



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS

DIAGNOSTICO PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS PINAR 2015



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



INTRODUCCIÓN

Metodológicamente el PINAR se desarrolló siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación AGN para el diseño y elaboración del Plan, lo cual hizo necesario elaborar un diagnóstico documental que permitiera identificar la situación actual de la función archivística y documental en la Alcaldía Municipal de Acacías.

Dentro del Programa de Gobierno “La Decisión Correcta”, en su eje de *Tecnología y Competitividad*, se contempla como proyecto del ítem de *Equipamiento Municipal* la modernización de la planta física institucional con el objetivo de brindar atención al cliente interno y usuarios, de manera eficiente y cómoda, permitiendo satisfacer los requerimientos de respeto y consideración al ciudadano. Con base en lo anterior el Archivo Central establece como estrategia la digitalización de los acervos documentales existentes en la Alcaldía de Acacías y apoya el desarrollo del proyecto “Modernización Administrativa y Fiscal” el cual busca brindar mejores herramientas para el acceso a servicios web de la Alcaldía, tecnificar el proceso de radicación de documentos a través de la implementación de la Ventanilla Única de Radicación VUR, propender por un acceso eficiente y oportuno a la información y documentación, entre otros.

Es por ello que la Alcaldía de Acacías y en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, en especial el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”, ha establecido para las vigencias 2015, 2016 y 2017, como parte de las estrategias que apoyan el desarrollo de los planes de gobierno, el diseño e implementación del PINAR teniendo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico documental, el Programa de Gobierno “La Decisión Correcta”, el Plan de Acción Institucional y proyectos aprobados relacionados con el desarrollo de la función archivística en la Alcaldía.



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MARCO LEGAL	4
1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	6
1.1. METODOLOGÍA	6
1.2. VOLÚMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES.....	7
1.3. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES.....	10
1.3.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
1.3.2. ARCHIVO CENTRAL.....	15
1.4. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ..	16
1.5. EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS	17
1.5.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	17
1.5.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	17
1.5.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD.....	18



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



MARCO LEGAL

Durante la realización del Plan Institucional de Archivos se tuvo en cuenta la legislación existente a nivel nacional, las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante relacionada con la gestión documental, destacándose entre ellas las siguientes:

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8 y 74.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.
- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación “Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.”
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título IX “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.”
- NTC 5921 de 2012 “Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental”
- NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos”

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS



- NTC 4095 de 1997 “Norma General para la Descripción Archivística”
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación.



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

El diagnóstico documental elaborado tiene como objetivo identificar el estado actual de la función archivística en la Alcaldía de Acacías, el nivel de aplicación de los procesos técnicos documentales y de conservación así como la revisión del procedimiento de gestión documental y de las herramientas técnicas elaboradas e implementadas. A continuación se presenta la metodología y resultados obtenidos durante el ejercicio.

1.1. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para el diagnóstico documental se basó en la observación directa y la entrevista informal, en donde se realizó una muestra del estado actual en materia archivística de la documentación ubicada en los archivos de gestión y el archivo central e histórico, y se definieron las siguientes etapas:

- Entrevista informal dirigida a mínimo el 30% de las dependencias existentes en la Alcaldía Municipal, bajo acompañamiento de la Jefatura de Archivo General del Municipio de Acacías.

En este aspecto se procedió a entrevistar a los servidores públicos estableciendo el conocimiento e implementación de políticas internas de gestión documental, procesos técnicos aplicados a la documentación y estado de conservación de los archivos de gestión.

- Medición de Archivos de Gestión.

En los archivos de gestión y central que fueron revisados se procedió a realizar la medición de los acervos documentales existentes, aplicando la norma NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos”, identificando de igual manera las vigencias encontradas.

- Evaluación de la aplicación de procesos técnicos documentales.

Durante la entrevista se verificó una muestra aleatoria de los expedientes físicos existentes, con el objetivo de evidenciar la aplicación de procesos técnicos documentales, teniendo en cuenta los aspectos de organización, clasificación de acuerdo a las TRD, almacenamiento e inventario documental.

