



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN
ARCHIVÍSTICA

FORMATO PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Nombre de la Entidad	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
NIT	832000906-6
Departamento	Cundinamarca
Ciudad / Municipio	Soacha
Acto administrativo y fecha de creación	Acuerdo 19 de diciembre 11 de 1995 "Por el cual se incorpora al municipio de Soacha la junta de deportes, se crea el Instituto Municipal para la recreación y el Deporte de Soacha y se dictan normas para su organización y funcionamiento". Proyecto de acuerdo No. 04 de abril 17 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo Municipal No. 19 de diciembre 11 de 1995 y se adecuan los estatutos internos del Instituto Municipal para la recreación y el deporte de Soacha".
Dependencias del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha	Estructura Administrativa Central: <ul style="list-style-type: none">• Junta Directiva• Director General• Secretaria Ejecutiva• Oficina de Control Interno• Subdirección Administrativa y Financiera<ul style="list-style-type: none">➤ Secretaria 1➤ Unidad Financiera<ul style="list-style-type: none">▪ Profesional Universitario▪ Cajera Pagadora▪ Auxiliar Administrativo• Subdirección de Desarrollo Deportivo<ul style="list-style-type: none">➤ Secretaria 1<ul style="list-style-type: none">▪ 2 Profesionales Universitario▪ 3 Técnicos Administrativo



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN
ARCHIVÍSTICA

**Dependencias del Instituto
Municipal para la Recreación y el
Deporte de Soacha**

Estructura Orgánica Funcional:

- Junta Directiva
- Dirección general
 - Grupo de Gestión del Conocimiento
 - Control Interno
 - Grupo Asesor
 - Grupo de Control Interno Disciplinario
 - Grupo de Atención al Ciudadano
 - Grupo de Planeación
 - Grupo de Prensa y Comunicaciones
 - Grupo de Infraestructura Deportiva
- Dirección Administrativa y Financiera
 - Grupo Financiero
 - Grupo Administrativo
 - Grupo de Contratación
 - Grupo de Talento Humano
 - Grupo de Recursos Físicos
 - Grupo de Soporte Tics y Sistemas
 - Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Gestión para Parques y Escenarios Deportivos
- Subdirección Deportiva
 - Grupo de Deporte
 - Grupo de Certámenes y Eventos
 - Grupo de Actividad Física (HEVS)
 - Grupo de Recreación
 - Grupo de Deporte Asociado y Federado

Dirección

Carrera 8 No. 16-05 Barrio Lincoln Soacha

Teléfono – PBX

(57)(1) 8400393

Fax

Correo Electrónico Institucional

imrds@imrdssoacha.gov.co

MISIÓN:

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, es una entidad pública descentralizada, que promueve actividades y programas dirigidos a la comunidad, generando procesos de participación, apoyo, formación y fomento por medio de la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre y la sana competencia, como aporte al desarrollo integral de mejores ciudadanos y ciudadanas, contribuyendo a la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha.

VISIÓN:

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, será reconocido en el año 2025, como una entidad líder en Cundinamarca, por la implementación de una política pública del deporte, enmarcada en procesos administrativos, presupuestales, técnicos y de infraestructura deportiva de alta calidad, Garantizando la inclusión de los distintos sectores poblacionales, construyendo y fortaleciendo el “juntos formando ciudad”.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

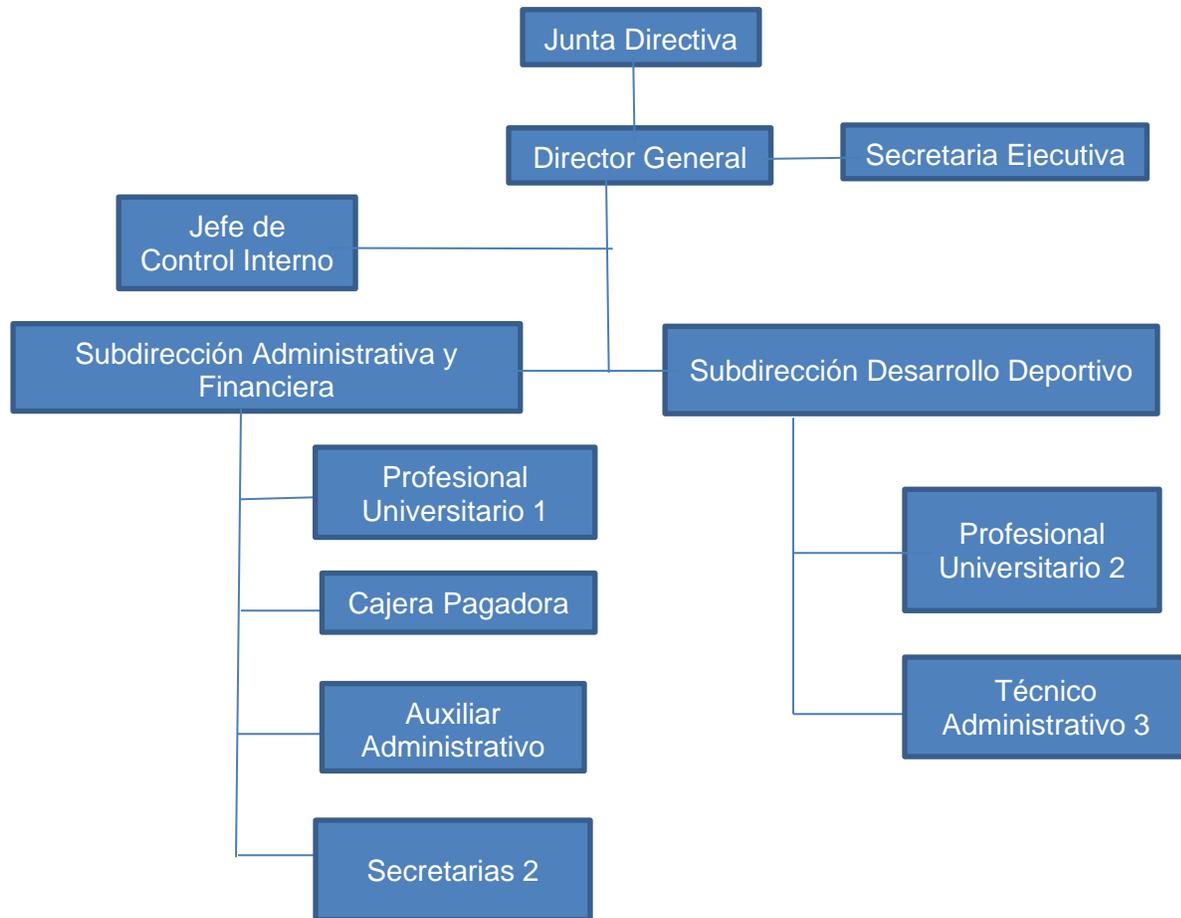
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

