



NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI
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
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	x
	Están las funciones del Archivo General del Municipio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	x
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	
Acuerdo 038 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?	
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	x
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x
	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	

Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	
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?	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS FINANCIACIÓN	x
	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.	
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS FINANCIACIÓN	SI
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	x
Acuerdo 038 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	
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?	

SUTATAUSA
ARCHIVOS
ACTIVOS

NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Decreto N° 053 del 05 de diciembre de 2012, " Por medio del cual se modifica el Comité de Archivo del municipio de Sutatausa"
	X	
	X	
		Decreto N° 017 del 05 de abril de 2010,"Por medio del cual se conforma el consejo
NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
X		
X		
X		
X		
X		
X		Esta el proyecto en trámite
X		Esta el proyecto en trámite
X		
		6 dependencias
X		

X		
X		
X		
NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
X		
X		
X		
X		
X		
X		
NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
	X	Ha sido una campaña muy difícil de cumplimiento, pero las transferencias
X		
	X	