- Verificación del estado de conservación documental.

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



En esta fase se verificó el estado de conservación de los soportes documentales identificando los principales factores de deterioro documental, las condiciones de almacenamiento y el estado de las instalaciones.

- Evaluación de herramientas técnicas: Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de Retención Documental TRD.

Finalmente, se procedió a identificar las herramientas técnicas de gestión documental con que cuenta la Alcaldía y analizarlas de acuerdo a la normatividad y requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La metodología establecida permitió identificar las características y situación actual de la función archivística y la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Acacias, lo cual sirvió como insumo para el diseño y formulación del PINAR.

1.2. VOLÚMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES

A continuación se relacionan las oficinas visitadas que hicieron parte de la muestra y a las cuales se realizó la visita a los archivos de gestión y la entrevista informal a los responsables de la gestión documental:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES Y/O ASUNTOS IDENTIFICADOS	METROS LINEALES ML IDENTIFICADOS		
		ML DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ML DOCUMENTOS DE APOYO	TOTAL ML
Archivo Central Depósito 1 Fondo Acumulado	Inventario Documental	325	0	325
Archivo Central Depósito 2 Transferencias Documentales	Inventario Documental	235	0	235
Archivo Central Depósito 3 Transferencias Documentales	Inventario Documental	70	0	70
Almacén	Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, Entradas y Salidas de Almacén, Cuentas de Almacén, copia de certificaciones, Estudios de Mercado, Informes de	4,50	3,80	8,30

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES Y/O ASUNTOS IDENTIFICADOS	METROS LINEALES ML IDENTIFICADOS		
		ML DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ML DOCUMENTOS DE APOYO	TOTAL ML
	Supervisión a Contratos.			
Infraestructura	Informes de Supervisión de Contratos, Solicitudes de la Comunidad, Programa de Mantenimiento de Maquinaria	0,70	2,90	3,60
Despacho del Alcalde	Actas de Consejo de Gobierno, Decretos y Resoluciones	4,0	0	4,0
Recursos Humanos	Historias Laborales, Programa Institucional de Capacitación PIC, Plan de Bienestar	18,60	0	18,60
Contratos – Oficina	Contratos	79	0	79
Contratos – Bodega 1	Contratos	40	0	40
Secretaría Administrativa y Financiera	Informes a Entes de Control, Regalías, Actas de CONFIS, Marco Fiscal, Pago de Obligaciones Bancarias	3,50	0	3,50
Contabilidad	Libros de Contabilidad, Comprobantes Contables	0,15	0	0,15
Presupuesto	CDP, RDP, Traslados, Adiciones, Reducciones, Libro de Control de Documentos Entregados	0,20	0	0,20
Secretaría de Gobierno	Gestión del Riesgo, Orden Público, Control Físico, Organismos de Seguridad, Certificaciones, Informes de Gestión, Planes de Acción, Proyectos de Acuerdos, Copias de Resoluciones,	3	3	6

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES Y/O ASUNTOS IDENTIFICADOS	METROS LINEALES ML IDENTIFICADOS		
		ML DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ML DOCUMENTOS DE APOYO	TOTAL ML
	Boletines Municipales, Autorizaciones, Acciones de Tutela, Circulares, Informes de Supervisión de Contratos.			
Inspección de Policía	Quejas, Comisorios, Procesos, Citaciones, Compromisos y Caucciones	5	0	5
Víctimas	Informes, Actas de Comité, Solicitudes, Plan de Acción Territorial, Proyectos, Planes Operativos.	2,50	0	2,50
Secretaría de Salud	PQRS, Seguimiento a EPS, Capacitación de Usuarios, Informes a Organismos de Control, Plan de Salud Pública, Actas, Circulares, Informes de Supervisión a Contratos, Soportes de Ejecución de Contratos,	46	0	46
SISBEN – Oficina	Ficha de Registro (los archivos son entregados al DNP)	0	77,5	77,5
SISBEN – Depósito 1	Ficha de Registro (los archivos son entregados al DNP)	0	120	120
Secretaría de Planeación	Banco de Proyectos, Licencias, Plan de Ordenamiento Territorial, Actas de Observaciones, PQRS, Resoluciones, Banco de Información.	112	0	112
Secretaría de Educación	Resoluciones, Reconocimientos Deportivos, Licencias de Funcionamiento,	14	0	14