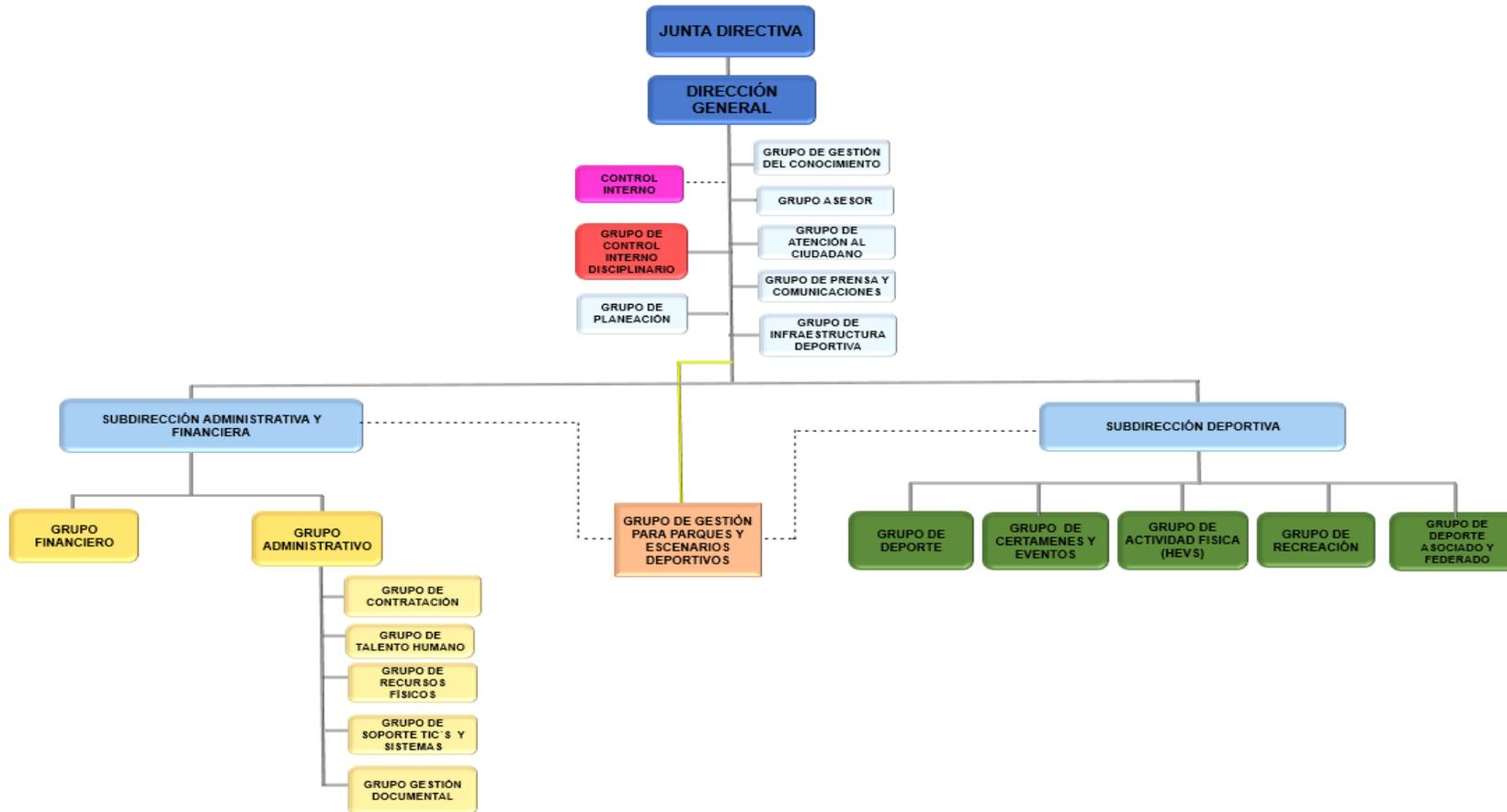
Organigrama:

A. Organigrama Estructural Funcionarios de Planta



Fuente: Manual de procedimientos Versión 2 del IMRDS vigencia 2015

B. Organigrama Orgánico Funcional



Fuente: Resolución 080 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el organigrama funcional y el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS y deja sin efectos las resoluciones 170 y 171 ambas del 10 de octubre de 2018".

c. Mapa de procesos:



Fuente: Resolución 080 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el organigrama funcional y el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS y deja sin efectos las resoluciones 170 y 171 ambas del 10 de octubre de 2018".

