DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2020

AUTORIDAD NACIONAL
DE LICENCIAS AMBIENTALES

El ambiente es de todos | Minambiente

GOBIERNO DE COLOMBIA

Tabla de contenido

1. Introducción 4
2. Objetivos 4
   2.1 Objetivo general 5
   2.2 Objetivos específicos 5
3. Alcance 5
4. Roles y responsabilidades 5
5. Definiciones 7
6. Normatividad 15
7. Metodología del diagnóstico 17
8. Desarrollo del diagnostico 18
   8.1. Reseña Institucional 18
      8.1.1 Estructura organizacional 19
   8.2. Identificación y ubicación de los archivos en la ANLA 20
   8.3. Medición y fechas extremas de los archivos 23
      8.3.1 Archivo de Gestión 23
      8.3.2 Archivo Centralizado (Bodega Álamos) 25
      8.3.4. Medios magnéticos 26
   8.4. Estado de los instrumentos archivísticos 28
   8.5. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas 30
      8.5.1. Aplicativos 31
      8.5.2. Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la Gestión Documental 35
      8.5.3. Formatos de archivo producidos y capturados en SIGPRO y GESPRO 37
      8.5.4. Insumos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Documental en los archivos 37
      8.5.5. Seguridad de la información 38
   8.6. Procesos de la Gestión Documental 38
   8.7. Equipo de trabajo 42
   8.8. Condiciones locativas, ambientales, de seguridad y conservación de los archivos 42
      8.8.1 Archivo sede principal (Edificio 13 35) 43
      8.8.2 Archivo bodega Álamos (Centro Empresarial Puerta del Sol) 51
      8.8.3. Oficina Asesora Jurídica 69

8.8.4. Oficina Control Disciplinario Interno 71
8.8.5. Grupo de Gestión Administrativa 73
8.8.6. Grupo de Gestión Financiera y presupuestal 75
8.8.7. Grupo de Gestión Contractual 77
8.8.8. Grupo de Gestión Humana 79
9. Tabulación de la encuesta realizada a las dependencias 81
10. Evaluación de los diferentes aspectos del diagnostico 85
11. Informe del diagnóstico 89
12. Conclusiones 89
13. Recomendaciones 90
14. Anexos 91
Anexo 1 Plano archivo sede principal (Edificio 13 35) 92
Anexo 2 Formatos de encuesta 93
Referencias Bibliográficas 105
Ficha Técnica del Documento 107

Tabla de tablas

Tabla 1- Roles y responsabilidades. 7
Tabla 2- Ubicación de los archivos. 23
Tabla 3 - Medición Archivo de Gestión 25
Tabla 4 - Medición Archivo bodega Álamos 26
Tabla 5 - Medios magnéticos 28
Tabla 6 - Estado de los Instrumentos Archivísticos 29
Tabla 7 - Herramientas archivísticas 30
Tabla 8 - Aplicativos Tecnológicos 35
Tabla 9 - Formas y formatos de la Gestión Documental 36
Tabla 10 - Extensiones permitidas por SIGPRO / GESPRO 37
Tabla 11 - Insumos tecnológicos 38
Tabla 12 - Copias de seguridad 38
Tabla 13 - Procesos de la Gestión Documental 40
Tabla 14 - Transferencias realizadas 2019 - 2020 42
Tabla 15 - Matriz de análisis del diagnostico 87

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 - Organigrama ANLA. 20
Ilustración 2- Mapa de procesos 20

1. Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, enfocándose en la labor de mejorar las prácticas de la gestión documental, que contribuyen al desarrollo de los procesos administrativos y misionales, es consciente de la gran importancia que tiene conocer la condición real de los archivos y los procesos de gestión documental en la Entidad. Para esto se hace necesario la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, a partir de la revisión completa y detallada de los estados de la gestión documental.

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad, entorno al cumplimiento de la función archivística.[1]

Siendo así, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, desarrolla la actualización de su Diagnóstico Integral de Archivos como resultado en la búsqueda de una herramienta metodológica que permita demostrar la problemática que refleja el estado actual de la gestión documental en la ANLA; para así, establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo en la Entidad.

2. Objetivos

[1] Definición tomada de Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral.

2.1 Objetivo general

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, a partir del estado físico y electrónico de la documentación, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.

2.2 Objetivos específicos

- Conocer la condición real de los archivos y los procesos de gestión documental.
- Proporcionar el panorama actual en cuanto a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
- Poner en contexto a todo el personal para que se genere un adecuado uso de la información y la documentación.
- Definir los puntos débiles de la gestión documental en la entidad; a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- Establecer el plan de acción archivístico a partir de la identificación de las bases de la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

3. Alcance

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el objetivo de retomar y analizar las mejoras en los planes estratégicos trazados, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

4. Roles y responsabilidades

Responsable	Actividades
Oficina Asesora de Planeación	Asistencia y apoyo en la planeación, y aplicación de los planes propuestos en los

	instrumentos archivísticos y el Diagnóstico Integral de Archivos.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los procesos establecidos en las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos de la ANLA.
Subdirección Administrativa y Financiera	Verificar y medir el cumplimiento de la Gestión de los recursos financieros para lograr los objetivos en planes de mejora para los archivos de la Entidad.
Oficina de Tecnologías de la Información	Contar con sistemas y soluciones confiables en los aplicativos tecnológicos de la ANLA, para el buen uso de la información.
Grupo de Gestión Documental	Garantizar la gestión documental y la conservación en el tiempo de los documentos, utilizando los medios tecnológicos para tal fin. Normalizar y controlar la implementación de los procesos archivísticos, que se desarrollan en la Entidad y la conservación del patrimonio documental.
Servidores Públicos	Asegurar la conservación y preservación de la información, dando un buen uso a los documentos y aplicando las normas y procesos archivísticos establecidos por la normatividad vigente (Normograma).
Jefes de Áreas/Grupos	Apoyar el fortalecimiento de la gestión de la entidad, a través de la racionalización de trámites, procesos y procedimientos, asegurando de esta manera la optimización del uso de los recursos.

Tabla 1- Roles y responsabilidades.

5. Definiciones

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo con valor patrimonial.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Biodeterioro: Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Componente ambiental: Conjunto de parámetros físicos (Temperatura, Humedad Relativa y Humedad de Muros), químicos (gases contaminantes y material particulado) y biológicos (Carga microbiana o biocontaminación y demás agentes biológicos) del microclima de un depósito y que inciden directamente en la conservación de los soportes documentales.

Componente locativo: Conjunto de elementos estructurales y formales, que se interrelacionan bajo unos principios arquitectónicos para conformar una edificación que tiene la función de contenedor algo, en este caso documentos de archivo.

Componente documental: Bienes muebles de tipo documental que registran una información producida o recibida por una persona o entidad, en razón a sus actividades o funciones, con valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Comité técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

Concentración de material particulado: Relación entre el peso de las partículas en suspensión en el aire y la unidad de volumen en la cual están contenidas. Se expresa en microgramos por metro cúbico de aire (kg / m3) de acuerdo con el diámetro de las partículas: PM1 (partículas de 1 micrón), PM2.5 (partículas de 2.5

microrones), PM4 (partículas de 4.0 microrones), PM7 (partículas de 7.0 microrones), PM10 (partículas de 10.0 microrones).

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Desinsectación: Proceso de llevado a cabo para reducir o controlar los insectos rastreros de las áreas de archivo.

Desratización: Proceso de control de roedores por medios, físicos, químicos o mecánicos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Equipos de medición: Dispositivos portátiles de fácil programación y calibración, para medir y recolectar la información de las variables microclimáticas de un archivo, como temperatura, Humedad Relativa y biocontaminación entre otros.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Gestión del riesgo: Proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres o factores de riesgo y comprende igualmente, las acciones preventivas y correctivas para mitigar el impacto.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Humedad relativa: Cantidad de agua en el aire en forma de vapor, comparándolo con la cantidad máxima de agua que puede ser mantenida a una temperatura dada.

Humedad absoluta: Cantidad de agua absorbida por un sólido. Se expresa en porcentaje de masa de agua contenida en un cuerpo sólido con relación a la masa del sólido seco.

ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental. Definido como la concentración de microorganismos ambientales por metro cúbico de aire.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo ambiental: Seguimiento y control permanente de las variables físicas, químicas y biológicas de un área de archivo.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Refreshing: Actualización de software o medios.

Restauración: Acción optativa para el tratamiento de documentos que requieran una intervención de restitución en los valores estéticos.

Saneamiento ambiental: Proceso integral llevado a cabo para el control de los factores biológicos de deterioro como microorganismos, insectos y roedores. Contempla desinfección ambiental, desinsectación y desratización.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un libro o un tomo, entre otras.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. Normatividad

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Decreto 2609 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1008 de 2018. Política de Gobierno Digital" y su respectivo "Manual de Gobierno de Digital.

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.

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013. Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 006 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.

Resolución 00948 de 2016. Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la ANLA.

Resolución 00603 de 2018. Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO9001, ISO 14001, ISO 27001, y el Decreto 1072 de 2015: Libro

2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones.

NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

7. Metodología del diagnóstico

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la ANLA, se evaluaron los requisitos de tipo histórico, administrativo, funcional y tecnológico de la gestión documental en la entidad y; se tomaron como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo General de la Nación "Pautas para elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos"[2].

Los pasos fueron los siguientes:

1. Investigación y elaboración de la reseña histórica de la entidad.
2. Identificación y ubicación de los archivos.
3. Medición de los archivos de gestión y central.
4. Estado de los instrumentos archivísticos.
5. Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental.
6. Análisis de los procesos de la gestión documental en la ANLA.

[2] Archivo General de la Nación. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos.

7. Condiciones físicas y medioambientales de los archivos
8. Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades.

Después de tener la revisión de los aspectos se procederá a evaluarlos y, el diagnóstico documental dará a conocer la condición real de los archivos y los procesos de la gestión documental que necesitan intervención inmediata, a mediano o largo plazo, según sea la necesidad de cada uno.

8. Desarrollo del diagnostico

8.1. Reseña Institucional

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, es una unidad administrativa especial de orden nacional, adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

Mediante el Decreto 3573 del 27 de septiembre de 2011[3], se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA- donde se estipula dentro de las consideraciones; que es necesario contar con un organismo técnico con autonomía administrativa y financiera que se encargue del estudio, aprobación y expedición de licencias, permisos y trámites ambientales que contribuirá a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión ambiental y al desarrollo sostenible.

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, es fundamental basar su desarrollo en un marco ético y profesional, con un desempeño integral que garantice la calidad en la prestación de sus servicios. Conscientes de lo anterior, la misión de la ANLA es “contribuir al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales”. Enfocados hacia la mejora continua la visión de la entidad es “a 2030 ser referente

[3] Decreto 3573 de 2011. Por el cual se crea' la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y se dictan otras disposiciones.

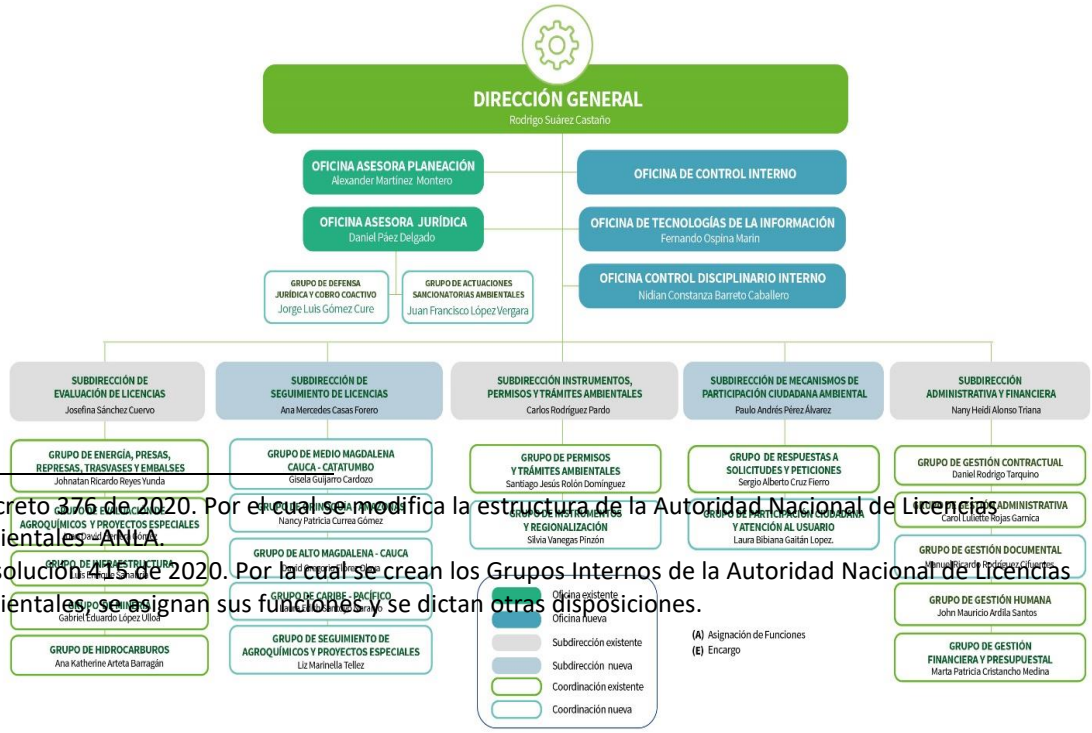
como autoridad ambiental moderna de alto nivel técnico, cercana a los colombianos y caracterizada por la efectividad de sus resultados".

En el año 2016 se comienza el proceso de levantamiento de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de salvaguardar la memoria institucional de la Entidad, producto de esto en el año 2018 se obtuvo la convalidación y aprobación de las TRD junto a los Cuadros de Clasificación Documental por parte del Archivo General de la Nación, convirtiéndose en un gran logro para la entidad gracias al cambio administrativo en la organización de los archivos y la gestión documental.

En los últimos años, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, ha realizado varios cambios administrativos; uno de los más recientes y significativos fue el cambio organizacional a través del Decreto 376 de 2020[4] y la Resolución 415 de 2020[5], donde se modifica la estructura de la ANLA y la crean los grupos internos de trabajo, para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental, los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, los de gestión de tecnologías de la información, disciplinarios y de gestión de la entidad, con el fin de aumentar los niveles de productividad de la misma.

8.1.1 Estructura organizacional

A partir del año 2020 la ANLA lleva a cabo la reestructuración organizacional que se ve reflejada en el siguiente organigrama y el mapa de procesos:



[4] Decreto 376 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.

[5] Resolución 415 de 2020. Por la cual se crean los Grupos Internos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

Ilustración 1 - Organigrama ANLA. Tomada de http://www.anla.gov.co/entidad/institucional/organigrama-funciones-y-perfiles

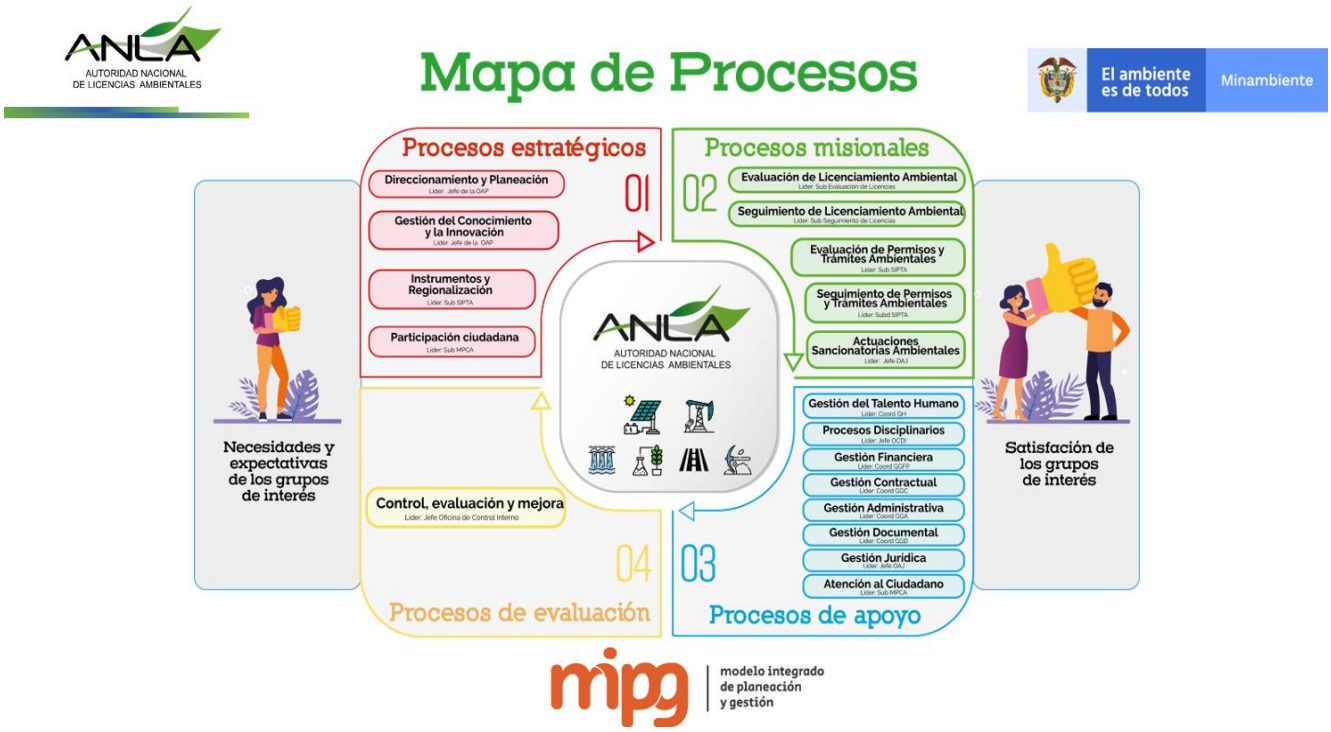


Ilustración 2- Mapa de procesos - tomada de la página web de la ANLA http://portal.anla.gov.co/mapa-procesos

Inicialmente la entidad se encontraba ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 en varios anexos del edificio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible donde se custodiaban los expedientes de los procesos misionales, también contaba con instalaciones en el edificio Caxdac, ubicado en la Diagonal 35 No 5 A – 90 donde se encontraba toda la custodia de los expedientes de la Subdirección de Instrumentos Permisos y Trámites Ambientales - SIPTA.

Gracias a la reestructuración organizacional y a los avances administrativos, en el 2020 la ANLA se consolida en una única sede, ubicada en la Carrera 13 A No 34-72; edificio 13 35, contando con estanterías rodantes y espacios adecuados para la custodia de las unidades documentales. Por otra parte, se encuentra la bodega del

archivo central, ubicada en el sector de Álamos en el Parque Empresarial Puerta del Sol, donde se cuenta con la mayor parte del archivo físico y de medios magnéticos de la entidad.

Sede	Dirección	Edificio	Ubicación	Módulos	Sector
Principal	Carrera 13 A No. 34 – 72	Edificio 13-35	Piso 1	1 2 3	○ Grupo de Agroquímicos – Plaguicidas
				4 - 5	○ Grupo de Hidrocarburos
				6	○ Grupo de Hidrocarburos ○ Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses
				7	○ Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses
				8	○ Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses ○ Grupo de Infraestructura
				9	○ Grupo de Infraestructura
				10	○ Grupo de Infraestructura ○ Grupo de Minería ○ Grupo de Permisos y Trámites Ambientales
				11	○ Grupo de Permisos y Trámites Ambientales ○ Grupo de Sancionatorios
				12	○ Grupo de Sancionatorios
				13	○ Grupo de Sancionatorios
Bodega		Parque Empresarial	Bodega 35	Estantería Piso 1	○ Grupo de Hidrocarburos

	Transversal 93 # 51 – 98 Álamos	Puerta del Sol			○ Subdirección de Instrumentos Permisos y Tramites Ambientales SIPTA ○ Grupo de Agroquímicos ○ Resoluciones ○ Subdirección Administrativa y Financiera
				Estantería Piso 2	○ Asesoría Jurídica ○ Otros sectores ○ Contratos ○ Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses ○ Grupo de Minería
				Estantería Piso 3	○ Grupo de Infraestructura ○ Reubicación Infraestructura, Minería, Agroquímicos, Energía e Hidrocarburos ○ VEDAS
				Estantería Piso 4	○ Grupo de Respuestas Solicitudes y Peticiones – Derechos de Petición ○ Grupo de Participación ciudadana y atención al Usuario ○ Grupo de Gestión Humana – Historias Laborales ○ Grupo de Actuaciones Sancionatorias

					Ambientales – Sancionatorios ○ Grupo de Evaluación ○ Grupo de Seguimiento ○ Documentos de Apoyo

Tabla 2- Ubicación de los archivos.

8.3. Medición y fechas extremas de los archivos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, en su sede principal y en la bodega del sector de álamos, cuenta con las siguientes unidades de conservación y cantidad de metros lineales separados según los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y apoyo de la entidad, y de acuerdo a su ubicación en el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a la norma NTC 5029[6] en el proceso de optimizar los espacios y racionalizar costos de acuerdo a las formas volumétricas de los archivos. Las cantidades relacionadas a continuación, son volúmenes tomados en relación a la fecha de elaboración del presente diagnóstico (septiembre – noviembre 2020).

8.3.1 Archivo de Gestión

El archivo de Gestión en la ANLA está conformado por la producción documental de las áreas de apoyo y misionales que suman alrededor de 470 metros lineales, se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio 13 35 en la sede principal de la entidad; sin embargo, las áreas de apoyo tienen sus archivos localizados en las oficinas donde desarrollan sus labores diarias. En la siguiente tabla se muestra la medición en metros lineales y fechas extremas del Archivo de Gestión:

ÁREA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	CANTIDAD	METROS LÍNEALES
Dirección General	2016	2020	X200	2	0.5

[6] Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Diciembre 2001. Métodos para la medición de archivos en soporte papel.

Oficina Asesora de Planeación	2020	2020	X200	1	0.25
Oficina Asesora Jurídica	2016	2020	X200	8	2
Grupo de Defensa Jurídica y Cobro Coactivo	2016	2020	X200	292	73
Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales	2019	2020	X200	274	68.5
Oficina de Control Interno Disciplinario	2020	2020	X200	2	0.5
Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses	2015	2020	X200	111	27.7
Grupo de Evaluación Agroquímicos y Proyectos Especiales	2017	2020	X200	290	72.5
Grupo de Infraestructura	2011	2020	X200	206	51.5
Grupo de Minería	2013	2020	X200	36	9
Grupo de Hidrocarburos	2011	2020	X200	242	60.5
Subdirección Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales	2016	2020	X200	15	3.7
Grupo de Permisos y Trámites Ambientales	2019	2020	X200	46	11.5
Grupo de Instrumentos y Regionalización	2019	2020	X200	10	2.5
Grupo de Respuestas Solicitudes y Peticiones	2018	2020	X200	19	4.7
Grupo de Participación Ciudadana y Atención al Usuario	2018	2020	X200	12	3
Subdirección Administrativa y Financiera	2016	2019	X200	12	3

Grupo de Gestión Contractual	2020	2020	X300	11	3.6
Grupo de Gestión Administrativa	2017	2020	X200	68	17
Grupo de Gestión Humana	2019	2020	X200	58	14.5
Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal	2017	2020	X200	120	30
Nuevos expedientes Todos los Sectores	2020	2020	X200	39	9.7
Total	2011	2020	X200	1874	468.5

Tabla 3 - Medición Archivo de Gestión

8.3.2 Archivo Centralizado (Bodega Álamos)

El archivo Centralizado de la ANLA y una parte del archivo de Gestión se encuentran ubicados en la bodega No. 35 del Centro Empresarial Puerta del Sol en el sector de Álamos. La mayoría del archivo que se encuentra en esta bodega corresponde a los grandes grupos de los procesos misionales de la entidad; transferidos allí por cumplimiento de términos en el archivo de Gestión (TRD), o por falta de espacio en las instalaciones de la sede principal de la ANLA. En la siguiente tabla se muestra la medición en metros lineales del Archivo con un promedio de 4.500 mt/l:

ÁREA/SECTOR	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	CANTIDAD	METROS LÍNEALES
Oficina Asesora Jurídica	X200	174	43.5
Grupo de Gestión Contractual	X200	1354	338.5
	X300	44	14.6
Grupo de Energía Presas Represas Trasvases y Embalses	X200	1236	309
Grupo de Minería	X200	726	181.5
Grupo de	X200	2376	594

Infraestructura			
Grupo de Hidrocarburos	X200	1081	270.25
	X300	3115	1038.3
Grupo de Evaluación Agroquímicos y Proyectos Especiales	X200	1031	257.7
	X300	672	224
Subdirección Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales - SIPTA	X200	1651	412.7
	X300	810	270
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	X200	449	112.2
Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales	X200	177	44.25
Grupo de Participación Ciudadana y Atención al Usuario	X200	11	2.75
Grupo de Gestión Humana – Historias Laborales	X200	14	3.5
Grupo de Respuestas Solicitudes y Peticiones – RASP – Derechos de petición	X200	29	7.25
NDA – Evaluación y Seguimiento	X200	122	30.5
VEDAS	X200	44	11
Resoluciones	X300	49	16.3
Documentos de apoyo	X300	462	154
Reubicación documentos de Infraestructura, Minería, Agroquímicos, Energía e Hidrocarburos	X200	528	132
Otros Sectores	X300	107	35.6
Total	X200 – X300	16262	4503.4

Tabla 4 - Medición Archivo bodega Álamos

8.3.4. Medios magnéticos

En la actualidad se cuenta con una gran cantidad de medios magnéticos como soporte de los expedientes de tramites de licencias ambientales y otros procesos,

que no llegan de forma electrónica a los aplicativos donde se gestionan los documentos; bien sea por el contenido de gráficos, imágenes y/o videos que aumentan su tamaño o por ser anexo a un documento físico.

