DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

2024-2027

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A
Carrera 4 51-87
Celular: 313 649 00 18
Código Postal: 762021
Email: aeropuerto@cartago.gov.co

INTRODUCCIÓN

El “Diagnóstico Integral de Archivos” es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Así entonces, se define la aplicación de un nuevo “Diagnóstico integral de archivos” que permitirá evidenciar el estado actual de la gestión documental en la entidad y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes

-

DEFINICION Y METODOLOGÍA

Alcance del Diagnóstico. El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas. Así pues, el presente Diagnostico toma en cuenta todos los aspectos de madurez de la función archivística, el avance y desarrollo de los procesos de Gestión Documental y el nivel de apropiación de los criterios universalmente definidos para una adecuada estrategia de gobierno de los documentos.

Objetivo del Diagnóstico.

Determinar y documentar el estado de la gestión documental del Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A. para la vigencia 2026, identificando fortalezas, brechas, riesgos y acciones de mejora que permitan asegurar la organización, integridad, disponibilidad, confidencialidad, conservación y recuperación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

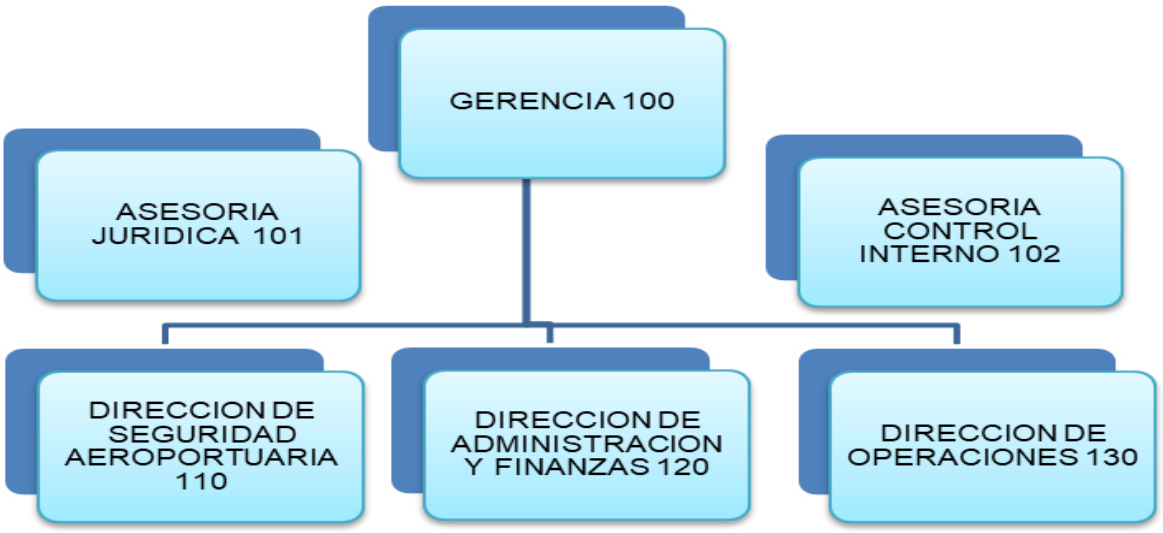
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
Nombre de la entidad	**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A**
NIT	800.151.764-8
Ciudad / Municipio	Cartago, Valle del Cauca
Carácter de la entidad	Pública
Representante legal	Yamil Varela Chujfi
Dirección	Carrara 4 #51-87
Página web	https://www.aerosantaana.gov.co/
Correo electrónico institucional	aeropuerto@cartago.gov.co
Misión	El Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A , es una empresa industrial comercial del estado, cuya función es la de prestar un servicio de seguridad, agilidad y calidad a los usuarios del terminal aéreo, para lo cual cuenta con personal altamente calificado y comprometido con sentido de pertenencia y trabajo en equipo, posee infraestructura y tecnología de punta en aeronavegación y comunicaciones que permiten el intercambio tanto nacional como internacional de pasajeros, bienes y servicios de la región del Norte del Valle y Eje Cafetero
Visión	El Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A, en el año 2027 será una empresa de transformación social que se convertirá en motor de desarrollo de empleo y divisas, integrando las regiones tanto a nivel social, como cultural y económico de gran importancia para nuestra región superando las expectativas de los clientes.

