



Save the Children

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Fecha de elaboración del Diagnóstico:		25	5	2022	
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO					
1. Margarita Villanueva, Gerente Nacional Cadena de Suministros National Supply Chain Manager					
2. Vivian Sofía Garavito, Oficial de seguridad y salud en el trabajo					
3. Carlos Fabián Marín, IT					
4. María C Perez, IT					
5. Pedro Gersant, GRM Colombia					
6. Víctor Montagut, Consultor Gestión Documental					
7. Adriana Devia, Consultora Gestión Documental					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
1.1 Nombre razón social:		Fundación Save the children Colombia			
1.2 Fecha de creación de la empresa:		4-mar-14			
1.3 Tipo de sociedad:					
Sociedad Anónima (S.A)		Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)		Sociedad de Responsabilidad Limitada (L.TDA)	
				Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	
				Sociedad colectiva	
				Sociedad sin animo de lucro	
				X	
1.4 Sector de la economía al cual pertenece:		Organismo no gubernamental			
1.5 Carácter de la empresa:					
Pública		Privada		Mixta	
		X			
				Privada con funciones públicas	
				Privada de interés cultural	
				Familiar	
		Otra. Cuál?			
1.6 Nivel:					
Nacional		Departamental		Municipal	
				Distrital	
				Extranjera	
				Multinacional	
				Carácter internacional	
1.7 Documento o Acto Legal con el fue creada la empresa:		Certificado de existencia y representación legal			
1.8 Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:		La estructura orgánica está compuesta por 6 Direcciones: * Dirección Nacional Financiera * Dirección Nacional de Incidencia Política, Campañas y Comunicaciones * Dirección Programa de Calidad de Impacto y Líder de Emergencia * Dirección Nacional de Recaudación de Fondos, Mercadeo y Alianzas Corporativas * Dirección Nacional de Operaciones * Dirección Asociada de Talento Humano y Legal			
1.9 Misión u Objeto de la empresa:					
Asegurar que todos los niños, niñas y adolescentes sobrevivan, aprendan y estén protegidos de cualquier daño. Trabajamos cada día para asegurar que todos los niños sobreviven, aprenden y están protegidos frente a la violencia. Cuando se produce una emergencia, y los niños y niñas son más vulnerables, somos siempre los primeros en llegar y los últimos en irnos. Conseguimos cambios duraderos en la vida de millones de niños, niñas y adolescentes incluso en aquellos a los que cuesta más llegar. Los pilares de la organización son: Ayuda en emergencia, Enfoque de Género, Educación, Salud, Protección, Gobernanza de los derechos de la niñez, Reducción de la pobreza, Participación, Incidencia Política, Salvaguarda.					
1.10 Entes que controlan o regulan la empresa:					
1. Alcaldía de Bogotá					
2. Dian					
3.					
DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA					
2.1 Dirección Sede Principal de la empresa:		Bogotá Sede Principal			
2.2 Teléfono:		018000187669		Correo Electrónico: pedro.pico@savethechildren.org	
2.3 La empresa cuenta con regionales o sucursales?		SI		No	
		X			
2.4 En caso afirmativo, méncionelas:					
Nombre de la regional o sucursal		Dirección		Teléfono	
Principal		Carrera 11B # 99-25, WeWork		018000187669	
Ocaña		Calle 9 No. 34-16 Barrio Buenos Aires		(+57) (7) 5613920	
Cali		Carrera 45 A No. 5A 47 (Hasta 17 junio 2022)		(+57) (2) 3451058	
Riohacha		Carrera 3 No. 7-02		018000187669	
Maicao		Calle 10 A No. 5-08		018000187669	
Unidad de Salud Maicao		Carrera 20 No. 11-45		018000187669	
Ipiales		Carrera 6A No. 24B 70 Barrio Rincón de Santa Cecilia		018000187669	



Save the Children

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Arauca	Carrera 20 No. 12-65 Barrio Santa Teresita	(+57) 318 2919444
Arauca	Carrera 26 No. 14A 65	018000187669
Araucuita	Calle 2 No. 7-36 Barrio Las Flores	018000187669
Cúcuta	Calle 21A No. 7B67	018000187669
Tumaco	Calle 6 Carrera 4 Barrio Miramar Edificio Arrecifes Piso 2 y 3	(+57) 311 5141748
Hacarí (Norte de Santander)	Kdx bl-240 Parque principal del municipio de Acarí	018000187669

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO

3.1 Dirección Sede Principal del archivo:

El archivo de la Fundación se encuentra en custodia de la empresa GRM ubicada en la Autopista Medellín Km 2.4 complejo logístico industrial comercial calle 80, CLIC 80, Cota Cundinamarca

3.2 Ciudad o Municipio:

Bogotá - Cota

Departamento:

Cundinamarca

3.2 Teléfono:

601 4434960 (GRM)

Correo Electrónico:

No aplica

3.3

Archivo de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico

Con que tipos de archivo cuenta la empresa?

