



GESTION DOCUMENTAL

DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE QUIBDO

FECHA: QUIBDÓ, 15 de enero de 2019









OBJETIVO.

Realizar el análisis del Archivo Central y de Gestión de la Alcaldía del Municipio de Quibdó – Chocó -, con el fin de identificar las condiciones en las que se encuentran, detectando posibles deficiencias y oportunidades de manejo y de esta manera elaborar acciones encaminadas al mejoramiento de la problemática archivística encontrada empoderar y garantizar la sostenibilidad del sistema integral de Archivos del municipio a través de la optimización del Programa de Gestión Documental con la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Modernización del Archivo Central y los Archivos de Gestión; tal como lo prescriben los conceptos y normas archivística Vigentes.

2. ALCANCE.

Identificar, evaluar y analizar al Archivo Central del Municipio y de esta manera llegar a implementar de forma adecuada la normatividad que rige el funcionamiento de los archivos en Colombia (Ley 594 del 2000, Acuerdo 037/2002 y demás Acuerdos y Decretos Reglamentarios).

3. APLICACIÓN.

El procedimiento de diagnóstico se aplicará al Archivo Central y de Gestiones de la Alcaldía del Municipio de Quibdó.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO. - conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, fecha y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a











los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la Gestión Administrativa, la información, consulta, la investigación y la cultura.

GESTION DE DOCUMENTOS. - conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y usuarios, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental en el Municipio de Quibdó, por ser una entidad pública de la orden Municipal prestadora de servicio en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de la documentación.

DIAGNÓSTICO. - Es un método de conocimiento y análisis del desempeño de una institución, interna y externamente, de modo que pueda facilitar la toma de decisiones

5. CRITERIOS:

El diagnóstico del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Quibdó, se realiza en base a la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente: Ley 594 del 2000 "por medio de la cual se Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Dc.2609 del 2012, "por la cual se reglamenta el Titulo V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado".

6. DIAGNÓSTICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.









Para realizar el diagnóstico del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Quibdó, se hiso necesario realizar un levantamiento de información, el cual sirvió de base para definir la situación actual del Archivo y de esta manera planear las estrategias para su mejoramiento de las situaciones que se precisen.

ESTADO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ

El municipio de Quibdó cuenta con un organigrama.

- Cuenta con un comité de archivo administrativo y se reglamentan las funciones del mismo. Este fue creado mediante resolución 00-65 del 22 de febrero del 2012, donde durante ese periodo logro seccionar 2 veces. Luego se actualiza la resolución 00-65 del 22 de febrero del 2012 por la 0963 del 5 de diciembre del 2016 donde se activa en esta fecha y vuelve a seccionar.
- Cuenta con un comité institucional y desempeño creado mediante resolución 0553 del 20 de marzo del 2018.
- El 8 de junio de 2018 mediante resolución 0757 se modifica parcialmente la resolución 0065 del 22 de febrero del 2012 (por medio de la cual se crea y se conforma el comité de archivo administrativo del municipio de Quibdó y se reglamentan sus funciones). se deroga la resolución 0963 del de

NECESIDADES

La oficina de correspondencia se le debe hacer un valor agregado como es Programa de Gestión Documental (PGD) donde este demuestra con mas claridad el proceso de trámite de la información.

Hay que crear el archivo central y el archivo histórico del municipio de Quibdó.

El Archivo Central no cuenta con las condiciones específicas que rige la ley 594 del 2000 y el acuerdo 037 del 2000. Teniendo encanta las dos normas se debe tener a consideración que el archivo central debe reposar en un deposito propio ya que esta reposa en uno arrendada y esto ha generado múltiples consecuencias como es la perdida de documentos por los múltiples traslados que este ha tenido. También cuenta con un deposito en el barrio en el paraíso donde este archivo no ha sido intervenido... este archivo está en costales donde no sabe que contiene.

Este deposito encontrado en el barrio el paraíso queda pendiente por inventariar y los archivos de gestión.









diciembre del 2016 y se dictan otras disposiciones.

- La Alcaldía cuenta con un Registro de la Información como es en la Oficina de correspondencia "atención al ciudadano" por medio del cual funciona con un software, en el cual se identifica la entidad y los datos de contacto de esta.
- La alcaldía del municipio de Quibdó cuenta con una unidad de Archivo Central que se encuentra en las afueras de la alcaldía del municipio de Quibdó. Esta sede se encuentra ubicada en la carrera 2a del municipio de Quibdó y esta de la siguiente manera:
- Los documentos están: Clasificados por dependencia, con los Elementos oxidables, se encuentra en AZ, costales, libros, carpetas.
- por periodo de cada administración, Valor Histórico de acuerdo a las administraciones anteriores y

Además, se debe iniciar con un proceso de organización de la información para ahí poder prestar un buen servicio a la comunidad, ya que de la forma en la que se encuentra conservada la información no permite que se consigan los documentos con facilidad y esto conlleva a que la persona encargada no llegue a un feliz término.

Los Archivos de Gestión requieren de la Aplicación de la Normatividad Vigente, para que todos puedan funcionar de Acuerdo a la Ley 594 del 2000, Art.15, Acuerdos: 060 del 2001, 038-039-042 del 2002, 004/2013, Dc.029 del 2015, Circular 002 y 03 del 2015 AGN.

Los responsables de los Archivos de Gestión requieren de capacitación sobre:

- