

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



Elaboró: Carmen Janneth Rodríguez Mora
Experto G3-06 Archivo y Correspondencia
02/2024

Aprobado: Acta 1E-2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha Aprobación: 22 de marzo de 2024

Contenido

1. Entorno de la organización.....	3
2. Diagnóstico de la gestión documental.....	6
3. Matriz de diagnostico general.....	15

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama INCO.....	3
Ilustración 2 Organigrama ANI.....	5

1. Entorno de la organización

En el año 2001 el Departamento Nacional de Planeación contrató a la empresa Booz-Allen & Hamilton para la realización de un estudio sobre las opciones para el fortalecimiento de las concesiones viales en Colombia, donde concluyó que con los recursos públicos no era posible el desarrollo vial del país en cuanto a redes troncales principales que son las vías que comunican los principales centros económicos y poblacionales del país o también llamada red Nacional.

Dado lo anterior, propuso que todo el proceso de estructuración, adjudicación y supervisión estuviera a cargo de una entidad nacional especializada y diseñó una metodología de lo que debía ser el proceso de las concesiones. Como resultado, mediante Decreto 1800 del 26 junio de 2003 se creó el Instituto Nacional de Concesiones - INCO y se determinó su naturaleza y estructura como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Transporte con personería jurídica y patrimonio independiente y autonomía administrativa, con el objeto de planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación de capital privado y en especial las concesiones en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.

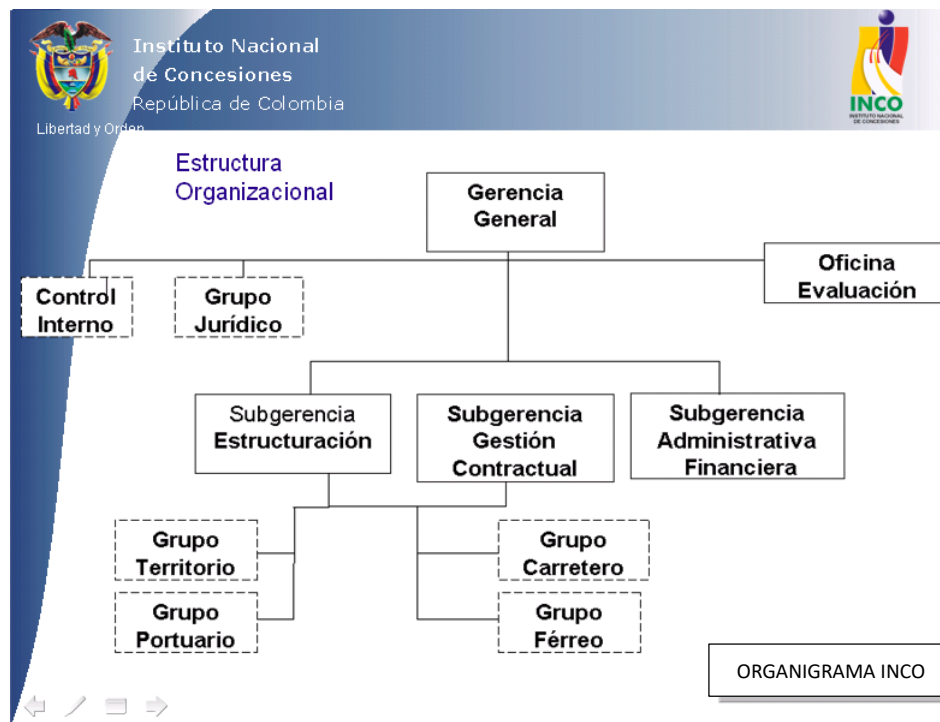


Ilustración 1 Organigrama INCO

Para que los proyectos de infraestructura se adecuaran a las condiciones de mercado y la estructura de la entidad se adaptara a las necesidades y potencialidad del país, mediante Decreto 4165 de noviembre 3 de 2011, cambió la naturaleza jurídica del INCO a Agencia Nacional de Naturaleza Especial, así como la estructura, funciones y denominación a Agencia Nacional de Infraestructura, entre otras disposiciones.

Así pues, el Artículo 3º del Decreto 4165, establece que la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, tiene por objeto «planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.»