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia a la que pertenece el Archivo Central	Subdirección Administrativa y Financiera
Denominación de la Unidad De Archivo	Grupo de Gestión Documental
Funcionario Responsable del Archivo	Primera Instancia: Camilo Andrés Vásquez Escobar – Subdirector Administrativo y Financiero Delegado en Segunda Instancia: Jenny Esperanza Forero – Secretaria 1 Contratistas encargados y responsables: Andrés Felipe Roa Contreras – Profesional en Archivo Luisa Rivera– Técnica en los Procesos Archivísticos
Acto administrativo de creación	Resolución 056 de Julio 17 de 2020 Modificación y Actualización del manual de funciones del IMRDS
Correo electrónico de la unidad de Archivo (institucional)	subadministrativa@imrdsoacha.gov.co jenny.forero@imrdsoacha.gov.co aroa@imrdsoacha.gov.co luisarivera@imrdsoacha.gov.co

2.1. Personal de Archivos: En el siguiente cuadro, incluya la información referida al personal de la(s) unidad(es) del Archivo

Nombre del empleado	Camilo Andrés Vásquez Soto
Denominación de cargo	Subdirector Administrativo y Financiero
Perfil	Título Profesional en Administración Ambiental Especialista en Derecho Ambiental Especialista en alta Dirección del Estado
Vinculación	Planta
Nombrado o asignado	Nombrado
Tiempo de vinculación	Desde el 1 de diciembre de 2021
Dedicación tiempo labor	Completo
Nombre del empleado	Jenny Esperanza Forero
Denominación de cargo	Secretaria 1
Perfil	Tecnóloga en administración de empresas
Vinculación	Planta
Nombrado o asignado	Nombrado

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

Tiempo de vinculación	Desde el 18 de enero de 2016
Dedicación tiempo labor	Completo
Nombre del empleado	Andrés Felipe Roa Contreras
Denominación de cargo	Profesional de Archivo
Perfil	Título de Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística.
Vinculación	Prestación de Servicios
Nombrado o asignado	Asignado
Tiempo de vinculación	Desde el 4 de junio de 2021
Dedicación tiempo labor	El necesario para el cumplimiento de los objetos contractuales
Nombre del empleado	Luisa Rivera
Denominación de cargo	Auxiliar administrativa
Perfil	Técnica en Organización de Documentos del SENA
Vinculación	Prestación de Servicios
Nombrado o asignado	Asignada
Tiempo de vinculación	Ha tenido los siguientes tiempos contractuales en el Instituto: Del 15 de enero al 30 de junio de 2018 Del 03 de julio al 28 de diciembre de 2018 Del 04 de enero al 27 de diciembre de 2019 Del 02 de marzo al 28 de diciembre de 2020 Desde el 06 de enero de 2021
Dedicación tiempo labor	El necesario para el cumplimiento de los objetos contractuales

2.2. ¿Cuenta con un sistema de archivos establecido? Descríbalo

Cuenta con un archivo de Gestión principal y un archivo Central, desde donde se establecen y difunden las políticas archivísticas a toda la entidad, al igual que se reciben las transferencias primarias realizadas desde los diferentes expedientes por parte de las dependencias, quienes aplican los lineamientos y políticas establecidas. Se trabaja llevando a ejecución un Plan Institucional de Archivos PINAR y un Programa de Gestión Documental PGD

Archivo de Gestión: En cada oficina productora se generan documentos y se conservan hasta que su movimiento no sea alto, luego se envía al archivo central regulando el crecimiento documental del instituto mediante transferencias primarias.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

Archivo Central: Se encuentra ubicado en una bodega a una distancia de 1 kilómetro del área administrativa donde reposan todos los documentos de la entidad desde su creación almacenados en estanterías, cajas y carpetas; al cual se llevan los documentos una vez cumplen su función de gestión en los edificios administrativos y misionales.

Archivo Histórico: No se cuenta con este tipo de archivo ni Municipal, ni Departamental, actualmente el archivo histórico se almacena en el archivo central.

2.3. ¿Cuenta la entidad con un comité de archivo?

Sí, específicamente fue creado a través de la Resolución 205 de noviembre 26 de 2015 “*Por el cual se crea el Comité Interno de Archivos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha-Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*”, el cual posteriormente fue integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 191 de 2017, de otra parte, a través de la Resolución 078 de 2020 se actualizan, las obligaciones y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.4. Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité de Archivo. En caso de tener otros cargos, inclúyalos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ	SI	NO
Director General	X	
Subdirección Administrativa y Financiera	X	
Subdirección Deportiva	X	
Jefe responsable del Archivo Subdirección Administrativa y Financiera Profesional de archivo	X	
Jefe de la Oficina Jurídica Abogado contratista como Asesor Jurídico	X	
Jefe o responsable del área de Sistemas o Tecnologías de la Información Asiste como invitado	X	
Jefe de Oficina de Control Interno	X	

2.5. Existe un cronograma de reuniones del Comité: No

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

El establecido en el artículo Vigésimo Cuarto (24) de la Resolución 078 de 2020, el cual establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá una (1) vez cada cuatro (4) meses y extraordinariamente cada vez que surja un tema específico, sin embargo, hay meses que el movimiento de trabajo es tan alto que se requiere el comité una vez al mes

Durante este año se ha realizado una reunión del Comité: Si No

2.6. Presupuesto

	SI	NO	Especifique
¿La unidad cuenta con presupuesto asignado?	X		No es uno específico para todos los procesos archivísticos, se generan tres (3) rubros, un (1) rubro para contratación de personal denominado de funcionamiento 1131, un (1) rubro para implementos de oficina denominado de suministros 1212 y un (1) rubro para mantenimiento de instalaciones físicas denominado de adecuaciones físicas 1221020.
En caso positivo, ¿cómo le es asignado? Un valor fijo para cada año - De acuerdo con una planeación general anual Según las necesidades específicas Otro, ¿cuál?	X		Según los requerimientos que se planeen abordar para la ejecución de procesos u obtención de materiales en gestión documental, se hace desde presupuesto un englobe del dinero que puede requerir las operaciones y se proyecta y ejecuta anualmente
¿En qué tipo de gastos o inversiones se utiliza el presupuesto?			
Personal	X		Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Rubro de Funcionamiento 1131.
Organización de documentos	X		Los recursos se asignan con ocasión de la ejecución de los planes de acción, que contienen las necesidades en materia de gestión documental para cada año
Conservación de los documentos	X		Los recursos se asignan con ocasión de la ejecución de los planes de acción, que contienen las necesidades en materia de gestión documental para cada año
Mantenimiento de instalaciones	X		Se adquieren por el rubro de adecuaciones físicas 1221020

