, se había dejado como una prioridad y hoy es una realidad de un espacio físico para la consulta del acervo documental fomentando la investigación en la historia, ciencia y cultura e invitando a su vez a la ciudadanía en general a utilizar este espacio como lugar constructor de memoria histórica e identidad local.

El archivo histórico municipal fue registrado en el archivo general de la nación mediante resolución No.501 del 8 de julio de 2024 “Por la cual se incluye en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un archivo y se dictan otras disposiciones”

En el momento se están realizando unos acondicionamientos locativos para fortalecer los espacios de consultas en el repositorio, para poner en marcha este servicio de cara a la comunidad.

8. ASPECTOS FINANCIEROS

En la vigencia 2024 el proyecto de Gestión Documental “Fortalecimiento de Gestión Documental Innovadora y Eficaz del Municipio de Itagüí” cuenta con un



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

presupuesto de seiscientos cuarenta y seis millones cuatrocientos cincuenta y siete mil doscientos setenta pesos m/l (\$ 646.457.270)

9. RECOMENDACIONES

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

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD DEL ARCHIVO		
Nombre	Alcaldía de Itagüí	
Nivel	Municipal	
Sector	Servicios	
Organismo al que pertenece	Gobierno Nacional	
Carácter de la entidad	Pública	
Ubicación en la estructura del estado (rama)	Ejecutiva	
Fecha creación de la entidad	7 de marzo de 1832	ACTO LEGAL
		Decreto de la fundación del distrito de Itagüí 1832
Dirección	Carrera 51# 51 – 55	
Teléfono	6043737676	
E-mail	Conctatenos@itagui.gov.co	
Sede electrónica	www.itagui.gov.co	
Municipio	Itagüí	
Categoría	1	
Departamento	Antioquia	
Número de dependencias	22	



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD DEL ARCHIVO

Misión de la entidad	Promover el desarrollo integral y sostenible de Itagüí, trabajando de manera colaborativa y participativa con la comunidad, el sector privado y las instituciones públicas, garantizando el acceso a bienes y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de todos los ciudadanos, primando el respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la promoción de una convivencia pacífica y segura.	
Representante legal	Nombre	Diego Torres Sánchez
	Profesión	Abogado
	Cargo	Alcalde
	Tiempo en el cargo	10 meses
Observaciones	Alcalde elegido por voto popular	

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

DATOS JEFE DE ARCHIVO

Nombre	Darío Antonio Rave Echavarría	
Perfil académico	Profesional en Ciencias de la Información, Archivística y Bibliotecología	
Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental (AGN).• Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental (AGN)• Lenguaje Claro (Función Pública)	
Existe en el organigrama de la entidad sección o división del archivo	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
El responsable, ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Funciones que desempeña	Coordinar y dirigir la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Cargo que ocupa el responsable del archivo	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Tiempo en el cargo	4 años	
Tiempo en la entidad	51 meses	
A que dependencia Unidad Administrativa pertenece el archivo dentro de la entidad	Secretaría General	
JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		
Nombre	Daniela Cardona Duque	
Cargo	Secretaria de Despacho	
Presupuesto anual de archivo	\$650.000.000	
Recursos Propios	SI	



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
Asignado por la Unidad Administrativa dependencia	SI	
Necesidades	Profesionales en Gestión Documental	
Aproxime la cantidad de presupuesto anual	\$650.000.000	
¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	Administración custodia, consulta, insumos, contratos para el talento humano.	
¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación?	SI. X	NO.
	ESPECIFIQUE: Carpetas, cajas, escáner, legajadores.	
Existe manual de funciones	Entidad	SI X
		NO
	Archivo	SI X
		NO
Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?	SI X	NO
En caso contrario especifique quien asigna sus funciones	El Alcalde Municipal	
Existe un manual de gestión documental	SI X	NO
El archivo ¿está organizado según el manual?	SI X	NO
¿Desde cuándo se aplica el manual?	Desde 2021	
¿Completa aspectos de preservación?	SI X	NO
¿Existen tablas de retención documental?	SI X	NO
¿Existe tabla de valoración documental?	SI X	NO
¿Existe un reglamento de archivo?	SI	NO X
	Desde cuando se aplica:	NO APLICA
¿Existe un comité de archivo?	SI. X	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Acto administrativo y fecha	Decreto Nro. 1611 del 28/11/2018
Funcionamiento	Funciona de acuerdo a la dirección administrativa de planeación.	Decreto Nro. 673 del 07/05/2018
Número de personas que trabajan en el archivo:	Profesional	1
	Técnico	3
	Asistencial	3



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

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

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

EL EDIFICIO

Época de construcción	1972	
Función original	Coltejer Itagüí	
Contexto climático	H. R	TEMP. 21°
Contexto urbano	Se encuentra ubicado en la ciudad de Itagüí, Antioquia, Colombia.	
Niveles del edificio	Coltejer	1
Área construida	175Mt	



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Cemento, ladrillo, vidrio y aluminio.
Estado del inmueble	En buenas Condiciones
Espacios que conforman la entidad	Se encuentra la sede Administrativa
Planos arquitectónicos / técnicos	Si, se encuentran en la Planoteca municipal
Observaciones	El Edificio Administrativo se denomina Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
EL ARCHIVO	
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Los archivos de Gestión se encuentran en cada dependencia; El archivo Histórico en el edificio Coltejer 1 piso Historias laborales séptimo nivel, en servicios administrativos.
Área total del archivo	5 mil metros cuadrados
Cuántos depósitos tiene el archivo	Adecuadas: 0
	Asignadas: 0
	Construidos: 0
	Tomados: 2
Los espacios son suficientes	NO
Los espacios son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD	SI
Con qué áreas cuenta el archivo	El archivo central se encuentra bajo custodia de un tercero, en el Municipio de Girardota. Cuenta con un espacio que cumple con las condiciones idóneas de almacenamiento y custodia.
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	Solo los archivos remitidos por transferencia primaria
El área de los depósitos está separada de los demás	SI
Los depósitos dan a la calle	NO
Condiciones de seguridad	Las Requeridas de ley
Cuentan con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes	SI
En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas, resoluciones y contratos.	En el archivo de Gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos. Actas, resoluciones y decretos en el Despacho del alcalde Contratos en la Secretaría Jurídica y resoluciones en el software SISGED.
DEPÓSITOS	
¿Poseen los depósitos iluminación natural?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	SI <input checked="" type="checkbox"/> Incandescente: <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/> Fluorescente: <input checked="" type="checkbox"/> Nro. Lámparas Nro. 12 Lámparas
¿Ventilación natural dada por?	Ventanas <input checked="" type="checkbox"/>



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO		
	Puertas	X
	Rejillas	X
¿Ventilación artificial dada por?	Ventiladores	
	Aire acondicionado	
	Otro	
Niveles del edificio	Edificio Alcaldía	4 pisos
	Edificio Judicial	6 pisos
	Edificio Concejo	9 pisos
Los depósitos cuentan con un sistema de regulación de:	H. R	
	Temperatura.	No
	Ventilación	No
	Iluminación	SI
Medición condiciones ambientales (equipos puntos de medición)	Filtrado de Aire	No
	Humedad relativa:	No
	Temperatura:	No
La entrada de polvo se da por:	Iluminación:	Deficiente
	¿Hay tapetes? ¿Cada cuánto se limpian?	No
	¿Hay cortinas? ¿cada cuánto se limpian y cómo?	No
Observaciones Relevantes	El archivo central cumple con todos los requisitos de los depósitos físicos, para la custodia de documentos ya que esta empresa se dedica exclusivamente a esa actividad.	

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO		
¿Existe un plan de prevención para la entidad?	SI. X	NO.
¿Existe un plan de prevención para el archivo?	SI. X	NO.
El edificio posee detector de incendios	SI.	NO. X Archivo Histórico
	Tipo:	Detector de Humo Óptico FAP4 NO
	Nº de detectores en el área de archivo:	Solo el Archivo Central cuenta con detectores
	¿Funcionan?	SI. X NO
	Cuales:	Todos
El edificio posee extintores	SI. X	NO.
	Tipo:	Bióxido de Carbono
	Nro. de extintores en el área de archivo:	4
	¿Funcionan?	SI X NO
	Labor mantenimiento:	SI X NO