De manera paralela, mediante Decreto 4164 de noviembre 3 de 2011 se reasignaron a la entidad parcialmente las funciones relacionadas con la estructuración, celebración y gestión contractual de proyectos de concesión asociados a las áreas de los aeródromos.

En el año 2013, mediante Decreto 1745 se adicionó la Vicepresidencia Ejecutiva a la estructura orgánica de la entidad con las correspondientes funciones que posteriormente fueron modificadas con Decreto 2191 de 2016.

Finalmente, la estructura orgánica y funciones de la ANI, fue modificada mediante Decreto 746 de 2022.

En la siguiente ilustración se presenta el organigrama actual de la entidad:

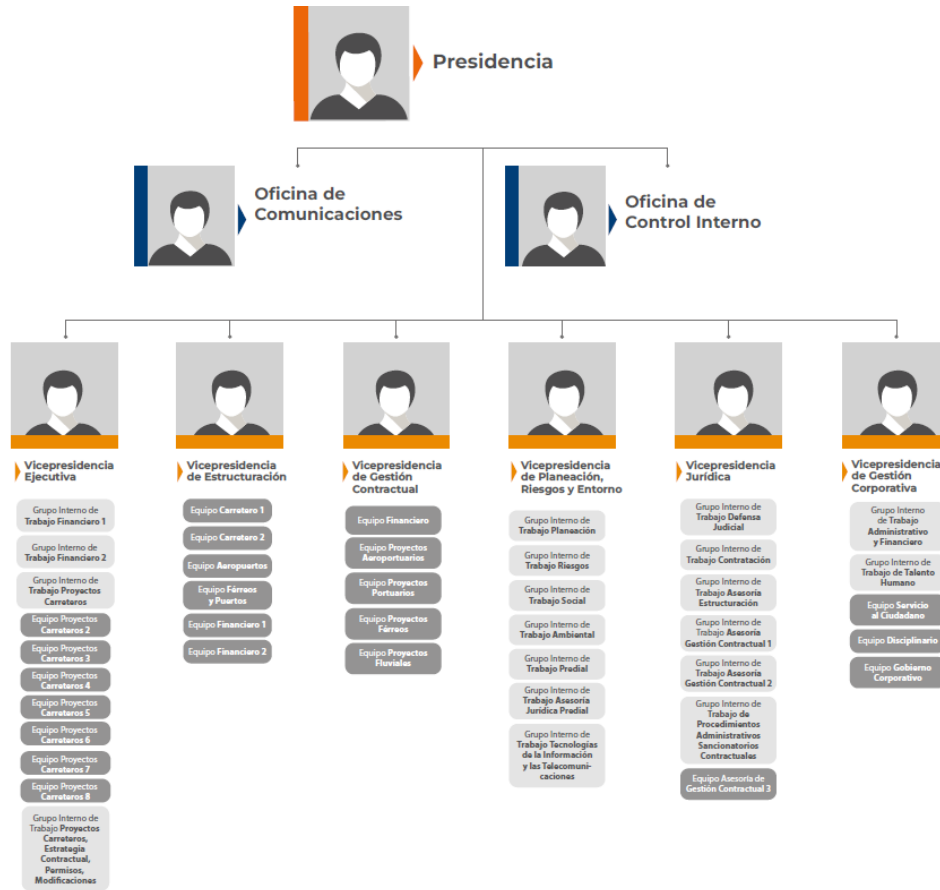


Ilustración 2 Organigrama ANI

Misión

Impulsar y desarrollar proyectos integrales de infraestructura concesionada para transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, resiliente e incluyente fortaleciendo el tejido social, la equidad y la competitividad del país.

Visión

En el año 2030 la ANI será la entidad referente en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura para promover el desarrollo integral de los territorios y sus comunidades.

2. Diagnóstico de la gestión documental

Sobre la entrega documental de la gestión de concesiones.