Insumos de trabajo	X	Se adquieren por el rubro materiales y suministros 1212
Equipos de cómputo	X	Se obtienen por licitación pública para el instituto en general
Reprografía (microfilmación o digitalización)	X	El proceso se realiza con las herramientas tecnológicas con las que cuenta el IMRDS actualmente
Capacitación	X	Se efectúan mediante el rubro capacitaciones personal administrativo 12201
En caso negativo, ¿cómo obtiene los recursos básicos de operación del archivo?		N/A

2.7. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

	Sí	No
¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia? Cuenta con una política de Gestión Documental aprobada mediante resolución 115 de 2021 y un Plan Institucional de Archivos PINAR junto a su Programa de Gestión Documental PGD llevado a su ejecución finalizando sus proyecciones y aprobándolas	X	
En caso afirmativo, ¿contempla los siguientes aspectos?		
a. Fases de formación del archivo.	X	
b. Definición del grupo o unidad responsable del tema de archivo y correspondencia al interior de la entidad.	X	
c. Control sobre la entrada y salida de comunicaciones oficiales.	X	
d. Niveles de acceso a los documentos. No se encuentra documentado.		X
e. Producción documental y competencia de firmas. Existe un manual de producción, pero no existe un lineamiento explícito de competencia de firmas	X	
f. Procedimiento de modificación de TRD.	X	
g. Organización de los archivos de gestión.	X	
h. Diligenciamiento del inventario único documental.	X	
i. Conservación de documentos.	X	
j. Organización del archivo central,	X	
k. Prohibiciones.	X	

2.8. Servicios que ofrece el archivo:

El Archivo del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha custodia los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, presta los siguientes servicios de consulta de esta información a los usuarios que así lo requieren.

Servicios	Tipo de usuarios
Custodia Documental	Responsables de la Gestión Documental
Organización Documental	Responsables de la Producción Documental
Préstamo de documentos	Usuarios internos por tiempo limitado.
Servicio de asesoría sobre el manejo y organización de archivos de gestión e instrumentos archivísticos, políticas, Gestión Documental, fundamentos de archivística y técnicas de conservación básicas.	Usuarios internos
Radicación y digitalización de documentos recibidos y enviados.	Usuarios internos y externos. Esta se realizada desde el área de correspondencia y servicio al ciudadano de forma manual.
Distribución interna y externa de documentos	Usuarios internos y externos. Esta se realizada desde el área de correspondencia y atención al ciudadano.
Consulta de información a través de: correo institucional, sitio web, telefónica, personal	Usuarios internos y externos.

3. ASPECTOS TÉCNICOS

3.1 Procesos y/o Procedimientos de Gestión Documental:

	SI	NO
¿Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental? Si aprobado por la resolución 115 de 2021	X	
¿El programa está implementado?	X	

En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades:

Se implementó un software para la correspondencia el cual se tomó a prueba desde el año 2015 hasta el año 2019 el cual dejo de funcionar por problemas de licencia y pérdida de información valiosa de instalación y conexión (claves del producto). Actualmente se renovaron las licencias con dicho software y el IMRDS esta en proceso de adopción, instalación y capacitación del mismo.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

3.1.1 Planeación documental

	SI	NO
¿Cuentan con políticas de Gestión Documental? Cuenta con una política de Gestión Documental aprobada mediante resolución 115 de 2021	X	
¿Se cuenta con un procedimiento establecido para la creación de documentos nuevos? El IMRDS, cuenta con un Manual de Producción el cual da la directriz del paso a paso de creación documental	X	
¿Cuándo se crea un documento nuevo este corresponde a las funciones propias de la entidad?	X	
¿Una vez se crea un nuevo documento, este se incluye en los instrumentos archivísticos que se requieren? Solo hasta el momento de su transferencia	X	
¿Se cuenta con Registro de Activos de Información según lo establece la Ley 1712 de 2014? Se lleva en control para publicación de los mismos mensualmente por parte del grupo de Sistemas	X	
¿Se cuenta con el Esquema de Publicación según lo establece la Ley 1712 de 2014? Se encargan las áreas de planeación, sistemas y prensa	X	
¿Se contemplan medidas de prevención para garantizar la conservación y preservación de los documentos nuevos? Se proyecto un Sistema Integrado de Conservación Documental SIC que está articulándose pendiente de aprobación	X	
¿Se cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos- MOREQ?		X
¿Se cuenta con un esquema de metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto para la creación de nuevos documentos?		X

3.1.2. Producción Documental

	SI	NO
¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la producción y recepción de documentos? Si, se pueden visualizar en el siguiente LINK donde se denominan manual de producción e instructivo de gestión y trámite: Programa de gestión documental - Inst Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha (imrds.gov.co)	X	
¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados? ¿Cuáles formatos? En el momento está en desarrollo la actualización de todos los formatos y su implementación basados en la ISO 9001 de 2015 en lo cual se encuentran totalmente establecidos: - Actas de Reunión - Membrete Institucional - Plantilla Power Point - Listado de Asistencia	X	