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES Y/O ASUNTOS IDENTIFICADOS	METROS LINEALES ML IDENTIFICADOS		
		ML DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ML DOCUMENTOS DE APOYO	TOTAL ML
	Circulares, Derechos de Petición, Actas de Comité técnico, Informes de Supervisión de Contratos, Dotación a Instituciones.			
TOTAL		963,15	207,2	1.170,35

Como se puede observar existe documentación de apoyo, especialmente relacionada con la supervisión de contratos, que se conserva en las dependencias por seguridad y en razón a los procesos de seguimiento y auditoría que realizan los Entes de Control a nivel nacional y departamental.

1.3. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES

De acuerdo a las entrevistas informales realizadas se puede evidenciar que los funcionarios responsables de los archivos de gestión en las oficinas han recibido capacitaciones sobre los procesos de gestión documental y de organización de expedientes, conocen la normatividad nacional sobre archivos y aplican las normas establecidas por la Alcaldía para la administración y gestión documental.

Se evidencia la existencia del Programa de Gestión Documental, en donde se indica el paso a paso de la gestión documental de la Alcaldía durante el ciclo vital del documento, se describen cada una de las actividades y procesos técnicos documentales a implementar. Se evidencia un reglamento de archivos, política de gestión documental y política de seguridad de la información a nivel institucional.

La Alcaldía cuenta con la creación del Comité Interno de Archivo como órgano asesor, el cual evalúa, revisa y aprueba las políticas y normas de gestión documental y administración de archivos, a adoptar.

En la Entidad para la reprografía de documentos se utiliza la fotocopia del original que reposa en el expediente original y la digitalización informal no normalizada de expedientes. La digitalización se realiza en las oficinas por los propios servidores públicos, quienes escanean el documento en formato PDF y lo guardan en las CPU de los computadores asignados, en algunos casos en la carpeta "Mis Documentos",



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS



otros en el escritorio y otros abren una carpeta dentro del disco principal; generalmente procuran guardar los archivos en PDF por nombre del expediente y dentro de una carpeta con el nombre de la serie o asunto en alguna de las localizaciones mencionadas.

Se identifica la existencia de un fondo acumulado con documentación del año 1920 hasta el año 2010, el cual se encuentra organizado e intervenido, cuenta con inventario documental, está rotulado e identificado por oficinas y asuntos. Carecen de Tablas de Valoración Documental TVD.

Los archivos de gestión se encuentran organizados en cada una de las oficinas, las cuales ordenan el expediente, encarpetan, rotulan, folian, elaboran inventario y encajan los expedientes. Aplican las Tablas de Retención Documental TRD vigentes, sin embargo se observa que el 31 de diciembre de 2014 se realiza un cambio en la estructura orgánico - funcional de la Alcaldía, por lo cual se sugiere la actualización de esta herramienta.

Para la revisión de los aspectos archivísticos se tuvo en cuenta la aplicación de las TRD, la identificación de asuntos y series y la forma de organización de la documentación, aplicando los criterios técnicos archivísticos que comprenden las actividades de clasificación, ordenación y descripción:

Clasificación: se identifican y agrupan de forma sistemática los documentos con características homogéneas que pertenecen o hacen parte de un mismo trámite, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, identificando las oficinas productoras, la aplicación de la TRD y la conformación coherente de series y subseries documentales.

Ordenación: se establecen o identifican las secuencias naturales de los documentos ya sean cronológicas, alfabéticas y/o numéricas dentro de las series o asuntos definidos, de tal manera que se van conformando los expedientes documentales, se retira el material abrasivo y los documentos de apoyo, se encarpetan el expediente y se procede a la foliación.