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

	Cuales:	Periódicamente se están cambiando			
¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	TIPO: La Alcaldía municipal de Itagüí en su organigrama cuenta con la Subsecretaría de Gestión del Riesgo, adscrita a la Secretaría de Gobierno				
¿Con comité paritario de salud ocupacional?	A través de la Secretaría de Servicios Administrativos se cuenta con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
¿Con brigadas?	Existen las Brigadas de Emergencias adscritas a la Subsecretaría de Gestión del Riesgo				
¿Mapa de riesgos?	Si				
¿Planes de evacuación?	Si, además se realizan simulacros en toda la entidad				
¿Señalización?	Si, a través de la Secretaría de Las Comunicaciones.				
¿Vigilancia?	Si,				
¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo?	Si		Guantes y tapabocas		
¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua:		SI		
	Con fuego:		SI		
Mantenimiento (limpieza)	Frecuencia	Anual	Semestral	Mensual	
	Depósito			X	
	Documentación		X		
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Método, frecuencia, productos: Control microbiológico a las áreas más no a la documentación.				
Estado de conservación y físico de los depósitos documentales:		Pisos	Muros	Techos	Divisiones
	Grietas				
	Humedad				
	Ataque. De insectos	X			
Estado de conservación y físico de los depósitos documentales:	Otros	Polvo, exposición a fuentes o corrientes de agua o unidades eléctricas.			
		Observaciones: El Archivo Central por estar en un edificio destinado exclusivamente a custodiar el acervo documental se encuentra en muy buen estado general.			
Observaciones:	En los archivos de Gestión, Central e histórico se realiza fumigación y aseo periódicamente.				
Realice un esquema del archivo y su distribución	Se realiza de acuerdo con la estructura orgánico funcional - por procesos, por periodos y vigencias de alcaldía				
Relación de registro fotográfico	Acervo documental de la oficina de comunicaciones				
Observaciones infraestructura:	El Archivo histórico se está ajustando a las condiciones adecuadas que garanticen la conservación y preservación de la información, de forma parcial, requiriéndose ajustes a la infraestructura física.				



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALMACENAMIENTO			
Fechas extremas documentos	1838-2020 (Archivo total)		
Cantidad unidades de conservación:	En los Archivos de Gestión de la entidad 2500 Cajas, En el Archivo Central cerca de 16.000 cajas y en el Histórico 1933 cajas		
Total:	20.433 cajas		
Tecnología de la documentación	Papel X	Digital X	
	Analógico	Otro	
¿Tienen planos?	Fotografías X	Impresos X	
¿Cómo se almacenan y consultan los planos?	Se almacenan en la plataforma digital y repositorio físico y se consultan de manera presencial en la Planoteca municipal ubicada en el primer piso de la alcaldía de Itagüí por medio del formato solicitud de planos y licencia de construcción PQRDSF (FO-TS-03) VERSIÓN 6		
¿Cómo se almacenan y se consultan fotografías?	<p>En los archivos de gestión solo se tiene registro de una base de datos de material audiovisual en la secretaria de comunicaciones.</p> <p>En el archivo central de la alcaldía municipal de Itagüí se encuentra material audiovisual, las cintas magnéticas de Audio, Video o de Datos como DAT son almacenadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.</p> <p>En el archivo historico no hay material audiovisual.</p>		
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en	Cajas X	Libros X	otros
	Carpetas X	A – Z X	
	Legajos X	Paquetes	
¿hay documentación gráfica en sobres?	NO		
¿hay documentación en soporte microfilm?	SI. Egresos he ingresos de Tesorería en el Archivo Histórico		
Metros lineales de la documentación	Total: 9.000 Mil	Aprox:	
	Metros lineales		
Promedio de folios por unidades de conservación	En el archivo de gestión:	200	
	En el archivo central:	200	
	En el archivo histórico:	500	
Describe la seguridad de los documentos	<p>En el archivo gestión: Algunas unidades administrativas no tienen ningún tipo de seguridad.</p> <p>En el archivo central: La Bodega en la que se custodian los archivos del Municipio de Itagüí y propiedad de la empresa contratista cuenta con un Sistema Integral de Seguridad para el almacenamiento y custodia de sus archivos, controlado así: acceso restringido de personal, Monitoreo permanente vía radio y vía teléfono con las estaciones de policía más cercanas, interruptores de pánico de asalto conectado directamente a la policía con respuesta inmediata.</p> <p>Sensores de movimiento, extintores multipropósito, Sensores de humo, Biométricos para registros huellas dactilares, Circuito cerrado de televisión.</p>		



