

Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos del archivo central del
Municipio de Villamaría Caldas durante el año de 2023.

Yensy Paola Castro Valencia

Universidad de Caldas

Facultad de Ciencias Jurídicas y Social

Programa de Historia

Manizales, Colombia.

2023

Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos del archivo central del
Municipio de Villamaría Caldas durante el año de 2023.

Trabajo de investigación presentado como requisito para optar al título de:

Historiadora.

Director:

Mag. Edwin Andrés Monsalvo Mendoza

Universidad de Caldas

Facultad de Ciencias Jurídicas y Social

Programa de Historia

Manizales, Colombia.

2023

RESUMEN

A partir de la normatividad establecida por el Archivo General de Nación (AGN) y basados en la ley 594 del 2000, (Ley General de Archivo) se inició una reorganización del archivo central del Municipio de Villamaría con el fin de regularizar la forma en que se archivan los documentos tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, teniendo en cuenta principalmente la implementación y el correcto uso de los instrumentos archivísticos, la elaboración de un instructivo archivístico con el fin de facilitar la capacitación sobre gestión documental realizada en las 29 divisiones de la alcaldía de Villamaría, la creación de la política de gestión documental, el Plan institucional de organización de archivos (PINAR), la actualización de las tablas de retención y cuadro de clasificación documental y finalmente el diagnóstico del Archivo Central del Municipio de Villamaría; Todo lo anterior dirigido a la conservación, custodia, protección de la información pública que a largo plazo se convierte en el patrimonio histórico de nuestra sociedad y que es un deber y un derecho proteger, siempre en aras de garantizar el libre acceso de la información a la ciudadanía.

PALABRAS CLAVE

Gestión documental, instrumentos archivísticos, archivo central, capacitación, reorganización, política de gestión documental.

Tabla de contenido.

Introducción	5
Planteamiento del problema	6
Objetivos (general y específicos)	8
Justificación	9
Metodología	9
Actualización tabla de retención documental	10
Mejoramiento de los instrumentos de ordenación documental	13
Instructivo de ordenación documental	17
Matriz de roles y responsabilidades	32
Transferencias Documentales	34
Mejoramiento archivo secretaría de Hacienda	69
Anexos	74
Bibliografía	86

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo comprende las acciones efectuadas durante el año 2023 que han contribuido a la generación de avances en el cumplimiento de la ley 594 del 2000 (ley general de archivos) dentro de la cual se dan los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de los entes gubernamentales. Basados en lo anterior se enuncian cada uno de los aspectos en los que se realizó una intervención en pro un mejoramiento: **a)** la implementación de los instrumentos archivísticos, (tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, hoja de control, rotulación de la carpeta y caja y el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID). **b)** la elaboración del instructivo de ordenación documental donde se explica a través de imagen y texto los lineamientos sobre el proceso archivístico. **c)** realización de la política de gestión documental. **e)** construcción del Plan Institucional de Archivo (PINAR). **f)** elaboración del diagnóstico integral de archivo. **g)** plan de capacitación sobre gestión documental.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante el periodo de gobierno 2020-2022 las actividades administrativas y en general el funcionamiento de las entidades gubernamentales como la sociedad global se vieron afectadas por la pandemia **COVID19**, muchos de los procesos fueron frenados algunos terminaron de otras maneras y otros quedaron inconclusos, como es el caso del plan de mejoramiento del Archivo Central del Municipio de Villamaría; por tal motivo fue solo a finales del año 2022 que se reinicia con el trabajo del mejoramiento archivístico; teniendo en cuenta que el funcionamiento estatal esta fundamentalmente respaldado por la documentación producida a diario en cada oficina, que a corto plazo se convierte en archivo de gestión y posteriormente cumpliendo con su ciclo vital pasa al archivo central; la problemática mencionada en la socialización de la circular 003 del 19 de mayo de 2023 en se habla sobre poca atención que en general las administraciones prestan a los acervos archivísticos y poco intervienen en el mejoramiento de los mismos, muchas de las entidades públicas en Colombia aun cuentan con fondos acumulados y la preocupación principal radica en que los archivos desordenados y en alto riesgo, en muchos casos pueden significar o asociarse con malos manejos administrativos y fenómenos de corrupción, en este orden de ideas un archivo organizado que cuente con sus respectivos instrumentos archivísticos y con funcionarios públicos que comprendan y apliquen buenas prácticas archivísticas se convierten en sinónimo de transparencia y de garantía del derecho al acceso a la información.

OBJETIVO GENERAL

Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos Archivísticos del archivo Central del Municipio de Villamaría Caldas, durante el año 2023, bajo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación hacia las entidades públicas del Estado Colombiano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaboración e implementación de la política de gestión documental.
2. Creación y aplicación del instructivo de ordenación documental
3. Elaboración del diagnóstico integral de archivo municipal de Villamaría.
4. Elaboración del plan institucional de gestión documental (PINAR)
5. Actualización de la tabla de retención documental del municipio de Villamaría.
6. Actualización del manual de clasificación documental del municipio de Villamaría.
7. Elaboración e implementación del plan de capacitación sobre gestión documental.
8. Organización de archivos a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos (hoja de control, rotulo de carpeta, rotulo de caja, diligenciamiento del formato único de inventario documental).

JUSTIFICACIÓN

La implementación de los instrumentos archivísticos en el municipio Villamaría permite la incorporación acciones de gestión documental en la organización de la entidad pública, lo que implica la regularización de la producción documental (recepción, radicación unificada, generación de consecutivos, formatos). Otro aspecto por considerar es que la organización de los archivos aplicando los principios de procedencia y orden original, lo que permite localizar y recuperar oportuna y eficazmente la información contenida en los documentos, lo anterior con el propósito de analizar las condiciones óptimas para la gestión archivística. La implementación de la gestión documental en las organizaciones se basa en el cumplimiento de la ley archivística vigente, específicamente la Ley 594 del 2000 que define el deber ser de la gestión documental en las instituciones públicas del país, que supone proyectar, elaborar e implementar y aplicar adecuadamente los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y perdurabilidad del patrimonio documental). En la actualidad algunas entidades públicas carecen de buenas prácticas para la aplicación de los instrumentos archivísticos, en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación.

El municipio de Villamaría como entidad pública tiene el deber de dar cumplimiento al reglamento del archivo general de la nación implementando los instrumentos archivísticos y a su vez debe acatar la ley a 1712 del 2014 que garantiza el acceso a la ciudadanía de la información pública.

METODOLOGÍA

La metodología del presente trabajo consiste en aplicar el proceso técnico de descripción donde después de analizar la producción, clasificación y ordenación de la documentación del archivo central de municipio de Villamaría se realiza una caracterización, para proceder a identificar las falencias en la implementación de los instrumentos archivísticos instaurados normativamente por el archivo general.

El trabajo se lleva a la practica basado en la ley general de archivos (594 del 2000) y en los manuales, banco terminológico y legislación vigente para la organización y custodia de la información pública, La elaboración de los instrumentos archivísticos también se rige de acuerdo a las necesidades y principales falencias en lo que tiene que ver con gestión documental y archivo de la entidad específica.

POBLACIÓN BENEFICIARIA:

- Servidores públicos de la entidad.
- Comunidad en general.
- Estudiantes.
- Investigadores.

FUENTES:



- Constitución Política de Colombia
- ley general de archivos.
- Textos, manuales y guías de formación archivística emitidos por el archivo general de la nación.
- Modelo Integrado de planeación y gestión, (MIPG).
- Trabajos de grado sobre fondos acumulados, archivos de gestión y archivos histórico.

EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL:

El Municipio de Villamaría cuenta con la tabla de retención documental elaborada desde el año 2017 y fue aprobada por el comité de archivo del Municipio de Villamaría con el número de resolución 590 del 28 de septiembre de 2017, en ese mismo año el día 17 de octubre de 2017 se enviaron al Concejo Departamental de Archivo la tabla de retención, el organigrama, codificación de organigrama, codificación de series y subseries y cuadro de clasificación documental de la Alcaldía de Villamaría, dicha tabla de retención no contaba con la clasificación de series y subseries de la oficina de la dirección local de salud y la división de control urbano, por tal motivo era indispensable la actualización de la tabla de retención documental; por lo anterior durante el primer trimestre del año 2023 a partir de la investigación sobre la documentación que se produce en cada oficina y se inicia la clasificación anotando cada serie y subserie documental bajo los lineamientos que dispone el banco terminológico del archivo general de la nación para finalmente contribuir con la elaboración y actualización de la tabla de retención del municipio de Villamaría.

Tabla de retención documental actualizada del archivo de la Dirección Local de Salud y la División de Control Urbano.

		GESTION DOCUMENTAL							
ALCALDIA DE		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						SECRETARIA GENERAL	
NIT: 890.801		415 DIVISION DE CONTROL URBANO Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y URBANISMO						FECHA: 17 DE OCTUBRE DE 2018	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ESTI	POSICION ENER	ACTIV	FIN	INDIC	PROCEDIMIENTO		
415.9	CIRCULARES								
415.9.1	Circulares informativas				X		Muestra del 1% de la producción		
415.9.2	Circulares normativas	2	2	X					
415.65	CONCEPTOS								
415.65.2	Conceptos técnicos	2	10	X					
	*Solicitud								
	*Respuesta								
	*Ficha técnica para visitar rurales								
415.20	DERECHOS DE PETICION	2	4	X			Muestra del 1% de la producción		
	*Solicitud								
	*Respuesta								
415.47	PROCESOS								
415.47.24	Procesos de Intervencion	2	18			X	liquidación oficial		
	*Autos								
	*Liquidación oficial								



GESTION DOCUMENTAL		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Gobernación General	
DE NIT. 890.80		700 DIRECCION LOCAL DE SALUD				FECHA: 17 DE OCTUBRE DE 2018	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTION	GENERAL	CT	E	M	
700.2	ACTAS						
700.2.2	ACTAS DE REUNIONES	2	18	X	X		Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta
700.2.15	ACTAS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL						
700.2.20	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD						
700.2.37	Actas Consejo Territorial de Salud ACTAS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDIMIOLÓGICA LISTADO DE ASISTENCIA ANEXOS						
700.1	ACCIONES						
700.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	18			X	Seleccionar como muestra aleatoria un 10% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente
700.1.4	ACCIONES DE TUTELA						
	Demanda Notificaciones Confestación Fallo Escrito de impugnación						
700.1.5	ACCIONES POPULARES	2	18			X	Seleccionar como muestra aleatoria un 10% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la
	Demanda						
	Notificaciones Confestación Pruebas o Pacto de conciliación Fallo o Aprobación del pacto						
700.65	CONCEPTOS	2	3			X	X
700.65.2	CONCEPTOS TÉCNICOS SOLICITUD CONCEPTO						

Cuadro de clasificación documental.

Cuadro de clasificación documental actualizado del archivo de la Dirección Local de Salud y de la División de Control Urbano.