A continuación, se relacionan los medios magnéticos que se encuentran en las dos sedes del archivo de la entidad:

ABREVIATURA	ÁREA/SECTOR	MEDIOS MAGNÉTICOS			
		CD	DVD	USB MICRO SD	DISCO DURO
LAM	Licencia Ambiental	13617	13933	1871	95
LAV	Licencia Ambiental (Vital)	3128	2456	666	144
AFC	Permiso de Aprovechamiento Forestal	269	29	0	0
ASB	Permiso de Captación de Aguas Subterráneas	53	10	0	0
ASU	Permiso de Captación de Aguas Superficiales	48	2	0	0
COM	Conflicto de Competencia	166	45	1	0
CTM	Concepto Técnico de Mejoramiento – Infraestructura	36	25	2	0
DAA		0	0	1	1
DPC	Devolución de Productos Pos consumo de Plaguicidas	751	408	8	0
NDA	Necesidad de Diagnóstico Ambiental	0	0	2	0
PAF	Permiso de Aprovechamiento Forestal	5	0	1	0
PEA	Permiso de Emisiones Atmosféricas	67	8	0	0
POC	Permiso de Ocupación de Cauces	91	16	0	0
SAN	Sancionatorio	2	99	8	0
VAR	Varios Sectores	101	16	0	0
VLM	Visto Bueno Licencia Minería	2	1	0	0

COR	Correspondencia que no estaba relacionada a ningún Expediente	19	0	0	0
TOTAL		18355	17048	2560	240

Tabla 5 - Medios magnéticos

8.4. Estado de los instrumentos archivísticos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales cuenta actualmente con los Instrumentos Archivísticos relacionados en la siguiente tabla donde se especifica también el estado de cada uno:

INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL 2020	PROYECCIÓN 2021-2022
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Convalidadas por el AGN el 31 de agosto de 2018 por medio de certificación. Publicadas en la intranet y la web de la entidad. Desde principios del año 2020 se comenzó su actualización por el cambio estructural de la entidad. En diciembre de 2020 fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Se encuentran en proceso de presentación al Archivo General de la Nación para su convalidación y aprobación, este proceso será llevado a cabo en la vigencia del 2021.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Aprobados y convalidados por el AGN en el 2018 con las TRD. El CCD se actualizo junto a las TRD en el año 2020, por el cambio organizacional de la ANLA. Se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en diciembre de 2020 como soporte y anexo de la actualización de las TRD.	Al igual que las TRD, Se encuentra en proceso de presentación al Archivo General de la Nación para su convalidación y aprobación, este proceso será llevado a cabo en la vigencia del 2021.
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	La entidad no cuenta con este instrumento archivístico.	Según el cronograma del Programa de Gestión

		Documental, para el segundo semestre del 2021 está prevista la elaboración de este instrumento.
PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2020. Publicado en la página web de la entidad y cargado al sistema GESPRO como documento para el desarrollo de la Gestión Documental de la ANLA.	Se están llevando a cabo las actividades establecidas dentro de los programas del PGD, con vigencia al año 2022. Según el cronograma del PGD, se evidencia un cumplimiento del 50% en la ejecución.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Elaborado en el año 2019 con vigencia a 2022. Publicado en la página web de la ANLA. Las actividades establecidas en el PINAR están relacionadas en la matriz de riesgo del Grupo de Gestión Documental para su debido seguimiento y cumplimiento.	Según el cronograma del PINAR a 2022 se deben completar las acciones establecidas (mediano y largo plazo) para corregir y mejorar los aspectos críticos de la Gestión Documental. A 2022 se realizará la actualización del PINAR.
MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborado en el año 2020.	Se encuentra en revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
BANCO TERMINOLÓGICO	Elaborado según las TRD convalidadas en el 2018 por el AGN y que aún siguen vigentes en la entidad.	Para el segundo semestre del 2021 se tiene programada la actualización de dicho instrumento, ya que está sujeto a la convalidación y aprobación de las TRD y CCD por el Archivo General de la Nación.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Se encuentran elaborados y actualizados en un 70%. La disposición de los inventarios se encuentra almacenada en la base de datos G-DOC, donde por parte del grupo de Gestión Documental son cargados y actualizados los inventarios de las áreas misionales de la entidad.	Actualmente se encuentra en ejecución la elaboración de los inventarios documentales en las diferentes dependencias de la ANLA.

Tabla 6 - Estado de los Instrumentos Archivísticos

Adicional a los instrumentos archivísticos, la ANLA cuenta también con las siguientes políticas y herramientas que funcionan para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y la conservación y preservación de la información.

HERRAMIENTA	ESTADO
Política de Gestión Documental	Actualizado año 2020.
Sistema Integrado de Conservación	Actualizado año 2020
Plan de Conservación Documental	Actualizado año 2020
Plan de Preservación Digital	En elaboración, terminado para 2021
Mapa de Procesos	Actualizado año 2020
Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizado año 2020
Normograma	Actualizado año 2020

Tabla 7 - Herramientas archivísticas

8.5. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, a pesar de no tener un SGDEA establecido, cuenta con el sistema de gestión SIGPRO que contiene los elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos (radicación y distribución de comunicaciones oficiales, archivo y TRD). Además, tiene implementado el modelo de Gestión de Calidad basado en la norma NTCGP 1000 (Control de Documentos, Mapa de Riesgos, Producto No Conforme, Encuestas, Actas), y la automatización de procesos como Auditorias, Plan de Mejoramiento y Plan de Acción. A partir del 2020 comienza a funcionar GESPRO, sistema para llevar a cabo la gestión de documentos.

A continuación, se describen estos dos sistemas y otros recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad.

8.5.1. Aplicativos

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONALIDAD	VERSIÓN	LICENCIA	MODULOS	
				NOMBRE	ACTIVIDAD
Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA	Sistema de información que permite elaborar documentos a partir de un documento prediseñado haciendo uso de un editor de texto como lo es Word, donde su funcionalidad es que los usuarios registren su visto bueno, ya sea en ejecución, revisión, aprobación o finalización según tramite a gestionar, permitiendo una interoperabilidad entre los sistemas y la generación de los documentos en PDF debidamente numerados, radicados y firmados.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Seguridad	Permite visualizar, crear y listar los diferentes roles del sistema, administrar los responsables, ver el organigrama y consultar bitácoras de trabajo
				Parametrización	Permite manejar parámetros del sistema, donde se definen listas de datos susceptibles de cambio, como un listado de dependencias o de ocupaciones.
				Expedientes	Permite que los usuarios realicen la búsqueda y operación de los expedientes para dar continuidad a las actividades que han sido instanciadas.
				Reportes	Permite la creación, modificación o eliminación de un reporte, donde se realiza teniendo en cuenta las siguientes reglas de negocio.
				Financiero	Este módulo permite la consulta de cobros generados dentro de SILA, como cobros coactivo costos registrados manualmente dentro de la aplicación y de balance.

				Otros procesos	Este módulo permite que el usuario ingrese otros procesos como o es la pestaña de anulación de tareas.
Ventanilla Integral de Tramites Ambientales – VITAL	Ventanilla Integral de Tramites Ambientales en línea, a cual permite facilitar un punto único de acceso a la gestión y la información de permisos y licencias ambientales para todo el territorio nacional.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Registro	Permite hacer un registro de los usuarios al aplicativo
				Ayuda	Este módulo permite visualizar las ayudas que brinda el sistema para la gestión de los procesos de la ventanilla ambiental
				Denuncias	Permite visualizar la trazabilidad de los recursos de una solicitud de verificación respecto a una posible afectación del medio ambiente producida por un posible infractor a través de actividades manuales o industriales perjudicando el equilibrio ambiental de cualquier entorno.
				Políticas y Condiciones	Este módulo permite visualizar conceptos como lo son misión, visión, aceptación de las condiciones de uso, solución de controversias, responsabilidad por las opiniones e informaciones en el portal, condiciones de protección de datos,
				Solicitudes	Permite realizar solicitudes de la ventanilla Integral de Trámites Ambientales de manera electrónica mediante formularios enfocados según el tipo de solicitud.

	Normativa	Este módulo permite visualizar el conjunto de resoluciones y decretos.
	Publicaciones	Este módulo detalla el tipo de publicación activa donde permite diligenciar el campo de comentario para realizar esta acción dentro del sistema.
	Audiencia pública	Este módulo permite realizar consulta de los procesos de formal participativa para investigación de los cuidadnos y a las organizaciones que deseen informarse o conocer la convivencia de alguna obra o actividad.
	Certificados PDV	En esta pestaña se visualizan los certificados consolidados de emisiones por prueba dinámica y visto bueno donde permite su descarga para el tramite al que haya lugar.
	RUIA	Este módulo es el Registro único de infractores ambientales, el cual permite a funcionarios de la autoridad ambiental realizar consultas de las sanciones o infracciones generadas en vital.
	Notificación electrónica	Esta pestaña permite notificar y realizar los respectivos seguimientos de los procesos de notificación e interposición de recursos.

Visor Digital de Expedientes – VISDOC	Visor de Documentos, Herramienta de consulta de archivos digitalizados de expedientes.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Expediente	Este módulo permite visualizar los expedientes cargados en el sistema de manera controlada donde permite el cargue de anexos y visualización de su trazabilidad.
				Búsqueda	Permite realizar consultas de cada de los expedientes de manera detallada que se gestionan en el aplicativo.
G-DOCS	Base de datos para llevar control de los inventarios documentales.	No aplica	Base de datos en Acces	Inicio	Permite visualizar su interfaz.
				Contacto	Permite ver su información de contacto y fechas.
				Documentos	Este módulo permite visualizar y gestionar hojas de control, referencias cruzadas y formatos únicos de inventarios documentales.
				Búsqueda	En esta pestaña se pueden realizar búsquedas de manera específica por documentos y por el registro de la hoja de control ya creada y gestionada en el aplicativo.
Sistema de Gestión Documental y Procesos – SIGPRO	Sistema de información que permite la automatización de procesos trasversales para el desarrollo de la Gestión Electrónica Documental.	4.0.7	Licencia de uso activa	Inicio	Módulo que permite visualizar las opciones que facilitan una navegación rápida que cuenta con diferentes iconos de acceso directo.
				Escritorio	Permite visualizar opciones de consulta y control de las actividades asignadas al escritorio, detallando su

					trazabilidad para dar trámite a las acciones a desarrollar.
				Reportes	Permite el ingreso directo de reportes mediante un listado dividido en carpetas, donde se encuentran disponibles de acuerdo con el rol del usuario dentro del sistema.
GESPRO – Sistema de Información de Gestión de Procesos	Sistema de información de Gestión de procesos que permite elaborar documentos a partir de plantillas definidas en el sistema haciendo uso de un editor de texto como lo es Word, su principal funcionalidad es llevar el control del listado maestro de los documentos de la entidad.	1	Libre	Crear Documentos	Este módulo permite la creación de nuevos documentos atados a los diferentes procesos de la entidad.
				Modificar Documentos	Este módulo permite la modificación de documentos existentes y además almacena todas las modificaciones de los diferentes documentos (Versiones)
				Eliminar Documentos	Este módulo permite la eliminación de documentos existentes y además almacena la fecha de eliminación para almacenar en el listado de documentos obsoletos
				Listado Maestro	Es un reporte que permite exportar los diferentes documentos creados en el sistema para los diferentes procesos.

Tabla 8 - Aplicativos Tecnológicos

8.5.2. Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la Gestión Documental

TIPO	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN
POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GD-PO-1	1

MANUALES	REPARTO Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	GD-M-3	1
MANUALES	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	GD-M-2	1
CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GD-CA-1	3
PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	GD-PR-11	6
PROCEDIMIENTO	RADICACIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	GD-PR- 7	4
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GD-PR-10	4
PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	GD-PR-1	3
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	GD-IN-1	2
FORMATOS	REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	GD-F-35	2
FORMATOS	FICHA DE PRÉSTAMO EXPEDIENTES Y ANEXOS	GD-F-2	3
FORMATOS	CONTROL DE PRÉSTAMO EXPEDIENTES Y ANEXOS	GD-F-20	2
FORMATOS	PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	GD-F-15	3
FORMATOS	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O ANEXOS	GD-F-1	4
FORMATOS	LISTADO DE ASISTENCIA A REUNION	GD-F-39	4
FORMATOS	RESOLUCIÓN	GD-F-37	2
FORMATOS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - ANLA	GD-F-41	2
FORMATOS	HOJA DE CONTROL	GD-F-44	2
FORMATOS	REFERENCIA CRUZADA	GD-F-34	2
FORMATOS	PRESENTACIÓN - ANLA	GD-F-42	3
FORMATOS	OFICIOS	GD-F-18	5
FORMATOS	MEMORANDO	GD-F-16	4
FORMATOS	CIRCULAR	GD-F-38	4
FORMATOS	FORMATO DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE COMUNICACIONES ENVIADAS	GD-F-50	1
FORMATOS	LISTADO ASISTENCIA ASESORÍAS EXTERNAS VITAL	GD-F-49	1
FORMATOS	ACTA	GD-F-17	2
FORMATOS	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	GD-F-47	1
FORMATOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GD-F-43	1
FORMATOS	CONTROL DE FIRMAS DIGITALIZADAS	GD-F-40	1
FORMATOS	FORMATO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS	GD-F-33	2
FORMATOS	FORMATO UNICO DE INVENTARIO	GD-F-28	2
FORMATOS	LISTADO DE USUARIOS MOROSOS	GD-F-5	1
PLANTILLA	PLANILLA DE DEVOLUCIONES	GD-F-30	2

Tabla 9 - Formas y formatos de la Gestión Documental

8.5.3. Formatos de archivo producidos y capturados en SIGPRO y GESPRO

TIPO FORMATO	EXTENSIÓN	SIGPRO	GESPRO
Texto	PDF	Si	Si
	PDF/A	Si	Si
	TXT	Si	Si
	XML	Si	Si
	HTML	Si	Si
	XHTML	Si	Si
	CSV	Si	Si
	OXML	Si	Si
	MS Office	Si	Si
Audio	MP3	Si	N/A
	AAC	Si	N/A
Imagen	JPG	Si	Si
	JPEG	Si	Si
	PNG	Si	Si
	TIFF	Si	Si
Video	MP4	Si	N/A
	WMV	Si	N/A
	AVI	Si	N/A
Compresión de Ficheros		Si	Si

Tabla 10 - Extensiones permitidas por SIGPRO / GESPRO

8.5.4. Insumos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Documental en los archivos

ARCHIVO	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Archivo sede principal – piso 1 Edificio 13 - 35	Computador	Equipo de escritorio	4
	Impresora	Multifuncional	1
	Escáner	Canon	2
	Lectores	Código de barras	0
Grupo de Gestión Documental – piso 8 sede principal	Computador	Equipo de escritorio	8
	Impresora	Multifuncional	2
	Escáner	Canon	1
	Lectores	Código de barras	0
Archivo bodega Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol.	Computador	Equipo de escritorio	15
	Impresora	Multifuncional	1
	Escáner	Canon	2
	Lectores	Código de barras	2
Total Insumos	Computadores	Escáner	Impresoras	Lectores de barras

	27	5	4	2

Tabla 11 - Insumos tecnológicos

8.5.5. Seguridad de la información

Para la parte del resguardo y protección de la información en las diferentes dependencias de la ANLA, se realizan Bakups a los sistemas de información a diario, semanal y mensualmente. En primera instancia la copia de seguridad se transfiere a Discos Duros de gran capacidad de almacenamiento, posterior a ello; se graba en cintas LTO-6. Las Linear Tape-Open o cintas LTO-6 son cintas magnéticas para el almacenamiento de datos con capacidad de 1 a 6.25 TB, normalmente se usan para sistemas informáticos grandes y pequeños, especialmente para copias de seguridad .