Si
Documentación en soporte físico ubicada en instalaciones de la organización y en la empresa contratada para custodia de archivos, y la documentación en soporte digital conformada en aplicativo SharePoint

Si
La Fundación cuenta con una empresa contratada para la custodia de la documentación semi-activa e inactiva

Existe documentación con valores secundarios (histórico, científico, investigación, cultural), pero no se ha conformado como tal un archivo histórico

3.4

Existen archivos satélites o descentralizados?

Si

No

X

Observaciones:

En el área de talento humano conservan archivos activos de historias laborales.
En el área de contabilización conservan archivos activos de facturación de proveedores no obligados a facturar electrónicamente que se complementan con otros archivos en soporte digital como Contratos, factura electrónica y soportes

3.5

En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:

Nombre de la dependencia	Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado	Cantidad de depósitos
Todas las dependencias	Documentos producidos por las áreas en soporte físico	1 depósito de la empresa GRM, contratada para la custodia de los archivos en soporte físico de la Fundación (Bodegas 10 y 11)
Talento Humano	Historias Laborales activas (personal activo)	1 espacio de almacenamiento ubicado en la oficina de Talento Humano en la Sede Principal en Bogotá
Contabilización	Facturación de proveedores	1 espacio de almacenamiento ubicado en la oficina de Contabilización en la Sede Principal en Bogotá

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

4.1

En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?

Si

No

X

Observaciones:

La empresa no cuenta con un área dedicada a labores de gestión documental. El manejo de archivo lo realiza cada área y de manera periódica se remite la documentación física para ser custodiada por la empresa GRM, contratada para tal fin. El contrato es supervisado por la Gerente Nacional Cadena de Suministros

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

4.2	La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra ?		1	2	3	4	5	6	7																																	
						X																																				
4.3	A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:		Desde la Coordinación administrativa y logística de Bogotá se coordina la operación de traslado de documentación a la empresa GRM y las consultas de los archivos en caso de ser necesario.																																							
4.4	En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?		Si	No	Observaciones:																																					
				X	No se cuenta con ningún cargo que tenga esta denominación, puesto que el manejo de archivo está en custodia de la empresa GRM para los documentos en soporte físico y en responsabilidad de cada área para los documentos en soporte digital por medio del aplicativo SharePoint																																					
4.5	Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:		Nombre:	No aplica																																						
			Cargo:	No aplica																																						
4.6	Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:		Nombre:	No aplica																																						
			Cargo:	No aplica																																						
4.7	Profesión u Oficio:		No aplica																																							
4.8	El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:		Tiempo completo			Medio Tiempo		Por horas																																		
			N/A			N/A		N/A																																		
4.9	El jefe o responsable del archivo cuanto tiempo lleva:		En la empresa			En el cargo																																				
			N/A			N/A																																				
4.10	Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo																																									
	No aplica																																									
4.11	Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?		Si	No	Observaciones:																																					
				X	Las funciones de archivo se encuentran inmersas en los diferentes cargos de la organización, puesto que cada área se responsabiliza de sus propios documentos.																																					
4.12	Existen Manuales de Funciones en la Empresa?		Si	No	Observaciones:																																					
				X	La Fundación no cuenta con Manual de funciones, sin embargo, existen los Términos de referencia para cada uno de los cargos que conforman la organización																																					
4.13	Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?		Si	No	Observaciones:																																					
				X	Aunque no está explícito, en los términos de referencia de los cargos se mencionan aspectos asociados a la información que producen las personas y la responsabilidad de los documentos que se generan																																					
5	COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN																																									
5.1	Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?		No se cuenta con un área de archivo, sin embargo, en el área de Talento humano se cuenta con 1 persona encargada del manejo de las carpetas de las historias laborales																																							
5.2	<i>Personal asignado a las labores de archivo</i> <i>(Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cargos que ocupan?</th> <th rowspan="2">Cant.</th> <th rowspan="2">A que dependencia pertenecen</th> <th rowspan="2">Vinculación Directa con la empresa</th> <th rowspan="2">Vinculación indirecta con empresa</th> <th rowspan="2">Especificar tipo de contrato</th> <th colspan="3">Dedicación</th> <th rowspan="2">Costo Asociado (Anual)</th> </tr> <tr> <th>Tiempo completo</th> <th>Medio Tiempo</th> <th>Tiempo Parcial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auxiliar logístico</td> <td>1</td> <td>Cadena de suministros</td> <td>X</td> <td></td> <td>Fijo</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>\$ 15.600.000,00</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Talento Humano</td> <td>1</td> <td>Talento Humano</td> <td>X</td> <td></td> <td>Fijo</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Sin información</td> </tr> </tbody> </table>									Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación			Costo Asociado (Anual)	Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	Auxiliar logístico	1	Cadena de suministros	X		Fijo	X			\$ 15.600.000,00	Auxiliar de Talento Humano	1	Talento Humano	X		Fijo	X			Sin información
Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación			Costo Asociado (Anual)																																	
						Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial																																		
Auxiliar logístico	1	Cadena de suministros	X		Fijo	X			\$ 15.600.000,00																																	
Auxiliar de Talento Humano	1	Talento Humano	X		Fijo	X			Sin información																																	

