DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLIVAR

CARMEN DE BOLIVAR, JULIO DE 2026

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

PEDRO JOSÉ VÁSQUEZ DÍAZ

ALCALDE MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLIVAR

ALVARO MIGUEL MURGAS ROMERO
SECRETARÍO GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN……..……4
2. JUSTIFICACIÓN……..…….5
3. OBJETIVO GENERAL…….……6
   3.1 Objetivos Específicos…….……..6
4. METODOLOGÍA…….……7
5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO…….……8
   5.1 Marco Legal…….9
   5.2 Marco Técnico……..10
6. COBERTURA……11
7. ESTRUCTURA ORGANICA…….12
8. ANALISIS DE RESULTADOS…….…….13
9. MEDICIÓN Y FECHAS EXTREMAS DE LOS ARCHIVOS……..…13
10. ARCHIVOS DE GESTION……..…..15
    10.1 Unidades de Almacenamiento…….……15
    10.2 Sistemas de prevención y documentos de gestión……..16
    10.3 Limpieza de áreas y documentos de gestión……16
11. ARCHIVO CENTRAL……...….23
    11.1 Unidades de Almacenamiento……..25
    11.2 Sistemas de prevención y atención de emergencias…….26
    11.3 Limpieza de áreas y documentos de gestión…….27
    11.4 Fondos Acumulados……..27
12. ASPECTOS ARCHIVISTICOS……29
13. RECOMENDACIONES……32
14. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES…….34

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es un procedimiento de observación, recopilación de información y análisis, por medio del cual, se identifica el estado de los archivos y se determina cuáles son las acciones necesarias para mejorar el estado de los procesos archivísticos.

Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar, ha decidido realizar este instrumento archivístico para conocer la situación actual de la gestión documental, haciendo un levantamiento y análisis detallado de la información obtenida de manera directa, en las ubicaciones de los diferentes archivos con que cuenta la entidad. Con esta actividad se pretende mostrar las situaciones problemáticas o puntos críticos con sus respectivas necesidades o soluciones, las cuales impiden el correcto funcionamiento de la actividad archivística.

Esta información le permitirá a la Alta Dirección, el establecimiento de los planes y programas necesarios a corto, mediano y largo plazo, así como dar cumplimiento a la normativa archivística.

Para el levantamiento de la información se realizó verificación de archivos, documentales y entrevistas a los funcionarios encargados de la administración de la documentación en cada una de las dependencias que conforman la entidad. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico.

2. JUSTIFICACIÓN

Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar, es una entidad pública, quien en materia de gestión documental deberá cumplir con la normatividad archivística establecida a nivel nacional, quien será responsable de garantizar la protección y conservación de los archivos. Sin embargo, para cumplir este objetivo es necesario conocer en su totalidad los aspectos que intervienen en la gestión documental para poder tomar medidas que eliminen o mitiguen los hallazgos.

Es importante aclarar que, el Diagnóstico Integral de Archivo es el punto de partida para identificar dificultades puntuales en la gestión archivística, abordando todos los aspectos relacionados con la infraestructura, las condiciones ambientales de almacenamiento y conservación de los documentos. Pero es a la vez también aquel instrumento que permite la creación de planes, proyectos dirigidos a los procesos archivísticos de la entidad en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

3. OBJETIVO GENERAL

Presentar el diagnóstico integral de Archivos, el cual refleja el estado actual de los acervos documentales que conforman el archivo total del Municipio de el Carmen de bolívar.

3.1 Objetivos Específicos

- Evaluar la aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental establecidos en la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

- Identificar el estado actual de la documentación física y electrónica en las fases del ciclo vital del documento que se encuentran en la Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar
- Recomendar las acciones que se deben implementar con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos internos y externos, optimizar recursos y alcanzar la eficiencia administrativa garantizando además la gestión del conocimiento.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos para la Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar, se tomó como base la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado teniendo en cuenta los lineamientos contemplados en la guía identificada como "Pautas *para el diagnóstico Integral de Archivos"* de acuerdo a: Identificación de los archivos, Infraestructura física de los archivos, Características de la documentación y Distribución de los archivos en la entidad.

Así mismo, para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se llevó a cabo una observación directa y un registro fotográfico de todos los aspectos encontrados. Posteriormente se realizó verificación de las instalaciones físicos (Pisos, techos, paredes, instalaciones eléctricas, hidráulicas de cada archivo); medición aproximada de los archivos de gestión y Archivo central.