MEDIO	DEPENDENCIA ENCARGADA	CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD CINTAS	COPIA	UBICACIÓN
LTO 6	Oficina de Tecnologías de la Información	4	114	Backup diferentes dependencias de la ANLA	Archivo Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol

Tabla 12 - Copias de seguridad

La entidad cuenta con un DataCenter (zona de servidores) en donde se procesa la información a diario. Su Ubicación por cuestiones de seguridad es confidencial y está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

8.6. Procesos de la Gestión Documental

PROCESO	**ACTIVIDAD**	**DOCUEMNTOS ASOCIADOS**
Planeación	La archivística en la ANLA se encuentra liderada por el Grupo de Gestión Documental, quien a su vez coordina las actividades archivísticas de manera interdisciplinaria con la oficina Asesora de planeación, a través del Plan Anual de adquisiciones, plan estratégico	- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentra en actualización

	institucional y modelo integrado de gestión y planeación (MIGP), con el objetivo de generar cultura archivística y desarrollo de los instrumentos tecnológicos para lograr optimizar los procesos de manera conjunta en toda la Entidad.	- El Programa de Gestión Documental (PGD). Se encuentra actualizado y publicado. - Sistema Integrado de Conservación (SIC). Actualizado. - PAA - Plan de Adquisiciones: Inversiones en locaciones. - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ha venido adelantando unas mesas de trabajo para su adquisición.
Producción	En la ANLA el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran disponibles para uso en el One Drive y Fileserver, por otro lado el Grupo de Gestión documental implementa los formatos para la gestión de: préstamos documentales, inventario único documental, testigo documental, hoja de control para los expedientes gestionados en la Entidad.	La entidad cuenta con formatos unificados y anclados a sus procesos que pueden ser consultados en la intranet. - MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Aplicativos de Gestión Documental
Gestión y Tramite	Se gestionan los documentos por medio de los aplicativos como son Sigpro, Sila, Gespro y Vital. Se ejerce control y seguimiento de las comunicaciones y PQRSD por medio de los aplicativos gestionados internamente.	- Sigpro - Procesos y procedimiento por medio de formatos establecidas por la ANLA.
	En la ANLA una vez socializada las Tablas de Retención Documental TRD a las áreas, se comienza el proceso de clasificación,	- Procesos y procedimientos por medio de formatos

Organización	ordenación e identifican las series y subseries documentales. El Grupo de Gestión Documental adelanta procesos de organización, identificación, rotulación y custodia de la serie contratos, ordenes, acciones constitucionales, boletines e historias laborales, generando inventarios documentales que reposan en el herramienta GDOCS	establecidas por la ANLA.
Transferencia	A partir del 2018 se comenzaron a realizar transferencia ya que las tablas de retención fueron convalidadas a partir de ese año por el Archivo General de la Nación	- Tablas de Retención Documental - Formato único de Inventario FUID
Preservación	Con el diagnostico evidenciamos que el Sistema Integrado de Conservación se encuentra en proceso de aprobación y en este, podemos encontrar los procesos archivísticos y tratamiento que se le da a la documentación para lograr su preservación a largo tiempo logrando mantener la memoria histórica de la ANLA.	- Sistema Integrado de Conservación. - Plan de Preservación Digital. (en proceso de elaboración) - Plan de Conservación Documental (en proceso de elaboración)
Valoración	En este proceso se evidencia que la ANLA cumple de manera parcial las fases y/o procesos de gestión documental en cada una de las áreas, donde se idéntica el inicio de una gestión a cada uno de los tramites y un uso correcto al momento de canalizar la información de manera utilizable para los usuarios y desarrollo de la entidad.	- Tablas de Valoración Documental (no elaboradas)

Tabla 13 - Procesos de la Gestión Documental

Las transferencias documentales realizadas hasta la fecha, son las siguientes:

Dependencia	Series	Unidad Documental			Cantidad			Fecha de Transferencia	
		Carpeta	Tomo	Caja	Carpeta	Tomo	Caja	Mes	Año

Grupo de Atención al Ciudadano	Derechos de Petición (Comunicaciones Oficiales)			X			4	Febrero Marzo	2019
Grupo de Talento Humano	Historias Laborales			X			31		
Oficina Asesora de Planeación	Actas			X			1	Abril Septiembre	2019
	Anteproyectos de Presupuesto			X					
	Derechos de Petición (Comunicaciones Oficiales)			X			1		
	Manuales			X			3		
Subdirección Administrativa y Financiera	Procesos Disciplinarios			X			61	Septiembre	2019
Servicios Administrativos	CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS			X			106	Marzo	2019
	Derechos de Petición (Comunicaciones Oficiales)			X			142	Marzo	2019
Grupo de Respuesta y Solicitudes Prioritarias	Derechos de Petición (Comunicaciones Oficiales)			X			15	Mayo	2019
Oficina Asesora Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acciones de Tutela			X			1044	Noviembre Diciembre	2019
Grupo de Finanzas y Presupuesto	Actas	X					3	Febrero	2020
	Boletines			X			396		
	Estados Financieros			X			8		
	Circulares			X			1		
	Conciliaciones Bancarias			X			5		
	Derechos de Petición (Comunicaciones Oficiales)			X			1		
	Informes			X			7		

Tabla 14 - Transferencias realizadas 2019 - 2020

8.7. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental lo conforman actualmente 46 personas y en los archivos de la sede principal y de la bodega, se encuentran a cargo de las funciones archivísticas los relacionados en la siguiente tabla:

Cargo	**Sede Archivo Edificio 13 35**	**Sede Archivo Bodega Álamos**
Profesionales	1	1
Tecnólogos	1	4
Técnicos		1
Asistenciales	2	7

La bodega cuenta con suficiente capacidad de albergar un equipo de trabajo de hasta 20 personas. Por otro lado, el archivo de la sede principal tiene un espacio reducido donde pueden desempeñar sus funciones máximo 5 personas.

El Grupo de Gestión Documental cuenta con un equipo de trabajo, altamente calificado para desempeñar las funciones archivísticas de la ANLA, la mayoría tiene estudios profesionales y/o capacitaciones en el área de gestión documental; haciendo que el desarrollo de las actividades se realice con eficiencia y eficacia, mitigando los errores posibles en la realización de las funciones.

8.8. Condiciones locativas, ambientales, de seguridad y conservación de los archivos

El Grupo de Gestión Documental en la ANLA, realiza la recepción y registro de los documentos para incorporar en cada uno de los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión de las áreas misionales según el mapa de procesos. Teniendo en cuenta lo anterior las áreas misionales no tiene espacios para llevar su propio archivo de gestión, por consiguiente, el diagnóstico de condiciones locativas,

ambientales, de seguridad y mantenimiento solo se realizó para las áreas que contiene espacios de archivo.

8.8.1 Archivo sede principal (Edificio 13 35)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN	
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE	EDIFICIO 13 35
DIRECCIÓN	CARRERA 13A #34-72
CIUDAD	BOGOTÁ
ENCARGADO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA	NOV 11 - 2020

DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO			
Objetivo: Identificar el equipo de trabajo que realiza las labores diarias en el archivo de gestión y central de la entidad.			
AREA/DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental		
Responsable del archivo	**CONTRATISTA**	**Profesión**	ARCHIVISTA PROFESIONAL
Personal	**Cantidad**	**Funciones dentro del archivo**	
Auxiliares	**2**	Apoyar los procesos de la gestión documental.	
Teécnicos de archivo		Prestar servicios técnicos en apoyo a las actividades relacionadas con la gestión documental.	
Tecnólogos	1	Prestar servicios tecnológicos y de apoyo a la gestión para realizar los tramites administrativos que se requieran respecto a la gestión documental.	
Profesionales	1	Prestar servicios profesionales a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA en actividades relacionadas con la gestión docuemntal archivística.	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Item	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
1	Los servidores publicos encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	
2	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	x		
3	Se reciben o entregan los documentos o expedientes inventariados?	x		
4	Se cuenta con insumos tecnologicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	x		
5	Computadores	x		cuantos? CUATRO (4)
6	Impresoras	x		cuantos? UNO (1)
7	Escaner	x		cuantos? UNO (1) CAMAPLANA
8	Fotocopiadora	x		cuantos? IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
9	Lector código de barras		x	cuantos?
10	Lector Biometrico		x	cuantos?

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
2	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			ROTULO EN STICKER
3	Los expedientes se encuentran identificados (rotulados) con serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, nombre de la dependencia, tomos y flios?			X	
4	Los expedientes son conformados de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes aspectos?	X			
5	Orden cronológico	X			
6	Expurgo documental	X			
7	Encarpetado	X			
8	Foliación	X			
9	Primeros auxilios a documentos	X			
10	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
11	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			
12	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			
13	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
14	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			

15	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión centralizado?	X			
16	El material gráfico (croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada o testigo documental?			X	
17	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar el material gráfico?		X		
18	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar formatos diferentes al soporte en papel?	X			CD, DVD, USB, DISCOS DUROS
19	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
20	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
21	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			
22	Se han realizado las transferencias primarias?	X			

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
23	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
24	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
25	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
26	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
27	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes?	X			Por qué motivo? LA SEGURIDAD Y ACCESO AL ARCHIVO
28	En los archivos se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Item	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Indique el número total de depósitos de archivo	x			14 RODANTES DOBLES Y 2 FIJOS SENCILLOS
2	El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
3	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
4	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
5	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
6	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
7	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
8	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
9	Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
10	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
11	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			

Item	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
12	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
13	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X			
14	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
15	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
16	La bandeja inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
17	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		ESQUINAS EN PUNTA
18	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
19	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
20	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
21	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
22	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
23	El archivo cuenta con estanterias rodantes?	X			cuantas? 1 DE 4 mt x 7,60 mt
24	Se encuentran las estanterias rodantes en buen estado?	X			
25	El archivo cuenta con planotecas?		X		
26	Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A	NO HAY PLANOTECAS

Item	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
2	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
3	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
4	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			X	
5	Es necesario perforar los documentos?	X			
6	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
7	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?			X	CARPETAS DOS TAPAS YUTE

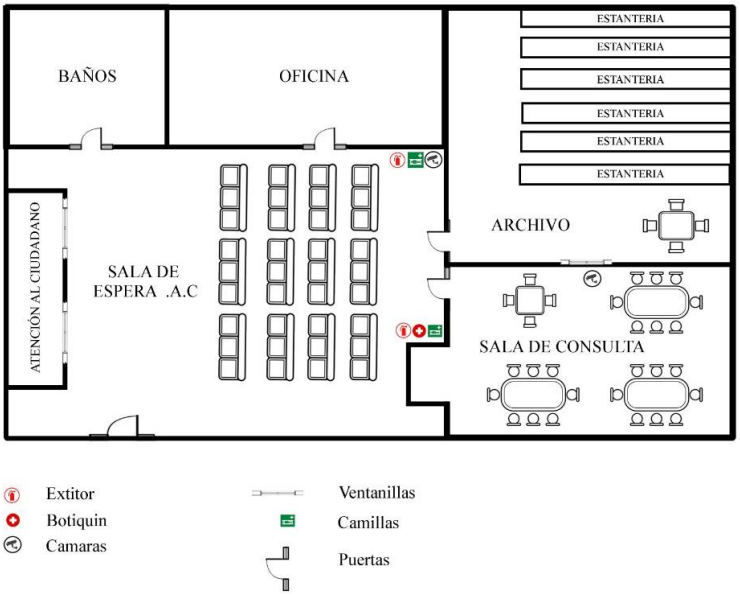
Item	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
2	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
3	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
4	Los canales de aire están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?			N/A	
5	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
6	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz natural al depósito de archivo?		X		

Item	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se realiza mantenimiento a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas y/o estanterias rodantes?		X		Cada cuanto? LA ESTANTERIA ESTA NUEVA
2	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			LIMPIEZA DE POLVO Y PISOPS CON TOALLA Y ALCOHOL
3	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
4	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que		X		

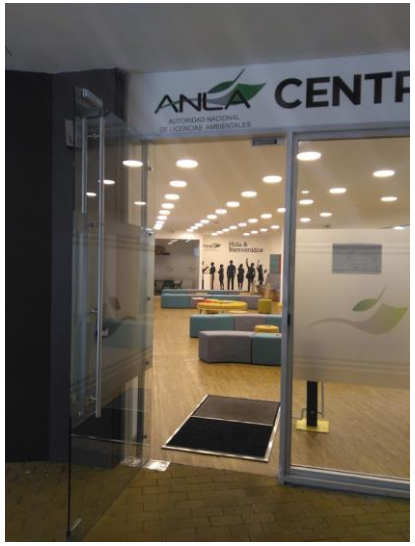
Item	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se utilizan los elementos de protección personal en las labores diarias del archivo? Cuáles de los siguientes: Guantes, tapabocas, bata blanca, cofia, gafas de protección, casco, arnes.	X			
2	Cuenta el archivo con extintores?			X	Cuantos? DOS (2) FUERA DEL ARCHIVO
3	Los extintores son de agentes limpios?	X			
4	Los extintores son recargados anualmente?	X			
5	Se han instalado sistemas de alarma de seguridad de ingreso	X			
6	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
7	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
8	El archivo cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad?	X			
9	de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
10	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
11	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