Alcance y metodología

El alcance comprende la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, transferencia, conservación, disposición final y preservación de documentos físicos y electrónicos; incluye archivos de gestión y archivo central, la documentación de las dependencias y los sistemas o repositorios que contengan documentos de archivo.

Etapa	Actividad	Estado de ejecución en este documento
1. Revisión documental	Lectura del diagnóstico anterior y consulta de documentos/páginas institucionales disponibles públicamente.	Realizada con fuentes disponibles en línea.
2. Contraste de instrumentos	Identificar instrumentos que aparecen anunciados o publicados en el portal y cotejarlos con el antecedente.	Preliminar; falta revisar versiones aprobadas y expedientes de aprobación.
3. Verificación operativa	Entrevistas, observación de depósitos, muestreo de expedientes, inventarios y trazabilidad de comunicaciones.	Pendiente de ejecución por la entidad.
4. Valoración de brechas	Clasificar hallazgos y riesgos por prioridad.	Preliminar; debe validarse con evidencia.
5. Plan de mejora	Definir acciones, responsables, plazos e indicadores.	Propuesto para aprobación y seguimiento.

ORGANIGRAMA



MARCO NORMATIVO

La entidad debe verificar la vigencia y aplicabilidad de cada disposición antes de aprobar este diagnóstico. Como marco de referencia mínimo se incluyen:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en lo pertinente a instrumentos de información pública y acceso.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relativo a la función archivística y gestión documental.
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, junto con las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias – protección de datos personales, cuando corresponda.
- Normativa aplicable sobre administración electrónica, seguridad de la información, gestión de documentos electrónicos y conservación documental.

Nota: el diagnóstico anterior cita, entre otras, normas y acuerdos expedidos antes de 2024. La matriz normativa institucional debe actualizarse y evitar que se mantengan referencias derogadas, compiladas o sustituidas sin explicar su aplicabilidad.

Información institucional revisada

Elemento	Resultado de revisión pública	Observación
Nombre y naturaleza	El portal identifica al Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A. como entidad de carácter público/empresa industrial y comercial del Estado.	Confirmar con acto de creación, estatutos y certificado/acto vigente.
Ubicación	Carrera 4 # 51-87, Cartago, Valle del Cauca.	Dato publicado en el portal institucional.
Correo	aeropuerto@cartago.gov.co y también info@aerosantaana.gov.co en distintas secciones.	Definir y documentar cuál es el canal oficial para comunicaciones oficiales y cuál para PQRSD.
Portal	https://www.aerosantaana.gov.co/	Consultado el 19/01/2026.
Planeación	Existe página de Planes 2024–2027 y página de Plan de Acción y Gestión 2026.	Debe comprobarse articulación efectiva con PINAR y PGD.
Gestión documental	La página de Planes 2024–2027 lista Plan de Gestión Documental, PINAR, Plan de Conservación Documental y Plan de Gestión de Documentos Electrónicos.	La publicación de títulos/enlaces no certifica aprobación ni implementación.
Transparencia	La página de Transparencia incluye el apartado “Instrumentos de gestión de información pública” y “Índice de información clasificada y reservada”.	Verificar documentos, fecha, versión, aprobación, actualización y correspondencia con los registros internos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

INSTANCIAS ASESORAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACION
¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo	X			El comité de archivo esta incluido en el de gestión y desempeño
Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015	X			Sí. Las funciones del Comité Interno de Archivo se encuentran establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, en lo relacionado con las entidades territoriales. Su aplicación en el Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A. deberá articularse con la normativa archivística vigente y con las competencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según corresponda.

Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Si, el organigrama esta actualizado
Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado			X	Si tiene manual de funciones, pero no está actualizado
¿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	Se encuentra regulado, pero no actualizado
La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado	X			Si, cuenta con mapa de procesos
La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última		X		No ha tenido reestructuraciones

Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	X			Acuerdo municipal 002 del 11 de enero de 1991
Indique el número de dependencias de la Entidad	X			4 dependencias
¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	x			Si tiene política de gestión documental y se encuentra documentada en la página web de la entidad
¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	x			Si, la entidad cuenta con archivo histórico, central y de gestión
Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x			$ 5.000.000
En vigencias anteriores se han contratado o ejecutados proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Las vigencias 2025-2026 se desarrollaron adecuaciones en el archivo

Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD?		**x**		En los periodos anteriores no se ha hecho asignación de presupuesto ya que no se había presupuesto
Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		x		No hacen la entrega en el Formato Único de Inventario Documental
Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	x			Si, tienen brigadas para atención a emergencias y el aeropuerto cuenta con bomberos y aph
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			Si, cuenta con dos personas

La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x			Si, se encuentra actualizado
¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	x			Pero no está certificado por el archivo de la nación
Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	x			Si, se encuentran publicada en el link https://www.aerosantaana.gov.co/gestion-documental/
¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			Si y se encuenta publicado en la página web de la entidad en el link https://www.aerosantaana.gov.co/gestion-documental/
¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Si en la Resolución N°500.010 del 18 de agosto del año 2016.
Se ha realizado la implementación del ¿Programa de Gestión Documental?	x			Si, se encuentra implementado y publicado

Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la ¿Entidad?	x			Si se encuentra publicado en el link https://www.aerosantaana.gov.co/gestion-documental/
La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos	x			Si la entidad cuenta con el plan de archivos pinar actualizado
¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			x	Cuenta con un inventario pero esta desactualizado
¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas		x		Si, se cuenta con los 3 procesos
Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación	x			Si se cuenta con el

¿Las carpetas reflejan las series y documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	x			Si, las carpetas tienen especificado todo

ASPECTO HUMANO

A continuación, se detalla el resumen del personal que labora en el grupo de Gestión Documental:

CARGO	PLANTA
Auxiliar de archivo	**1**

ASPECTO FINANCIERO

ASPECTO	SI	NO
El área cuenta con presupuesto ordinario anual	**X**	
El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental		**X**

ACCESO Y SEGURIDAD

Se cuenta con recepción y control de acceso a las instalaciones, por parte de la empresa de vigilancia, así mismo se tienen cámaras de seguridad distribuidas por áreas del Aeropuerto, de igual manera se evidencia un control permanente de los extintores ubicados en los puntos definidos.

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte del diagnóstico integral, y con el fin de relacionarlo como paso previo a la elaboración del Programa de Gestión Documental, se realizó el análisis de cada proceso de gestión documental, tomando como referente lo señalado en el Decreto 1080 de 2015.

PLANEACIÓN

Se analizan las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y el análisis de procesos. (Decreto 1080, 2015).

Instrumentos archivísticos: En el siguiente cuadro se identifican los instrumentos archivísticos requeridos y el estado actual en el Centro de Memoria Histórica:

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Plan Institucional de Archivos – PINAR	SI
Programa de Gestión Documental – PGD	SI
Cuadros de Clasificación Documental – CCD	SI
Tablas de Retención Documental - TRD	No – En convalidación con el Archivo General de la Nación
Inventarios Documentales	SI
Sistema Integrado de Conservación	SI
Política de Gestión Documental	SI

Se analizan las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción(metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y su trazabilidad. (Decreto 1080, 2015

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos.	Si, se cuenta con servicio de mensajería y motorizado para la distribución de las comunicaciones dentro y fuera de la Entidad.
Entrega de documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	Si, se tiene procedimiento
Servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para interacción de usuarios	Si
Tablas de control de acceso.	Si
Formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	Si
Firma digital	Si
Numeración y fechado de los actos administrativos	Si
Ventanilla Única de Correspondencia	Si
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Si

YAMIL VARELA CHUFJI
GERENTE