Se analizó cada sección, en los diferentes archivos, verificando las condiciones de conservación y custodia de los archivos a todos los funcionarios responsables de los mismo, en las diferentes oficinas diagnosticadas, observando de manera detallada la organización de la documentación, en relación a la conservación y deterioros físicos (organización, clasificación, descripción, rasgaduras, presencia de adhesivo, entre otros).

Luego se estudió y consolidó la información obtenida del diagnóstico integral de archivo de cada sección y subsección de la Alcaldía para establecer de manera general los resultados de conservación de la documentación.

5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

5.1 Marco Legal

- Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

  Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 47 de 1920; Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936; Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- Ley 527 de 1999; Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000; Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011; Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto ley 019 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existente en la administración pública.
- Ley 1712 de 2014; Po medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

5.2 Marco Técnico

- Directiva Presidencial 04 de 2012; Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública.
- Acuerdo 042 de 2000; Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental – FUID.
- Acuerdo 048 de 2000; Conservación Integral. Los tratamientos de conservación preventiva, conservación o restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 060 de 2001; Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002; Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de retención documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de las TRD.

- Acuerdo 05 de 2013; Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014; Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 06 de 2014; Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 07 de 2014; Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 001 de 2024; Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Circular Externa 05 de 2012 AGN; Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

6. COBERTURA

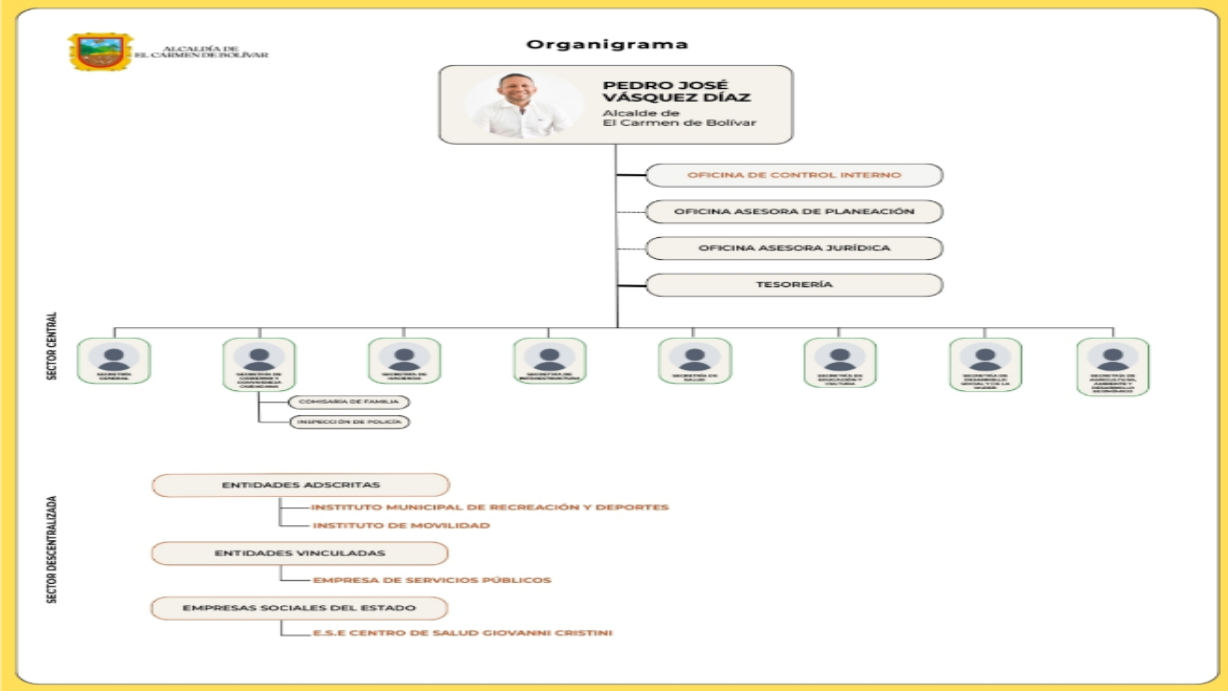
El diagnóstico Integral de Archivo realizado en la Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar, se ejecutó en los archivos de gestión teniendo en cuenta las diferentes secretarías y en el archivo central el cual cuenta con dos espacios diferentes:

ARCHIVO DE GESTIÓN	SEDE
DESPACHO DEL ALCALDE	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Oficina Control Interno	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Oficina Asesora Jurídica	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Oficina Asesora de Planeación	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Tesorería	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE GENERAL	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE HACIENDA	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE SALUD	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER	Cll 21 56 - 53 Barrio Bureche
SECRETARÍA DE CULTURA, AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Archivo Central	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro

De acuerdo con la información anterior la alcaldía cuenta con 13 dependencias, a las cuales se les realizo el diagnostico.