Evidencias del cuadro de clasificación.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ALCALDIA DE VILLAMARIA											
4	Sección	Subsección 1	Subsección 2	Subsección 3	Subsección 4	Serie	Código	Subserie	Código	Tipos Documentales	
5	DESPACHO DEL ALCALDE 100					ACTAS	002	Actas de Asamblea Ciudadanas	21	*Convocatoria *Acta de Asambleas Ciudadanas *Anexos	
6							002	Actas Comité de Conciliación	5	*Convocatoria *Acta *Anexos	
7											
8							ACUERDOS	003			*Proyecto de Acuerdo *Acuerdo *Exposición de Motivos *Anexos
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22						CIRCULARES NORMATIVAS	008			*Circular Normativa	
23											
24						DECRETOS MUNICIPALES	016			*Decretos	
25											
26						DERECHOS DE PETICION	018			*Solicitud *Respuesta	
27											
28											
29						INFORMES	027	Informes a Organismos de Control	2	*Informe *Oficio Remisorio	
30											

M14										fx
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
9									Documental	
0										
1	TALENTO HUMANO									
2					COBROS PAGOS EXTEMPORANEO	010			*Oficio Fondo de Pensiones *Listado de funcionarios o exfuncionarios objeto de cobro *Copia de Resolución de Pago	
3										
4										
5										
6					ESTUDIO DE CALCULO ACTUARIAL	023			*Estudio Calculo Actuarial	
7										
8					HISTORIAS	025	Historias Laborales Funcionarios Activos	2		
9									*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del	
0									*Acta de posesión *Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

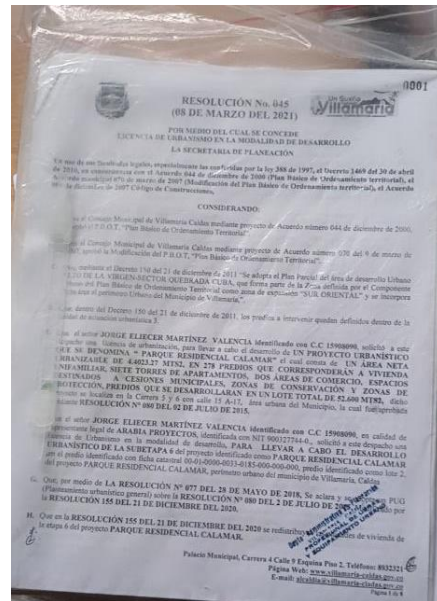
EVIDENCIAS DEL MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Dentro del programa de gestión documental durante el año 2023 también fue significativo el mejoramiento en la aplicación de instrumentos archivísticos en el archivo de la secretaria de hacienda, división jurídica y la división de licencias en cuanto a la hoja de control, el rotulo de la carpeta, caja y la organización de las cajas.

En el programa de gestión documental dentro de los planes a mediano plazo se hizo un mejoramiento de 60 cajas en la secretaria de planeación, 50 cajas de la secretaria de hacienda y 27 cajas en la división de defensa judicial, el mejoramiento radica en la implementación de la hoja de control, adecuada rotulación de la carpeta, caja y levantamiento de a través del formato único de inventario documental (F UID).

Evidencias del mejoramiento en el archivo de secretaria de planeación.

Antes.

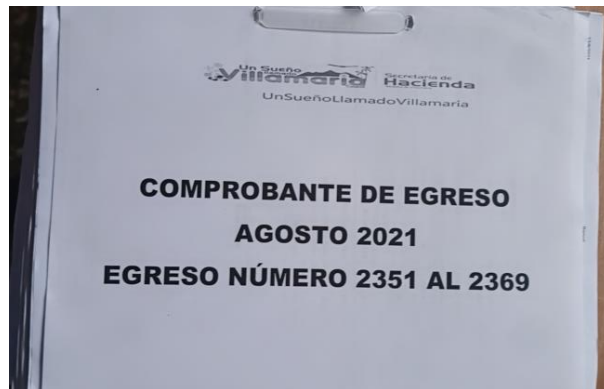
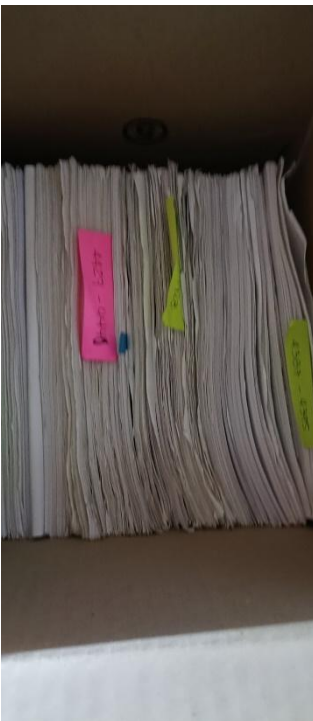


Después.



Evidencias en el mejoramiento, archivo de secretaria de Hacienda

Antes.



Después.



Villamaría General

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 222

NOMBRE Y CODIGO DE LA SERIE: COMPROBANTES CONTABLES

NOMBRE Y CODIGO DE LA SUBSERIE: COMPROBANTES DE PUESTOS

DEL: _____ HASTA: _____ DE: _____

FECHAS EXTERNALES

INICIAL: _____ FINAL: _____

POLICIA: T. A. S. E.

TOMOS: 1 de 1

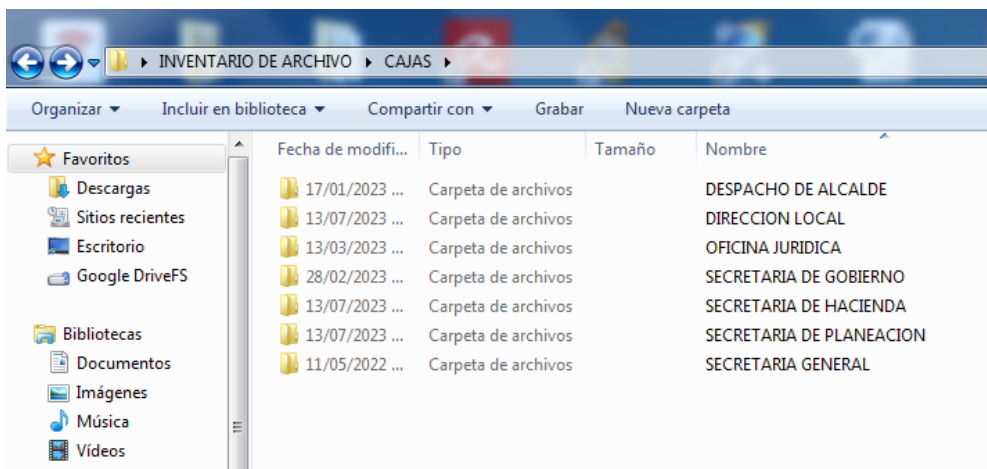
REGISTRO TOPOGRAFICO (Debe ser diligenciado por el área de Registro)

IDENTIFICACION COMPLEMENTARIA que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y procedimiento de un archivo

ESTANTE: _____ ENTREGADO: _____ CUAL: 8 CUANTIA: 1

Inventarios documentales con la aplicación del formato único de inventario documental (FUID)

En el momento los archivos de gestión del Municipio de Villamaría cuentan con sus respectivos inventarios documentales, que tiene como base el instrumento archivístico FUID (Formato Único de Inventario Documental), dicho formato e inventario es un requerimiento esencial para las transferencias primarias y a su vez el archivo central cuenta con los inventarios de cada sección y subsección del Municipio de Villamaría que permiten y garantizan un mejor acceso a la información.



Nombre de la dependencia:	DIVISION DE JURIDICA Y CONTRATACION											
Objeto del inventario:	Inventario documental con corte al 31 DE DICIEMBRE DE 2020, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.											
No. de Orden	Código	No. De Contrato	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de			No. de folios o peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo				
1	210.16.1	001	JAIME EDUARDO GUARIN JURADO	20/01/2020	30/06/2020	1	1	1	99	PAPEL	BAJA	Despacho Alcalde
2	210.16.1	002	MARIA ISABEL JARAMILLO JARAMILLO	20/01/2020	30/06/2020	1	2	1	68	PAPEL	BAJA	Despacho Alcalde
3	210.16.1	003	JUAN CARLOS MARIN GAVIRIA	21/01/2020	30/06/2020	1	3	1	93	PAPEL	BAJA	Despacho Alcalde
4	210.16.1	004	VIVIANA MARIA AGUDELO OROZCO	20/01/2020	30/06/2020	1	4	1	167	PAPEL	BAJA	Despacho Alcalde
5	210.16.1	050	YEINY ANDREA GAVIRIA NOREÑA	12/03/2020	30/06/2020	1	5	1	134	PAPEL	BAJA	Despacho Alcalde

INSTRUCTIVO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

Elaborado basado en el Acuerdo 05 del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación y con el objetivo de tener una herramienta que facilite la realización del plan de capacitación sobre gestión documental de la administración municipal de Villamaría.

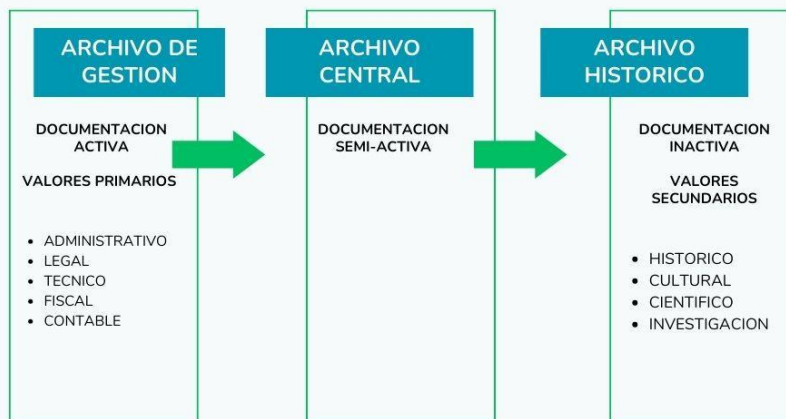
ELABORADO POR:
Yensy Paola Castro Valencia
Viviana Maria Agudelo Orozco
Martha Lucia Arismendi Giraldo.
Año: 2023

INSTRUCTIVO DE ORDENACION DOCUMENTAL

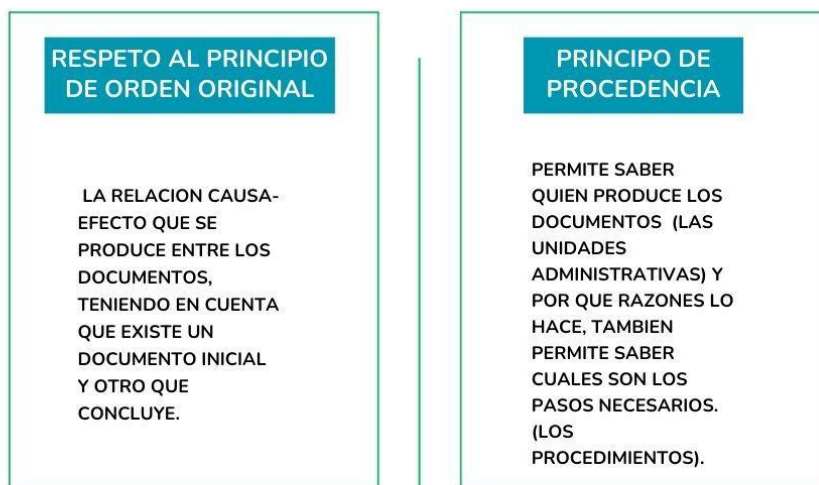


www.unsitiogenial.es

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL



SISTEMAS DE ORDENACION

NUMÉRICOS.

- **CRONOLÓGICOS:**

ESTE SISTEMA DE ORDENACIÓN CONSISTE EN COLOCAR UN DOCUMENTO DETRÁS DEL OTRO EN FORMA SECUENCIAL DE ACUERDO CON LA FECHA EN QUE LA DOCUMENTACIÓN HA SIDO TRAMITADA, TENIENDO EN CUENTA EN PRIMER LUGAR EL AÑO, SEGUIDO DEL MES Y AL FINAL EL DÍA.
EJEMPLO:

- 2002, 02, 28
- 2002, 03, 01
- 2002, 03, 02
- 2002, 03, 03

SISTEMAS DE ORDENACION

NUMÉRICOS.

- **ORDINAL:**

ESTE SISTEMA DE ORDENACIÓN -QUIZÁS EL MÁS FÁCIL DE REALIZAR- CONSISTE EN DISPONER LOS DOCUMENTOS EN FORMA CONSECUTIVA, PROGRESIVAMENTE, OBEDECIENDO A LA NUMERACIÓN QUE LOS IDENTIFICA. POR EJEMPLO LAS CUENTAS INTERNAS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS.
EJEMPLO:

ENERGIA

Cuenta Interna No. 0464304-4
Cuenta Interna No. 0464305-4
Cuenta Interna No. 0464306-4

ACUEDUCTO

Cuenta Interna No. 00927824
Cuenta Interna No. 00927825
Cuenta Interna No. 00927826

SISTEMAS DE ORDENACION

ALFABÉTICOS

• ONOMÁSTICO

LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA-ONOMÁSTICA SE UTILIZA PARA SERIES DOCUMENTALES COMPUESTAS POR EXPEDIENTES QUE PERMANECEN ABIERTOS POR LAPROS GRANDES DE TIEMPO, POR EJEMPLO, LAS HISTORIAS LABORALES, LAS HISTORIAS CLÍNICAS, LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS. ES IDEAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN PEQUEÑOS EN EL QUE SU CRECIMIENTO NO ES MUY ALTO Y FACILITA LA CONSULTA. EN ESTE SISTEMA SE DEBE TENER EN CUENTA EL SIGUIENTE ORDEN: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y EL NOMBRE AL FINAL.

EJEMPLO:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

SISTEMAS DE ORDENACION

ALFABÉTICOS

• TEMÁTICO

SE ORDENAN LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES POR EL ASUNTO O TEMA DE SU CONTENIDO. POR EJEMPLO:

- ESTADÍSTICAS
- INFORMES
- INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
- INFORMES DE GESTIÓN
- INFORMES ESTADÍSTICOS
- ORDENES DE PAGO

SISTEMAS DE ORDENACION

MIXTOS

ALFANUMÉRICO:

SE ORDENA LA SERIE DOCUMENTAL UTILIZANDO A LA VEZ ORDEN ALFABÉTICO Y NUMÉRICO CRONOLÓGICO. EN ESTE SISTEMA DE ORDENACIÓN, LOS DATOS QUE SE CRUZAN NO SERÁN SEPARABLES, SIEMPRE ESTARÁN ASOCIADOS. POR EJEMPLO LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYA ORDENACIÓN SE BASA EN EL AÑO DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y EL NOMBRE DEL CONTRATISTA, ASÍ:

- 2000 MARTINEZ DURAN, Jorge
- 2001 MONROY LOPEZ, Susana
- 2001 TORRES GODOY, Guillermo

PAUTAS PARA TRANSFERIR DE MANERA CORRECTA DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

FOLIACIÓN

CADA DOCUMENTO DEBE ESTAR FOLIADO SIN EXEPCION CON LAPIZ DE MINA BLANDA TIPO HB O B, SIEMPRE EN EL SENTIDO DE LA ESCRITURA, CUANDO EXISTA UNA EQUIVACION EN LA FOLIACION SE DEBE TRAZAR UNA LINEA DIAGONAL Y CONTINUAR CON EL PROCESO.

FOLIACIÓN, EJEMPLO:

LA FOLIACIÓN SE HACE EN LA PARTE SUPERIOR DE CADA DOCUMENTO. VERTICAL



CUANDO EL SENTIDO DEL DOCUMENTO ES HORIZONTAL SE FOLIA EN ESE MISMO SENTIDO. HORIZONTAL.



www.unsitiogenial.es

FOLIACIÓN

ANULACIÓN: CUANDO EXISTA UNA EQUIVOCACIÓN SE TRAZA UNA LINEA DIAGONAL Y SE CONTINUA CON LA MARCACION DE LOS NÚMEROS ENSEGUIDA



www.unsitiogenial.es

SERIES

SERIES SIMPLES

SE DEBEN FOLIAR DEL 1 AL 200 REINICIANDO CON CADA CARPETA EL NUMERO DE FOLIO

ORDENANZAS,
ACUERDOS,
RESOLUCIONES,
ACTAS DE JUNTAS,
COMPROBANTES DE
EGRESO, ENTRE
OTRAS.

SERIES COMPLEJAS

SE DEBE FOLIAR CONSECUTIVAMENTE HASTA DONDE TERMINE EL EXPEDIENTE.

HISTORIAS LABORALES, LOS
CONTRATOS,
INVESTIGACIONES
DISCIPLINARIAS, LICENCIAS
DE TRANSITO, PROCESOS
JURIDICOS.

SERIES

FOLIACIÓN Y
ORDENACIÓN
DE LAS SERIES
SIMPLES



FOLIACIÓN Y
ORDENACIÓN
DE LAS SERIES
COMPLEJAS



PRESENTACION DE LA CARPETA

EL DILIGENCIAMIENTO
DEL FORMATO SE DEBE
LLEVAR A CABO
TENIENDO EN CUENTA
LOS CÓDIGOS, LOS
DOCUMENTOS Y
TÉRMINOS QUE
CORRESPONDEN A
CADA SECRETARÍA.

FORMATO DE CARPETA

Unión General

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 400

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SERIE: LICENCIAS 400-35

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SUBSERIE: LICENCIA URBANÍSTICA 400-35-3

EXPEDIENTE:

NOMBRE: _____

FECHAS EXTREMAS: _____ A _____

INICIAL: _____ FINAL: _____

FOLIOS: _____

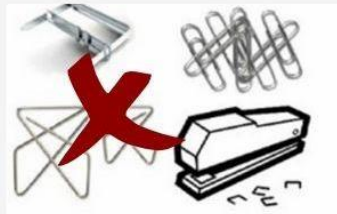
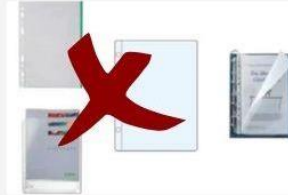
SIGNATURA TOPOGRÁFICA (Debe ser diligenciada por el área de Archivo)

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y posición de su archivo.

ESTANTE: _____ ENTREPISO: _____ CAJAS: _____ CARPETA: _____

PRESENTACION DE LA CARPETA

LOS DOCUMENTOS Y LAS CARPETAS NO DEBEN CONTENER GANCHOS, NO BEBEN ESTAR CONTENIDOS EN BOLSAS, NI TENER ALGÚN ELEMENTO METÁLICO.



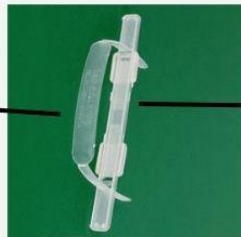
www.unsitiogenial.es

PRESENTACION DE LA CARPETA

LEGAJADOR DE PLASTICO

CARPETA YUTE TAMAÑO OFICIO

LOMO Y PISADOR DE GANCHO SOBRE LA PORTADA .



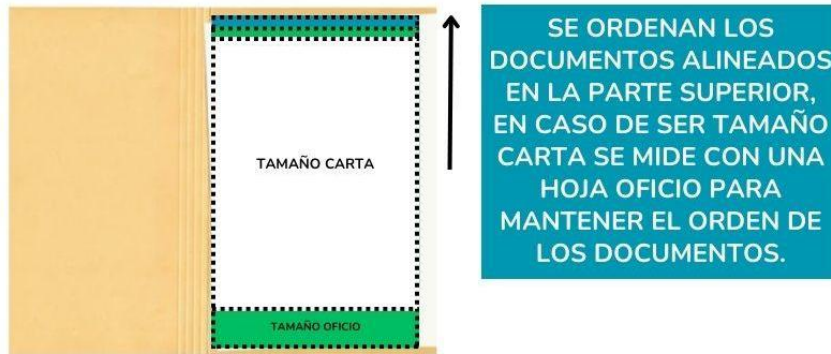
EXTENCION POR DENTRO.



www.unsitiogenial.es

PRESENTACIÓN DE LA CARPETA.

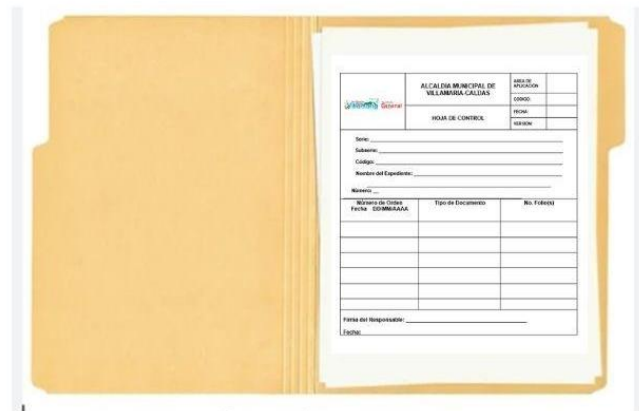
ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



www.unsitiogenial.es

PRESENTACIÓN HOJA DE CONTROL.

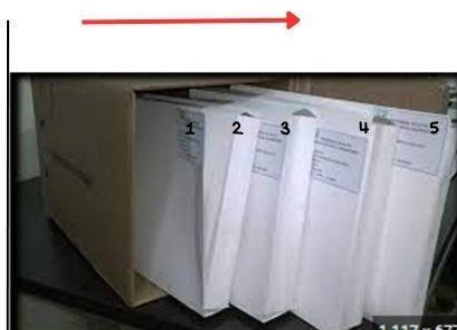
EL FORMATO HOJA DE CONTROL VA DENTRO DE LA CARPETA COMO PRIMERA PAGINA, SIN SER FOLIADA



PRESENTACIÓN DE LA CAJA

LAS CARPETAS DENTRO DE LA CAJA SE DEBEN ORDENAR DE IZQUIERDA A DERECHA, ENUMERANDO CADA CARPETA.

EJEMPLO: SI EN UNA CAJA CABEN 5 CARPETAS SE ENUMERA DE LA 1 A LA 5 Y SE REINICIA EN CADA CAJA.



FORMATO DE CAJA

FONDO: ALCADÍA MUNICIPAL DE VILLAMARÍA - CALDAS	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	
NÚMERO DE CARPETAS:	
FECHAS EXTREMAS:	
CAJA No.	



ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE VILLAMARIA

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. JUSTIFICACION.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.....	4

4.1 PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	
4,5	
5 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6 MARCO	
NORMATIVO.....	5,6
6.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	6,7
7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	7

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental del municipio de Villamaría que ha sido puesta a consideración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y posterior adopción a través de un acto administrativo.

JUSTIFICACION

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación,

uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre el archivo central y las diferentes Secretarías. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”

La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental

2. OBJETIVO DE LA POLITICA.

Definir una guía para la gestión documental, teniendo como sustento los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y de esta forma regularizar la producción documental del municipio de Villamaría, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos reglamentarios que dicta la norma, la cual está dirigida asegurar en todo momento la integridad de la información, bajo los criterios técnicos de organización, trámite, gestión, custodia, acceso y disposición final de la documentación de la entidad.

3. ALCANCE

La política de gestión documental de la SDG estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones

de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El alcance de esta Política debe ser de conocimiento y aplicación para todos los servidores públicos municipales que producen y gestionan documentos para la eficiencia y cumplimiento de las medidas que la municipalidad determine para la implementación de esta política

4. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El municipio de Villamaría adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el AGN, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren

4.1 Principios de la Política de Gestión Documental:

Atención al ciudadano: Todas las actividades de la política de GD estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y a la comunidad en general.

Transparencia: La Administración se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

Eficiencia: La Alcaldía de Villamaría producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Protección del medio ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Cultura archivística: La Alcaldía de Villamaría propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y de contrato respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

Control y seguimiento: La Administración Departamental asegurara el control y la trazabilidad de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

5. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Es una herramienta que identifica las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, para asignar responsables a nivel institucional para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Representante legal: Verificar y Aprobar adopción la política de Gestión Documental, por medio de un acto administrativo con el objetivo de cumplir con la normatividad y políticas internas del sector Público.

Asignar Recursos para cumplir con las necesidades y el manejo del archivo de gestión y el archivo central.

Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Revisar y Aprobar, cambios en la parte documental y archivística, teniendo en cuenta las herramientas e instrumentos archivísticos en el manejo del área de archivo y gestión documental.

Servidores Públicos y contratistas: Su responsabilidad corresponde a adaptar la política de gestión documental, en el desarrollo diario de sus funciones e implementar las herramientas que sean puestas en funcionamiento por la Alta Dirección, en búsqueda de cumplir la política, por lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y Acuerdos Reglamentarios.

6. MARCO NORMATIVO

El municipio de Villamaría implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC'S y demás normas relacionadas.

Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Directiva Presidencial 04 de 2012, Acuerdos del Archivo General de la Nación.

6.1 Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la

implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación)

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánica - funcional, indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias del archivo de gestión al archivo central se llevaran a cabo a partir de la tabla de retención documental, aplicando los lineamientos y normas que dicta el archivo general de la nación.

Plan institucional de archivo (PINAR)

ELABORACION DEL PINAR

MARCO NORMATIVO

Ley 594 DE 2000. Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

Acuerdo 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000. Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 49 de 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 50 de 2000. Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 38 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INTRODUCCIÓN

El municipio de Villamaría, Caldas en cumplimiento del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por medio del 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 entidades del estado”, en su artículo 8 dice: “La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Inventarios Documentales.
- Sistema integrado de conservación.
- Banco terminológico de series y subseries documentales.

Por lo anterior el Plan Institucional de Archivos PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental y tiene como finalidad ser punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo de archivos, el cual permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en

cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política de Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realizó una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de sus procesos; con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores, orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR se fundamentó en recolección de información basado en lo siguiente:

- Diagnóstico Integral de Archivos - Autoevaluación de la Función Archivística
- Análisis DOFA
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG
- Resultados FURAG 2020 al 2023 - Recomendaciones
- Auditoría interna
- Indicadores internos del área de archivo central en cuanto a actividad archivística.

Beneficios en la elaboración del Plan Institucional de Archivos

- a) Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental del Municipio de Villamaría, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- b) Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- c) Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- d) Consolidar y modernizar la gestión de archivos del Municipio en el marco de archivo total.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal de Villamaría, está comprometida con la gestión archivística en su concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la Entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones atendiendo las necesidades de la Alcaldía del Municipio de Villamaría, Caldas.

Misión

El Municipio de Villamaría, Caldas para el año 2024, será referente nacional de un buen gobierno fundamentado en la educación, colaboración e innovación para avanzar en el desarrollo sostenible del territorio; a partir, de la definición colectiva de acuerdos en torno a los propósitos comunes como la competitividad y la justicia social.

Principios

Transparencia Gubernamental para generar información y apertura de datos, basados en el derecho ciudadano a recibir información clara y oportuna sobre la ejecución y gestión de los recursos públicos que entren al Municipio.

Cultura Ciudadana como el conjunto de valores, actitudes, comportamientos y normas compartidas que generan sentido de pertenencia, impulsan el progreso, facilitan la convivencia y conducen al respeto del patrimonio común.

Reconocimiento en el sentido de la diversidad cultural y social de la ciudad, sus saberes y tradiciones; pero, entendido como un proceso al interior de la sociedad en la que, a través del reconocimiento mutuo, se pueda construir un proyecto común de desarrollo con justicia social.

Participación ciudadana para el logro de acuerdos comunes que generen acciones orientadas al fortalecimiento de la inteligencia colectiva, a partir del reconocimiento de la diferencia y la diversidad.

Corresponsabilidad como el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.

Cultura de la innovación para facilitar procesos de transformación social a través de soluciones alternativas y creativas a problemas estructurales del Archivo, en un contexto participativo e incluyente.

Visión

La alcaldía del Municipio de Villamaría trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información, para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos en la integración estratégica con la región, la innovación, el emprendimiento, el aprovechamiento de su riqueza natural y el reconocimiento de su patrimonio.

2. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCION
<p>LEY 594 DE 2000</p>	<p>LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8° de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones</p>
<p>LEY 1712 DE 2014</p>	<p>ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la</p>

	Nación.
DECRETO 2609 DE 2012	Artículo 8°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
DECRETO 1080 DE 2015	ARTÍCULO 2.8.2.5.1. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012	Artículo 4°. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.
DECRETO REGLAMENTARIO 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y de esta forma regularizar la producción documental del municipio de Villamaría, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos reglamentarios que dicta la norma, la cual está dirigida

asegurar en todo momento la integridad de la información, bajo los criterios técnicos de organización, trámite, gestión, custodia, acceso y disposición final de la documentación de la entidad.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía del municipio de Villamaría, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de la auditoría aplicada desde la oficina de Control Interno a todo el proceso Administración de del Archivo Central de la Administración basado en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la Alcaldía de Villamaría permitirá la implementación de acciones para el fortalecimiento de gestión documental en el cual se encuentran programadas las actividades y los recursos requeridos que permitirán contribuir a la conservación de la memoria histórica de la entidad de manera que la información sea recuperable para el uso de la administración en la toma de decisiones basadas en antecedentes y en el servicio al ciudadano.

Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

Objetivo General

Obtener en la vigencia a diciembre de 2023, la implementación de planes y proyectos que permitan la organización y el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.

Objetivos específicos

- Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por la administración municipal para el almacenamiento y conservación de documentos.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de la administración municipal.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.
- Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan

METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la formulación del Plan Institucional de Archivos es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR” dentro de los años 2020 al 2023.

MADRIZ DE D.O.F.A

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	1. La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental para la Implementación
	2. Deficiencia en la aplicación de la política cero papeles
	3. Los sitios donde funciona el archivo central son de poco espacio y no poseen la capacidad suficiente para albergar la documentación de las transferencias.
	4. Los depósitos de archivo intermedio que se ubican tanto al interior como al exterior la alcaldía, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas, para albergar documentación.

	<p>5. - Se presenta una continua rotación del personal contratista encargado de los archivos y en su mayoría no posee conocimientos en gestión documental.</p>
OPORTUNIDADES	<p>1. Aprobación de presupuestos para el año 2024 para implementación de algunos de los instrumentos archivísticos.</p>
	<p>2. Compromiso de la Administración municipal por cumplir con la gestión de los archivos.</p>
	<p>3. Destinación de presupuesto para la actualización e implementación de instrumentos archivísticos.</p>
	<p>4. Reglamentación legal vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con gestión documental.</p>
FORTALEZAS	<p>1. La entidad cuenta Política de Gestión Documental actualizada enmarcada en el programa de Gestión Documental</p>
	<p>2. No existe un software de gestión documental para realizar el registro, control y trazabilidad de los documentos</p>
	<p>3. Perdida de documentos que pueden llevar a la perdida de la memoria institucional y del municipio</p>
	<p>4. No se cuentan con instrumentos archivísticos que direccionen cada uno de los procesos dentro de la alcaldía.</p>
	<p>5. - Compromiso de la entidad para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.</p>
	<p>6. La integración del archivo al modelo integrado de Gestión y Desempeño – MIPG.</p>
AMENAZAS	<p>1. Sanciones por parte de los entes de control por el incumplimiento de la reglamentación vigente para la gestión documental</p>
	<p>2. Continuidad de los procesos archivísticos en las siguientes administraciones.</p>
	<p>3. Falta de aprobación de recursos para la creación e implementación de los instrumentos archivísticos faltantes y el software de Gestión documental.</p>
	<p>4. Recursos asignados al municipio solo para inversión prioritaria lo que no permite asignar rubros para la gestión documental</p>

5. Falta de continuidad en los procesos archivísticos.
--

Identificación de la Situación Actual

Como parte integral del contexto estratégico, se llevó a cabo un autodiagnóstico basado en el modelo integrado de planeación y gestión; apoyado en encuestas y seguimientos de la oficina de control interno de gestión, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente de la política archivística.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
1. Continuar con el proceso de sensibilización a todos los funcionarios de planta y contratados; para que se involucren y participen en la gestión documental de la Alcaldía, y puedan conocer los instrumentos archivísticos; procesos llevados a través de la realización de capacitaciones referente al archivo.
2. Desplegar el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como herramienta vital de ejecución a corto mediano y largo plazo, para conseguir los objetivos solucionando los aspectos críticos que se observan en la alcaldía Municipal de Villamaría.
3. Asegurar la participación del señor alcalde y demás funcionarios para dar trazabilidad a lo expuesto en los instrumentos archivísticos.
4. Con el apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión y los Secretarios de Despacho, hacer la revisión y validación de los procesos archivísticos.

Mediante el proceso de Medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG como

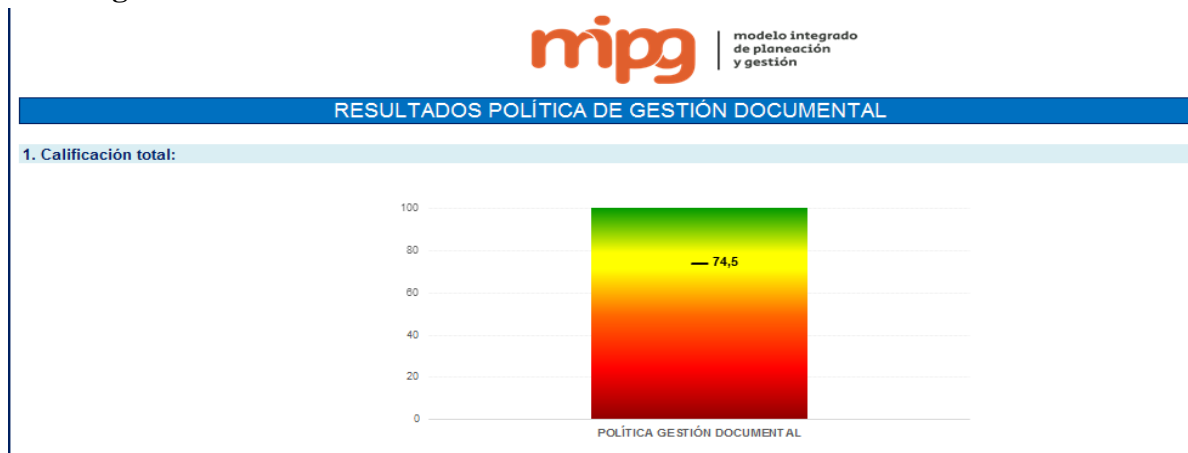
objetivo de la MDI es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura, tanto de MIPG como de MECI.



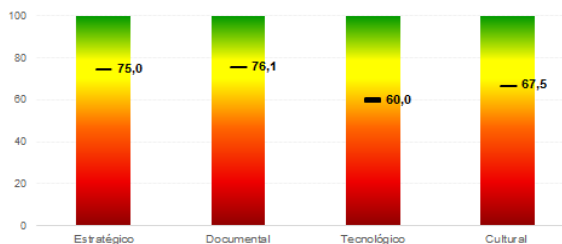
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL		
			73,2		
CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
			La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	70	Elaborado, falta de aprobación
			Los temas de Gestión Documental se han venido tratando con la Secretaria General y area de control Interno	40	Desde el área de archivo estamos a la espera de citar reunion con Comité institucional de gestión y desempeño, Secretaria General para la Aprobación de todos lo relacionado como Gestion Documental.
	Estratégico	71,0	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	70	Elaborado, falta de aprobación
			Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité institucional de gestión y desempeño, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	70	Elaborado, falta de aprobación
			Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	100	IMPLEMENTADO
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	60	Res 590 del 28 de sept de 2017 y se mandó para el concejo departamental de archivo
			Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	90	
			Organización de Fondo Acumulado	90	
			Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	90	RES 590 DEL 28 DE SEPT DE 2017
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	RES 590 DEL 28 DE SEPT DE 2017 Y ACTA DEL COMITE DEL ARCHIVO
			Actualización de Tabla de Retención Documental	90	RES 590 DEL 28 DE SEPT DE 2017 en el momento se encuentra en estado de actualización

73,2	Documental	76,1	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	
			Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	
			Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	80	
			Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	70	
			Procedimientos de disposición final de documentos	90	
			Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Plan de Conservación Documental - PCD	50	Elaborado, falta de aprobación
			Conservación de documentos en soporte físico	95	
			Preservación de documentos en soporte digital	50	
	Tecnológico	58,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	
			Parametrización de Tablas de control de acceso	80	
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.			40		
Cultural	67,5	Expedientes electrónicos	90		
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	30		
		Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	20		
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	70		
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100		
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	80		

Resultados gráficos de la política de gestión documental mediante autodiagnóstico 2023:



2. Calificación por categorías:



Aspectos críticos 2020 al 2023

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Alcaldía Municipal de Villamaría, Caldas, asociándolo a los riesgos a que están expuestos. A continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN AL INTERIOR DE LA ALCALDÍA NO CUENTAN CON LAS CONDICIONES AMBIENTALES NI LOCATIVAS PARA ALBERGAR LA INFORMACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. 2. Deterioro de información. 3. Perdidas de información por obsolescencia de los soportes. 4. Inadecuada intervención a la documentación que presenta algún nivel de deterioro.
ESPACIO INSUFICIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA ALBERGAR DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. 2. Interrupción de las transferencias enviadas por las diferentes áreas. 3. Falta de organización de la información en los archivos de gestión. <p>Ineficiencia operacional.</p>
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información por falta de migración o transferencia de información a otros sistemas para su conservación.

<p>DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Desorganización en el manejo y disposición de los documentos electrónicos 3. Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin control ni políticas de administración. 4. Creación desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información. 5. Fallas en el sistema de información por falta de control de los documentos de archivo
<p>LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL BANCO TERMINOLÓGICO DE LOS TIPOS, SERIE Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificulta la captura de información y hacer una adecuada indexación del contenido 2. Dificulta la búsqueda y ubicación de expedientes. 3. Atrasa la tarea de clasificación y distribución de los documentos
<p>LA ENTIDAD NO TIENE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controles ineficientes para la administración de la documentación 2. Pérdida de información 3. Acumulación de documentación en los archivos
<p>SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DONDE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ELABORACION PARA PODER SER APROBADOS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento Ley 594 de 2000, Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, Ley estatutaria 1712 de 2014 - inhabilidades y sanciones. 2. Visitas y hallazgos negativos por el AGN por incumplimiento de la totalidad del programa y sus políticas. 3. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación del instrumento Archivísticos. 4. Incremento de fondos acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental
<p>FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro físico de los documentos 2. Duplicidad de información 3. Acumulación de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y /o administrativo
<p>SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida y deterioro de la documentación con valores secundarios e históricos. 2. Uso irracional de espacios físicos de almacenamiento tanto en el archivo de gestión y Central Pérdida del patrimonio documental

<p>SE REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR UN PERSONAL ESPECIALIZADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hallazgos en auditoría de Control Interno, por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. 2. Duplicidad de documentos e información. 3. Organización errada en los archivos de gestión. 4. Desorganización Documental
<p>DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTIÓN ARTICULACIÓN Y APOYO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la memoria histórica del municipio 2. Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias
<p>LA ENTIDAD NO CUENTA CON ESPACIOS NI LOS MOBILIARIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daño o alto deterioro en la infraestructura, edificación, equipos eléctricos y electrónicos y herramientas que impactan el almacenamiento de los documentos.
<p>INFRAESTRUCTURA FÍSICA, QUE AUN NO CUMPLE CON TODAS LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, CUSTODIA, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El techo cuenta con orificios donde las lluvias pueden generar daños a los archivos y puede hacer una pérdida documental. 2. Generar Humedad. 3. Cableado eléctrico en condiciones desfavorables, pelados sin ninguna protección. 4. El cableado Eléctrico está demasiado deteriorado. 5. El Cableado no está en buenas condiciones para el tema de Archivo. 6. Un incendio podría provocar la pérdida patrimonio Documental 7. La Venta que está ubicada en el archivo Central se encuentra en estado crítico, esta averiada. 8. La puesta del Archivo no tiene la suficiente seguridad para el cuidado de los expedientes que se manejan allí. 9. Las condiciones de los estantes no son los exigidos por el archivo General de la Nación

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base en los principios de la función archivística y el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - Archivo General de la Nación, se establecen los ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Villamaría.

A partir de los ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos, procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental de toda la entidad al momento de entregar la información.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información de una manera fácil a la hora de recibir o entregar cualquier requerimiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que indica en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN AL INTERIOR DE LA ALCALDÍA NO CUENTAN CON LAS CONDICIONES AMBIENTALES NI LOCATIVAS PARA ALBERGAR LA INFORMACIÓN.	9	9	8	3	5	34
ESPACIO INSUFICIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA ALBERGAR DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	7	10	9	4	4	34
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA	9	9	9	5	5	37
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL BANCO TERMINOLÓGICO DE LOS TIPOS, SERIE Y SUBSERIES DOCUMENTALES	8	9	7	5	5	34
LA ENTIDAD NO TIENE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	6	5	8	8	7	34
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DONDE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ELABORACION PARA PODER SER APROBADOS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	9	9	5	4	3	30
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	9	9	9	8	9	44
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	5	5	8	9	6	33
SE REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR UN PERSONAL ESPECIALIZADO	9	8	9	5	6	37
DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTIÓN ARTICULACIÓN Y APOYO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN	9	8	8	9	9	43
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ESPACIOS NI LOS MOBILIARIOS	5	7	7	6	5	30
INFRAESTRUCTURA FÍSICA, QUE AUN NO CUMPLE CON TODAS LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, CUSTODIA, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6	5	5	5	4	25

Para su formulación se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto y se redactó de forma clara y concisa, destacando el compromiso de mejorar dichos aspectos.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN AL INTERIOR DE LA ALCALDÍA NO CUENTAN CON LAS CONDICIONES AMBIENTALES NI LOCATIVAS PARA ALBERGAR LA INFORMACIÓN.	34	Administración de archivos	47
ESPACIO INSUFICIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA ALBERGAR DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	34	Preservación de la información	44
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL BANCO TERMINOLÓGICO DE LOS TIPOS, SERIE Y SUBSERIES DOCUMENTALES	34	Acceso a la información	40
LA ENTIDAD NO TIENE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	34	Fortalecimiento y articulación	37
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DONDE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ELABORACION PARA PODER SER APROBADOS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	34		
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	44		
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	33		
SE REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR UN PERSONAL ESPECIALIZADO	37		
DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTIÓN ARTICULACIÓN Y APOYO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN	43		
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ESPACIOS NI LOS MOBILIARIOS	30		
INFRAESTRUCTURA FÍSICA, QUE AUN NO CUMPLE CON TODAS LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, CUSTODIA, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	25		

La alcaldía municipal de Villamaría, Caldas trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la

preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando cumplir con establecido en la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad.

Por un personal especializado que haga las respectivas actualizaciones de las tablas de retención documental y elaboración de las Tablas de valoración Documental, para así poderla aplicar en un programa de capacitación dirigido a cada uno de los funcionarios de la Administración.

Objetivos y metas:

La formulación de objetivos se planteó con base a las posibles soluciones objetivas para subsanar las falencias internas presentadas; con el fin de controlar avances de mejora continua mediante la formulación e identificación de planes, programas de inversión municipal y herramientas normativas desarrolladas en políticas definidas para el continuo desarrollo.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLAN DE MEJORAMIENTO
Sin aplicar en su totalidad los instrumentos archivísticos donde se encuentran en proceso de elaboración para poder ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño	Tratar de que el comité institucional de gestión y desempeño apruebe la totalidad de cada uno de los instrumentos archivísticos	Cumplir al 100% con a la aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos
Fondos acumulados sin intervenir en la organización técnica de archivos	Empezar a trabajar en ellos	Mejorar en el fondo acumulado que se tiene con algunas secretarías de Despacho
Sin elaborar tablas de valoración documental	Conseguir un personal capacitado en el tema	Cumplimiento con los lineamientos de la gestión documental de archivo

Se requiere actualización de las tablas de retención documental por un personal especializado	Desarrollar estrategias constantes de capacitación dirigidas a los funcionarios de planta y contratados de la entidad que les permitan fortalecer sus capacidades y un manejo adecuado de los documentos en los archivos de gestión	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la alcaldía municipal de Villamaría
dirección frente al proceso de gestión articulación y apoyo de todos los procesos de la institución	Desarrollar estrategias para la implementación de los instrumentos archivísticos	Garantizar que la información que reposa en los archivos está disponible al momento de la consulta y garantizar la conservación de información a través de los tiempos establecidos
infraestructura física, que aún no cumple con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística	Desde el área de secretaría general se debe mirar que prepuesto sacaran para las instalaciones locativas	Para el año 2024 ya hay un mejoramiento en cuanto al Archivo Central del Municipio para la protección de los documentos ya que son un patrimonio histórico

Mapa De Ruta

El Mapa de ruta se convierte en la herramienta para establecer el compromiso de la administración municipal con la gestión documental.