**Save the Children****FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA****DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL**

Otro. Cual?	Por demanda	En la empresa GRM se cuenta con personal de bodega que realiza las labores de atención de las consultas de los archivos que son solicitados por la Fundación	X		Fijo	X			Sin información
-------------	-------------	--	---	--	------	---	--	--	-----------------

5.3 Personal (Costo Anual): \$ 15.600.000,00

5.4 **Compra de materiales de consumo**

Tipo de Material	Cant. Anual	Observaciones	Costo Asociado (Anual)
Cajas de archivo referencia X200	No		\$ -
Cajas de archivo referencia X300	No		\$ -
Cajas de archivo referencia X500	No		\$ -
Carpetas o Tapas Legajadoras	S/I	Se adquieren carpetas para el almacenamiento de las historias laborales en el área de Talento Humano	Por demanda
Az's	S/I	Se adquieren AZ's para el almacenamiento de documentación de facturación de proveedores en el área de Contabilidad	Por demanda
Bolsas plásticas o Sobres de Manila	No		\$ -
Ganchos legajadores	S/I	Se adquieren ganchos legajadores plásticos para las carpetas de historias laborales en el área de Talento Humano	Por demanda
Rótulos	S/I	Se adquieren rótulos para las carpetas de historias laborales en el área de Talento Humano	Por demanda
Resmas de papel	S/I	La adquisición de las resmas de papel se realiza para todas las áreas de la Fundación	Por demanda
Folder Blanco Tres Argollas	S/I	La adquisición de Folder Blanco Tres Argollas se realiza para todas las áreas de la Fundación	Por demanda
Separadores	No		\$ -
Otro. Cual?	No		\$ -

5.5 **Compra de materiales de consumo (Costo Anual):** Por demanda

5.6 **Otros costos relacionados con el archivo**

Otros costos relacionados con el archivo	Cant. Anual	Observaciones	Costo Asociado (Anual)
Mantenimiento a los depósitos del archivo	No		\$ -
Aseo y Cafetería	No		\$ -
Servicios Públicos	No		\$ -
Limpieza y desinfección de documentos	No		\$ -
Organización de documentos	No		\$ -
Digitalización de documentos	Según lo requerido por la Fundación a GRM	La empresa GRM realiza digitalización de documentos cuando la Fundación lo requiere para consultas de documentos que se encuentran bajo su custodia	\$ -
Fotocopias	No		\$ -
Capacitación	No		\$ -
Equipos (Compra)	No		\$ -
Equipos (Mantenimiento)	No		\$ -



FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Otros costos. Cuáles?	1 contrato con la empresa GRM	El traslado de Save a bodegas del proveedor tiene costo, según volumen Los servicios adicionales a la custodia de las cajas de archivo se cobran por parte del proveedor periódicamente según lo solicitado por la Fundación	\$	13.000.000,00
Contrato custodia de documentación, consulta y/o préstamo físico/digital, limpieza y desinfección de documentos contaminados				
5.7	Total costos relacionados con el archivo:			\$ 13.000.000,00
5.8	Aproxime la cantidad del presupuesto anual:			\$ 15.000.000,00
El presupuesto de gestión documental es propio?		Si No	Observaciones:	
		X	El presupuesto es asignado según las necesidades en materia de	
El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?		Si No	archivo y se aprueba cada vez que la Fundación requiere de un	
		X	servicio o compra relacionada con este aspecto.	
El presupuesto de gestión documental es según necesidades?		Si No		
		X		
6	INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
6.1	El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Si No		
		X		
6.2	Existen planos arquitectónicos?	Si No		
		X		
6.3	Existen planos técnicos?	Si No		
		X		
6.4	Cuántos niveles tiene el edificio?	Bodega único piso, oficinas cuentan con 3 pisos		
6.5	Area Construida (m2):	Aproximadamente 6.000 metros2		
6.6	Estado general del inmueble:			
	Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones
				X
Observaciones generales sobre el edificio: Las bodegas donde el proveedor GRM tiene el almacenamiento de los archivos de la Fundación son nuevas.				
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:				
6.7	Fueron construidos especialmente para el archivo?	Si No	Observaciones generales:	
		X	Desde el momento de la construcción de las bodegas de almacenamiento, las estanterías fueron ancladas a las bases estructurales del edificio	
6.8	Fueron adecuados para almacenar el archivo?	Si No	Observaciones generales:	
		X	Cumplen con la reglamentación	
6.9	Son suficientes para el volumen documental identificado?	Si No	Observaciones generales:	
		X	En las bodegas de GRM se almacenan las cajas de archivo de todos sus clientes incluyendo las cajas de archivo de la Fundación y cuentan con los espacios necesarios para ello.	
6.10	Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD)?	Si No	Observaciones generales:	
			X	La Fundación no cuenta con TRD, sin embargo, los envíos de las cajas por parte de Save a GRM cuentan con criterios de clasificación por asuntos según el área a la que pertenece la documentación
6.11	La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?	Si No	Observaciones generales:	
			X	La Fundación no cuenta con este tipo de espacios.
6.12	Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	Los depósitos son:		
	Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos
				Cantidad total de cajas
				Administrativa
				Clasificación /Depuración
				Descripción
				Consulta/ Reprografía
				Baño/ Cafetería
	Archivo de Gestión	2	X	
				S/I

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Archivo Central	2			X	1036	X	X	X	X	X
Archivo Histórico	0				N/A					

Observaciones Adicionales:

* Los depósitos a los que se hace referencia en el archivo de gestión, son los espacios destinados dentro de la Sede principal de Save, en los cuales se almacena actualmente las historias laborales (Talento Humano) y la facturación de proveedores (Contabilidad).