- FIA - Plantillas ➤ Procedimientos ➤ Programa ➤ Plan ➤ Caracterización ➤ Instructivo ➤ Guía		
¿Existen formatos establecidos para los documentos digitales? Principalmente Microsoft Office y PDF	X	
¿Cuenta la entidad con procedimientos establecidos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico? La información que se recibe por correo electrónico se imprime para radicar por lo que se le da tratamiento de comunicaciones en soporte papel.		X
¿Se controla el número consecutivo de los actos administrativos?	X	
¿Se reservan números consecutivos de los actos administrativos?	X	
¿Se controla el número consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en cualquier medio?	X	
¿Se cuenta con una política de reproducción de documentos que busque reducir costos derivados de la producción?	X	
¿Se cuenta con directrices claras para la digitalización de documentos?	X	
3.1.3. Gestión y tramite		
	SI	NO
¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la Gestión y Trámite de Documentos?	X	El IMRDS cuenta con un Instructivo de Gestión y Trámite Documental que se puede ver en el siguiente LINK Programa de gestión documental - Inst Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha (imrds.gov.co)
¿Cuenta la Entidad con Unidad(es) de Correspondencia y Archivo?	X	
Además de la ventanilla única, ¿con qué otros canales cuentan para la recepción de solicitudes?	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sitio web, lo revisa el encargado de PQRSD ✓ http://www.imrds.gov.co/peticiones-quejas-reclamos ✓ Buzones de opinión Escenarios Deportivos

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chat virtual ✓ Atención telefónica
¿Cuentan con software para la recepción y radicación de documentos?	X		Actualmente el IMRDS esta en proceso de adaptación e instalación de dicho software
¿Se les hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo?	X		La líder del proceso de Atención al Ciudadano se encarga de estar al tanto de toda la correspondencia
¿Se cuenta con un procedimiento claro para la distribución interna y externa de documentos?	X		El IMRDS cuenta con un Instructivo de Gestión y Trámite Documental que se puede ver en el siguiente LINK Programa de gestión documental - Inst Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha (imrds.gov.co)
¿Se cuentan con Tablas de Control de acceso definidas?		X	
¿Se cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y subseries?		X	
¿Los empleados de la entidad tienen claros los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes que se reciben?	X		Siempre se notifican al recibir las solicitudes del tiempo que tienen para responder y se sensibiliza sobre el tema mediante infografías y comunicados internos

3.1.3.1. Recibo y Radicación de documentos

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	Explique cómo
¿Se asigna número de radicación a los documentos?	X		Se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha de recibido.
¿Son radicados todos los documentos recibidos en la entidad?	X		Con sello y numeración
¿Se radica correspondencia personal de los empleados de la entidad?		X	De acuerdo al Instructivo de Gestión y Trámite Documental que se puede ver en el siguiente LINK El IMRDS cuenta con un Instructivo de Gestión y Trámite Documental que se puede ver en el siguiente LINK Programa de gestión documental - Inst Municipal para la

			Recreación y el Deporte de Soacha (imrds.gov.co)
¿Cuentan con planillas de radicación y control?	X		Física y Electrónica
¿Se realiza verificación y confrontación de folios, copias, anexos?	X		De no cumplir con lo estipulado en el documento se solicita subsanarlo
¿Se conforma el consecutivo de comunicaciones oficiales?	X		Lo generan manualmente la oficina de correspondencia y el grupo de atención al ciudadano
¿El usuario externo se lleva la copia del documento con el número de radicación?	X		
¿Los documentos recibidos se digitalizan?	X		
¿Los documentos digitalizados se interrelacionan en el aplicativo a series o subseries documentales?		X	Se requiere parametrizarse las TRD actualmente.
¿Se radican las comunicaciones recibidas por correo electrónico?	X		
¿Los documentos recibidos digitalizados dónde se almacenan?	X		Los almacenan en carpetas y en el cloud computing del instituto desde el grupo de atención al ciudadano

3.1.3.2. Se cuenta con un procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

Si, se encuentra adoptado el Protocolo de PQRSD, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el acta No. 005 de 2021.

3.1.3.3. Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia	X	
Distribución de los documentos físicos recibidos a las áreas competentes Se remiten los documentos digitalizados		X
Registro de control de entrega de documentos recibidos	X	



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN
ARCHIVISTICA

Distribución de Documentos Enviados	SI	NO
Definición de medios de distribución: Personal: entrega por mensajero del área de correspondencia al destinatario. Fax: Correo tradicional: Carrera 8 No. 16-05 Correo electrónico: imrds@imrdsoacha.gov.co Trámite en línea: Página web: www.imrds.gov.co	X	
¿La unidad de correspondencia controla que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?		X
Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	

3.1.3.4. Trámite de Documentos

	SI	NO
¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias? Bases de datos identificando porque medio llegaron las solicitudes y hacia que dependencia se enviaron	X	
¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	X	
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		
- Planillas de control	X	
- Aplicativos (EXCEL)	X	
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas? El nuevo software que se está implementando	X	
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de estos, garantizando el seguimiento?	X	
¿Se hacen copias de seguridad de la información contenida en los correos electrónicos de la entidad? Se almacenan en el servidor	X	

3.1.3.5 Consulta de los documentos

	SI	NO
¿La forma de realizar consultas de documentos se encuentra reglamentada? Sí, por medio de un formato de consulta y préstamo	X	
¿Se tienen registros de consulta con fines estadísticos y de análisis y mejora del servicio?		X

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

¿Existen series documentales con restricciones de acceso? Descríbalas: No se ha implementado un lineamiento de información clasificada y reservada		X
¿Existen controles al préstamo de documentos? ¿Cuáles? Se lleva el control de préstamos documentales en un formato de Consulta y Préstamo Documental	X	
Describe los medios de consulta con los que cuenta (física, digital, microfilm, etc.):	Física y digital a través de correspondencia, grupo de atención al ciudadano y correo electrónico	

3.1.4. Organización de los Documentos

¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la organización de documentos en las distintas fases del ciclo vital de los documentos?