Para el caso del Archivo Central, está ubicado en una oficina independiente en la Sede Principal y debió dividirse en dos sesiones por el tamaño del mismo y a sus características irregulares.

7. ESTRUCTURA ORGANICA



Decreto N° 079 de 2021 (junio 29 de 2021)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar				
NIT	890480022				
CIUDAD / MUNICIPIO	Carmen de Bolívar				
CATEGORIA DEL MUNICIPIO	Sexta				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS
SECTOR -ORDEN	Nacional				
DIRECCIÓN PRINCIPAL	Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro				
TELEFONO	6862229				
PAGINA WEB	www.elcarmen-bolivar.gov.co				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	contactenos@elcarmen-bolivar.gov.co				

8. ANALISIS DE RESULTADOS

Es importante resaltar que un análisis de resultados en un diagnóstico integral de archivos es crucial para identificar áreas de mejora, tomar decisiones informadas y garantizar la eficiencia de la gestión documental, esto permite como primera medida evaluar la situación actual de los archivos, detectar deficiencias y planificar estrategias de mejora.

9. MEDICIÓN Y FECHAS EXTREMAS DE LOS ARCHIVOS

La medición se le realizó aquella documentación en soporte papel y en diferentes soportes de conservación como AZ, legajos, cajas x200 y cajas X300, costales entre otros; en la actividad se determinó la volumetría del acervo documental almacenado como fondos acumulados, el archivo central y en los archivos de gestión, para lo cual se incluye documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina en madera, estantería fija y estantería metálica fija.

Así mismo, y de acuerdo con la conformación de las unidades administrativas de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar, se identificaron 275 metros lineales aproximadamente donde las cantidades relacionadas a continuación, son datos tomados durante la elaboración de este diagnóstico, con un rango de fechas de producción documental de 1961 a 2025.

SECCIONES Y SUB SECCIONES	METROS LINEALES (ML)	FECHAS EXTREMAS
DESPACHO DEL ALCALDE	4 ML	2020-2024
Oficina Asesora Jurídica	4 ML	2020-2024
Oficina Asesora de Planeación	7 ML	2024-2025
Oficina de Tesorería	28,5 ML	2010-2025
SECRETARÍA GENERAL	13 ML	2019-2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	20,5 ML	2014-2024
SECRETARÍA DE HACIENDA	29,5 ML	2008-2025
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	9 ML	2019-2025
SECRETARÍA DE SALUD	15 ML	2022-2025
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER	5 ML	2022-2025
SECRETARÍA DE CULTURA, AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	3.5 ML	2024-2025
Archivo Central	103 ML	1970 - 2021
Otros Depósitos (Archivo Central)	33 ML	1999-2005

OBSERVACION: *La documentación que se encuentra acumulada en el archivo central y sus demás depósitos hacen parte de las dependencias anteriormente mencionadas.*

10. ARCHIVOS DE GESTION

En lo relacionado con la gestión documental, se observa que los documentos de los archivos de gestión se hallan dispuestos en diferentes sistemas como: estantería fija, muebles de madera, a su vez en soporte carpetas , AZ, Cajas de diferentes tamaños, no utilizan descripción de sus archivos en el formato único de inventario documental – FUID, lo que permite control y búsqueda de información para hacer más efectivo el proceso, los archivos están aglomerados y excesivos por no realizar procesos de transferencias documentales al archivo central, lo que permite acumulación de documentos que han cumplido su tiempo de permanencia.

Por otra parte, no se evidencian criterios de organización archivística dado que no se han elaborado y aplicado las tablas de retención documental, que permitan a los funcionarios organizar los archivos.