Los Proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Villamaría para los periodos 2021 al 2023 son:

MAPA DE RUTA						
TEMAS	Falta de elaboración	Falta de aprobado	Pendiente	Cortó plazo (2 meses y medio)	Median o plazo (6 Meses)	Largo plazo (1 años en adelante)
				2023	2024	2024
Cuadro de Clasificación Documental -	X			X		

CCD						
Tablas de Retención Documental - TRD	X		Actualización	X		
Programa de Gestión Documental - PGD	X		Actualización	X		
Diagnóstico Integral de Archivos		X	Ya está Actualizado			
Inventarios Documentales	X	X		X		
Documentos y archivos de derechos humanos						
Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR	X	X	Ya está Actualizado	X		
Plan de conservación Documental	X				X	
Plan de preservación Digital	X				X	

PLAN DE ACCION

NOMBRE: PLAN APLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

OBJETIVO: Mitigar los riesgos en el cumplimiento de la política de gestión documental de la alcaldía municipal.

ALCANCE: Cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 de 2014 y decreto 2609 de 2012. El plan involucra, la evaluación, análisis y mitigación de riesgos asociados al incumplimiento de la política de gestión documental.

RESPONSABLES DEL PLAN: Secretaría general y área de archivo central.

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: Sin aplicar en su totalidad los instrumentos archivísticos ya elaborados pero faltos la aprobación y convalidación por el comité de gestión y desempeño

NOMBRE: Plan de organización, transferencias y conservación de los fondos acumulados

OBJETIVO: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos, conservación y disposición final de la memoria institucional.

ALCANCE: El plan contiene, análisis, organización, transferencias y conservación para mitigación de riesgos asociados a la gestión en los archivos que tiene cada una de las secretarías de Despacho.

RESPONSABLES DEL PLAN: secretaria general y área de archivo central

JUSTIFICACIÓN HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: Fondos acumulados que se encuentran en las Oficinas de Gestión sin intervenir los documentos.

NOMBRE: Plan de elaboración de tablas de valoración documental

OBJETIVO: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos y disposición final de la memoria institucional del fondo documental acumulado.

ALCANCE: El plan contiene, análisis, organización y transferencias para mitigación de riesgos de pérdida de documentación de valoración histórica y cultural.

RESPONSABLES DEL PLAN: secretaria general y área de archivo central

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: Sin elaborar tablas de valoración documental

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como herramienta de seguimiento y control se propone la articulación de cada uno de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, al modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

MUNICIPIO DE VILLAMARIA

2023

ENTIDAD PÚBLICA DE ORDEN TERRITORIAL

Elaborado por:

Viviana María Agudelo Orozco.

Yensy Paola Castro Valencia.

Versión: junio del año 2023

División de Archivo

Municipio de Villamaría.

INTRODUCCION

El presente trabajo es un proceso que ha requerido de observación, compilación de información y análisis de un conjunto de situaciones actuales que ayudan a identificar las problemáticas que afectan el acervo documental generado por la administración municipal de Villamaría Caldas a lo largo del periodo de gobierno 2020-2023, incluyendo el análisis del estado físico tanto de los documentos como de las edificaciones del archivo central del municipio de Villamaría; El diagnóstico integral de archivos es un instrumento que sirve como referente para emprender un plan de mejoramiento de cualquier aspecto del área de gestión documental y de la infraestructura física y tecnológica del Archivo Central.

La importancia y finalidad del presente trabajo es dejar claridad sobre los aspectos críticos con sus correspondientes necesidades y soluciones, dicha información permitirá a las autoridades competentes elaborar y llevar a la práctica planes y programas que permitan un adecuado funcionamiento archivístico.

La nueva política archivística se plantea con fundamento en que los documentos son el lenguaje legítimo y natural de la administración y por lo mismo su manejo, trámite y organización debe contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la misma; son instrumentos de control y se constituyen en centros de información necesarios para el funcionamiento de un Estado de Derecho y en parte esencial de la memoria colectiva de la Nación.

Jorge Palacios Preciado.

JUSTIFICACIÓN

La alcaldía municipal de Villamaría, caldas, es la entidad pública del orden municipal, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público, es un ente que tiene por responsabilidad y deber, ejecutar programas y proyectos que permitan el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, al igual que sus aspiraciones generales como individuales en materia de realización colectiva e individual, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida.

Es la responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar programas y proyectos a través de los cuales los recursos asignados se canalizarán de manera razonable y responsable, en vías de dinamizar la administración pública haciendo de ella un pilar fundamental en la democracia, participación ciudadana y acceso a la información pública dentro de los principios de transparencia y corresponsabilidad establecidos en la constitución y la ley.

De esta manera, la alcaldía municipal de Villamaría, caldas tiene como objetivo primordial, en el marco de la ley y sus competencias, velar por el cumplimiento y desarrollo de sus responsabilidades, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de proyectos que propendan por la aplicación de la ley 594 del 2000 a través de la planeación, conservación, depuración, organización, sistematización y digitalización de la memoria institucional.

Por lo tanto, los archivos y las dependencias que hacen parte de esta entidad son de suma importancia para el municipio, porque contienen información sobre los eventos que se ejecutan a nivel territorial y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información, por sus contenidos administrativos, jurídicos y contables.

Frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental de la alcaldía municipal de Villamaría, caldas, se realizó el diagnóstico integral contenido en este documento, como parte de las acciones de apoyo técnico, para así garantizar la protección y conservación de los archivos de la entidad, partiendo del interés de esta por asegurar la integridad de los mismos.

El archivo municipal es un activo corporativo, obliga por tanto a que su gestión y administración deba ceñirse a las normas y directrices que el Archivo General de la Nación establezca, así como al marco regulatorio aplicable en cada caso, de acuerdo con el sector y la naturaleza de la entidad.

La ley 594 de 2000, consagro la obligatoriedad de la conformación y organización de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, razón por la que se requiere asegurar que estos cumplan con los siguientes criterios:

Organización técnica, Transparencia, Acceso oportuno, Eficiencia, Economía, Seguridad y Preservación a largo plazo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el diagnóstico de archivo con el fin de evidenciar el estado del área de gestión documental de la alcaldía municipal de Villamaría Caldas y de esta manera favorecer los programas, planes e instrumentos archivísticos que se requieran para el adecuado manejo y custodia de la información institucional.

OBJETIVO ESPECIFICOS

Identificar el estado actual del Archivo y la volumetría documental de la Alcaldía Municipal.

Determinar los elementos positivos y negativos que afecten la debida conservación de los Archivos de la Entidad.

Realizar un análisis de las condiciones archivísticas y generar mecanismos de mejora que permitan una mejor conservación a los Archivos que reposan actualmente en la Alcaldía (Gestión, Central e Histórico).

ALCANCE

El diagnóstico incluye todos los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Se destacan con mayor relevancia los aspectos técnicos y archivísticos que deben ser tenidos en cuenta para una correcta gestión de los documentos en el municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO

Nombre del municipio: Villamaría Caldas

Nit: [890.801.152-8](#)

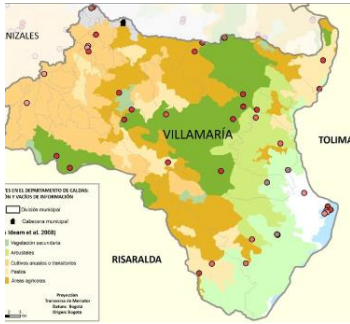
Código DANE 17873

Gentilicio: Villamarianos

Posición geográfica

Bandera

Escudo



RESEÑA HISTÓRICA

Las tierras que hoy son Villamaria fueron habitadas en tiempos precolombinos por pobladores indígenas pertenecientes a las familias de los Quimbaya y Carrapa.

En el año 1535 los conquistadores españoles irrumpen violentamente en la región caldense; en el año 1834 don Fermín López y sus familiares se establecen en cercanías del cerro Sancancio. El actual municipio estuvo abandonado y solamente servía de paso para los aventureros entre las provincias del Cauca y Antioquia. En 1848 varias familias provenientes de Neira, Salamina, Aguadas, Pácora, Sonsón, Abejorral y Rionegro se establecieron en una población, a la que más tarde llamarían Manizales.

Después de la fundación de Manizales algunos pobladores decidieron cruzar el río Chinchiná e iniciaron la fundación de un poblado, levantaron chozas pajizas en lo que hoy es la capilla. Víctor Castaño, José María Ceballos, Alberto Salazar, Benedicto Ángel, Ezequiel Arango, Eufrasio Jaramillo, Pompilio Hurtado, Antonio Cardona Valencia, Miguel Toro, José María González, Domingo de Gregorio Gallego y Mario Ceballos fundaron un pequeño caserío que en un principio dependió de Manizales con el nombre de Partido de Chinchiná, hasta mediados de 1851 cuando los pobladores acordaron darle el nombre de "Aldea de Mana". Por carencia de agua los pobladores se vieron obligados a trasladar el caserío del sector de la capilla a la margen derecha de la quebrada La Diana, donde creció de forma dinámica.

La ordenanza por medio de la cual "mana" quedó figurando como "aldea de María", fue expedida el 19 de octubre de 1852 en la ciudad de Guadalajara de Buga. El comercio se

incrementó entre los caseríos que fueron surgiendo y se hizo necesaria la adecuación de vías como el camino viejo a Manizales (1850) y el camino del privilegio (1855). Lamentablemente estas vías también sirvieron para la guerra. El 24 de agosto de 1860 llegó a la Aldea de María el general Tomás Cipriano de Mosquera con un ejército de 3.500 hombres de infantería y 500 de caballería, cinco cañones, bandas de música y abundante munición dispuestos a tomarse a Manizales.

El 28 de agosto inició la Batalla de Manizales, en la que fracasó el intento de toma, posteriormente el general Julio Trujillo, comandó las fuerzas liberales del Cauca, tomándose a Manizales apuntalando sus fuerzas combatidas en la Aldea de María donde estableció su campamento a principios de 1877, este periodo de contiendas civiles retrasó el desarrollo de la población y el ambiente de zozobra se recrudeció durante la Guerra de los Mil Días.