* Los depósitos a los que se hace referencia en el archivo central, son las bodegas de almacenamiento del proveedor GRM contratado para la custodia de los archivos de la Fundación

6.13	Los depósitos de archivo dan a la calle?	Si	No									
			X									
6.14	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?	Si	No	No hay Zonas								
		X										
6.15	Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?	Si	No									
		X										
6.16	Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?	Si	No									
		X										
6.17	Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?	Si	No									
		X										
6.18	Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito?	Si	No	Observaciones: Las historias laborales no se almacenan en las bodegas de GRM. La Fundación no genera Resoluciones. Los contratos se conservan en soporte digital.								
			X									
6.19	Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?											
	Tipo	Si	No	Describa								
	Cámaras	X		En las bodegas de almacenamiento del proveedor GRM, las estanterías cuentan con sensores de movimiento que permite identificar de manera remota, la localización exacta de la zona en la que se presenta el movimiento dentro de la bodega. Esto con el fin de detectar presencia de roedores o de personas no autorizadas al interior de las estanterías. Así mismo, los sensores activan la luz artificial en la zona de trabajo.								
	Alarmas	X										
	Cerraduras	X										
	Vigilancia remota											
	Circuito cerrado de televisión	X										
	Otro. Cuál?		X									
6.20	Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?											
	Tipos de soporte	Si	No	Cant.	Área (En m2)							
	Papel	X		1	6000 m2							
	Medios Magnéticos	X		Cintoteca ubicada en la misma bóveda								
	Digital	X		Save no ha solicitado el servicio								
	Otro. Cuál? Títulos valores	X		Save no ha solicitado el servicio								
7	DEPÓSITOS DE ARCHIVO											
7.1	ILUMINACIÓN / VENTILACIÓN											
	Los depósitos poseen iluminación natural?	Si	No									
		X										
7.2	Control de la iluminación natural:											
	Elemento	Si	No	Control	Abierta	Sellada?	Deterioro	Observaciones				
				Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No	Rota/Otro	
	Ventanas		X	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No
	Claraboyas	X		No	No	Si	No	No	X		No	No
	Puertas	X		No	No	No	Si	No		X	No	No
7.3	Los depósitos poseen iluminación artificial?					Si	No					
						X						
7.4	Tipo de iluminación artificial		Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones		
				Si	No	Si	No	Si	No			
	Incandescente		S/I						X	Las estanterías cuentan con sensores que		

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Fluorescente	S/I					X		encienden la iluminación artificial cuando hay movimiento por los pasillos de la estantería. Si la iluminación natural es suficiente los focos no se encienden
--------------	-----	--	--	--	--	---	--	--

7.5	La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?	Si	No	
-----	---	----	----	--

7.6	Ventilación natural dada por:			
	Tipo de Ventilación	Si	No	
	Ventanas		X	
	Puertas	X		
	Rejillas	X		
	Otro. Cuál? Escaleras		X	

Registro fotográfico


7.7	Ventilación artificial dada por:							
Tipo de ventilación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Ventiladores	No							
Aire Acondicionado	No							
Otro. Cuál? Extractores de aire	Si					X		Especialmente se usa para las zonas altas de la bodega, cuando se supera los niveles de temperatura establecidos.

7.8	Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?	Si	No	
-----	--	----	----	--

7.9	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Si	No	Observaciones
	Humedad Relativa	X		Las bodegas del proveedor GRM cuenta con Termo higrómetros (análogos y digitales). Si suben los estándares de medición se realiza apertura de puertas para facilitar la circulación de aire.
	Temperatura	X		
	Ventilación	X		
	Iluminación		X	
	Filtrado de Aire		X	

7.10	Medición de condiciones ambientales:			
------	--------------------------------------	--	--	--

7.11	Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	90%
------	---	-----

7.12	Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	14°C
------	--	------

**Save the Children****FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA****DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL**