10.1 Unidades de Almacenamiento

ARCHIVOS DE GESTIÓN **(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)**	
Cajas referencia X200	**X**
Cajas referencia X300	**X**
Otras Cajas	**X**
Carpetas de propalcote	
Carpetas yute	**X**
Paquetes (Bolsa plásticas o expediente amarrado)	**X**
AZ	**X**
Cartulinas y gancho legajador	
Sobres de manila	**X**

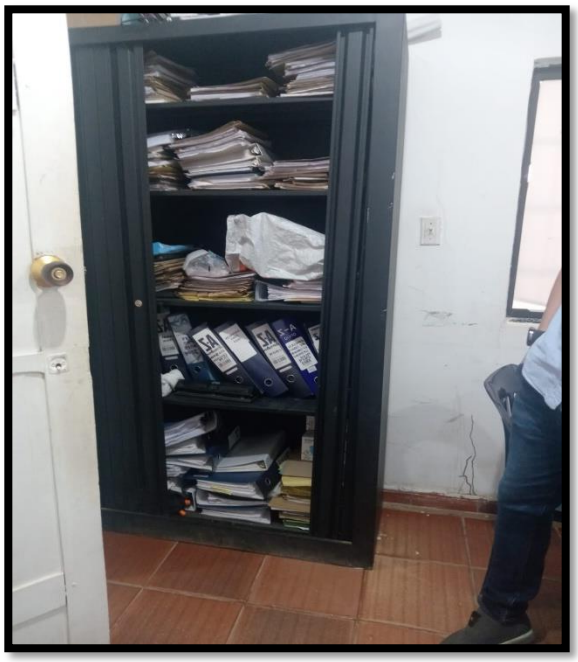
10.2 Sistemas de prevención y documentos de gestión

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	SI	NO
¿Cuenta los depósitos de archivo con extintores (Agua, Gas Carbónico, Solkaflam o Multipropósito)		X
¿ Tiene sistema de alarma contra incendios?		X
¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robo (circuito cerrado de video o televisión, otros,) especifique	X	
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?		X
¿ Cuentan con señalizaciones para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X

10.3 Limpieza de áreas y documentos de gestión

LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones de los depósitos de archivo?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
Otros: Semanal solo pisos		
¿ Se realiza la limpieza de las estanterías metálicas, muebles de madera o archivadores metálicos?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
¿ Se realiza la limpieza de la documentación?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
¿El Personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros, batas, etc..?		X

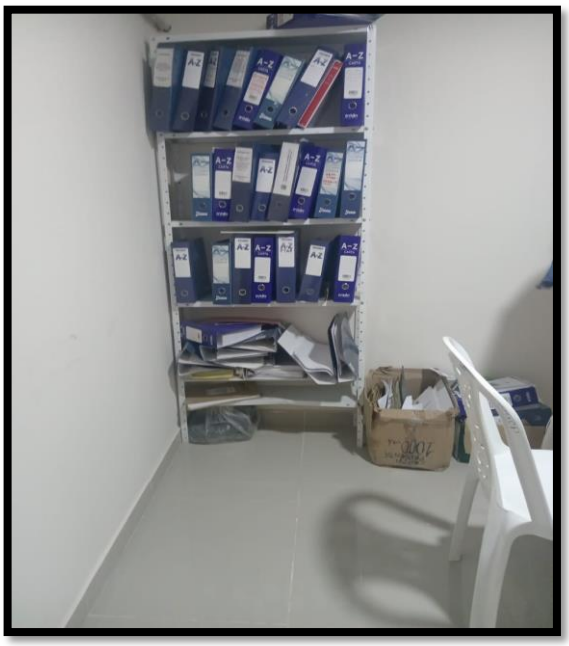
Secretaria de Salud:





Secretaria de Infraestructura:





Oficina de Planeación:





Secretaria de Hacienda y Oficina Tesorería





Oficina Asesora Jurídica





Secretaria General





Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana










Procesos
2016
marfil
CHAMEX


USAID
PROCESOS VIF 2025



Secretaria de Desarrollo Social y de la Mujer, Renta Ciudadana





Secretaría de Cultura, Ambiente y Desarrollo Económico





11. ARCHIVO CENTRAL

La ubicación de los documentos en esta área, se encuentran en el primer piso del palacio principal que funciona como archivo central, pero siendo aún un fondo documental acumulado, ya que no se han realizado selección y clasificación, existe un inventario parcial en su estado natural, por consiguiente, no se ha elaborado tablas de valoración documental con la unificación de expedientes.

Las condiciones ambientales del archivo no se monitorean, al igual incumple con la aplicación del sistema integrado de conservación documental, no se regula una humedad relativa, no se realiza una buena limpieza y desinfección a las unidades archivísticas.