Debido al crecimiento de la población en este periodo lo cual ayudó a la reaparición de la viruela en 1903, la cual veinte años antes había dejado 1.500 muertos y centenares cicatrizados. Con la creación del departamento de Caldas el 5 de junio de 1905, la Villa de María que se había constituido como municipio el 26 de julio de 1878 entra a formar parte de un nuevo departamento en el país. Para entonces ya se había iniciado el cultivo del café en la región y la población iba en aumento, en buena parte debido a la acometida de la zona del cable aéreo y del ferrocarril de Caldas, las cuales atrajeron numerosos obreros de Cundinamarca, Tolima, Boyacá y Cauca. El cable aéreo fue inaugurado en 1927 y su tiempo de utilización fue de apenas unos años ya que estaba concebido como una forma de acelerar la construcción del Ferrocarril de Caldas.

En septiembre de 1927 llegó a Villamaría la primera locomotora. Posteriormente la irrupción de los vehículos automotores hizo necesaria la construcción de la carretera Villamaría-Manizales la cual se inició en 1931. En el periodo de 1965-1982 la desaparición del ferrocarril perjudicó la evolución del municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del Decreto 087 del 28 de diciembre de 2015, "por el cual se establece la Estructura de la Alcaldía del municipio de Villamaría, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la entidad se transforma fusionando unas dependencias, prescindiendo de unas Direcciones y escindiendo otras, quedando integrada así: de acuerdo con la construcción de TRD.

Despacho del alcalde

Jefe de Oficina de Control Interno
Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde

Secretaria general

División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado
División de archivo
División de correspondencia, información y atención al usuario (SIAU).
División de Prensa y Comunicaciones
División de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde
División de Proyectos Especiales

Secretaria de gobierno

Comisaria de Familia
División de Jurídica y Contratación
Inspección Primera (1ª) de Policía
Inspección Segunda (2ª) de Policía
Inspección Tercera (3ª) de Policía
División de control interno disciplinario
División de Tránsito y Transporte (movilidad).
División administrativa de asuntos de gobierno, seguridad ciudadana y orden público
División para la Atención de Víctimas y Desplazamiento forzado

Secretaria de hacienda

División de Tesorería General
División de Contabilidad
División de Presupuesto
División de Cobro coactivo, liquidación y orientación financiera al cliente
División de Bienes e Inventarios
División de Almacén General

Secretaría de planeación.

División de Tecnología, Información y Comunicaciones (TIC'S)
División Asesora de Proyectos
División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo.
División de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural
División de Servicios Públicos Domiciliarios
División de Gestión del Riesgo
División de Desarrollo Ambiental Sostenible

División de Programas de Acceso a la Vivienda y Saneamiento Básico
División Administrativa Estadísticas y SISBEN
Órgano Colegiado de Administración de Decisión (OCAD)

Secretaría de educación

División de Educación Formal y Universitaria
División de Educación No Formal.
División de Turismo y Ecoturismo
División de Gestión Cultural

Secretaria de desarrollo social

División de Programas Sociales, Gestión Social y Superación de la Pobreza.
División de Atención a Personas con Discapacidad
División de Programas para la Mujer y la familia
División de Atención a la primera infancia, niñez, adolescencia y juventudes
División de Más Familias en Acción
División de Atención al Adulto Mayor

Dirección local de salud

División de Salud, Aseguramiento, Régimen Subsidiado
División de Salud Pública
División de Calidad en Salud (PAMEC)
División de Servicios de Atención a la Comunidad (SAC)

Secretaria de infraestructura y vías

División de Infraestructura y Obras Públicas

Secretaria de recreación y deportes

División de Recreación
División de Deporte

Con respecto a la estructura organizacional de la alcaldía de Villamaría, se identifica un cambio que radica en que la división de control urbano paso a ser parte de la secretaria de Planeación a ser parte de la secretaria de Gobierno, en ese orden de ideas debe ser actualizado tanto el organigrama de la alcaldía municipal de Villamaria como los instrumentos archivísticos principalmente la tabla de retención documental.

METODOLOGIA

Para el levantamiento de la información, se utilizó la herramienta recomendada por el Archivo General de la Nación "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos", cuyos formatos son metodológicamente imprescindibles para la compilación de datos que son el insumo para el análisis y priorización de actividades a seguir; en la misma medida se hizo la Inspección ocular a los depósitos de archivo principalmente del archivo central, también se realizó registro fotográfico.

Fuentes de Información.

La información que se recolectó para identificar el estado de la Gestión Documental en el municipio se obtuvo de proyectos anteriores y del seguimiento y análisis de fuentes bibliográficas obtenidas en el proceso de investigación, de visitas a las dependencias e indagación con los funcionarios de la Alcaldía. Igualmente se tuvieron en cuenta los hallazgos y planes de mejoramiento realizados por la Oficina de Control Interno de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA –CALDAS

El artículo 23 de la Ley 594 de 2000 “Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: **a) Archivo de Gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados; **b) Archivo Central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. **c) Archivo Histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

La medición se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivos (metros lineales), que abarca la documentación en soporte papel tamaño carta, oficio y cualquier otro tipo de tamaño y clase de papel; se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento en fondos documentales acumulados (En el piso).

CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA.

El archivo central opera en las instalaciones del palacio municipal en un área de 43 metros de largo por 9.85 metros de ancho y 4.40 metros de frente que sirve de archivo central, La misma bodega; alberga 8 estantes con 1.210 cajas que evidencian a un proceso de organización con un de inventario, descripción, el cual se ha ido ordenando de una manera

accesible, foliación de dicha información y la rotulación en la mayoría de los casos no coincide con lo establecido a las series en las tablas de retención.

El total de metros aproximadamente de documentos que componen el archivo central de la entidad es de cuarenta y tres (43) metros cuadrados, distribuidos en un estante metálico fijo y 7 estantes de madera que no cumplen con lo establecido en el acuerdo 037 de 2002 del AGN, en cajas X-200, clasificadas por “series documental”

Mediante el ACUERDO 049 DEL 2000 (mayo 05) se establecen los lineamientos sobre el diseño de las estanterías de los archivos que gubernamentales, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación de documentos del reglamento general de archivo sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Teniendo en cuenta la normatividad anteriormente expuesta el Archivo Central del Municipio de Villamaria no cumple con las condiciones físicas adecuadas, por lo tanto, el acervo documental se encuentra a la fecha en un estado de alto riesgo, en adelante enunciare cada problemática con sus respectivos registros fotográficos.

Riesgos:

Primero encontramos tres orificios en el techo, los cuales en periodos de lluvia nos puede generar daños a los documentos, además de generar humedad y un ambiente inadecuado para preservación de los expedientes; segundo los cables eléctricos encargados de la iluminación del lugar están expuestos sin ninguna protección y el riesgo de un corto eléctrico es bastante alto, teniendo en cuenta que una de las goteras cae cerca de dichos cables.

Registro fotográfico.





Condiciones de la estantería

Las estanterías con las que cuenta el Archivo Central del Municipio de Villamaría se encuentran en condiciones precarias debido a que son de madera y se encuentran altamente deterioradas por el comején, como consecuencia las cajas se deterioran rápidamente.



La infraestructura representa un riesgo inminente para el deterioro y pérdida de la información puesto que no posee instalaciones eléctricas bien instaladas, condiciones no adecuadas de iluminación, ventilación y humedad relativa y el espacio es insuficiente para la ubicación de la documentación, consulta, recepción distribución y trámites de documentos.

Como primera medida debemos citar que el archivo central se ubica en un primer piso con una carga muerta generada por 8 estantes de 4 bandejas con un peso de 50 kg aproximadamente por bandeja más la documentación que reposa en el piso de 40 metros que crean un riesgo para la estructura, por lo cual se debe reubicar el archivo central.

Otra desventaja que presenta la situación física del Archivo Central son las condiciones de la puerta y ventana debido a que no cuentan con las medidas de seguridad técnicas y adecuadas y permiten el fácil acceso a cualquier persona, en consecuencia, existe un alto grado de exposición del acervo documental y de un evento de pérdida de documentación, poniendo en riesgo la memoria institucional sobre los documentos que se puedan perder.

Registro fotográfico



Estado de la ordenación documental.

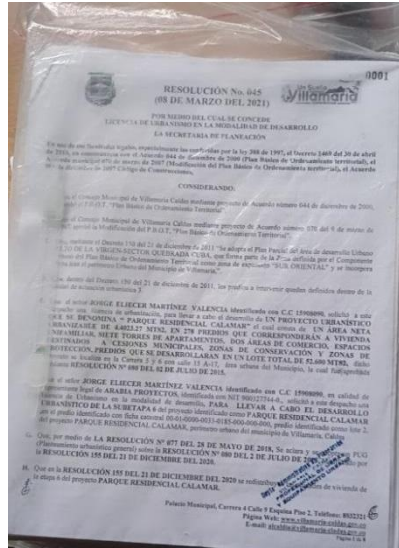
Rotulación, foliación, hoja de control, limpieza documental y Formato Único de Inventario Documental (FUID) correctamente diligenciado.

Empezando el año 2023 se inició un plan de mejoramiento a mediano plazo donde se obtuvo como resultado un mejoramiento en expedientes producidos aproximadamente desde el año 2015 en adelante, que precisaban una intervención.

En total fueron 80 cajas de la secretaria de Hacienda, 27 cajas de la División de defensa judicial, 20 cajas de la Dirección Local de Salud, 47 cajas de la División de Licencias, lo anterior corresponde a una suma de 1.932 carpetas debidamente organizadas, dicho mejoramiento radica en la implementación de la hoja de control, adecuada rotulación de la carpeta, caja y (FUID) que corresponde al formato único de inventario documental debidamente diligenciado; cabe aclarar que las carpetas y cajas fueron cambiadas por unas nuevas y a su vez paso por un proceso juicioso de limpieza documental, que consiste en el retiro de ganchos, legajadores metálicos, bolsas plásticos y cualquier elemento que deteriore la documentación con el paso del tiempo, además se llevó a cabo una adecuada foliación de cada expediente.

Registro fotográfico.

Antes.

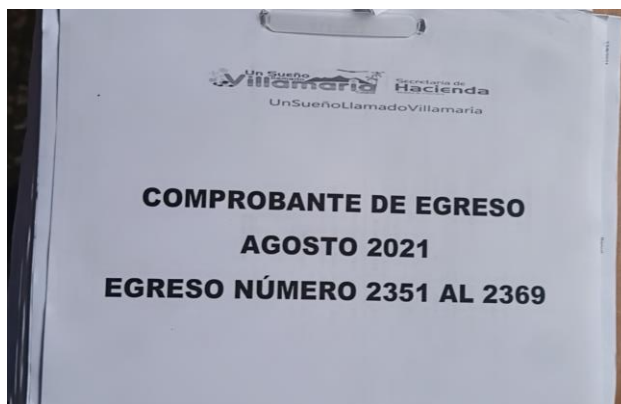


Después.