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALMACENAMIENTO			
	El archivo histórico: No cuenta con las condiciones de seguridad antes mencionada.		
La documentación se encuentra ubicada en	Esterantería	X	Archivadores X
	Planoteca	X	Otros
Tipo de estantería	Cerrada		Metal
	Abierta	X	Metal X
Disposición de la estantería en el depósito, ¿paralela o perpendicular a los muros? ¿Distancia promedio?	Archivo gestión: paralelo a los muros, archivo rodante.		
	Archivo central: Perpendicular a los muros, crecimiento en altura.		
Disposición de la documentación en la estantería	Vertical:		
	Horizontal:		
¿Cómo es el almacenamiento en los archivos de gestión?	Se hace de acuerdo a las tablas de retención documental de forma cronológica, en cajas X 200.y en algunos casos X 300 Los expedientes organizados en carpetas y albergados en 15 baldas para un promedio de 72 cajas. X200 /24 X300		
¿Cómo se almacenan los archivos contables?	Los expedientes varían de hacienda, rentas y contabilidad se organizan y almacenan de acuerdo con la actividad propia de cada oficina y en virtud de las tablas de retención documental.		
¿Cómo se almacenan las historias laborales?	Las historias laborales reposan en la secretaria de servicios administrativos y se archivan de acuerdo a la norma, según la Circular N°004 de 2003 del AGN.		
¿Cómo se almacenan las actas, decretos y resoluciones?	Se almacenan en carpetas debidamente rotuladas en el archivo de gestión del despacho alcalde. En cada dependencia actas de diferentes tareas y comités se almacenan en los respectivos archivos de gestión. También se almacenan copias digitalizadas en los siguientes softwares: SISGED, Gestión Itagüí, Carpeta Compartida, Sede Electrónica.		

ASPECTOS ARCHIVISTICOS			
Esta organizada la documentación	SI	X	NO
Clasificación de la documentación	Orgánica funcional		
Ordenación	Cronológica		
Descripción	Archivo administrativo que refleja las actividades funcionales y misionales de la entidad y en cuyos acervos se refleja las actuaciones de cada gobierno.		
¿Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	SI	X	NO
	Guía	Índice	Catalogo
¿Cuenta con instrumentos de control?	SI	X	NO



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ASPECTOS ARCHIVISTICOS

¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Están regulados los procedimientos de producción?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Se hace seguimientos a los trámites?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Tiene el archivo cronograma de transferencias? ¿Con instructivo de las TRD?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Por qué no hay archivo central?	No aplica.	
¿Han elaborado las tablas de retención? ¿Están aprobadas?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO Acto administrativo de aplicación. Decreto Nro. 584 del 25 de julio de 2022 - Actualización a versión 6 de las tablas de retención documental-TRD.
¿La entidad se reestructuro después de las TRD?	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones:
¿Han actualizado las TRD?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se ha hecho eliminación? ¿Con actas? ¿De qué material?	En el año 2015 se hizo eliminación por biodeterioro al archivo municipal. Legajos del departamento administrativo de planeación 2253 carpetas contenidas en 346 cajas. Acta de comité de archivo N° 2 del junio 30 del 2015.	
¿Han tenido perdida de documentación? ¿Cuándo? ¿Por qué?	En 2015 se perdió 86 metros lineales del archivo de gestión del departamento administrativo de planeación que se encontraba en un baño a causa de una inundación. Rentas y sótano del CAMI	
¿Se ha elaborado valoración? ¿Con las TVD?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO La valoración se realizó en el año 2012 y se registra en los actos administrativos: acuerdo 004 de 14 de diciembre de 2012. Acta N°02 del respectivo consejo y decreto 1003 de 04 de diciembre de 2014

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el archivo hay presencia de:	Hongos SI	Insectos SI
	Roedores NO	Otros
	Observaciones: En el archivo central se realiza constantemente actividades de aseo, fumigación y desinfección de las instalaciones y documentos. Las condiciones mencionadas hacen referencia al archivo de gestión Central e histórico	
¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? ¿en	SI	Preventivos