En el año 2004, el Instituto Nacional de Concesiones INCO, recibió de las entidades que gestionaron concesiones, 675 metros lineales de documentos y 10.390 planos equivalentes a 10 años de gestión. La inusual forma y condiciones técnicas de entrega se describen a continuación:

De Ferrovías:

- Documentos sin clasificación. En contrato específico se encontraron documentos desintegrados y en varias cajas de diferentes dependencias.
- Documentos desordenados. Si bien los documentos estaban foliados, no se encontraban ordenados como lo determina el Acuerdo 042 de 2002 del archivo General de la Nación.
- El inventario documental no cumple con lo establecido el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.
- Se realizó acta de entrega formal de los documentos.

Del Ministerio de Transporte:

- Los documentos estaban clasificados.
- Documentos desordenados. Si bien los documentos estaban foliados, no se encontraban ordenado como lo determina el Acuerdo 042 de 2002 del archivo General de la Nación.
- Se firmó acta de entrega formal de los documentos.

Del INVIAS:

- Documentos desordenados, sin clasificar y sin foliar.
- El inventario documental no cumple con lo establecido el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Se encontraron documentos mutilados e incompletos.

- Se encontró que los documentos inventariados en algunos casos no correspondían al documento real.
- No entregaron estudios, diseños ni planos de las concesiones.
- No recibimos los contratos de las interventorías.
- Las comunicaciones oficiales se encuentran dispersas.
- Hay carpetas con documentos mezclados de varias concesiones.
- Hay documentos contractuales entre las comunicaciones oficiales.

Con el propósito de dar solución a lo anterior, la entidad abordó la organización de los documentos en respeto al origen y orden natural de los documentos, con los siguientes resultados:

- Clasificación de cada contrato con los documentos correspondientes al desarrollo de este, ahora es posible identificar cada uno de los contratos de interventorías que han tenido las concesiones.
- Los contratos originales entregados por INVIAS se encuentran debidamente ordenados y foliados.
- Información digitalizada.
- Los documentos se encuentran en unidades de almacenamiento normalizados y debidamente identificados.
- Existe un inventario documental completo con un proceso de descripción adicional en el campo de contenido.

Implementación del ORFEO

Para el manejo y mejora de los archivos documentales, en el año 2008 la entidad implementó el sistema de Gestión Documental Orfeo, en atención a que este sistema ganó el premio de alta gerencia del Departamento Administrativo de la Función Pública y en consideración a los parámetros

presupuestales existentes. No obstante, en la actualidad el sistema es insuficiente para el desarrollo de la gestión archivística.

Directrices: Para la preservación de los documentos, desde el año 2013 se emitieron directrices dirigidas a concesionarios, interventores y estructuradores relacionados con la entrega de informes y documentos.

PQRS: Se estableció el formulario en la página Web para la radicación de peticiones quejas y reclamos por parte de los usuarios.

Permiso de cruce: En el año 2015 la Agencia automatizó el trámite de permisos de cruce.

Copia de medios magnéticos: En abril de 2016 se implementó la copia de los CDs , USBS, DVDs anexos a los radicados excepto de videos, los cuales son muy pesados y colapsan el sistema.

Informes de Concesionarios e interventorías: Se implementó en el 2016 la opción para que los concesionarios e interventorías radiquen en línea informes y documentos con certificado de firma digital.

Radicación de resoluciones: En el año 2017 se automatizó en Orfeo la radicación de Resoluciones y la posibilidad de copiar expedientes desde Orfeo, para entregar a entidades de control o tribunales de arbitramento cuando lo requieren.

Firma digital: En el año 2018 se determinó el proceso e implementación de la firma digital.

Personal

Desde el año 2015 cada Vicepresidencia cuenta con al menos un técnico o profesional en archivística, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010.

Contratos de outsourcing

Para suplir con las necesidades de depósitos de archivo conforme el Acuerdo 008 de 2014, en el año 2014 se contrató servicios de outsourcing con la empresa TCH desde hasta el año 2017, con la empresa Informática Documental en el 2018 y con la empresa DIGICOM SYSTEM S.A.S en el 2019. Sin embargo, se adelantaron procesos sancionatorios por el extravío y deterioro de documentos.

Contratos de bodegaje

En el año 2020 se realizó contrato con la empresa Datafile, sin renovación por inconvenientes con la bodega. En el año 2022 se suscribió contrato de arrendamiento con la empresa Skaphe hasta el año 2024.