7.13	Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. Qué medición se registra en el momento de la visita?	16°C						
7.14	La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita?	50%						
7.15	Para otros soportes:	Tipo de Soporte				Puntos de medición		
	Humedad Relativa	La bóveda y cintoteca cuentan con sistemas de medición independientes y aire acondicionado				S/I		
	Temperatura					S/I		
	Iluminación	Igual que en la bodega de soporte papel				S/I		
7.16	La entrada de polvo se da por:	Si	No	Observaciones				
	Tapetes		X	El polvo que se presenta en las bodegas del proveedor GRM se presenta por el mismo archivo almacenado allí.				
	Cortinas		X					
	Otro. Cuál?		X					
8	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO							
8.1	Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	Si	No	Observaciones:				
		X		Se cuenta con 5 planes de emergencia que da cobertura a 5 sedes físicas de la organización a nivel nacional (Calle 26, Calle 99, Ocaña, Ipiales, Maicao)				
8.2	Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?		X	Los procedimientos operativos normalizados, están en etapa de construcción y quedarán como anexo al plan de emergencias				
8.3	Control de incendios	Si	No	Cantidad	Tipo	En Funcionamiento?		Fecha ultimo mantenimiento
		X		1	Sensor	X		Mensual
8.4	Poseen detector de incendios en el archivo?	X		1	Observaciones: En las bodegas del proveedor GRM cuentan con un sistema de detección y extinción de incendios con agua que se despliega desde la parte superior de la bodega y baja por las estanterías entre las cajas. La empresa proveedora del sistema se llama Texes			
8.5	Poseen extintores en las áreas del archivo?	X		1 por cada 5m2	Multipropósito	X		Febrero
8.6	Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	Cuáles?				
		X		En las sedes de la Fundación se cuenta con Cámaras de seguridad (Botón de pánico), Directorio de emergencias (empresas de servicios públicos, bomberos, entre otros)				
8.7	La empresa cuenta con:	Si	No	Observaciones:				
	Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X (2 AÑOS)		En la Fundación cuentan con Brigadas integrales (Formación en todos los temas integrales y roles en caso de presentarse la emergencia), Red contra incendios (Bogotá), Rociadores y detectores de humo en las sedes, Extintores (En todas las sedes, según el tipo de conato que se pueda presentar), Contrato de mantenimiento y recarga de acuerdo con la fecha, Señalización (ARL) y verificación periódica y participan en simulacro nacional				
	Brigadas de Emergencia	X						
	Planes de Evacuación	X						
	Señalización	X						
8.8	En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción				
		X		Comité de emergencias (Toma de decisiones)				
8.9	Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No	En instalaciones del proveedor GRM, usan como dotación jean industrial y anti fluido, camisa y algunas personas también chaleco y botas. En la Fundación no usan dotación				
		X						
	Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No	En instalaciones del proveedor GRM, usan Elementos como guantes (nitrilo y/o hilaza-látex reforzados para cargue de cajas), tapabocas y monogafas según la actividad.				
		X						
8.10	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de	Si	No					



Save the Children

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

8.11	desastre con agua?		X				
	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	Si	No				
			X				
9	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN						
9.1	Mantenimiento	Frecuencia			Observaciones		
		Anual	Semestral	Mensual	Otro		
	Depósito				Semanal	Limpieza y desinfección a toda la bodega del proveedor GRM, con funcionarios de servicios generales	
	Documentación			X		Se realizan procesos de aspirado a las cajas de archivo	
9.2	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	Si	No	Con que frecuencia:			
			X	Quincenalmente se realiza control de roedores e insectos, fumigación y control de trampas. Si hubo consumo en las trampas se alerta al proveedor de control de plagas para que realiza la identificación del roedor y el retiro.			
9.3	Inspección de Depósito						
	Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)			Observaciones	
			Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro	
	Pisos	Cemento con recubierta ignifuga	No	No	No	No	Ningún deterioro
	Muros	Cemento con pintura ignifuga	No	No	No	No	
	Techos	Metal	No	No	No	No	
	Divisiones	No aplica	No	No	No	No	
	Otros	No aplica	No	No	No	No	
9.4	Bajantes a la vista?	Si	No				
			X				
9.5	Conductos de energía?	Si	No				
			X				
10	ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN						
10.1	Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo:						
	En las bodegas del proveedor GRM se almacena documentación de los años 2011 A 2021						
10.2	Cantidad de unidades de conservación:	Total:	1036 cajas	Aproximado:			
10.3	Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Tipo	Si	No	Cantidad		
		Cajas X200	X		60 cajas		
		Cajas X300	X		976 cajas		
		Cajas X500		X			
		Carpetas	X				
		Libros		X			
		Legajos		X			
		Az's	X				
		Folder Blanco Tres Argollas	X				
		Otro.Cuál?			Las transferencias llegan en cajas no reguladas y se traslada a cajas del mismo tamaño, que puede ser x300 o x200		
		Total Unidades Documentales:			5.978 unidades de conservación entre AZ's y carpetas		
		Total Cajas:			1036 cajas		
10.4	El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	Tipo	Si	No	Cantidad		
		Fotografías		X			
		Microfilm		X			
		Cintas magnéticas		X			
		Discos Ópticos		X			
		Planos		X			
10.5	Con cuantos metros lineales cuenta el archivo?	503 metros lineales de archivo					
10.6	Promedio de folios por unidades de conservación	AZ con 500 folios y Carpetas con 200 a 250 folios					



FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

10.7

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
		X	Cerrada?					Estantería pesada anclada al suelo y a los soportes de la bodega
		X	Abierta?	X		X		

Registro fotográfico:



10.8

Disposición de la estantería en el depósito

Paralela a los muros:	Si	No	Distancia Promedio:	
	X		1 Metro	
Perpendicular a los muros:		X		
Distancia promedio entre estantes:	1 Metro		Observaciones: Distancia suficiente para transito del personal y traslado de las cajas por los pasillos	

10.9

La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No	Todo esta ubicado en estantería pesada
		X	

La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No	No se han identificado planos
		X	

Disposición de la documentación en la estantería:			Vertical	X	Horizontal	
---	--	--	----------	---	------------	--

Cómo se almacenan los archivos de gestión?			Si	No
--	--	--	----	----

La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?	X	
--	---	--

La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?		X
--	--	---

La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?		X
--	--	---

La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?		X
--	--	---

11 REQUISITOS

Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de periodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No	Observaciones: La Fundación tiene una antigüedad de 7 años aproximadamente en Colombia, no se evidencian organigramas de periodos anteriores puesto que el organigrama vigente es el mismo que ha existido desde su creación.
		X	

Se encuentra establecido el comité interno de archivo?	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:				
		X	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Otra. Cuál?
							No aplica

12 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Observaciones generales (Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA))
	Si	No	Si	No	

12.1	La empresa cuenta con política de calidad?		X		La Fundación no ha implementado
------	--	--	---	--	---------------------------------

**Save the Children****FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA****DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL**

12.2	La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?		X			sistemas de gestión, sin embargo, se han establecidos controles de producción de documentos mediante formatos autorizados para el diligenciamiento por parte de los procesos de la organización. El proveedor de archivo GRM cuenta con los 4 sistemas de gestión y sus certificaciones: Calidad (ISO 9001), Ambiental (ISO 140001), Seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001) y Seguridad de la información (ISO 27001)
12.3	Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa los inherentes a la gestión documental?		X			
12.4	La empresa cuenta con política de gestión documental?		X			
12.4	Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X			
12.5	Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?		X			

13 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La empresa cuenta con:		Elaborado		Aprobado		Observaciones generales (Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA))
		Si	No	Si	No	
13.1	Cuadro de clasificación Documental?		X		X	
13.2	Tablas de Retención Documental?		X		X	
13.3	Programa de Gestión Documental?		X		X	
13.4	Plan Institucional de Archivos?		X		X	
13.5	Inventarios Documentales?	X			X	Se han elaborado inventarios documentales en estado natural de la documentación que se remite al proveedor GRM, con el fin de llevar un control de lo que se custodia
13.6	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		X	
13.7	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?		X		X	
13.8	Mapas de procesos y flujos documentales?		X		X	
13.9	Tablas de Control de Acceso a los documentos?		X		X	No se cuenta con las Tablas de control de acceso, sin embargo se realizan autorizaciones vía correo electrónico por parte de los líderes de área a sus colaboradores para poder acceder a las carpetas digitales de SharePoint
13.10	Tablas de Valoración Documental? Que período cubren?		X		X	
13.11	Reglamento Interno de Archivo?		X		X	
13.12	Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?		X		X	No se cuenta implementado el Sistema integrado de conservación, sin embargo, se han ejecutado acciones de preservación digital a largo plazo como Back ups de los correos y equipos de las personas que trabajan en la Fundación y de lo almacenado en SharePoint, así mismo se encuentra en evaluación la adquisición de una NAS para almacenamiento en la nube.
13.13	Se ha establecido el protocolo de digitalización?		X		X	No se ha establecido un protocolo de digitalización, sin embargo las Planillas generadas en contabilización se almacenan en archivadores y posteriormente se escanean. En facturación y Talento Humano se encargan de escanear información en soporte físico y posteriormente su almacenamiento
13.14	Tiene establecido los registros de activos de información?		X		X	

14 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

El archivo presta servicios de:

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

14.1	Consulta de documentos?	Si	No	Observaciones:
		X		Para las solicitudes de consulta de la documentación almacenada en GRM se utiliza el Aplicativo laccess, propiedad de GRM el cual es utilizado por la Fundación para controlar las cantidades de unidades custodiadas, los inventarios asociados a estas cajas, las solicitudes de consultas y/o préstamos y las entregas de cajas nuevas.
14.2	De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No	Las atenciones se garantizan en franjas de tiempo: Atención digital de 2 a 4 horas Atención física de 4 a 8 horas
		X		
14.3	Cuántas consultas se atienden en promedio:	Por mes?		Por año?
				Se han atendido en GRM 17 solicitudes de la Fundación a corte de 15 de junio 2022
14.4	El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describe:
		X		Si el cliente requiere la consulta en instalaciones de GRM se le facilita en un espacio diferente a la bodega de almacenamiento y con previa autorización
14.5	La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos
		X		Describe: Funcionarios de Save o autorizados por Save
14.6	Presta servicio de Fotocopias?	Si	No	Observaciones:
		X		En la Fundación se cuenta con equipos multifuncionales en las diferentes oficinas con modelo co-working para cubrir esta necesidad. En GRM se remite vía digital la reproducción de documentos para consulta por lo tanto no se reproducen los documentos en fotocopias a menos que la Fundación así lo requiera
14.7	Cuántas fotocopias se sacan en promedio:	Por mes?		Por año?
		N/A		N/A
14.8	El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describe:
			X	No aplica
14.9	Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No	Observaciones:
		X		Si la Fundación lo requiere a GRM, se le presta este servicio por demanda, previa aprobación del presupuesto por parte de Save. Actualmente solo se utiliza este servicio para atención de consultas de los archivos en custodia de GRM
14.10	El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describa	Es atendido por GRM para consultas o por solicitudes particulares de un grupo de documentos		
14.11	Cuántas páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	Por mes?		Por año?
		Las mismas de las consultas		
15	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS			
15.1	Está organizada la documentación?	Si	No	Describe:
		X		La documentación se organiza por cada área según los asuntos que se manejen
15.2	La documentación esta clasificada por:	Orgánica-funcional		Procedencia
				Temática o Asunto
15.3	La documentación esta ordenada por:	Alfabético		Número
				Cronológico
15.4	El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:
		X		Guía
15.5	El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Inventario
			X	Observaciones
		La Fundación no cuenta con TRD por lo tanto el inventario se encuentra en estado natural		
15.6	Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones
		X		En el aplicativo laccess del proveedor GRM se manejan los inventarios documentales de la Fundación de lo que se ha remitido para custodia por parte de ellos