Descripción: se analiza y describe la información que identifica al expediente, la cual permite su localización y recuperación, para ello se utiliza la rotulación y el inventario documental.



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



1.3.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

En los archivos de gestión existe un aproximado de 333,15 ML de documentos, los cuales en se encuentran ubicados en cada oficina de la Alcaldía, de acuerdo a las diferentes sedes, por lo cual el archivo de gestión es descentralizado y se encuentra bajo responsabilidad de cada unidad administrativa su gestión, administración, organización, custodia y almacenamiento. Para lo anterior la Alcaldía ha dotado de estantería de archivo a las diferentes oficinas, estableciendo un mecanismo propio que les permite el almacenamiento documental y la optimización de espacios mediante la adecuación física de la estructura del mobiliario de archivo mediante un soporte de hierro que permite apoyar las carpetas colgantes para mantener derecho y firme el expediente.



Fotografía 1. Adecuación de estantería de archivo para el almacenamiento de carpetas

De la muestra seleccionada se identificó que el 89% de los expedientes identificados corresponden a expedientes de tipo complejo como programas, planes, historias laborales, contratos, informes y PQRS; mientras un 11% corresponden a expedientes de tipo simple como acuerdos, resoluciones, decretos, certificaciones y actas.



Figura 1. Porcentaje del tipo de expedientes identificados.

En el Archivo de Gestión se evidenció que los expedientes se encuentran clasificados de acuerdo a la TRD, tanto por unidad administrativa como por serie y subserie documental.

En cuanto al análisis del nivel de aplicación de los criterios de ordenación se observa que la mayoría de las dependencias dan cumplimiento al 100% de las actividades de ordenación del expediente, depuración de copias o documentos de apoyo, retiro de material abrasivo, encarpetado y foliación. Sin embargo en la Oficina de Contratos se encontró que existen documentos sin incorporar a los expedientes como informes tanto de supervisión como los presentados por el operador, falta de la hoja de control de los expedientes anteriores al año 2014, en algunos casos sin foliación, depuración parcial y presencia de material abrasivo. La Secretaría de Planeación, en razón a la realización de adecuaciones físicas en las instalaciones donde está ubicado el archivo presenta problemas de limpieza, no se encuentran en su totalidad los expedientes ordenados dentro de las cajas y presencia de material abrasivo.

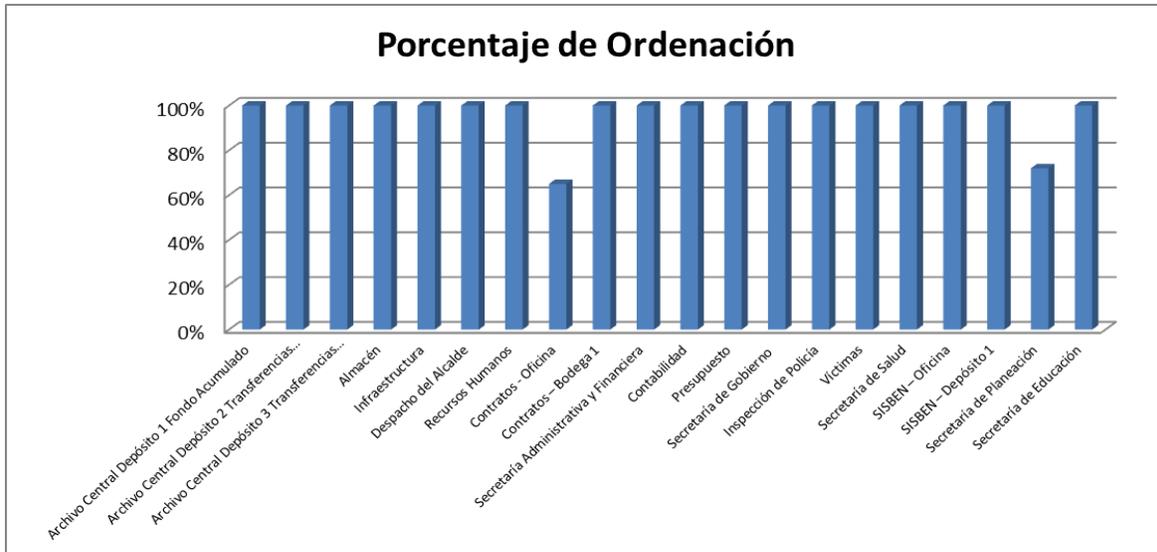


Figura 2. Porcentaje de ordenación de expedientes en las oficinas visitadas.