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

caso afirmativo, ¿cuáles y con qué materiales?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Correctivos
¿Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	El archivo central: está bajo custodia de la empresa GRM, quien realiza constantemente desinfección, y su personal usa la dotación correspondiente. En el archivo histórico: No, porque el personal usa el equipo correspondiente (guantes, tapabocas)	
Para adelantar procesos archivísticos ¿se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
	Especifique: tapabocas, guantes, gafas industriales, delantal.	
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Están establecidos prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con documentación?	Especifique Jabón anti bacterial líquido Gel anti bacterial Toallas desechables Traperos Escoba	
¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística? Describa el proceso	Se hace limpieza básica de los repositorios Documentales, encontrados en el CAMI semestralmente.	
¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Primarias <input checked="" type="checkbox"/>
	NO	Secundarias
¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivo?	Según el Decreto 630 del 14 de oct de 2021. En las capacitaciones de Gestión documental y en las auditorías realizadas.	
¿Se han hecho programas de conservación?	Existen medidas de conservación para los documentos conservados en los archivos de gestión y central y con la empresa de aseo se realizan jornadas de aseo y desinfección al archivo central y a los archivos de gestión de la oficina de rentas municipales.	
¿Cuentan con asesoría para adelantar acciones de conservación?	Si, el acto administrativo es la primera acción que determina la implementación del sistema.	
¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?	Solo cuando se rasgan por accidente, se retira material metálico a las hojas de documentos de archivo.	
¿Se conoce y aplica la normativa sobre conservación?	Si se tiene conocimiento de la normativa. En las capacitaciones orientadas en gestión documental se articula con cada oficina productora de documentos.	



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO				
¿En qué lugar fuera de la institución se encuentra ubicada otra documentación?	En la empresa contratista operadora de servicio de administración, custodia y consulta. En el Edificio Coltejer, primer piso se encuentra en Archivo Histórico.			
Motivo porque el que se halla separado	Porque el acervo documental superaba las dimensiones locativas físicas del municipio de Itagüí			
¿Quiénes son los responsables?	Archivo: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	Institución: Alcalde Municipal			
Fechas extremas de esa documentación	1989-2020 Archivo Central			
	1838-1999 Archivo Histórico			
¿La documentación se encuentra organizada?	SI	X	NO	
¿Se ha realizado descarte, selección de la documentación?	SI	NO X		
De esta documentación se presta servicio de	Consulta X	Reprografía	Otros: Custodia	
Características de la documentación (soportes)	Papel			
Cantidad de unidades de conservación	Total:	Aprox: 17.180 Unidades de conservación		
La documentación se encuentra en	Cajas X	Carpetas X	Libros x	
	Legajos X	A-Z	otro	
La documentación se encuentra ubicada en	Estanterías X	archivadores X	Planoteca X	
	Piso	Otro		
M ² del deposito	4 metros cuadrados (Archivo Gestión)			
	4 mil metros cuadrados (Archivo Central)			
	5 metros cuadrados (Archivo Histórico)			
	4 mil metros cuadrados (Archivo Central) 5 metros cuadrados (Archivo Histórico)			
¿Se hace mantenimiento?	La colección	SI. X	NO	¿Cada cuánto y cómo? En los archivos de gestión se realiza periódicamente.
	El deposito	SI	NO X	¿cada cuánto y cómo? Trimestralmente al archivo central y a los archivos de gestión de la Secretaría de Hacienda. A las unidades de instalación y de almacenamiento.
Describe las condiciones del deposito	En el archivo central: cumple con todos los requisitos en infraestructura, seguridad, mantenimiento.			



Alcaldía de Itagüí

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

	En el archivo histórico: Poca iluminación, no hay condiciones de ambiente propicio, no hay tecnología ni equipos adecuados, no hay salas de consultas, falta de espacio, deterioro en la infraestructura, dificultades en las conexiones eléctricas.
--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

Año	Descripción del Cambio
2020	Creación del documento.
2021	Se realiza adopción a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020-2023.
2022	Se modifica la planta de cargos y funciones.
2023	Se actualiza por cambios de ubicación de las diferentes unidades administrativas, equipo de gestión documental, aspectos generales y financieros.
2024	Se modifica la redacción y alguna normativa asociada como el Decreto Número 1545 del 29 de diciembre de 2023, se realiza la articulación y lineamientos con el plan de desarrollo 2024-2027. Se ajusta: el numeral 4 de cobertura según la realidad actual, el numeral 5.1 de aspectos administrativos, el numeral 6 del equipo de gestión documental y se añade el control de cambios.