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

15.7	Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones
			X	
16	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
16.1	<i>Aspectos Generales</i>	Si	No	Observaciones
	El PGD se articula con la misión de la Entidad?		X	La Fundación no ha implementado el Programa de gestión documental
	El PGD se articula con los objetivos institucionales?		X	
	El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?		X	
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	X		No se cuenta con procedimientos de gestión documental, sin embargo, se han realizado acciones que permiten la aplicación de la ley de transparencia y acceso a la información como el uso de Dataprotection y la publicación en SharePoint de la legislación aplicable en Colombia para socializar a sus trabajadores
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	X		No se cuenta con procedimientos de gestión documental, sin embargo, se han realizado acciones que permiten la aplicación de la ley de protección de datos personales como el uso de Dataprotection
16.2	<i>Alcance</i>	Si	No	Observaciones
	Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.		X	No se contemplado la implementación del Programa de gestión documental
	Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.		X	
	El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?		X	
	El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.		X	No se ha determinado asignar un presupuesto permanente para el proceso de gestión documental puesto que se determina según las necesidades de la Fundación en esta materia.
	En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cuales y que módulos tiene.	X		Los aplicativos que se encuentran destinados para la gestión de documentos son SharePoint y One Drive implementados en toda la organización y se usa Dropbox para las áreas de Comunicaciones y Recaudación
	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		X	Se han realizado análisis y evaluación de posible compra
	Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	X		Se utiliza la firma electrónica para ciertos procesos y se cuenta con el licenciamiento y programa especial para uso de firmas
	Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?	X		Se han definido algunas políticas internas socializadas a las áreas de la empresa en particular lo relativo al uso del SharePoint
	Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	X		Se han identificado los metadatos necesarios para flujos de aprobación
17	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
17.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Se ha regulado lo relacionado con el uso de SharePoint
	Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.		X	No se han identificado ni valorado estas series documentales
	La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	X		Se identifican los cargos que pueden firmar documentación según sus roles, sin embargo, no se ha documentado cuales cargos cuentan con firmas autorizadas por cada tipo documental
	El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?		X	No se han identificado los documentos vitales pero se han considerado de carácter relevante documentos como Evidencias de atención a la comunidad, entre otros.



Save the Children

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

17.2	Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	X		En la Dirección Ejecutiva se firma comunicaciones y documentos oficiales con firma digital
	Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	No se han identificado por cada proceso con cuales documentos especiales se cuentan ni se han establecido procedimientos para su manejo, sin embargo se reconocen archivos de video y de audio, discos externos, memorias USB y registros fotográficos que se almacenan en Dropbox para compartir con usuarios externos a la organización.
	La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)		X	
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la producción documental?	X		La Fundación cuenta con procedimientos propios de cada proceso que mencionan los documentos que se producen en el marco de la operación. algunos de los procedimientos existentes son Facturación, Adquisiciones, Caja Menor, Anticipos, Accidentes de trabajo, Firma electrónica, Ayuda humanitaria, Donaciones, entre otros
	Están definidos los flujos de recepción de documentos?		X	
	Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?		X	No se cuenta con controles de recepción de documentos en soporte electrónico, sin embargo el área de TI ha dispuesto buzones de correo en cada área para recepción de documentos y listas de distribución con personal autorizado por las áreas
	Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		Se han elaborado Formatos estandarizados cumpliendo con el manual de imagen corporativa
	Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?		X	
	La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?		X	
17.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?		X	
	La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique		X	No se cuenta con una persona o un área con dedicación específica a la recepción o manejo de la correspondencia
	Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?		X	
	Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?		X	
	Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?		X	No se han establecido estos mecanismos en los archivos de gestión pero con el proveedor de GRM si se requieren controles de acceso a los archivos que se encuentran bajo su custodia mediante autorizaciones previas
	Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	X		Se han identificado para algunos casos los tiempos de ley como por ejemplo para derechos de petición y tutelas. Los Informes a donantes se emite de acuerdo con cronogramas internos y se han determinado cronogramas para pagos y controles de tiempos para compras por proyecto
	Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	X		Se cuenta con Lineamientos de sostenibilidad que incluye buen manejo y cuidado del medio ambiente, el programa de Huella de carbono y el Porcentaje de cumplimiento como país, lo que contribuye a políticas de cero papel
	Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?		X	
	La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X	
17.4	La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?		X	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones



Save the Children

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

17.5	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?		X	
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
	El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?		X	La organización la realiza cada área con sus documentos a criterios establecidos según el asunto
	Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?		X	La Fundación no cuenta con Tablas de retención documental
	Existe archivo central?	X		La documentación que se ha remitido al proveedor GRM se considera semiactiva o inactiva
	Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?		X	
	Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		X	
	Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?			Se han establecido sugerencias sobre marcación de carpetas, el almacenamiento de la información es definida por cada área y las personas autorizadas por ellos mismos. Para los documentos en soporte digital, se ha definido una estructura por procesos habilitada desde IT y se da la organización por asuntos y a su vez por vigencias
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para las transferencias documentales?	X		No se ha establecido un procedimiento por parte de la Fundación, sin embargo con el proveedor GRM si se determinan unas pautas para el ingreso de documentación nueva, se asignan códigos por unidad documental asociado al sistema, al inventario documental y a la ubicación dentro de la bodega
	Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	Las transferencias documentales se realizan por solicitud de Save a GRM
	Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?		X	
	Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	
	Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	No se cuenta con Tablas de retención documental que identifiquen los documentos de carácter histórico
	Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	X		Se coordina la entrega de transferencias al proveedor desde la coordinadora administrativa y de logística (exclusivamente)
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	X		Se realiza al momento de la llegada de la documentación a la bodega de GRM para constatar lo remitido por Save
	Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?	X		Se transfirió por parte de cada área lo que se consideró relevante de su proceso, lo demás se depuró o se eliminó
17.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?		X	No se han elaborado procedimientos de disposición de documentos físicos. Para el caso de documentación en soporte digital se han determinado la generación de Back up de los equipos de computo y control de baja de equipos con respaldo de la información. Así mismo, el back up de la información de la persona que se retira de la empresa se almacena en discos.
	Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.		X	No se cuenta con Tablas de retención documental que identifiquen los documentos de carácter histórico
	Han eliminado documentación?	X		Cada área determina lo que considera relevante para su proceso, lo demás se elimina
	Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		X	
	Se elaboran actas de eliminación?		X	
	Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		X	

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

17.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?				X	No se han determinado procedimientos para la preservación a largo plazo, sin embargo, desde el área de IT los correos electrónicos, el descargue para almacenamiento en Dropbox o en SharePoint cuentan con políticas para la ampliación de la capacidad en almacenamiento.
	Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	X				Las políticas que IT ha determinado para su conservación y recuperación de la información en soportes digitales
	Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	X				Se ha realizado migración de información desde equipos de cómputo hacia SharePoint o Dropbox. En Microsoft Dynamic (migración de información) se verifica al momento del proceso realizado por parte del proveedor
	En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros?				X	
	Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?	X				No se han relizado tratamientos preventivos. El proveedor GRM presta servicio de digitalización certificada con metadatos y con firma electrónica que ofrece a sus clientes para este tipo de tratamiento
	Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?				X	
	Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?				X	
	Se hace empaste o encuadernación?				X	
	Los expedientes se legajan con perforación?	X				Únicamente gancho legajador las carpetas de talento humano. Lo que se archiva en AZ se mantiene en AZ con el gancho que trae de fábrica
	Utilizan clips metálicos?	X				Se utilizan también ganchos de cosedora metálicos
	Utilizan clips plásticos?				X	
	Realizan reparaciones menores a los documentos?				X	
	La documentación presenta alteraciones de tipo físico:	Si	No	Observaciones		
	Desgarro				X	No se ha evidenciado ningún tipo de alteración de tipo físico
	Fragilidad				X	
	Cinta pegante				X	
	Manchas				X	
	Rasgadura				X	
	Faltantes				X	
	Humedad				X	
	Doble				X	
	Fragmentación				X	
17.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL			Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la valoración documental?				X	
	Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?				X	La Fundación no cuenta con Tablas de retención documental
	Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.				X	
18.	CUENTA CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LOS PROCESOS DE LA EMPRESA					
	Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza			Funcionalidad	
	1. JIRA	IT			Casos con IT	
	2. Integrated	IT			Manejo de inventarios (activos)	
	3. Microsoft Dynamic GP	Financiera			Financiera, ordenes de compra, presupuesto	
	4. ERCAM	Todas las áreas			Registro de tiempos	
	5. Oracle	Todas las áreas			Vacaciones, personal a cargo, calificaciones	
	6. Kiosko digital	Todas las áreas			Información tributaria, desprendibles de nomina	
	7. Designer relacionado con Kiosko	Todas las áreas			Software de nomina	
	8. Agresso	Todas las áreas			Sistema Financiero Internacional	