Sí, el protocolo de Organización Documental aprobada por el acta de comité 007 de 2021

3.1.4.1. Clasificación Documental

	SI	NO	Observaciones
¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias?	X		Basado en el Organigrama estructural de personal de planta
¿La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?	X		
¿El Cuadro de Clasificación está actualizado?		X	
¿La documentación tanto en unidades administrativas como en el archivo se encuentran organizadas con base en el Cuadro de Clasificación?		X	
¿Se han identificado documentos que no se gestionen en papel sino en medios magnéticos, electrónicos u otros soportes? ¿De qué manera están clasificados? ¿Se encuentran incluidos en el CCD?		X	Actualmente se está realizando la estructura de series y subseries documentales por cada dependencia

3.1.4.2. Ordenación Documental

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	Si	No	Si	No	Si	No
Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite (principio de orden original)	X		X		N/A	N/A
Se conforman expedientes	X		X		N/A	N/A
En la entidad se maneja sistema(s) de ordenación						
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente.)	X		X		N/A	N/A
➤ Cronológico	X		X		N/A	N/A
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)		X		X	N/A	N/A
Foliación						
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?	X		X		N/A	N/A
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla):	X		X		N/A	N/A
¿La foliación se realiza desde el momento en que se ingresan los documentos?		X	X		N/A	N/A
¿La foliación se realiza teniendo en cuenta el sentido de lectura del texto, parte superior derecha?	X		X		N/A	N/A
¿Se elabora hoja de control de los expedientes activos? No		X	X		N/A	N/A

3.1.4.3. Descripción Documental

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Las unidades de conservación (carpetas) se rotulan?	X		X		N/A	
¿Con qué información son rotuladas?	Con numeración de carpeta, de folios, de caja, asunto, serie, subserie, observaciones y fechas extremas					
¿El mobiliario se identifica con los documentos que contienen? Por años	X		X		El Instituto no cuenta con archivo histórico	
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte papel? Se Genera al transferir los documentos.	X		X			
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X		
¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Aunque solo se elabora para las transferencias y cuando se realiza Eliminación	X		X			
¿La entidad cuenta con catálogos para la consulta de los documentos en soporte papel?		X		X		

	Unidades administrativas		Archivo central		Archivo Histórico	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿La entidad cuenta con catálogos para la consulta de documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X	N/A	
¿La entidad cuenta con índices para la consulta de los documentos en soporte papel?		X		X		
¿La entidad cuenta con índices para la consulta de documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?		X		X		

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

- ¿En el caso que un funcionario o contratista se desvincule de la entidad se entrega los archivos debidamente inventariados?

Se entrega un informe digital y físico de las funciones y/o actividades realizadas junto a soportes tanto físicos como digitales.

3.1.4.4 Otra información del Archivo Central

Total metros lineales: 300 aprox.

	Si	No
¿La totalidad del acervo documental se encuentra inventariado? Se cuenta con los inventarios correspondientes desde las transferencias primarias.	X	

- **Fechas extremas del acervo documental conservado en el archivo central:**

Fecha inicial	Fecha Final
11/12/1995	12/12/2018

3.1.4.5 Archivo Histórico

Actualmente todos los documentos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS se encuentran en el archivo central y solo en una ocasión se realizó una transferencia secundaria al archivo histórico del municipio. Actualmente no se cuenta con archivo histórico.

- **Volumetría del Archivo Histórico:**

Total, metros lineales	Número total de expedientes	Inventario actualizado	
		Si	No
N/A	N/A	N/A	N/A

- **Pérdida de Documentación** Indique si en algún momento de la historia de la Entidad, han sufrido pérdida de documentación e indique las causas

CAUSAS	FECHA	OBSERVACIONES
Atentados terroristas	N/A	N/A
Asonadas/ manifestaciones	N/A	N/A
Fenómenos naturales:	N/A	N/A

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

Otros: Inundación	No se tiene fecha específica	En una única ocasión se transfirieron documentos al archivo histórico del municipio de Soacha y en este lugar por una inundación se perdió toda la información del instituto desde su creación hasta el año 2005 recuperándose solo documentación financiera.
-------------------	------------------------------	---

- Actualmente, ¿tiene la entidad archivos en riesgo de desaparición? Sí: ___ No: X

En caso afirmativo, especifique el tipo de documentos y las causas de riesgo:

3.1.4.6 Acervos acumulados:

Organización del acervo acumulado

- ¿Tiene la entidad acervos acumulados? Si X No ___
- ¿Ha realizado la entidad procesos de organización de acervos acumulados durante los pasados 5 años? Si X No ___
- ¿Tienen actualmente algún proyecto para la organización de estos documentos? Si X No

Según cronograma de trabajo para la Gestión Documental de instituto en el año 2023 se tiene contemplado solucionar estos fondos documentales implementando las Tablas de Valoración Documental TVD desde la fecha en que se aprueben las Tablas de Retención Documental TRD hacia atrás hasta la primera fecha que se encuentre en el archivo central para presentación al Archivo General de la Nación en diciembre del 2021.