Para el proceso de descripción se observa que todas las oficinas tienen identificadas sus carpetas de acuerdo al rótulo establecido, indicando el nombre del expediente, sus fechas extremas, números de identificación, serie, subserie, sección, subsección y fondo documental, así como número de folios y número de carpeta y caja si hay lugar. Sin embargo la rotulación de cajas no se hace de manera uniforme, algunas se encuentran en esfera otras en lápiz o sin rotular a pesar que existe un formato designado para esta actividad. En el caso de las oficinas de Contratos y Secretaría de Planeación los inventarios documentales son parciales y no están completos.



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



1.3.2. ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central se desarrolló el proceso de organización del fondo acumulado y la realización de transferencias documentales de las vigencias anteriores al año 2012, por lo cual la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción se encuentra al 100%, contando con expedientes ordenados, foliados, encarpetados, rotulados y con elaboración de inventario documental. De igual manera cabe resaltar la existencia de un aproximado de 15 ML de libros empastados, los cuales también se encuentran rotulados e inventariados.



Fotografía 2. Fondo Documental Acumulado, ubicado en el Archivo Central.



1.4. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la verificación del estado de la conservación documental se tuvieron en cuenta las condiciones de almacenamiento, las unidades de conservación –cajas y carpetas- y el estado del soporte físico del documento.

Se observa que la documentación existente en los archivos de gestión presenta una conservación aceptable del soporte documental, evidencia de desgaste por dobleces en el papel, especialmente para planos o documentos superiores a tamaño oficio y rasgaduras en un 8% de la documentación. En los archivos de gestión no se evidencia contaminación por hongos o insectos, ni presencia de humedad en los documentos.

Con relación al aseo y limpieza de las unidades de almacenamiento, la estantería y las áreas asignadas al Archivo de Gestión, se observa que la situación más crítica la tiene la Secretaría de Planeación como consecuencia del arreglo de los techos realizado en el área de almacenamiento de archivo en donde no se tuvo el cuidado de tapar las cajas ni la estantería, lo que ocasiono daños en las unidades de almacenamiento, dobleces de baldas y soportes de la estantería, y exceso de partículas de polvo y tierra.



Fotografía 3. Daños en la estantería y las unidades de almacenamiento de la Secretaría de Planeación.



El Archivo Central evidencia un estado de limpieza óptimo sin presencia de plagas o microorganismos contaminantes, la documentación que se encuentra afectada por hongos o ataques bacterianos se encuentra aislada y almacenada a parte de la documentación sana. Existe documentación deteriorada por la manipulación, especialmente la perteneciente al Fondo Acumulado de vigencias muy antiguas como actas e informes entre 1938 y 1960 a las cuales se les han aplicado procesos de primeros auxilios.

1.5. EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS

En la Alcaldía se identificaron las siguientes herramientas técnicas aprobadas e implementadas para los procesos de gestión documental:

1.5.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental es un instrumento extenso de 208 hojas, el cual incluye instrucciones del paso a paso de las actividades propias del ciclo de vida del documento, sin embargo no se evidencia el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo; de igual manera se debe ajustar a lo establecido en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y su respectivo anexo en donde versa que el PGD debe contener una estructura normalizada que involucre la producción, gestión y conservación de documentos en soportes físicos, electrónicos y digitales, así como lineamientos para los procesos de gestión documental, fases de implementación, programas específicos y explicación de la armonización con los sistemas de gestión existentes en la entidad. En razón a lo anterior se sugiere la revisión, ajuste y actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Acacias.