Sobre la información de los contratos de AEROCIVIL:

Teniendo en cuenta que los contratos de aeródromos por parte de la Aeronáutica Civil fueron subrogados a la Agencia Nacional de Infraestructura, la recepción de la documentación se coordinó en los años 2019 a 2021 y culminó en el año 2022.

De la suspensión de las transferencias documentales:

En el año 2020 con motivo de la emergencia sanitaria declarada por causa del coronavirus Covid 19 en el territorio Nacional, la entidad suspendió la recepción de transferencias documentales hasta el año 2020. En el año 2022 se elaboró cronograma de transferencias documentales, en el año 2023 se dio prioridad a las dependencias de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

PROBLEMÁTICA ACTUAL:

1. Adecuación de Infraestructura Física:

- Actualmente en la bodega del Archivo Central cuenta con el siguiente volumen documental:
 - o Cajas de archivo de Gestión: 9306 cajas con 76.932 Capetas.
 - o Cajas de archivo central 13.868 cajas con 97.076 Carpetas.
 - o Planos: 277.000 con inventario, sin inventariar ni organizar aproximadamente 300.000.
 - o Medios magnéticos: Aproximadamente 35.000, sin inventariar aproximadamente 5000

- Se debe contar con un solo depósito de archivo, ya que hay planotecas en el que se encuentra ubicado en el archivo de Fontibón y el resto de la documentación se encuentra en el depósito ubicado en el barrio Montevideo.

- Se estima que para los próximos 5 años se van a recibir aproximadamente 35.000 cajas de archivos de reversión de los concesionarios e interventorías, la bodega actual no tiene la capacidad para ello, cuando se contrató se tenía proyectado un crecimiento de 5.000 cajas.

- Se propone que la entidad cuente con una bodega propia, la bodega actual tiene un costo anual de \$1.588.732.572.00.

2. Actualización Documental:

- Es necesario realizar la actualización de la tabla de retención documental en consideración que hubo cambios en la creación de grupos, Comités y funciones entre e año 2017 a 2022 luego a expedición del Decreto 746 de 2022 que modificó la estructura orgánica y funciones de la ANI.
- Es necesario realizar procesos de eliminación en aplicación de la tabla de retención documental y procedimientos de eliminación documental.
- En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002, es fundamental para el archivo de la entidad contar con la copia de los inventarios documentales de las dependencias que presenten cambios en los cargos de dirección y manejo.
- Es necesario subir el nivel de cumplimiento de la política de Gestión Documental solicitado por el Archivo General de la Nación, según el autodiagnóstico adjunto, algunas actividades de gestión actualmente se encuentran en nivel básico e inicial.
- Se requiere realizar inventario a las cajas con reversiones de archivo recibidas durante el año 2021.
- Es esencial contar con el debido control para el préstamo de documentos de archivo.
- Se requiere archivar los documentos electrónicos que fueron recibidos y producidos por la entidad.

3. Transferencia de conocimiento de los lineamientos de gestión documental.

- Es necesario realizar la descentralización del archivo de gestión misional de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002.
- Se requiera brindar herramientas a todo el personal de la entidad en el manejo de los archivos, sistema de gestión documental y expedientes.

- Es importante que las dependencias adelanten con diligencia la entrega de los documentos al archivo desde su generación.

4. Modernización técnica y funcional del sistema de gestión documental.

- Ante el riesgo de pérdida de información, se requiere mejorar el sistema de gestión documental para la conservación de la información que sea allega en medios magnéticos (CD, DVD, USB y disco duro).
- Se requiere contar con personal suficiente e idóneo para realizar los procesos de migración, conversión, inventario, copiado de links relacionados con documentos electrónicos.
- Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que contemple el modelo de requisitos de manera prioritaria y urgente, el sistema actual Orfeo, se encuentra desactualizado, obsoleto, hay alto riesgo de pérdida de integridad, autenticidad y pérdida de documentos.
- Se requiere unificación o implementación de un sistema para la radicación, clasificación y archivo de las cuentas e informes de los contratistas, en la actualidad el trámite se realiza en ANISCOPIO y Orfeo de manera separada.
- Es necesario que el sistema de Gestión Documental incluya BPM para automatización de procesos.
- Es necesario que el sistema permita que los concesionarios e interventorías puedan radicar en línea documentación cuyos anexos sean mayores a 500MB.
- La entidad requiere la infraestructura tecnológica que permita el trámite, almacenamiento, seguridad y preservación de información con miras a crecimiento en volúmenes de petabytes.
- Se requiere que el sistema de Gestión Documental apoye por medio de mecanismos de interoperabilidad la implementación de la estrategia Nacional BIM 2020-2026 que permite el seguimiento y control de proyectos de infraestructura.
- Se considera pertinente establecer y actualizar los procesos y procedimientos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