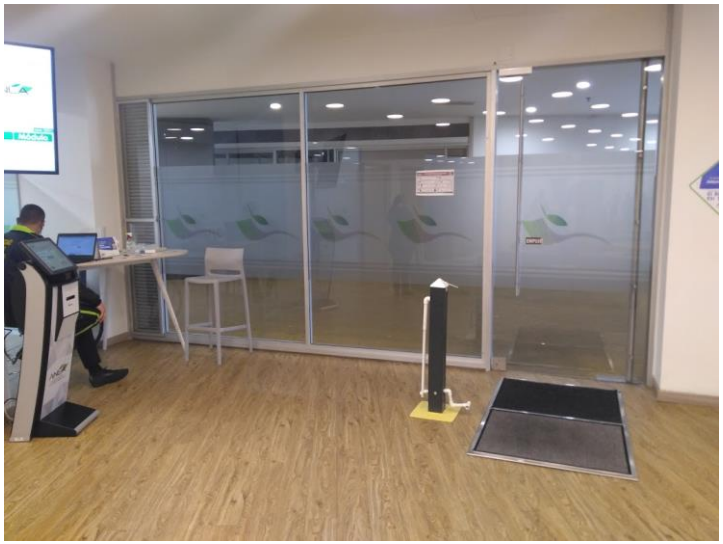
Grafica del área de archivo

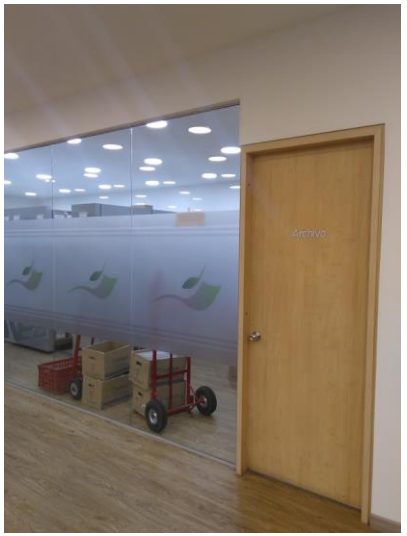
El plano del área completa se encuentra en el Anexo 1.

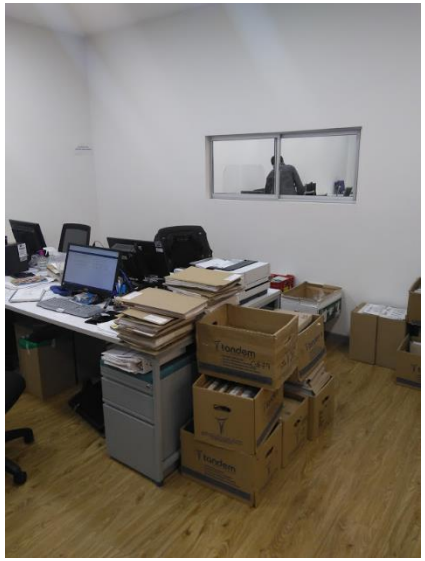


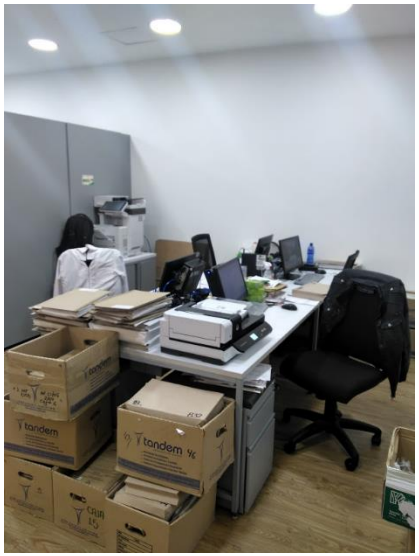
Registro fotográfico

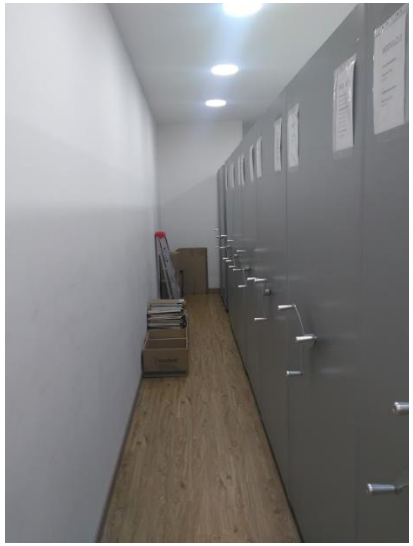


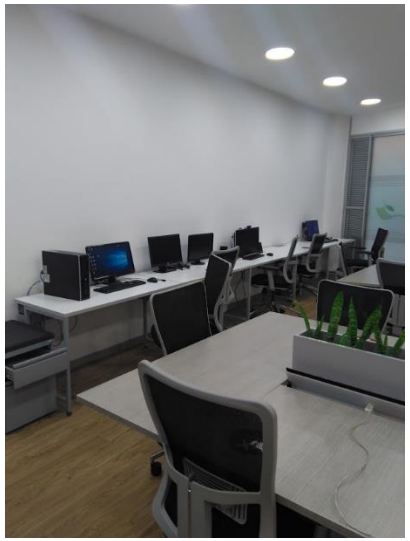




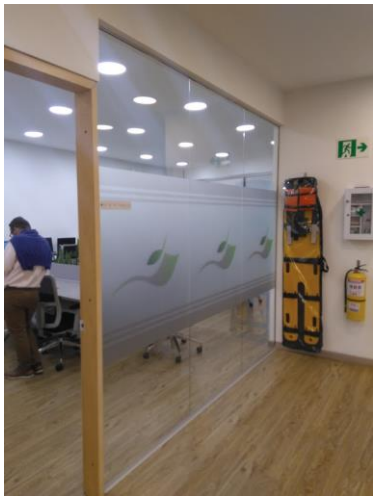






Sala de Consulta


CAPACIDAD
10 Lbs.
20 Lbs.
30 Lbs.
INDUSTRIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS
VENTA Y RECARGA DE EXTINTORES
CONTENIDO
P.Q.S. ABC
P.Q.S. BC
H2O
CO2
CARGADO
2020
VENCE
2021



8.8.2 Archivo bodega Álamos (Centro Empresarial Puerta del Sol)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN	
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE	BODEGA ALAMOS
DIRECCIÓN	TRANSVERSAL 93 # 51 - 98 BODEGA 35
CIUDAD	BOGOTÁ
ENCARGADO	COORDINADOR DE ARCHIVO
FECHA	NOV 05 DE 2020

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO			
Objetivo: Identificar el equipo de trabajo que realiza las labores diarias en el archivo de gestión y central de la entidad.			
AREA/DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental		
Responsable del archivo	**CONTRATISTA**	**Profesión**	TÉCNICO DE ARCHIVO
Personal	**Cantidad**	**Funciones dentro del archivo**	
Auxiliares	**7**	Apoyar los procesos de la gestión documental.	
Teécnicos de archivo	1	Prestar servicios técnicos en apoyo a las actividades relacionadas con la gestión documental.	
Tecnólogos	4	Prestar servicios tecnológicos y de apoyo a la gestión para realizar los tramites administrativos que se requieran respecto a la gestión documental.	
Profesionales	1	Prestar servicios profesionales a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA en actividades relacionadas con la gestión docuemntal archivística.	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Item	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
1	Los servidores publicos encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	
2	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	x		
3	Se reciben o entregan los documentos o expedientes inventariados?	x		
4	Se cuenta con insumos tecnologicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	x		
5	Computadores	x		cuantos? QUINCE (15)
6	Impresoras	x		cuantos? UNO (1)
7	Escaner	x		cuantos? DOS (2)
8	Fotocopiadora	x		cuantos? IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
9	Lector código de barras	X		cuantos? DOS (2)
10	Lector Biometrico	X		cuantos? DOS (2)

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
2	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			ROTULO EN STICKER
3	Los expedientes se encuentran identificados (rotulados) con serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, nombre de la dependencia, tomos y flios?			X	
4	Los expedientes son conformados de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes aspectos?	X			
5	Orden cronológico	X			
6	Expurgo documental	X			
7	Encarpetado	X			
8	Foliación	X			
9	Primeros auxilios a documentos	X			
10	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
11	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			
12	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			
13	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
14	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
15	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión centralizado?	X			
16	El material gráfico (croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada o testigo documental?		X		
17	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar el material gráfico?		X		
18	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar formatos diferentes al soporte en papel?	X			CD, DVD, USB, DISCOS DUROS
19	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
20	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
21	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			
22	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
23	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
24	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
25	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
26	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
27	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes?	X			Por qué motivo? MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS POR TERCEROS
28	En los archivos se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Item	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Indique el número total de depósitos de archivo	x			4 PISOS X 321 ESTANTERIAS
2	El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
3	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
4	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
5	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
6	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
7	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
8	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
9	Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
10	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
11	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
12	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
13	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X			
14	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
15	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
16	La bandeja inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
17	Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
18	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
19	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
20	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
21	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
22	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
23	El archivo cuenta con estanterias rodantes?		X		
24	Se encuentran las estanterias rodantes en buen estado?			N/A	
25	El archivo cuenta con planotecas?		X		
26	Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A	

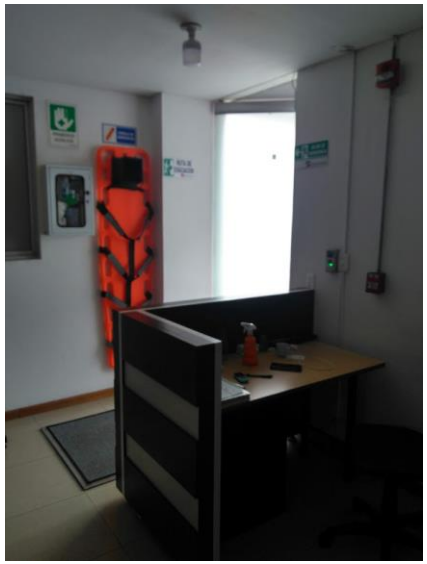
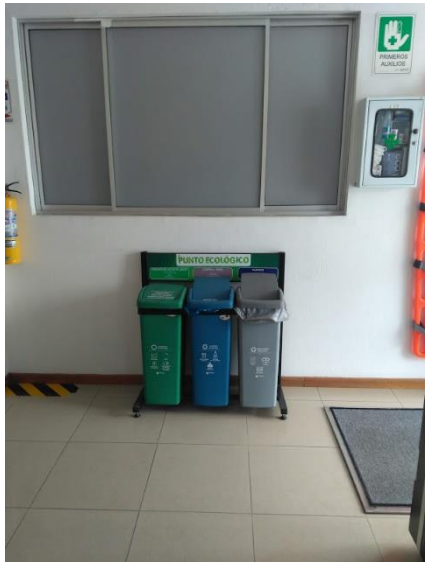
Item	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
2	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
3	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
4	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
5	Es necesario perforar los documentos?	X			
6	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
7	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		

Item	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
2	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
3	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
4	Los canales de aire están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
5	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
6	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz natural al depósito de archivo?	X			

Item	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se realiza mantenimiento a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas y/o estanterias rodantes?			N/A	
2	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			TODOS LOS DIAS CON TOALLA Y ALCOHOL, ASPIRADORA
3	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
4	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que		X		

Item	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se utilizan los elementos de protección personal en las labores diarias del archivo? Cuáles de los siguientes: Guantes, tapabocas, bata blanca, cofia, gafas de protección, casco, arnes.	X			
2	Cuenta el archivo con extintores?	X			Cuantos? DIEZ (10)
3	Los extintores son de agentes limpios?	X			
4	Los extintores son recargados anualmente?	X			
5	ingreso?	X			
6	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
7	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
8	El archivo cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad?	X			
9	de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
10	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
11	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