1.5.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Las TRD de la Alcaldía de Acacias presenta falencias en los procesos de valoración primaria y secundaria así como la determinación de tiempos de retención en los archivos de gestión y central, por ejemplo la subserie “Plan General de Control Interno” no cuenta con la descripción del procedimiento; la serie “Derechos de Petición” de la TRD del Despacho solo tiene asignado 2 años en el Archivo de Gestión arguyendo que la información queda registrada en un informe de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo cabe aclarar que la petición y su respuesta contienen valores administrativos que prescriben 5 años después de la actuación, por lo que se deben reconsiderar los tiempos de retención; la subserie “Inventario

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias



de Transferencias Primarias” ha sido asignada como subserie transversal sin tener en cuenta las funciones de las oficinas, por lo que se puede deducir que las oficinas conservan copia a manera de documento de apoyo, pero quien debe conservar y retener estos documentos es el Archivo Central en ejercicio de sus funciones; la serie “Ficha de Clasificación del SISBEN” no posee tiempos de retención, de igual manera y estudiado juiciosamente el documento se observa que el archivo de estas fichas se entrega al Departamento Nacional de Planeación DNP, quien selecciona una muestra para conservación e identifica la propuesta de eliminación en razón a que dicha información queda registrada en un aplicativo.

De igual forma se observan falencias en la conformación de series y subseries documentales, por ejemplo la serie Planes y Programas combina dos series diferentes Planes y Programas; la serie Organigrama Institucional obedece a un tipo documental; la serie Diagnósticos y Estadísticas obedecen a dos tipos documentales que van integrados a expedientes o son documentos de apoyo elaborados para soportar la construcción de otros documentos.

Finalmente, se identifica el cambio de la estructura orgánica sufrida por la Alcaldía en el mes de diciembre del año 2014 y que por ende para el año 2015 existen oficinas que han sido fusionadas, cambio o ajuste de funciones, creación de nuevas dependencias y supresión de otras.

Con base en lo anterior se sugiere la actualización de las Tablas de Retención Documental con base en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN, surtiendo los procesos de elaboración de entrevistas, análisis de información, elaboración de Cuadros de Clasificación Documental, valoración primaria y secundaria de las series y subseries documentales, normograma y organigrama utilizados y documento de presentación y explicación de la metodología de actualización de la TRD.

1.5.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

No se evidencia la existencia de Tablas de Valoración Documental TVD, sin embargo existe el inventario documental en estado natural del fondo acumulado. Se recomienda el levantamiento de las TVD con base en la metodología establecida por el AGN en el Acuerdo 004 de 2013 la cual debe contener la reconstrucción histórica de la evolución de las estructuras orgánico-funcionales de la Alcaldía, los Cuadros de Clasificación Documental, los periodos de aplicación de las TVD, la valoración de cada uno de los asuntos y la disposición final de los mismos; lo anterior con el objeto de sustentar técnica y legalmente la valoración y estructura del fondo acumulado.





1.6. CONCLUSIONES.

- Actualizar y socializar las Tablas de Retención Documental TRD en concordancia con el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD en concordancia con el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.
- Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Capítulo III “Programa de Gestión Documental”, anexos y demás normatividad concordante.
- Dar continuidad a los procesos de capacitación del personal en los procesos de gestión documental y realizar seguimiento a las Oficinas de Contratación y Secretaría de Planeación para garantizar la implementación de las políticas archivísticas establecidas por la Alcaldía.

CON ESTE DIAGNOSTICO SE ELABORO EL PINAR- PUEDE SERVIR PARA LA ELABORACION DEL PGD, AL IGUAL ALGUNOS ASPECTOS PARA LA ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.