- Es necesaria la implementación de los flujos documentales en el sistema de Gestión Documental.
- Es necesario realizar la migración de la información ubicada en más de 35.000 medios magnéticos conforme la normatividad archivística.

5. Acciones pendientes - personal idóneo

- Se requiere inventariar más de 5000 medios magnéticos.
- Es necesario inventariar más de 60.000 planos en estados de conservación deficientes.
- El personal del área de Gestión Documental en un 90% es contratista lo que dificulta el desarrollo de los procesos cuando se terminan los contratos por cambio de vigencia.

Se requiere de personal para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

- Por solicitud de la Contraloría General de la República, se requiere la digitalización de más de 3000 expedientes prediales.

Estado de los instrumentos archivísticos

A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico, descritos en el Decreto 1080 de 2015:

1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Fue actualizado en el año 2017 y se encuentra publicado en la página web, se debe actualizar para los años 2018 a 2022.
2. Tabla de Retención Documental (TRD): La última actualización de la Tabla de Retención Documental se realizó en mayo de 2017 y se encuentra publicada en la página web de la entidad. Está pendiente la actualización.
3. Registro de Activos de Información: Es el resultado de la actualización de la Tabla de Retención Documental.
4. Programa de Gestión Documental (PGD): Se actualizó en el año 2021, es necesario actualizarlo para que tenga una vigencia más amplia y se actualicen los nombres de las dependencias conforme el Decreto 746 de 2022.

5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Fue actualizado en el año 2023, se encuentra actualizado.
6. Inventario Documental: Se encuentran publicados y actualizados, faltan los que se encuentran en archivos de gestión.
7. El banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales debe continuar su elaboración al mismo tiempo que actualización de la tabla de retención documental.
8. Modelo de requisitos: Se encuentra elaborado, falta el concepto del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, se remitió a esa dependencia con memorando No. 20224090151853, no se ha recibido respuesta.
9. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: Proceso pendiente de realizar junto con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación.
10. Las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: En el año 2020 se coordinó realizar este trabajo junto con el GIT de Tecnologías de la información y las comunicaciones, durante el año 2021 y 2022 no hubo ningún avance por falta de personal del área de Gestión Documental.

Riesgos en la gestión documental

Identificación de riesgos potenciales

Riesgo natural	Terremoto
Riesgo técnico	Software-backups-virus-descuido, Instalaciones para archivo inadecuadas.
Amenazas por actividades humanas	Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.

Plan de acción para evitar los riesgos:

RIESGO	PLAN DE EMERGENCIA
Terremoto	Tener los backups de sistemas de información y documentos esenciales fuera de la ciudad

	<p>donde no exista el riesgo o donde en caso de terremoto no sean afectados. Los archivadores de los pisos 6,7 y 8 no cierran, están dañados</p>
Riesgo técnico	<p>La camioneta con la que cuenta la entidad para el traslado de documento es de platón, inadecuada pues se pueden mojar o salir las cajas con archivo.</p>
Software- virus-descuido, Instalaciones para archivo de documentos deficientes	<p>Estableciendo políticas de backups de sistemas, software antivirus, software actualizado, sistema de protección para redes como Firewall, establecimiento de procesos de perfiles para acceso a diversos datos de la compañía y passwords. Poder copiar los anexos de los radicados que llegan con medios magnéticos a One Drive o a Orfeo.</p>
Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.	<p>Establecer sensibilización a los funcionarios sobre la seguridad de la información, tener cámaras de seguridad en sitios donde se conserve archivos y sistemas de información, seguridad en el acceso a ciertos documentos, unidades de almacenamiento con llave, backups de información, sistemas de detección de humo con alarma para incendios, extintores.</p>

3. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
Criterio	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS					
Implementar un SGDEA		Se necesita un sistema que cumpla el MOREQ	Decreto 1080-2015	PARCIAL	Se debe buscar un sistema que cumpla el Modelo de Requisitos MOREQ
Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos	SI	Disponibles en la Página Web	Sistema Integrado de Gestión. Solo el GIT de planeación autoriza la creación de formatos nuevos	SI	Crear únicamente los formatos necesarios
Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas	SI	Disponibles en la Página Web y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Sistema Integrado de Gestión	SI	Se anulan los documentos que no tengan el formato actualizado.