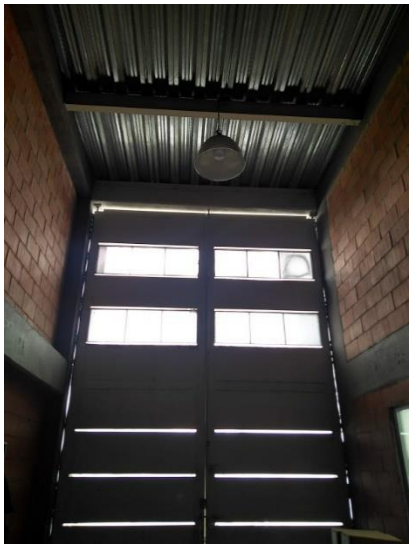
Registro fotográfico piso 1

Hale


PUNTO ECOLÓGICO

PRIMEROS AUXILIOS
CAMILLA DE EMERGENCIA
RUTA DE EVACUACION

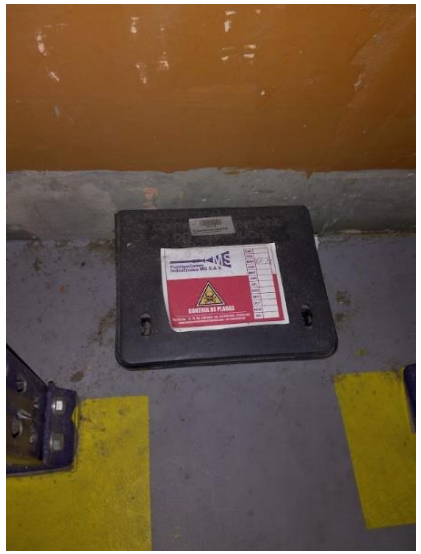
EXTINTOR MULTIPROPOSITO

SALIDA DE EMERGENCIA

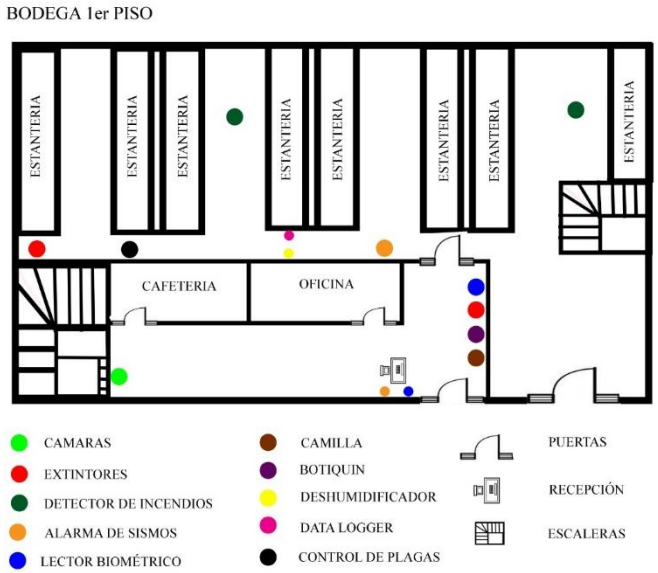


TRACEABLE
17c 42%

CUERPO
TORRE
PISO
1
1
1
2

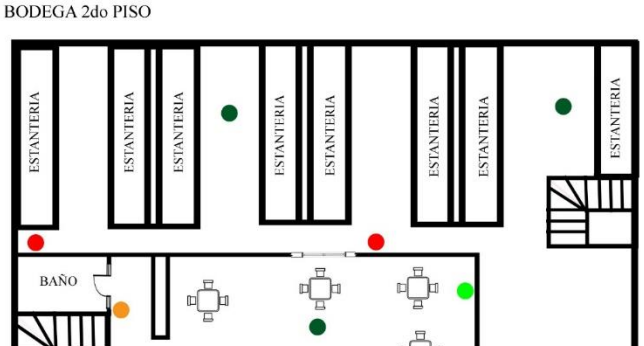


Grafica del nivel 1 del archivo de bodega



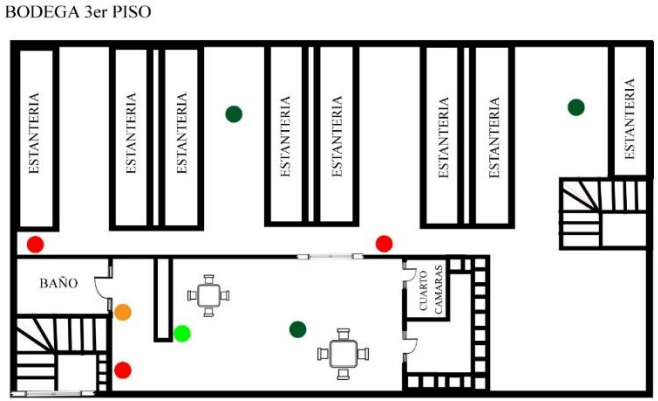
Registro fotografico piso 2

Grafica del nivel 2 del archivo de bodega



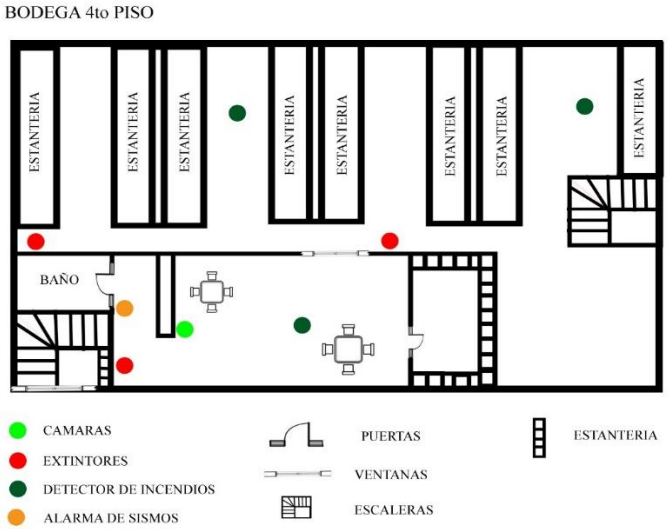
Registro fotografico piso 3

Grafica del nivel 3 del archivo de bodega

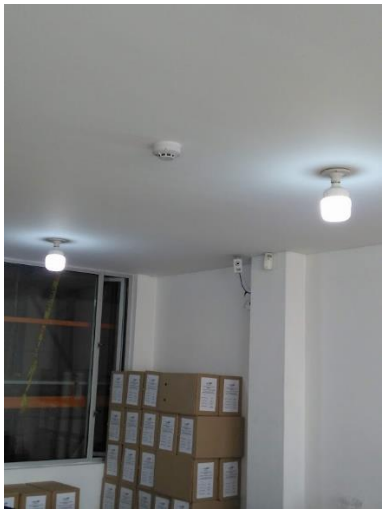


Registro fotografico piso 4

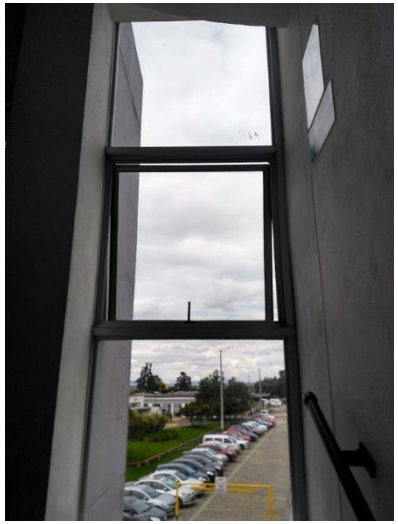
Grafica del nivel 4 del archivo de bodega

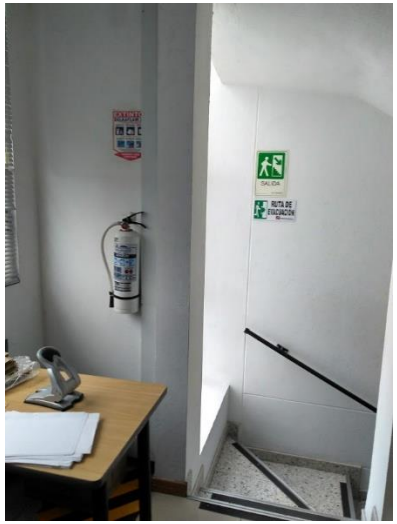


Areas de desarrollo de funciones bodega – pisc



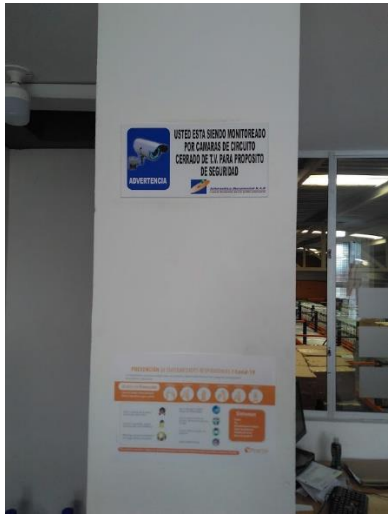
Áreas de desarrollo de funciones bodega – piso 3



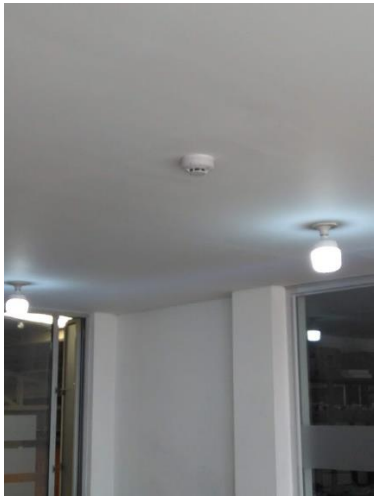


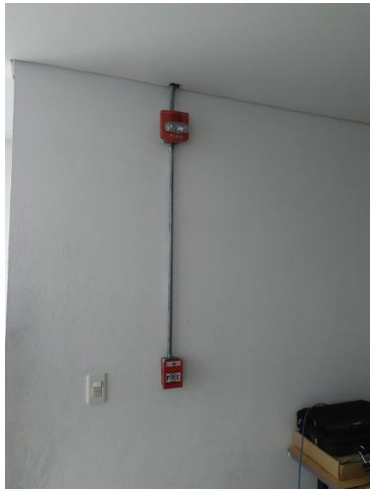
Cuarto de cámaras de seguridad de la bodega ubicada en el tercer nivel

Áreas de des piso 4


USTED ESTA SIENDO MONITOREADO
POR CAMARAS DE CIRCUITO
CERRADO DE T.V. PARA PROPOSITO
DE SEGURIDAD
ADVERTENCIA

tandem





SALIDA
RUTA DE
EVACUACION

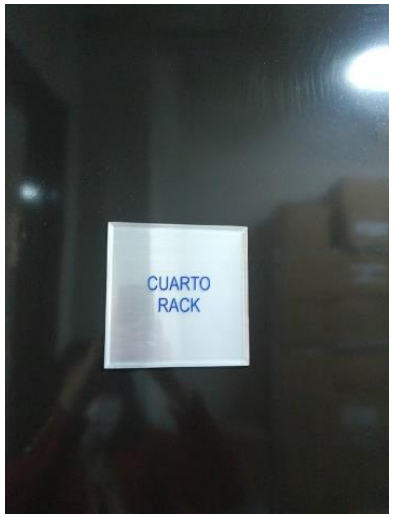
8.8.3. Oficina Asesora Jurídica

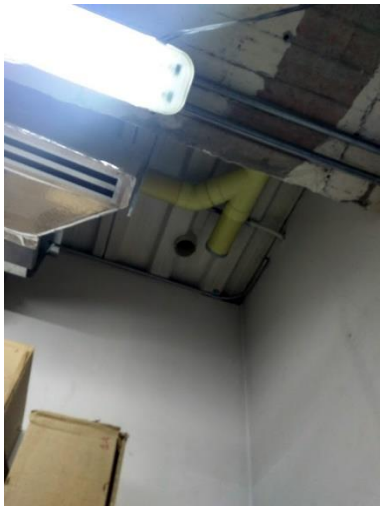
CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	2
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	1
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	0
DETECTORES DE HUMO	0
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	2
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	3
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	1
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	1
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	0
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	1
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	0
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	0

NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

Registro fotográfico piso 9

Registro fotográfico piso 10



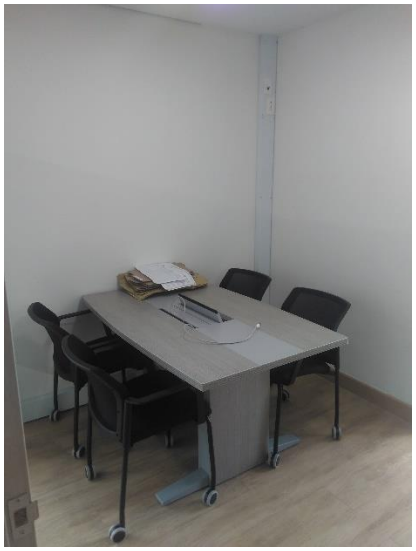


8.8.4. Oficina Control Disciplinario Interno

CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	3
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	0
DETECTORES DE HUMO	3
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	3
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	2
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	3
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	3
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	3
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	2
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	1
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	1

NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

Registro fotográfico piso 8



8.8.5. Grupo de Gestión Administrativa

CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	3
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	0
DETECTORES DE HUMO	3
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	3
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	2
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	3
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	3
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	2
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	3
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	3
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	1

NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

Registro fotográfico piso 8

8.8.6. Grupo de Gestión Financiera y presupuestal

CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	3
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	1
DETECTORES DE HUMO	3
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	3
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	2
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	3
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	3
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	2
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	3
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	3
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	1

NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

Registro fotográfico piso 8

8.8.7. Grupo de Gestión Contractual

CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	3
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	0
DETECTORES DE HUMO	3
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	3
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	2
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	3
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	3
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	2
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	3
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	3
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	1

NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

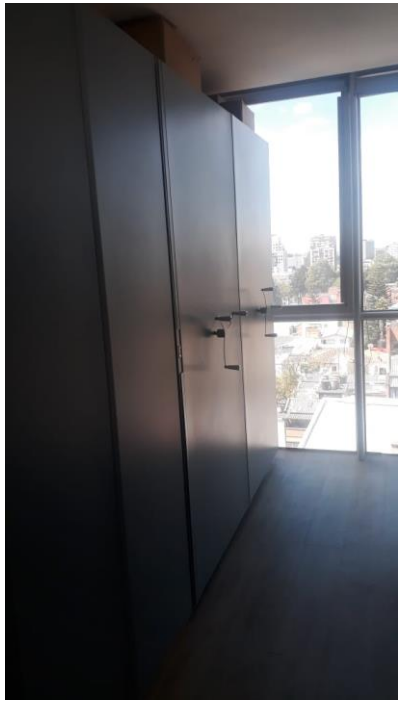
Registro fotográfico piso 8

8.8.8. Grupo de Gestión Humana

CONDICIONES AMBIENTALES	CALIFICACIÓN
ILUMINACIÓN	2
TEMPERATURA	2
HUMEDAD RELATIVA	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD	CALIFICACIÓN
EXTINTORES	0
DETECTORES DE HUMO	3
DETECTORES DE AGUA	0
CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	3
ADMINISTRACIÓN POR PERSONAL CALIFICADO	2
CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INTRUSOS	3
CAMARAS DE SEGURIDAD	3
PUERTAS DE ACCESO RESTRINGIDO	3
VIGILANCIA	2
POLITICA DE PROHIBICIÓN FRENTE A CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	3
CONDICIONES LOCATIVAS	CALIFICACIÓN
RESISTENCIA ESTRUCTURAL	2
ESPACIOS SUFICIENTES	3
PISOS, MUROS Y PUERTAS	2
PINTURA	2
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES	3
DEPOSITO ACORDE A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	3
DEPOSITO ADECUADO PARA CONSULTA	3
MOBILIARIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ESPCIOS	2
LAMINAS DE BANDEJAS RESISTENTES	3
MOBILIARIO ANCLADO A MURO	1
CONTENEDOR PARA MEDIOS MAGNETICOS	1

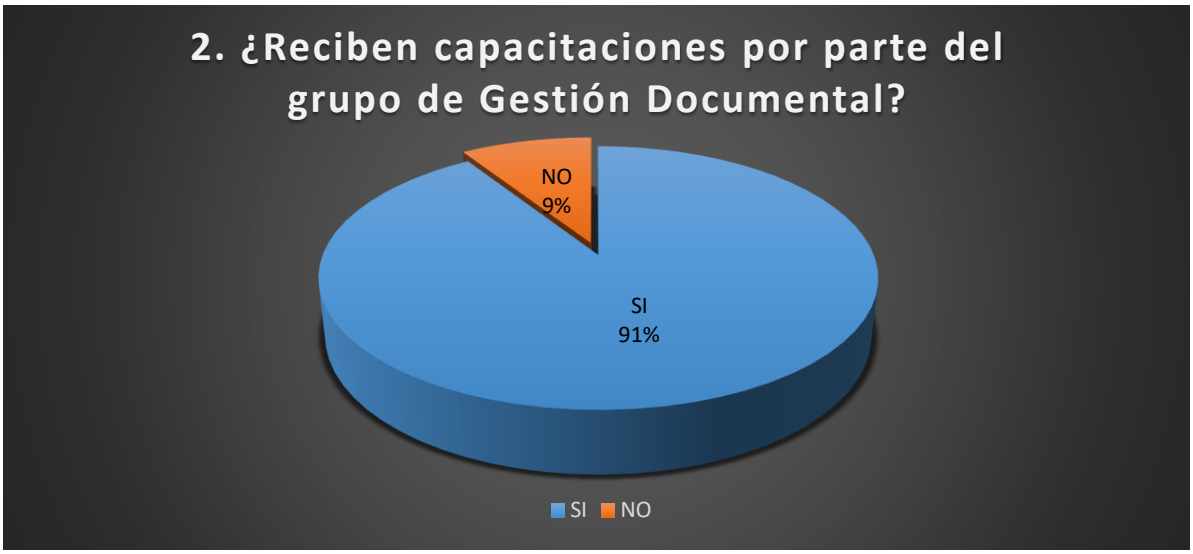
NIVEL DE CONFORMIDAD	CALIFICACIÓN
SI CUMPLE	3
CUMPLE PARCIALMENTE	2
CUMPLE MEDIANAMENTE	1
NO CUMPLE	0

Registro fotográfico piso 8



9. Tabulación de la encuesta realizada a las dependencias

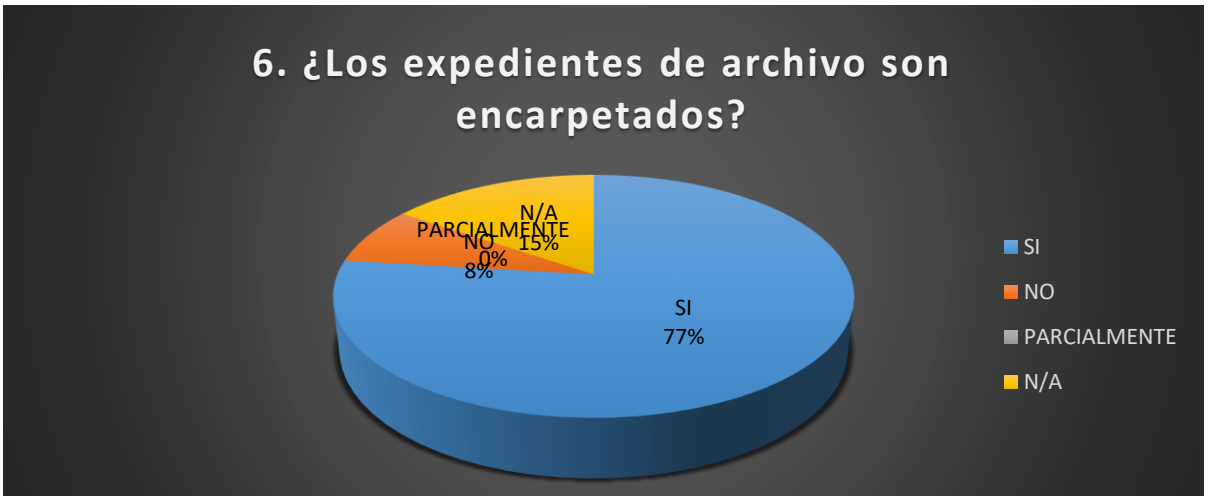
A continuación, se presenta la tabulación de la encuesta realiza a 12 dependencias de la entidad:



3. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones?
18%
0%
82%
SI
NO
PARCIALMENTE

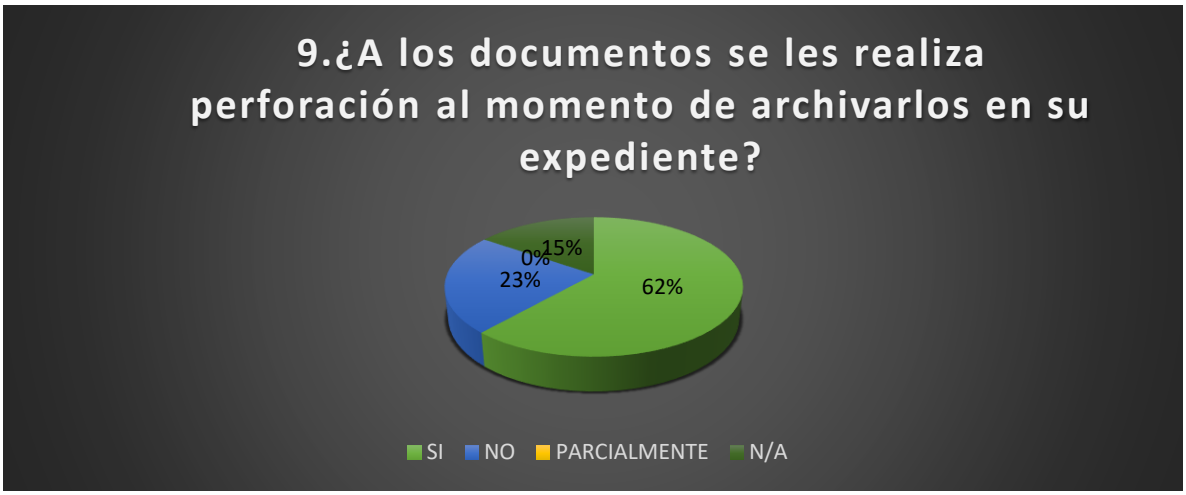
4. ¿Los expedientes de archivo se encuentran identificados con rotulación (serie, subserie, dependencia, No de folios, fechas extremas)?
0%
15%
23%
62%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A

5. ¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?
15%
0%
8%
77%
CAJAS
ESTANTERIAS
ESCRITORIOS
N/A


6. ¿Los expedientes de archivo son encarpetados?
N/A
15%
PARCIALMENTE
0%
NO
8%
SI
77%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A

7. ¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?
N/A
15%
PARCIALMENTE
0%
NO
8%
SI
77%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A

8. ¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?
15%
0%
16%
69%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A


9.¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?
0%
15%
23%
62%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A

10.¿Los expedientes de archivo son ubicados en:
15%
0%
8%
77%
CAJAS
ESTANTERIAS
ESCRITORIOS
N/A

11. ¿Se cuenta con inventario documental?
15%
0%
16%
69%
SI
NO
PARCIALMENTE
N/A

10. Evaluación de los diferentes aspectos del diagnostico

En la siguiente matriz se representan los resultados obtenidos en cada aspecto evaluado dentro del diagnóstico:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS								
EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ								
ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
1. Administrativo	Planeación		X		3	60%	40%	Perdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumpliendo de las normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos
	Formación y capacitación	X			1			
	Política de Gestión Documental		X		4			
	Programa de Gestión Documental		X		4			
2. Talento Humano	Personal			X	5	87%	13%	Imposibilidad de cumplir con las metas del Archivo por retrasos en la ejecución de actividades
	Formación		X		4			
	Ejecución de labores		X		4			
3. Gestión de presupuesto	Inversión proyectos		X		3	60%	40%	Afectación en la operación por la falta de presupuesto para la gestión de documentos
	Plan Anual de Adquisiciones		X		3			
	Inversión insumos		X		3			
4. Seguridad	Seguridad de la información		X		4	73%	27%	Falta de atención oportuna en los momentos de emergencia y desastre, impacto sobre los funcionarios y contratistas, pérdida de información en la propiedad
	Programa de prevención de emergencias		X		3			
	Bioseguridad		X		4			

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
5. Técnico	Procesos de la gestión documental		X		4	80%	20%	Falta de control en la ejecución de los procesos archivisticos
	Función archivística		X		4			
6. Tecnológico	SGDEA	X			1	55%	45%	Imposibilidad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un sistema de gestión de documentos electronicos de archivo.
	Aplicativos tecnológicos		X		3			
	Insumos		X		4			
	Interoperabilidad		X		3			
7. Instrumentos Archivísticos	PGD			X	5	76%	24%	Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos
	CCD		X		4			
	TRD		X		4			
	PINAR			X	5			
	Inventario documental		X		4			
	TVD	X			1			
	Requisitos de Gestión Documentos Electrónicos		X		4			
	Banco Terminológico de series y subseries			X	5			
	Mapa de Procesos			X	5			
	Tabla de Control de Acceso	X			1			

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
8. Infraestructura	Archivo de Gestión-sede principal		X		4	87%	13%	Deterioro de la documentación por factores naturales, biológicos, químicos o humanos.
	Archivo bodega álamos			X	5			
	Otros espacios Ocupados con Documentos		X		4			
9. Volumen documental	Archivos de gestión		X		3	70%	30%	El espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento
	Archivo Central/ Gestión Documental		X		4			
10. Seguimiento y Control	Indicadores			X	5	95%	5%	No existe control ni medición de la gestión documental por ausencia de indicadores de gestión y falta de un sistema integral de conservación
	Mapa de riesgos			X	5			
	Planes y Proyectos		X		4			
	Informes de Gestión			X	5			
Promedio						74%	26%	

Tabla 15 - Matriz de análisis del diagnostico

El modelo de calificación de la matriz del análisis del diagnóstico, fue la siguiente:

Cada factor fue calificado de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo de conformidad y cinco (5) el más alto. El nivel de calificación está dado por la madurez del aspecto frente al cumplimiento de los factores.

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL
5	Cumple con lo estipulado
3-4	Cumple pero presenta inconsistencias y faltantes
1-2	Ausencia total o muy baja del factor

Para determinar la probabilidad de ocurrencia y los niveles de riesgos se utilizaron los siguientes promedios para calificarlos:

CALIFICACION	RIESGO
1 al 20%	Menor
21 al 40%	Moderado
41 al 100%	Mayor

Del 1 al 20% es un nivel de riesgo muy bajo, que es poco probable que ocurra.

Del 21 al 40% es un nivel de riesgo que es posible que ocurra, pero no a corto plazo.

Del 41 al 100% es un nivel mayor de riesgo y es muy posible que ocurra lapso corto de tiempo.

11. Informe del diagnóstico

El Acervo Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales se encuentra en buen estado de conservación cumpliendo con las adecuadas condiciones de almacenamiento, también se evidencia que por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el Grupo de Gestión Documental se vienen desarrollando labores de actualización archivística, por medio de actividades enmarcadas en con la actualización de las Tablas de Retención Documental; automatizando su trámite mediante los aplicativos de gestión como lo son: Sila, Sigpro, Gespro, Gdocs y Vital. De igual manera, se encuentra en proceso de adquisición el Gestor Documental SGDEA, que permitirá la migración y adecuada gestión de la información y documentos electrónicos de la Entidad.

Actualmente se cuenta con siete (7) instrumentos archivísticos y se evidencia que cumplen con el proceso de actualización y su aprobación según los requerimientos vigentes en el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad aplicable en cuento al ejercicio archivístico en la ANLA.

12. Conclusiones

Es necesario realizar el debido seguimiento a las condiciones ambientales, en las diferentes áreas de archivo de la sede principal y la bodega, para aplicar los correctivos necesarios y evitar procesos de biodeterioro o deterioro del soporte documental.

Los procesos de Digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas.

Gran parte de los expedientes aún se encuentran sin digitalizar.