3.1.5 Transferencias Documentales

¿Se contemplan transferencias de documentos en medios electrónicos? Sí ___ No X

Migración: Si ___ No X

Refreshing: Si ___ No X

Emulación: Si ___ No X

Conversión: Si ___ No X

Transferencias primarias	Si	No
¿En este momento se realizan transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	X	
¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias?	X	
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con lo establecido en el Manual de Gestión Documental?	X	
Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	
Re-almacenamiento	X	
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y eliminación de estas con levantamiento de Acta. No se deja constancia de la eliminación de copias	X	
Documentos en discos, cintas magnéticas y papel fotográfico. Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	N/A	N/A
Re-almacenamiento	N/A	N/A
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	N/A	N/A
Depuración de copias y eliminación de estas con levantamiento de Acta. Sin acta	N/A	N/A
¿Las áreas entregan el inventario y este se firma de recibido y entregado por las partes?	N/A	N/A
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	N/A	N/A

Transferencias secundarias	Si	No
¿En este momento se realizan transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?		X
Para las transferencias documentales secundarias se realizan o no los siguientes procesos:		
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	N/A	N/A
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	N/A	N/A
Foliación	N/A	N/A
Re-almacenamiento	N/A	N/A
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	N/A	N/A
Depuración de copias y eliminación de estas con levantamiento de Acta	N/A	N/A

Documentos en discos, cintas magnéticas y papel fotográfico. Para las transferencias documentales se realizan o no los siguientes procesos:

Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	N/A	N/A
Re-almacenamiento	N/A	N/A
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	N/A	N/A
Depuración de copias y Eliminación de estas con levantamiento de Acta	N/A	N/A
¿En el Archivo Histórico se recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?	N/A	N/A

3.1.6 Disposición de documentos

¿Para aplicar actividades propias de la disposición de documentos, son tenidas en cuenta las TRD y TVD de la entidad? Si ___ No X

¿Se tiene en cuenta la aplicación de cualquier actividad de disposición final en los documentos electrónicos? Si ___ No X

3.1.6.1 Eliminación

El instituto cuenta con un Manual de Disposición Final de Documentos establecido para la eliminación documental

¿Se realizan los siguientes procesos para la eliminación de documentos?	SI	NO
Diligenciamiento del Inventario Unico Documental:	X	
Diligenciamiento del Acta de Eliminación	X	
Destrucción física de los documentos	X	
Publicación de los inventarios de los documentos a eliminar en la página web de la entidad.	X	
Aprobación de la eliminación por parte del Comité Interno de Archivo.	X	
¿Este procedimiento es realizado por un tercero? Aun no se a establecido si se hará por medio de un tercero o el IMRDS		

3.1.6.2. ¿La destrucción física de los documentos se realiza por?:

	SI	NO
Picado de papel		
Reciclaje		
Otras		

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

3.1.6.3 Microfilmación y/o digitalización

¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si X No ___
 ¿A qué series documentales?

- PQRSD
- Contratos
- Resoluciones
- Clubes Deportivos
- Procesos de Obra
- Todas las comunicaciones recibidas se digitalizan al radicarse

¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, las directrices para digitalizar o microfilmear la documentación? Si X No ___ Indique cuales son:

Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:

	Si	No
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental		X
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental		X
Metodología y plan de trabajo	X	
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)	X	
Control de calidad durante todo el proceso	X	
Después del proceso de microfilmación o digitalización, ¿es eliminado el original?		X
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción:		
¿En qué formato se genera el proceso de digitalización?		
PDF/A OCR		

3.1.7. Preservación a largo plazo

Soportes	Cantidad aproximada	Fechas extremas	Estado de conservación
Casetes			
Cinta magnética			
CDS			Solo se tienen algunos CDs que reposan en las carpetas de los contratistas en sus informes, pero no se lleva un control de esto.
DVD			Solo se tienen algunos DVDs que reposan en las carpetas de los

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

			contratistas en sus informes, pero no se lleva un control.
Disquetes			
Fotografías y Negativos			Todas las fotografías se almacenan electrónicamente en el servidor y el cloud computing del instituto.

3.1.7.1. Unidades de almacenamiento

Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Carpetas de yute	<input checked="" type="checkbox"/>	Carátulas y gancho legajador	
Carpetas de otro material		Argollados o anillados	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomos empastados		Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros _____	
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:	Adecuado.		

Archivo Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)				
Marque con una x los que correspondan				
Cajas	X-100		AZ	<input checked="" type="checkbox"/>
	X-200	<input checked="" type="checkbox"/>	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	
	X-300		Carátulas y gancho legajador	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otros _____		Tomos empastados	<input checked="" type="checkbox"/>
			Argollados o anillados	<input checked="" type="checkbox"/>
Carpetas de yute	<input checked="" type="checkbox"/>			

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA 

Carpetas de otro material	Otros _____
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:	Moderado

Archivo Histórico (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)				
Marque con una x los que correspondan				
Cajas	X-100	N/A	AZ	N/A
	X-200	N/A	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	N/A
	X-300	N/A	Carátulas y gancho legajador	N/A
	Otros _____	N/A	Tomos empastados	N/A
			Argollados o anillados	N/A
Carpetas de yute	N/A	Otros _____	N/A	
Carpetas de otro material	N/A			
Estado de conservación de las unidades de almacenamiento:	N/A			

- ¿La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación? Si ___ No X ___
Esta en proceso de articulación y aprobación
- ¿Cuenta con un Plan de Preservación Digital a largo plazo? Si ___ No X ___
Se tiene proyectado crearlo el presente año 2022
- ¿Cuenta con un Plan de Conservación de documentos análogos? Si ___ No X ___
Esta en proceso de articulación y aprobación

3.1.7.2. Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

		SI	NO	Cantidad
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?		X		
Tipo	- Agua		X	
	- CO2		X	
	- Solkaflam		X	
	- Multipropósito	X		2
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?			X	

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robo? (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Servicio de vigilancia privada.	X		
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?		X	
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X	

3.1.7.3. Limpieza de Áreas y Documentos

		SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
¿Con qué periodicidad?	- Semanal	X	
	- Mensual		X
	- Otros: Anual		X
Describa cómo se hace la limpieza de los depósitos:	personal de servicios generales realiza labores de limpieza a pisos y escritorios		
¿Se realiza la limpieza de la estantería?		X	
¿Con qué periodicidad?	- Semanal	X	
	- Mensual		X
	- Otros:		X
Describa cómo se hace la limpieza de la estantería:	personal de servicios generales realiza labores de limpieza		
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			X
¿Con qué periodicidad?	- Semanal		X
	- Mensual		X
	- Otros:		X
Describa cómo se hace la limpieza de la documentación:	No se realiza		
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.?			X
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?, ¿Cuáles?			X
-	Desinfección		X
-	Desinsectación		X

