**INFORME DE GESTION (Entrega administración)**

**CAPITULO GESTION DOCUMENTAL**

Entidad territorial Municipal de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Propuesta de organizar por documentos de gestión (archivo de gestión) y documentos de archivo (archivo central)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES INSTITUCIONALES** | **Políticas de gestión documental** | Indique si la entidad cuenta o no con una política específica sobre la gestión documental, aprobada por el Comité de Archivo. |  |
| **Jerarquización de la función archivística** | Informe como está estructurada el área de Archivo o gestión documental en su municipio.  |  |
| **Comité de Archivo** | Informe si existe en la Entidad territorial del municipio creado el comité de archivo, cuantas reuniones del comité se realizaron por año, la ubicación de las actas respectivas y principales compromisos pendientes por ejecutar.  |  |
| **Organización general de la documentación en Archivo** | Informe si la Entidad territorial mediante acto administrativo ha creado el Archivo General del Municipio como una entidad o dentro de la estructura de la alcaldía y si ha recibido alguna transferencia. |  |
| Informe si el municipio cuenta con instalaciones físicas para un archivo central y si existen archivos de gestión de gran volumen que administren directamente su documentación, identificando la dependencia, ubicación y responsable. |  |
| Informe donde se conserva la documentación de la entidad indicando la dirección y responsable de administrar dicho espacio. De igual manera, indique si se cuenta con documentación de pasadas administraciones desorganizada, el sitio donde se encuentra y el responsable del acceso a esa información. |  |
| Informe si la Entidad territorial ha establecido responsabilidad sobre documentación de carácter electrónico, y quien responde por el acceso a la misma y planes de Backups |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES ADMINISTRATIVOS** | **Jerarquía de responsabilidad en Gestión Documental** | Informe si existe el cargo de Jefe de Archivo por acto administrativo y está establecida la responsabilidad de la gestión documental específicamente; de igual manera, indique el responsable de la información electrónica de la entidad.  |  |
| **Estructura de los servicios** | Informe como es la estructura de servicios de la entidad territorial, esto es, si cuentan con área de archivo, si los servicios de correspondencia están unificados con los de archivo, así como de oficinas de atención al ciudadano y de ventanilla única. |  |
| Indique si se tiene tercerizado alguno de los servicios de archivo (administración, organización, correspondencia, bodegaje), si es así, informe hasta que fecha se ejecuta dicho contrato y los datos de contacto. |  |
| **Planeación de actividades** | Indique qué proyectos relacionados con gestión documental y archivo se ejecutaron en su administración, indicando el objeto y si alguno de ellos se encuentra en ejecución.  |  |
| Informe si se encuentran documentados los procedimientos de gestión documental en algún sistema de gestión de calidad y liste el nombre de los procedimientos. |  |
| **Presupuesto de la dependencia** | Informe el presupuesto asignado en el último año para el función de la gestión documental y que rubros incluía, tanto de funcionamiento como de inversión. |  |
| **Infraestructura** | Relacione los espacios en que se encuentran los documentos y su dotación en infraestructura (estantería, equipos de cómputo asignados, impresoras). |  |
| **Talento Humano** | Relacione el personal asignado para las labores de archivo indicando el perfil y forma de vinculación por área de gestión documental |  |
| **Soportes documentales** | Informe en que soporte se encuentra la documentación y estime el porcentaje de la misma sobre el total de la información de la entidad territorial.  |  |
| **Conservación de la información** | Mencione si se evidencia algún riesgo biológico, químico o físicos para la documentación de la entidad territorial, como son insectos, moho, incendios, inundaciones entre otros. Identifique la documentación que está afectada por esos riesgos y relaciónela. |  |
| Señale los medios y mecanismos de almacenamiento de la documentación y su volumen aproximado, enunciando su ubicación. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**  | **Plan Institucional de Archivos -PINAR** | Indique si el documento PINAR ha sido elaborado, aprobado e implementado, indicando la ubicación del documento |  |
| **Tabla de Retención Documental -TRD** | Informe si se cuenta con el instrumento Tabla de Retención Documental para la última estructura orgánica del municipio, si esta ha sido aprobada por el comité de archivo, si fue convalidada por el Consejo Departamental de Archivo y si fue implementada. De igual manera, informe si se cuentan con Tablas para estructuras orgánicas anteriores a la última reestructuración y relaciónelas.**Indique la ubicación de las tablas de retención documental.** |  |
| **Programa de Gestión Documental - PGD** | Indique si se cuenta con el documento Programa de Gestión Documental, si fue aprobado por el comité de archivo y se encuentra implementado. |  |
| **Transferencias** | Informe si la entidad territorial ha realizado transferencias a alguna otra entidad o si ha recibido transferencias indicando el volumen de dichas transferencias el nombre de la entidad y la fecha de la misma. Indique donde se encuentran los inventarios de dicha información.  |  |
| **Inventarios Documentales** | Mencione el estado en que entrega los inventarios de la documentación de la entidad territorial, si existe alguna dependencia que no realizó dichos inventarios, si existe documentación sin organizar y su ubicación actual. |  |
| Anexe a este documento la relación de inventarios entregados, firmados e indicando el número de inventarios entregados. |  |
| **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** |  | Mencione las bases de datos de información, los responsables de las claves de su acceso y entrega de repositorios de información y copias de seguridad (backups) respectivos.  |  |