La limpieza en los archivos no se está realizando en la medida necesaria y con los elementos indicados, evitar el uso de escoba en las áreas, lo recomendable, es la limpieza con aspiradora.

No se ve permanente el uso de EPP (Elementos de Protección Personal), por parte del personal que labora en las áreas de archivo (sede principal y bodega).

En los diferentes sistemas de información gestionan documentos sin asociación a las TRD.

Los sistemas de información para la gestión de los documentos no permiten que se realice el ciclo vital del documento en un solo aplicativo.

Los documentos nativos en soporte electrónico aún se siguen imprimiendo para conformar expedientes físicos.

Las capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no es la adecuada, según los servidores públicos de la entidad; no se ha recibido capacitación respecto a los cambios, actualizaciones y procesos de la gestión documental.

Aunque se cuenta con la mayoría de instrumentos archivísticos, estos no han sido socializados con las demás áreas de la ANLA.

Realización de transferencias documentales de archivo de gestión (dependencias) a archivo central sin el cumplimiento de requisitos.

Falta elaborar las Tablas de Control de Acceso TCA de la entidad.

Algunas dependencias que no producen documentación en soporte físico no están familiarizadas con el propósito y función de las TRD. No las aplican.

13. Recomendaciones

Se sugiere crear un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las áreas de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales donde se establezca la importancia que tiene la Gestión Documental en aspectos legales y administrativos para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.

Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la ANLA.

Se recomienda implementar prácticas y procesos de la política de cero papel y la ley antitrámites, en la cual se podrán identificar varias oportunidades para la implementación de servicios en línea que ayudarán a cumplir con lo dispuesto y mejorara los servicios y atención prestada a usuarios externos e internos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

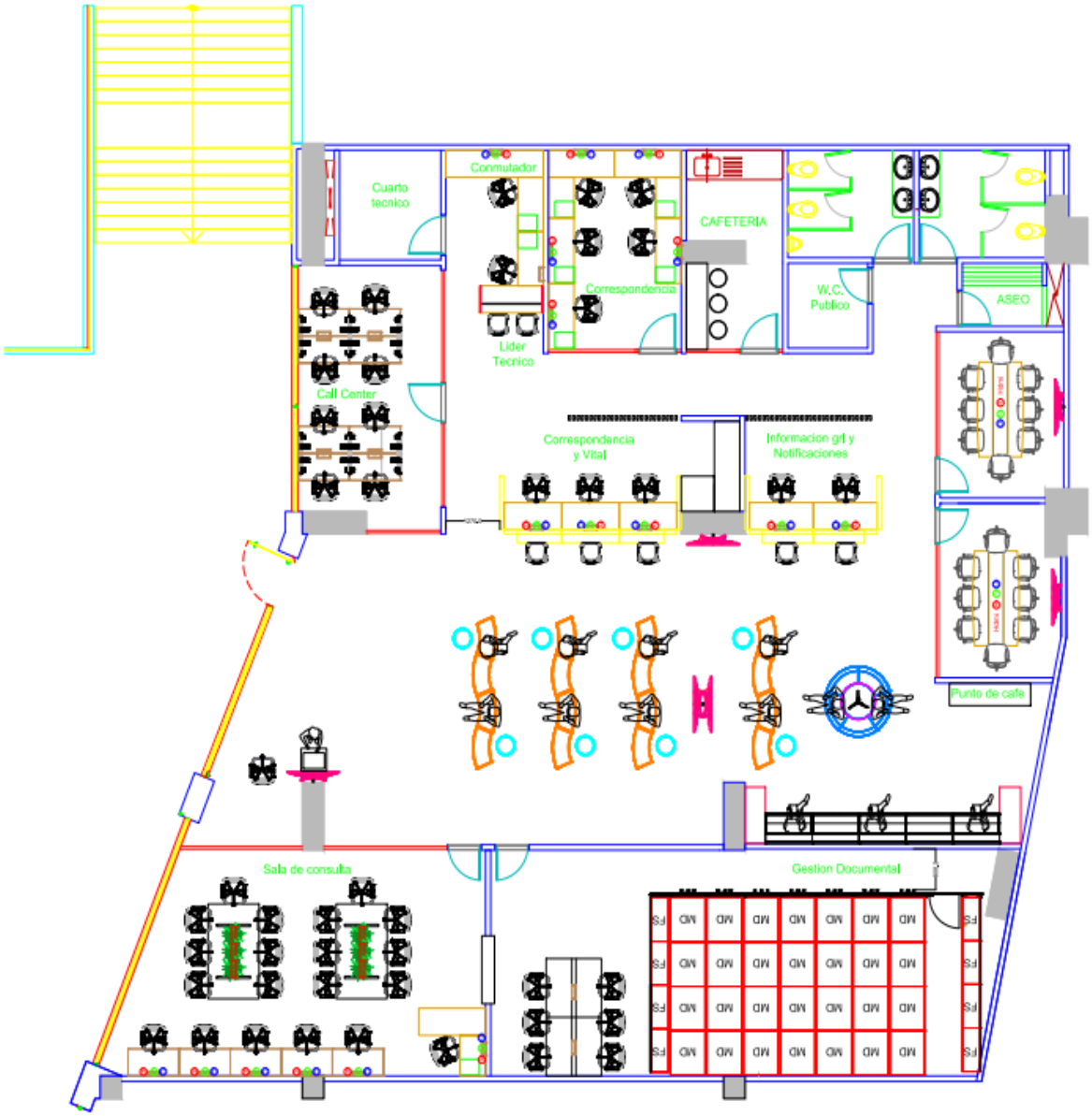
A pesar de que no se evidencio perdida o extravió de expedientes y/o documentos se recomienda establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos y el personal con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.

Se recomienda dejar un kit de emergencias dentro del área del Gestión Documental de la Sede principal.

Implementar formatos de verificación del proceso de saneamiento para las áreas de archivo de la sede principal y en la bodega, que sean visibles, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y Preservación documental. Se recomienda realizar monitoreo de biocontaminación, para ver en que periodos del año, este factor se ha aumentado y aplicar los correctivos.

14. Anexos

Anexo 1 Plano archivo sede principal (Edificio 13 35)



Anexo 2 Formatos de encuesta

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	x		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?	x		
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				x
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie, dependencia, No de folios, fechas extremas)	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		x		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	x		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	x		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	x		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?			x
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	x		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
			x	x
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		x		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
		x		
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
			x	
14	Por qué motivo?	NO SE HAN PERDIDO DOCUMENTOS		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento constante?	**Si**	**No**	**N/A**
		x		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**x**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	x		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		x		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SILA, SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
			x	
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de aplicativos y/o sistema de gestión durante todo su ciclo vital?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				x
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**x**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		x		**1**
24	¿Cúantos?	5		1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		x		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA (Seguridad y Salud en el Trabajo)

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				N/A
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
			X	
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?		X	
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?		X	
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?		X	
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?		X	
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?		X	
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X		
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
				CUATRO ALETAS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SIGPRO - CORREO INSTITUCIONAL		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?		**X**	
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?	3	1	1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA (HISTORIAS LABORALES)

No.	Pregunta	Si	No	Parcialmente
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?			X
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				X
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	X		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X	X	
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
			X	
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?	1	1	1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				X
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?	X		
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				X
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				X
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	X		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X	X	
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		4 aletas
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?			
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		x	x	
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de aplicativos y/o sistema de gestión durante todo su ciclo vital?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
			X	
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?			
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	NINGUNA		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?		X	
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				N/A
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				N/A
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?			N/A
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?			N/A
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?			N/A
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?			N/A
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?			N/A
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
				N/A
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
				X
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?			**X**
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?			X
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
				N/A
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SILA - SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?		**X**	
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X		
24	¿Cúantos?	9		
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	AGILIDAD EN LOS PROCESOS		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?		X	
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				N/A
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				N/A
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?			N/A
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?			N/A
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?			N/A
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?			N/A
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?			N/A
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
				N/A
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
				X
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?			**X**
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?			X
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
				N/A
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SILA - SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X		**X**
24	¿Cúantos?	1		2
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN - INSUMOS		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?	X		
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
			X	
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?		X	
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
				X
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
			X	
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?			**X**
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?			X
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X	X	
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de aplicativos y/o sistema de gestión durante todo su ciclo vital?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X		**X**
24	¿Cúantos?	1		1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	NINGUNA		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

No.	Pregunta	Si	No	Parcialmente
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?		X	
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				N/A
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?			
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?		X	
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
				X
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?			X
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	FILESERVER		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de aplicativos y/o sistema de gestión durante todo su ciclo vital?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
			X	
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?	1	1	1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?			X
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
				X
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	X		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X		
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
			X	
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?	**X**		
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?	2	1	1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	NINGUNA		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

No.	Pregunta	Si	No	Parcialmente
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificadoscon rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?		X	
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X	X	
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?	N/A		
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
				CARPETA TIPO SOBRE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	SIGPRO		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X		
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?		**X**	
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora**
		X	**X**	**X**
24	¿Cúantos?	1	1	1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	Grupo de Respuestas Solicitudes y Peticiones			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?		X	
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificados con rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	X		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
				X
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		Gdocs
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?			
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
		X		
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?	**X**		
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?	X		
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	Sila - Sigpro		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
		X	X	CD
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?			**X**
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora - Multifuncional**
		X		**X**
24	¿Cúantos?	25		1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
				X
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	Grupo de Instrumentos y Regionalización			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?			X
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?			X
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
			X	
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificados con rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	x		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	x		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	x		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	x		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	x		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X		
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		Gdocs
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			x	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		x		
14	Por qué motivo?			
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
			x	
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?		**x**	
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?		x	
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		x		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	Sigpro - Sila		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
				PC - Correo Electronico según solicitud
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?		**X**	
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora - Multifuncional**
		X	**N7A**	**X**
24	¿Cúantos?	2	N/A	3
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		x		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

ENCUESTA DEPENDENCIAS PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEPENDENCIA	Grupo de Participación Ciudadana y Atención al Usuario			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
No.	**Pregunta**	**Si**	**No**	**Parcialmente**
1	¿El area cuenta con un encargado con conocimiento en archivistica para el proceso de la gestión de los documentos?	X		
2	¿Reciben capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?	X		
3	¿Cada cuanto?	**Trimestral**	**Semestral**	**Anual**
			X	
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
4	Los expedientes de archivo se encuentran identificados con rotulación (serie, subserie,	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
5	¿Los expedientes de archivo son organizados cronologicamente?	X		
6	¿Los expedientes de archivo son encarpetados?	X		
7	¿A los expedientes de archivo le son retirados los materiales abrasivos (grapas, clips metalicos y/o plasticos, gomas elásticas, fundas plásticas, separadores, entre otros) ?	X		
8	¿A los expedientes de archivo se les realiza foliación?	X		
9	¿A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en su expediente?	X		
10	Los expedientes de archivo son ubicados en:	**Cajas X200 - X300**	**Estanterias**	**Gavetas de los escritorios**
		X		
11	¿Se cuenta con inventario documental?	**Si**	**No**	**¿En que herramienta?**
		X		Gdocs
12	Se han realizado transferencias documentales en los ultimos dos años?	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
13	Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?	**Nunca**	**Casi nunca**	**Frecuentemente**
		X		
14	Por qué motivo?			
15	El espacio del archivo ofrece la suficiente capacidad para albergar la documentación y su incremento	**Si**	**No**	**N/A**
			X	
16	La estanteria esta diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia (cajas, carpetas)?			X
17	Se realiza mantenimiento constante a los muebles donde se archiva?			X
18	De qué material son las unidades de conservación?	**Carpeta Yute**	**AZ**	**Otro, Cúal?**
		X		
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
19	Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	Sila - Sigpro		
20	Donde guardan la información gestionada electronicamente?	**OneDrive**	**FileServer**	**Otro, Cúal?**
				Sigpro
21	El documento generado o recibido electronicamente se gestiona por medio de	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
22	El documento generado o recibido electronicamente se imprime para conformar expedientes físicos?		**X**	
INSUMOS TECNOLÓGICOS				
23	Con qué equipos tecnológicos cuentan para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	**Computador**	**Escáner**	**Impresora - fotocopiadora - Multifuncional**
		X	N/A	
24	¿Cúantos?	3		1
25	Los equipos tecnológicos que utiliza para su labor diaria funcionan correctamente?	**Si**	**No**	**Parcialmente**
		X		
OPINIÓN				
26	Qué sugerencia tiene en cuanto a los procesos de la gestión documental de la Entidad?	CAPACITACIÓN		

Referencias Bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. sobre Conservación Preventiva de Archivos en Colombia. 1994-2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdos No.47, 48, 49, 50, de 2000 y 37 de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de Archivos. Bogotá. 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 3573 de 2011. Por el cual se crea' la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y se dictan otras disposiciones.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 376 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES. Resolución 415 de 2020. Por la cual se crean los Grupos Internos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029. Diciembre 2001. Métodos para la medición de archivos en soporte papel.

Ficha Técnica del Documento

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**CAMBIOS EFECTUADOS**
1	18-12-2017	Se pública la primera versión del PGD.
2	30-12-2020	Se actualiza el presente documento en todo su contenido con el fin de presentar el estado actual de los archivos y la gestión documental de la entidad, mostrando los puntos débiles a mejorar y los posibles riesgos a prevenir que hay en las diferentes áreas que tienen depósitos de archivo.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre	**Nombre**	**Nombre**
Terry Paulin Henao Vera	Manuel Ricardo Rodríguez	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	**Cargo**	**Cargo**
Contratista profesional Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Subdirectora Administrativa y Financiera
Fecha	**Fecha**	**Fecha**
Diciembre-2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020