Se conserva documentación vital para la toma de decisiones en este depósito, por lo que requiere adaptación o mejoras de acuerdo a un sistema integrado de conservación documental y así garantizar la adecuada permanencia de los documentos por largos periodos de tiempo, los expedientes se encuentran dispuestos gran parte en estanterías metálicas fijas y en el piso.

Es importante señalar que en el Archivo Central existe un fondo documental muy extenso que no cuenta en su totalidad con el proceso de organización documental por la falta de personal en dicha oficina, solo existe un persona encargada del proceso y que a la vez es quien sirve de administración, búsqueda y consulta de la información, está custodiado en unidades de conservación (cajas) pero un 10% de esas cajas no cuenta con las carpetas adecuadas para la custodia y tienen además ganchos metálicos y clicks que aceleran el proceso de deterioro y degradación de la documentación.


HONOR X7a
50MP Quad Camera


HONOR X7a
50MP Quad Camera


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
HONOR X7a
50MP Quad Camera


HONOR X7a
50MP Quad Camera





11.1 Unidades de Almacenamiento

ARCHIVO CENTRAL (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)	
Cajas referencia X200	**X**
Cajas referencia X300	**X**
Otras Cajas	**X**
Libros	**X**
Carpetas yute	**X**
Paquetes (Bolsa plásticas o expediente amarrado, Sacos)	**X**
AZ	**X**
Cartulinas y gancho legajador	**X**
Sobres de manila	**X**

11.2 Sistemas de prevención y atención de emergencias

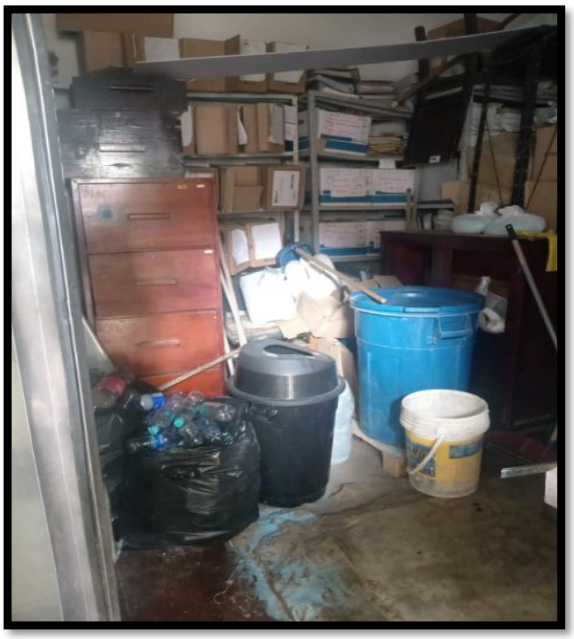
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	SI	NO
¿Cuenta los depósitos de archivo con extintores (Agua, Gas Carbónico, Solkaflam o Multipropósito)		X
¿ Tiene sistema de alarma contra incendios?		X
¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robo (circuito cerrado de video o televisión, otros,) especifique		X
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?		X
¿ Cuentan con señalizaciones para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X

11.3 Limpieza de áreas y documentos en el archivo central

LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones de los depósitos de archivo?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
Otros: Semanal solo pisos		
¿ Se realiza la limpieza de las estanterías metálicas, muebles de madera o archivadores metálicos?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
¿ Se realiza la limpieza de la documentación?		
Semanal		
Mensual		
Algunas Veces	X	
¿El Personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros, batas, etc..?		X

11.4 Fondos Acumulados

Por otra parte, existen 2 depósitos más correspondientes al archivo central, ubicados en el primer piso, los cuales tampoco cuentan con un sistema de conservación documental apropiado, así como tampoco una apropiada organización documental de la información









Al revisar uno a uno los diferentes depósitos de fondos acumulados se evidencio que ninguno tiene inventario documental ni en estado natural o descriptivo, se encuentran con polvo, tierra, deterioro por el sol, humedad, estantería no apta para conservación de archivo, entre otras en incumplimiento al sistema integrado de conservación.