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

- Desratización		X
Si la respuesta es afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen:		

3.1.8. Valoración documental

	Si	No
¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental? El IMRDS se encuentra en levantamiento de TRD	X	
¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?	X	
¿Fueron aprobadas por el Comité de Archivo?		X
¿Mediante qué acto administrativo fueron aprobadas?		X
¿Elaboró la entidad sus TRD o se contrató un tercero?	X	
¿Las TRD han sido implementadas? Las versiones anteriores		X
¿Las TRD están actualizadas?		X
¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental?		X
¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?		X
¿Fueron aprobadas por el Comité de Archivo?		X
¿Mediante qué acto administrativo fueron aprobadas?		X
¿Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero?		X
¿Las TVD han sido implementadas?		X

- Explique cómo realizó la organización de los documentos al implementar las TVD:

No se han realizado las TVD

4. ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA

4.1 Depósitos de Archivo Central

Condiciones Constructivas y Locativas			
Época de construcción de la edificación: 2004			
Número de depósitos: 1			
Localización del depósito en el edificio y nivel en el que se encuentra: Segundo piso coliseo león 13			
Condiciones Generales	SI	NO	Observaciones
Ubicación			
a. El depósito se encuentra en un terreno:			
- Estable geológicamente	X		

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

- Sin riesgos de humedad subterránea,	X		
- Libre de problemas de inundación,		X	
b. Está situado en zonas cercanas a:			
- Industrias contaminantes,		X	
- Posibles objetivos bélicos,		X	
- Estaciones de servicio,		X	
Aspectos estructurales			
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza	X		
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?	X		
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?		X	
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X		Herméticas y con rejas de seguridad
¿Las ventanas tienen filtros Ultravioleta (U.V.)?		X	
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X		
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	X		
Condiciones ambientales			
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.		X	Solo la ventilación que entra por la puerta
En caso negativo, ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?		X	
Si existen ventiladores o aire acondicionado, ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?			N/A
¿Con qué tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?			Luz por balastos
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?		X	
Distribución			
a. El depósito está separado de:			
- las zonas de trabajo archivístico,		X	
- las áreas de consulta,		X	
-Almacén u otra oficina.	X		
Estantería y mobiliario			

Indique de cuáles tipos de estantería poseen			
- Fija	X		
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?			
- Rodante	X		
- Industrial	X		
Materiales			
- Metal	X		
- Madera		X	
- Otro_____			
¿Está en buen estado? Explique Se encuentra firme, la mayoría no presenta oxidación y está en general en buen estado, una poca cantidad está en mal estado para trasladar o dar de baja	X		
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?	X		
¿La distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro? En caso negativo, indique la distancia.		X	20 CM Aproximadamente
¿La distancia entre el piso y la base es mayor a 10 cm?	X		
¿Cuentan con planotecas para almacenamiento de obras de gran formato?		X	
Distribución de la estantería			
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínima de 20 cm?	X		
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?		X	
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X	

5. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Elementos a considerar en un diagnóstico de aspectos tecnológicos en relación con la función archivística

5.1. Políticas

- ¿Se cuenta con políticas de seguridad de la información y se evalúa su aplicación?
Si
- ¿Se tienen establecidos las tablas de control de acceso a la documentación en soporte electrónico?

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	

NO

- ¿Se cuenta con políticas para la adquisición y manejo de las herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión de los documentos y el archivo?
Si el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2021-2023
- ¿Se cuenta con políticas que apunten a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos (migración, refreshing, emulación) y se evalúa su cumplimiento?

NO

5.2. Componentes de hardware

5.2.1. **Equipos de cómputo:** (En la Unidad de Informática) cantidad, características técnicas, sistema operativo, fecha de adquisición.

MARCA/MODELO	SISTEMA OPERATIVO	MEMORIA	PROCESADOR	DISCO DURO
JANUS	Linux Ubuntu 5.3	4 gigas	Intel Cori 5 2.9 Ghz	500 gigas
JANUS	Linux Ubuntu 5.3	4 gigas	Intel Cori 5 2.9 Ghz	500 gigas
HP	Windows 10 pro	8 gigas	Intel Cori 7 3,0 Ghz	1 Tera

5.2.2. **Escáneres:** cantidad, características técnicas, compatibilidad con sistemas operativos, fecha de adquisición, funcionalidades incluidas (reconocimiento óptico de caracteres - OCR, lectura de código de barras).

Se maneja una impresora RICOH Multifuncional que se comparte con 4 dependencias en el archivo de gestión

5.3. Componentes de software

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha está en proceso de adecuación e instalación de un nuevo software de gestión documental llamado MIDOC

5.4. Componentes de Humanware

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha está en proceso de adecuación e instalación de un nuevo software de gestión documental llamado MIDOC y el componente humano para la informática archivística son los 3 ingenieros de sistemas del IMRDS

5.5. Sistemas de información

Todos los procesos de Gestión Documental en la entidad se manejan por medio de correo electrónico institucional



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN
ARCHIVÍSTICA

6. NOTA DEL ARCHIVISTA

Actualmente todas las dependencias o grupos de trabajo de la entidad, se encuentran interesados en las buenas prácticas de Gestión Documental, por lo tanto, desde cada oficina se planean y se articulan con el grupo de Gestión Documental procesos para la mejora continua archivística en la entidad.

Proyectó: Andrés Roa – Profesional Archivo - 01/02/2022

Revisó: Karen Mora – Profesional MIPG – 09/02/2022

Aprobó: Camilo Vásquez – Subdirector Administrativo y Financiero – 18/03/2022

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 