Gestión de informes	SI	La presentación de informes y documentos se encuentra en la circular 4 de 2019	Sistema Integrado de Gestión	SI	Los medios magnéticos de los informes como USB o Disco Duro no están quedando en el sistema de gestión documental pues el volumen es muy alto. Existen en archivo un volumen considerable que debe ser migrado.
Gestión de directrices	SI	Utilizar el sistema para numerar las circulares y Resoluciones	Sistema de Gestión Documental	SI	
Materiales adecuados para la producción documental y reprografía	SI	Impresoras y scanners adecuados, fotocopiadoras	Manual de Sistema Integrado de conservación documental publicado en la Página Web. Resolución 690 de 2012 cero papel regula la cantidad de copias	SI	
Diplomática Documental	SI	Los formatos se encuentran en la Página Web	Resoluciones 297 y 852 de 2012 Instructivo sobre lineamientos para revisión y aprobación de documentos, procedimiento de correspondencia	SI	Mantener el control de las autorizaciones que emiten los vicepresidentes para las personas autorizadas para firmar radicados de salida.

Registro de Activos de información		Se elabora en Excel	Se encuentra publicado en la página web	SI	Se debe actualizar una vez se actualice la tabla de retención documental.
Índice de información clasificada y Reservada	SI	Página Web	Ley 1712 de 2014	si	Se encuentra a cargo de la Vicepresidencia Jurídica.
Actualizar el procedimiento de bitácoras	SI	No	Resolución 959/2013	SI	Se debe mejorar la forma de entrega de los documentos en este procedimiento.
2. RECEPCION DE DOCUMENTOS					
Ventanilla Única de recepción y envío de comunicaciones oficiales	SI	Se pueden radicar peticiones quejas y reclamos desde la página web de la ANI en Orfeo y los Concesionarios e Interventorías pueden radicar documentos vía web y otros desde el correo institucional contáctenos.	Resoluciones 297 y 852 de 2012	SI	

Radicación de documentos centralizada	SI	Sistema de Gestión Documental Orfeo	Resoluciones 297 y 852 de 2012		
Digitalización de documentos	SI	Sistema de Gestión Documental Orfeo (SGDO)	NO		Falta implementar la digitalización con valor probatorio
Control entrega de documentos	SI	Los documentos se reciben por el SGDO, también se controla con planillas de entrega	Procedimientos de correspondencia	SI	
Copiar los archivos que llegan en medios magnéticos y links		Orfeo o One Drive Orfeoradicar	Decreto 1080-2015	No	Se debe realizar la copia de la información por alto riesgo de pérdida en medios que no son de preservación
3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS					
Distribución de Comunicaciones Oficiales	SI	Se distribuyen por el SGDO en el 80% de las dependencias de la entidad, de acuerdo con las	Procedimientos de correspondencia	SI	

		competencias de las dependencias. el archivo físico está centralizado para la parte misional			
Control de devoluciones	SI	Si el documento está mal direccionado se reasigna por el sistema y en físico, si es una devolución del servicio de correo se registra en el SGDO y se le informa a quien proyecto el documento por el sistema	Capacitación de Orfeo UNIANI	SI	
Envío de documentos	SI	Se envían por certimail, se deja registro de entregas al servicio postal en el SGDO y de las	Procedimientos de correspondencia		