De esta forma se debe buscar facilitar la tarea pendiente de organizar técnicamente los fondos documentales acumulados de la Alcaldía, con el fin de tener unos parámetros claros con base en los cuales se oriente a:

- La estructuración coherente de una metodología que tenga en cuenta los principios de procedencia y orden original de la archivística moderna.
- La conceptualización de términos estandarizados de archivo.
- La formulación de propuestas de disposición final para la documentación, coherentes con las tablas de valoración documental (TVD).
- La racionalización de recursos humanos y financieros, cuando se emprende este tipo de proyectos.
- La optimización en los tiempos de búsqueda y consulta de la información.
- La promoción de la participación y apropiación ciudadana del patrimonio documental a través de su difusión.
- La aplicación de los estándares nacionales de administración de archivos.
- La apropiación de los principios de buen gobierno y transparencia.
- La reconstrucción de la memoria institucional de la administración municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las exigencias establecidas en la normatividad archivística vigente.

12. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

- *Evaluación de los procesos de gestión documental*

Planeación: Siendo este el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, es importante destacar que desde el Archivo central se ha participado en incluir la gestión documental dentro de la planeación estratégica de la Alcaldía, lo que constituye un avance significativo para mejorar la condiciones archivísticas de la Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar

Producción: La producción de documentos se da en el cumplimiento de las funciones establecidas para el ciclo vital de los documentos y se lograron identificar algunos aspectos; La mayor parte de la producción documental se realiza en soporte papel y en pequeña cantidad en medios electrónicos, Una falencia que se identifica en este proceso es que no se tiene establecido el protocolo de firmas para las comunicaciones oficiales y tanto funcionarios, como contratistas firman la documentación producida por la Alcaldía.

Gestión y Tramite: La radicación de comunicaciones oficiales se efectúa de forma central en la ventanilla única, se deben mejorar algunos aspectos para el total cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. La Alcaldía cuenta con un software

de gestión documental para el sistema de radicación de las comunicaciones oficiales, teniendo manejo de las comunicaciones enviadas y recibidas.

Organización Documental: No se evidencia en su totalidad el proceso de organización documental en ninguno de los archivos identificados.

Valoración: La Alcaldía Municipal de el Carmen de Bolívar no tiene Tablas de Valoración Documental y tiene un fondo documental bastante amplio que necesita valorar, además en los archivos de gestión existe mucha documentación que no es cobijada por las TRD y que es necesario intervenir, ya que no puede ser transferida al Archivo Central porque no aparece en las TRD y no se puede eliminar porque no ha sido valorada.

Transferencias documentales: No es posible implementar este proceso dado que no se cuentan con las Tablas de Retención documental, las cuales establecen el tiempo de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, archivo central y su disposición final.

- **Evaluación de los instrumentos archivísticos**

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	SI	NO
Plan institucional de Archivos – PINAR vigencia 2026	**X**	
Programa de Gestión Documental - PGD		**X**
Tablas de Retención Documental - TRD		**X**
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		**X**
Banco Terminológico de Series, Subsidies y Tipos Documentales		**X**
Inventario Documental – FUID (Por periodos)		**X**
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		**X**
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad		**X**
Tablas de Control de Acceso		**X**
Tablas de Valoración Documental - TVD		**X**

Al realizar la verificación de los instrumentos archivísticos con los que actualmente cuenta la Alcaldía se logra evidenciar que solo tiene elaborado el PINAR – Plan institucional de archivos de vigencia 2026, Es decir que los demás relacionados falta su elaboración.

13. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siempre analizar los temas de gestión documental sobre todo para hacer seguimiento a cada proceso de archivo.
- Elaborar los (9) instrumentos archivísticos faltantes por su elaboración tales como; Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de Series, Subsidies y Tipos Documentales, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos , Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso , Tablas de Valoración Documental - TVD e Inventario Documentales – FUID por periodos.
- Se recomienda una vez finalice la presente vigencia, elaborar el Plan institucional de Archivos – PINAR vigencia 2027
- Capacitación al personal responsable del manejo de los archivos, así como el control de préstamos y devoluciones de unidades documentales.
- Subsanar el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA firmado con el Archivo General de la Nación en cada uno de sus puntos.
- Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central, Elaborar un sistema de conservación documental. Acuerdo 049 de 2000 - AGN
- Es importante contar con herramientas tecnológicas en archivo central como (2) escáneres, (2) equipo de cómputo de características apropiadas a la función de archivo, esto con el fin de adelantar tareas diarias de digitalización de los documentos que van siendo organizados.
- Aseguramiento por parte de la oficina de las Tic de la conservación producida electrónicamente y digitalmente como copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el archivo central, como la de los archivos de gestión.