ASPECTOS DE TENER EN CUENTA PARA LA ELEBORACION DEL PGD

1. PRODUCCION Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS SIN POLITICAS DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION.
2. DIFICULTAD PARA ACCEDER A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN CASO DE NO SE ENCUENTRE EL FUCNIONARIO RESPONSABLE DEL PROCEDICIMETO.
3. PERDIDA DE LA INFORMACION EN CASO DE CAMBIOS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS O NUEVAS VERSIONES DE SOFTWARE.
4. EL (SISTEMA DE GESTIÓN EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS) SGDEA DEBE CONTEMPLAR LA INTEROPERABILIDAD, SEGURIDAD, METADESCRIPCIÓN, ADICIÓN

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS



DE CONTENIDOS E INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS O DIGITALES, ACORDES CON LAS TRD Y LAS TVD.

5. SE DEBEN IDENTIFICAR LOS SOFTWARE UTILIZADOS EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PERDURABILIDAD, REPRODUCCIÓN Y EMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO BAJO ESTRATEGIAS DE REFRESHING, EMULACIÓN O MIGRACIÓN DE DATOS. DE IGUAL MANERA GARANTIZAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE VERSIONAMIENTOS ASÍ COMO LICENCIAS DE USO.
6. SE DEBEN DETERMINAR LOS METADATOS DE DESCRIPCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA LO CUAL SE SUGIERE.
 - METADATOS PARA DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:
 1. RELACIONADOS CON LA TRD: FONDO, SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE.
 2. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: NOMBRE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN, FECHAS EXTREMAS.
 3. TIEMPO DE RETENCIÓN Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: TIEMPO DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, CAJA Y CARPETA.
 - METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL:
 1. NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL
 2. FECHA: RADICACIÓN, ELABORACIÓN O RECEPCIÓN.
 3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
7. INDICAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR EN EL CUAL SE HABRAN DE CONSERVAR Y EXPLICAR LA ESTRUCTURA DEL DIERCTORIO BAJO EL CUAL SE ALMACENAN LOS ARCHIVOS Y LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.
8. TENER EN CUENTA LA CIRCULAR 003 DE 2015. NUMERAL 1,2,3,4 , - TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
9. TENER EN CUENTA EL TIEMPO DE RETENCION Y DISPOSICION FINAL ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 003 DE 2015 NUMERAL 6 (TRD)
10. PARA LA APROBACION DE LAS TRD – DE IGUAL MANERA TENERE EN CUENTA LA CIRCULA 003 DER 2015
11. INDICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS



12. DOCUMENTAR PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS LOS ASPECTOS DEL DECRETO 1515 DE 2013 TITULO III.
13. EN PROCESO DE VALORACION (DOCUMENTAR LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 003 DE 2015, NUMERAL 5.
14. PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS, PUEDE SERVIC DE AYUDA EL ACUERDO 003 DE 2015.
15. TENER EN CUENTA LOS ASPECTOS RELACIONADOS EN EL DECRETO 1080 MAYO 26 DE 2015

Artículo 16°.	Generalidades del sistema de gestión documental.	Artículo 2.8.2.6.1.
Artículo 17°.	Características de los sistemas de gestión documental.	Artículo 2.8.2.6.2.
Artículo 18°.	Preservación de documentos en ambientes electrónicos.	Artículo 2.8.2.6.3.
Artículo 19°.	Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos.	Artículo 2.8.2.6.4.
Artículo 20°.	Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.	Artículo 2.8.2.6.5.
Artículo 21°.	Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.	Artículo 2.8.2.6.6.

CAPÍTULO VII

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Artículo 22°.	Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de documentos electrónicos.	Artículo 2.8.2.7.1.
Artículo 23°.	Características del documento electrónico de archivo.	Artículo 2.8.2.7.2.
Artículo 24°.	Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	Artículo 2.8.2.7.3.
Artículo 25°.	Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo.	Artículo 2.8.2.7.4.
Artículo 26°.	Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo.	Artículo 2.8.2.7.5.



LA DECISIÓN CORRECTA

Carrera 14 #. 13-30. Piso 3. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125

Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: alcaldia@acacias-meta.gov.co, contactenos@acacias-meta.gov.co

Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldía de Acacias