

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A ESP OFICIAL				
NIT	800.089.809-6				
CIUDAD / MUNICIPIO	IBAGUE				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO					
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	SERVICIOS PUBLICOS				
DIRECCIÓN	CRA 3 Nª 1-04				
TELÉFONO	2756000				
PAGINA WEB	https://ibal.gov.co/				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	ventanilla.unica@ibal.gov.co				

G

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución No. 655 del 29 de junio de 2018- "Por la cual se integra y se establece el Reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X			
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	X			

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
Acuerdo 001 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Resolución No. 0726 de Octubre 05 de 2017- "Por medio de la cual se actualiza, modifica, ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de los cargos que hacen parte de la planta de personal de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?			X	modifica y fija la estructura orgánica de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones".
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Resolución No. 0727 Octubre 05 de 2017- "Por medio de la cual se establecen los Grupos y Subgrupos Internos de Trabajo en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, se definen sus funciones generales y se dictan otras disposiciones".

	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Acuerdo No. 034 del 6 de Junio de 1989- "Por medio del cual se crea es establecimiento público del orden Municipal encargado de la prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado den la ciudad de Ibagué y se dictan otras disposiciones sobre la materia"
	Indique el número de dependencias de la Entidad				158 Dependencias
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Secretaría General - Estructura Orgánica de la Institución
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			en custodia, organización, unidades de conservación, depósito entre otros
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				estantería, locativos
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			acta de reunion N° 002 del 4-12-2018- reunion comité institucional de gestion y desempeño
Acuerdo 04 de 2013	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		las TRD fueron aprobadas por el comité Institucional de Gestion y Desempeño de la empresa fueron enviadas para convalidación desde el 2019 a la fecha el comité departamentalno se ha reunido para la convalidacion.
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			acta de reunion N° 002 del 4-12-2018- reunion comité institucional de gestion y desempeño
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			Las TRD se encuentran publicadas en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el link de la pagina web ibal - nuestra gestion - inofrme de archivo
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			fueron actualizadas en el año 2018 Resolución No. 0175 del 6 de febrero de 2018- "Por medio de la cual se adopta la codificación la estructura organica de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, integrándola al sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno".
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental	X			
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			fue adoptado por medio de resolucion 110 del 17 de febrero del 2017 y actualizado mediante acta 001 del 22 de febrero del 2018
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	X			
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	+			acta de reunion N° 002 del 4-12-2018- reunion comité institucional de gestion y desempeño
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		comité Institucional de Gestion y Desempeño de la empresa fueron enviadas para convalidacion desde el 2019 a la fecha el comité departamentalno se ha reunido para la convalidacion.
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			

Decreto 1080 de 2015	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X			acta 001 del 22 de febrero del 2023 comité institucional de gestion y desempeño
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?				acta 001 del 22 de febrero del 2023 comité institucional de gestion y desempeño

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			GD-R 006 formato unico de inventario documntal FUID
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			SEREAIZO PROCESO DE DIGITALIZACION CON FINES DE CONSULTA
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			

9

Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			Se están haciendo el análisis respectivo con el fin que queden registrados en el aplicativo del Software De Gestion Document se manejará un único original que es el que se envía para consultas posteriores. Todas las comunicaciones oficiales enviadas por la empresa llevan el código de cada dependencia, la consulta se realizará digitalmente; el original debe llevar el membrete de Empresa, conservando la calidad, el color y el tamaño del papel para todas las hojas. Todo documento elaborado como "comunicación oficial enviada" por los funcionarios del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL deben cumplir con las siguientes condiciones:
	Describe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	X			cada proceso es el responsable de la numeración del consecutivo de los actos administrativos una vez firmado este deberá ser enviado por medio del aventanilla única del correo de mensajería
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			si por medio del software de gestión documental
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			esta fijado en cada puesta de las sedes de la empresa así como en la página web

7

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			la empresa cuenta con un deposito mayor para el archivo central y el de gestion del area comercial asi como cada proceso cuenta con un lugar para la custodia de la inofrmacion de gestion
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	x			
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruirdos con materiales resistentes?	x			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignifugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor 1200 Kg/m2	x			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x			
	Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x			
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x			
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x			
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	x			
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		x		

Acuerdo 049 de
2000

5

	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x		
	La Entidad usa planotecas?	x			
	Se encuentran las planotecas en buen estado?	x			
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?	x			

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	x			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	x			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	x			
	Es necesario perforar los documentos?		X		
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		x		
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	x			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		x		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x		

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Si se realiza al menos dos veces por año con balletilla blanca húmeda para la estantería y con aspiradora para los documentos
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Si se realiza al menos dos veces por año con balletilla blanca húmeda para la estantería y con aspiradora para los documentos

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	Los extintores son de agentes limpios?	X			
	Los extintores son recargados anualmente?	X			
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X				

6