- De acuerdo con el diagnóstico en general se obtuvo un aproximado de 275 metros lineales distribuidos por años (del año 1961 al 2019 – un aproximado de 139 metros lineales); (del año 2020 al 2023 – un aproximando de 136 metros lineales), se recomienda utilizar cajas de referencia X200 para la conservación y el cuidado de la documentación, así como carpetas cuatro aletas de propalcote.
- Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos.
- Elementos de protección para el personal que labora en el archivo central bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, uso de alcohol isopropilico.
- Los inventarios documentales se deben realizar en el formato estándar FUID y con el completo diligenciamiento y permanente en cada archivo de gestión, central y fondos acumulados.
- Organizar las historias laborales de acuerdo con la circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, además de la falta de digitalización de estas.
- Suministro de Archivadores Rodantes en el Archivo Central para organización de cajas, se recomienda un total de 10 archivadores rodantes, con 4 estanterías internas de 5 entrepaños o en su defecto utilización de 55 estantes metálicos. Cabe resaltar que el archivo central cuenta a su vez con otros depósitos.
- Falta de personal en el Archivo Central, se recomienda de acuerdo con el volumen de documentación a organizar tener 4 personas con conocimientos en archivística para comenzar con el proceso de organización documental y digitalización y así cumplir con los requerimientos del Archivo General de la Nación como encargados de vigilar, controlar, asesorar y hacer seguimiento a las dependencias de la administración y sus entes descentralizados.
- Una vez contar con las Tablas de Valoración documental llevar a cabo las eliminaciones documentales de las series y subseries documentales que han cumplido con su tiempo de permanencia.

14. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

Con el fin de cumplir con todas las necesidades detalladas anteriormente se propone realizarlas en dos fases, de la siguiente manera:

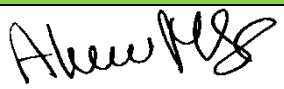
FASE I – Priorización de instrumentos / Actividades principales para su elaboración en los meses faltantes a finalizar vigencia 2026:

ITEM	INSTRUMENTO/ ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Tablas de Retención Documental – TRD	Permiten establecer tiempos de permanencia y disposición final de la documentación.
2	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Es la estructura base para identificar y organizar series y subseries.
3	Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	Complementa y soporta técnicamente el CCD y las TRD.
4	Programa de Gestión Documental – PGD	Planea y documenta de forma sistemática el manejo de los documentos de una entidad desde su creación hasta su destino final.
5	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Instrumento archivístico y técnico que define los requisitos funcionales y no funcionales obligatorios para administrar documentos electrónicos
6	Tablas de Control de Acceso	Instrumento archivístico que establece las restricciones, derechos y condiciones de seguridad para acceder, consultar o modificar los documentos de una entidad

7	Mapas de procesos y flujos documentales	representación gráfica general de cómo funciona una organización, mientras que un flujo documental es el camino detallado que siguen los documentos y la información al pasar de un área a otra
8	Organización documental de aproximadamente 136 metros lineales perteneciente a los años 2020 a 2023, los cuales corresponden a la documentación de las Tablas de retención Documental. (Suministro de estantería, cajas x200 y carpetas 4 aletas blancas)	Es una necesidad inmediata de la Alcaldía y permite generar información real para el instrumento archivístico Tablas de retención documental
9	Inventarios Documentales – FUID	Son indispensables para identificar y controlar los metros lineales.

FASE II – Elaboración de instrumentos / actividades faltantes vigencia 2027:

ITEM	INSTRUMENTO/ ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Plan institucional de Archivos – PINAR vigencia 2027	planeación archivística que permite a las entidades públicas agrupar la programación, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos de gestión documental
2	Tablas de Valoración Documental – TVD	Instrumento archivístico que lista series, subseries o asuntos documentales para asignarles un Tiempo de permanencia en el archivo central y definir su disposición final.
3	Organización documental de aproximadamente 139 metros lineales correspondiente a los años 1961 a 2019 (Suministro de estantería, cajas x200 y carpetas 4 aletas blancas)	Necesidad de la Alcaldía y permite generar información real para el instrumento archivístico Tablas de valoración documental
4	Sistema de Conservación Documental	Conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos destinados a asegurar el mantenimiento y la integridad de la información a lo largo del tiempo, sin importar si el soporte es físico o digital.

Elaborado Por:	Nombres y Apellidos	Firma	Fecha
SECRETARIO GENERAL	ALVARO MIGUEL MURGAS ROMERO		23-10-2026