		entregas con motorizado.			
4. TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	Se tramitan las respuestas por el SGDO, se anexa al radicado padre la respuesta. Se lleva registro histórico de lo sucedido con los documentos en el SGD	Instructivo de respuesta a un radicado padre	SI	
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	Se llevan inventarios documentales que se guardan en el servidor, se llevan expedientes electrónicos en el SGDO	Manual de organización de archivos de Gestión	SI	No se realiza en todas las dependencias
Transferencias documentales	SI	Se realiza con inventario documental y se realiza un memorando	Manual de organización de archivos de Gestión	SI	Algunas series documentales nunca han sido entregadas al archivo a pesar de haber sido solicitadas

		radicado en el SGDO			
Instrumentos archivísticos	SI	Parametrizar en Orfeo	Decreto 1080/2015, Acuerdo 04 de 2019 Decreto 612 de 2018	SI	Se deben actualizar los cuadros de clasificación documental, la tabla de retención documental, el registro de activos de información y el banco terminológico
Organización de planos	SI	Faltan aproximadamente 300.000 planos por organizar	Ley 594/2000, Acuerdo 049/2002, Decreto 1080/2015	Parcialmente	Se deben organizar aproximadamente 77.000 planos. Para los planos que se encuentran en el archivo de Fontibón, es necesario contar con las cámaras de seguridad a ese depósito.
Organización de medios magnéticos	SI	Faltan aproximadamente 5000 medios por inventariar	Ley 594/2000, Acuerdo 049/2002, Decreto 1080/2015	Parcialmente	Se deben organizar e inventariar aproximadamente 35.000 medios magnéticos.
6. CONSULTA DE DOCUMENTOS	SI	Se pueden consultar documentos SGDO si se tiene el permiso para acceder, se envían	Manual de organización de archivos de Gestión	SI	

		documentos por correo electrónico, también se pueden consultar en físico.			
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS					
Digitalización de documentos	SI	Se digitalizan documentos de alta consulta para la conservación del original	Manual de Sistema Integrado de conservación de archivos	SI	
Control de condiciones ambientales	SI	Se realizan proceso de fumigación y control de condiciones ambientales	Manual de Sistema Integrado de conservación de archivos		Se debe realizar la fumigación en el depósito de planos.
Migración o copia de medios magnéticos	SI	Se copia algunos cuando se puede en Orfeo	Manual de Sistema Integrado de conservación de archivos, Decreto 1080/2015	Parcialmente	Se debe copiar o migrar todos los medios magnéticos a Orfeo o a One Drive
Plan de preservación a largo plazo	SI	Sistema de Gestión de Documentos	Decreto 1080/2015	Parcialmente	Se debe verificar y actualizar el documento presentado por la empresa Archivos del Estado.

		electrónicos de archivo			
8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
Eliminación periódica	NO		Manual de organización de archivos de Gestión		No se han realizado procesos de selección de documentos a eliminar según al TRD, no se ha aprobado el procedimiento de eliminación documental
Transferencia de documentos permanentes	SI		Manual de organización de archivos de Gestión		No se ha realizado transferencia al Archivo General de la Nación
OTROS ASPECTOS DISPOSICIONES NORMATIVAS					
Acuerdo 038/2022	SI	No es necesario	Acuerdo 038/2022	Parcial	Es necesario que los funcionarios cumplan con la entrega de los archivos cuando sean trasladado o se retiren de sus cargos, sobre todo los jefes de dependencia en caso de incumplimiento se deben informar a la dependencia competente.
Programa de Gestión Documental	SI	No es necesario	Decreto 1080/2015 Decreto 103/2015	Parcial	Se debe actualizar el Programa conforme este diagnóstico
Capacitación sobre organización de archivos	SI	Orfeo, video	Ley 594/2000, Acuerdo 060/2001	Parcial	Se debe capacitar a todo el personal en los procesos de organización de archivo

Archivo de Gestión Centralizado debe ser independiente del archivo central	SI	No es necesario	Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002	No	Se deben realizar las gestiones en la estructura orgánica y funcional de la entidad.
Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación					
Pérdida de documentos	SI	No	Acuerdo 007/2017, procedimiento de reconstrucción de expedientes de la ANI GADF-P-012	PARCIAL	Se debe realizar el procedimiento de reconstrucción
Digitalización con fines probatorios	NO	Sistema de Gestión Documental	Protocolo para la digitalización con fines probatorios AGN	No	Para realizarlo se requiere personal de planta.