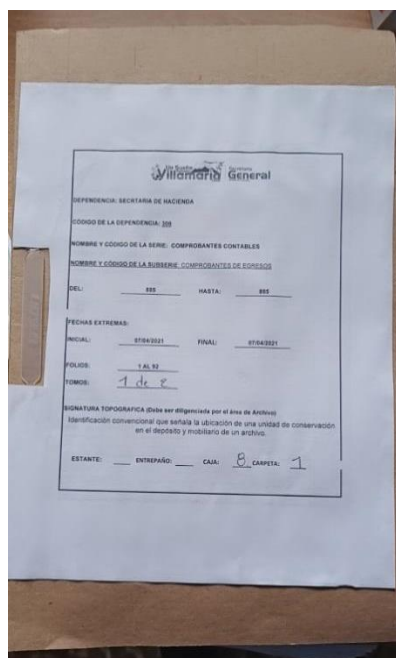


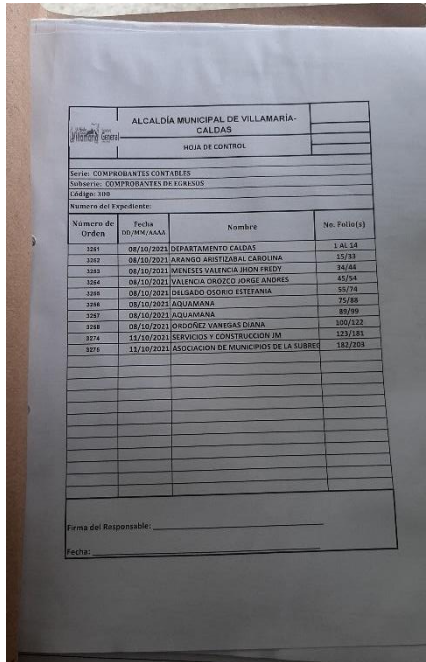
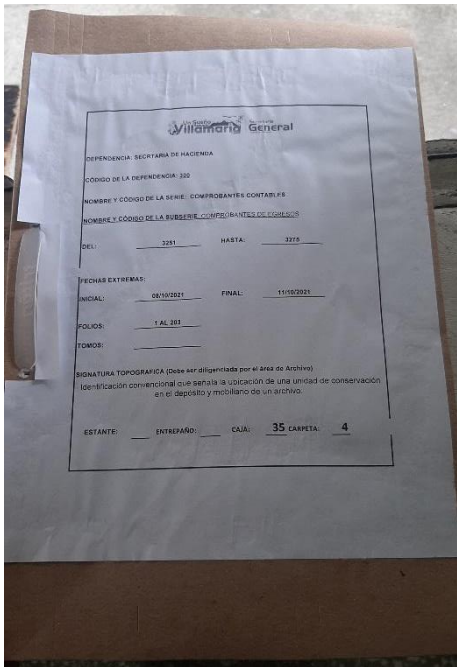
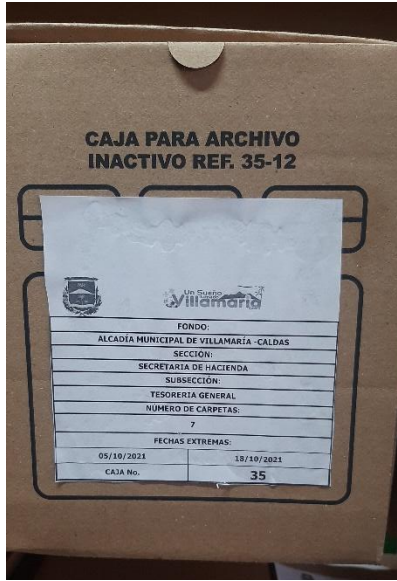
Evidencias en el mejoramiento del archivo de secretaria de Hacienda

Antes.



Después.





NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	S i	N o	Parc ial	OBSERVACIONES
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 del 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	
Acuerdo 04 del 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho ¿Internacional Humanitario?	X			
Acuerdo 05 del 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	S i	N o	P a r c i a l	OBSERVACIONES
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			El presupuesto asignado está asignado dentro del presupuesto de la Entidad
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describe en qué se ha invertido.	X			El presupuesto asignado está asignado dentro del presupuesto de la Entidad

N/A	<p>¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo?</p> <p>Describa en que ha sido invertido.</p>	X			Ha sido invertido en la organización del
	<p>¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?</p>	X			
	<p>Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el ¿PINAR o el PGD?</p> <p>Explique.</p>			X	

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 del 2002	¿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?			X	Proceso que se está implementando actualmente
Acuerdo 050 del 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		

Acuerdo 060 del 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			
----------------------	---	---	--	--	--

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	S i	N o	Parc ial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 del 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
Acuerdo 04 del 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		

	La Entidad ha elaborado el ¿Programa de Gestión Documental?				
	El Programa de Gestión ¿Documental fue aprobado por la instancia competente?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	Indique acto administrativo				N/A
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
Acuerdo 06 del 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	S i	N o	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad Administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en Su lugar un testigo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			A partir de la pandemia ha aumentado las solicitudes y respuestas a través de medios digitales.
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			Al día se ha identificado la pérdida de 3 licencias de construcción.

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	S i	N o	Parcial	OBSERVACIONES
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como o carpetas argolladas?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS ARCHIVOS	S i	N o	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 del 2000	Indique el número total de depósitos de archivo.	X			2
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece Estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u Objetivos bélicos?	X			
Acuerdo 049 de 2000	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural Incremento.		X		
	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?			X	
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		

	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y Seguridad de los documentos?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS ARCHIVOS	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Fue adecuado el depósito Climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se Encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
Acuerdo 049 de 2000	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y Pintura horneada?		X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		

	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son Redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre la pared?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X	X		Las estanterías son de madera y se encuentran en un nivel alto de deterioro
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		No hay planotecas
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de los planos?				N/A

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	S i	N o	Parc ial	OBSERVACION ES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	Las unidades de conservación Presenta un recubrimiento Interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los Documentos?	X			Dado que las unidades de conservación son independientes

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S i	N o	Parc ial	OBSERVACION ES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	Los extintores son de agentes Limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados Anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de Incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de Inundaciones?		X		

	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de ¿Evacuación?	X			
--	---	---	--	--	--

Fuentes bibliográficas:

Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia. (AGN).

Tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000>

REALIZACION DE PLAN DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL2023

Como requerimiento para efectuar el plan de transferencia documental anual, se realiza el plan de capacitación sobre gestión documental, el cual es fundamental para la construcción de buenas prácticas archivísticas y garantizar la difusión del conocimiento sobre la conservación, organización y custodia de la información pública; como resultado se obtuvo 28 de 29 divisiones con las que cuenta en total la administración Municipal de Villamaria.



Villamaría, Caldas, 30 de Mayo de 2023

DE: División de Archivo.
PARA: Despacho del alcalde, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección Local de Salud, Secretaría de Infraestructura y Vías, Secretaría de Recreación y Deportes y cada División.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.

De la manera más respetuosa, y con el fin de dar cumplimiento al plan de capacitación sobre gestión documental y a su vez a las transferencias documentales, desde la División de Archivo se envía a su despacho el cronograma de capacitación sobre gestión documental.

Agradecemos su disposición, y quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente

YENSY PAOLA CASTRO VALENCIA
Auxiliar administrativa.

NOTA: La información aquí expuesta, también fue enviada a los correos correspondientes de cada Secretaría. Cabe anotar que dicha capacitación se dictará en la oficina de archivo central.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina, Piso 2, Teléfono: 8912327
Página Web: www.villamaria.caldas.gov.co
Buzón: gpo@villamaria.caldas.gov.co y correo: www.villamaria.caldas.gov.co





ACTA DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL- 2023
 EN LA PRESENTE CAPACITACION SE DAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO
 CENTRAL A PARTIR DE LOS SIGUIENTES TEMAS:

TEMAS	MARCAR CON UN X LA APROBACION SI EL TEMA FUE EXPLICADO Y COMPRENDIDO.	
	SI	NO
CLASIFICACION DOCUMENTAL	X	
IDENTIFICACION DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	X	
FOLIACION: SERIE SIMPLE, SERIE COMPLEJA	X	
LIMPIEZA DOCUMENTAL	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CARPETA	X	
DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CAJA	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL FIUD. (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)	X	
ORGANIZACION DE LAS CARPETAS DENTRO DE LAS CAJAS.	X	

Las orientaciones realizadas sobre los temas de archivo y gestión documental están definidos en el Modelo Integrada de Planeación Y Gestión (MIPG) Emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) mediante el Decreto 1499 2017.

RESPONSABLES DE LA CAPACITACION: YENSY PAOLA CASTRO, VIVIANA MARIA AGUDELO, MARTHA LUCIA ARISMENDI.

FECHA: 08/10/2023

DEPENDENCIA O DIVISION: Sec. Gobierno

QUIEN RECIBE LA ORIENTACION:

FIRMA: Susan Amador Velasco Rojas
Walter O. Lopez
Yaniso Gomez
Valentina Barrios C

NOTA: Se envía por correo electrónico: Instructivo de ordenación documental e instrumentos archivísticos.

ACTA DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL- 2023
 EN LA PRESENTE CAPACITACION SE DAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO
 CENTRAL A PARTIR DE LOS SIGUIENTES TEMAS:

TEMAS	MARCAR CON UN X LA APROBACION SI EL TEMA FUE EXPLICADO Y COMPRENDIDO.	
	SI	NO
CLASIFICACION DOCUMENTAL	X	
IDENTIFICACION DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	X	
FOLIACION: SERIE SIMPLE, SERIE COMPLEJA	X	
LIMPIEZA DOCUMENTAL	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CARPETA	X	
DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CAJA	X	
DILIGENCIAMIENTO DEL FIUD. (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)	X	
ORGANIZACION DE LAS CARPETAS DENTRO DE LAS CAJAS.	X	

Las orientaciones realizadas sobre los temas de archivo y gestión documental están definidos en el Modelo Integrada de Planeación Y Gestión (MIPG) Emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) mediante el Decreto 1499 2017.

RESPONSABLES DE LA CAPACITACION: YENSY PAOLA CASTRO, VIVIANA MARIA AGUDELO, MARTHA LUCIA ARISMENDI.

FECHA: 5 de Julio 2023

DEPENDENCIA O DIVISION: Control Interno

QUIEN RECIBE LA ORIENTACION:

FIRMA: Catherine Arevalo Rizo

NOTA: Se envía por correo electrónico: Instructivo de ordenación documental e instrumentos archivísticos.

<https://www.youtube.com/watch?v=otbYqHgmU7w>

Bibliografía:

- Archivo General de la Nación (2003). Aplicación de las tablas de retención documental. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación (2003). Principios y procesos para la organización del Archivo General del Municipio. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2005). Sistema Nacional de Archivos de Colombia, Acciones y resultados: niveles departamental y municipal. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios. Archivo General de la Nación.
- Nava, R. (2015). Deconstruir el archivo: la historia, la huella, la ceniza. Universidad Iberoamericana.
- Caimari, L. (2017). La vida en el archivo: goces, tedios y desvíos en el oficio de la historia. Siglo Veintiuno Editores.
- Pizarro, J. y Guzmán, D. (comps.). (2018). Ilusión y materialidad: perspectivas sobre el archivo. Universidad de los Andes.
- Rubio, A. (2020). Voces del archivo. El documento burocrático como relato literario Editorial Universidad del Valle.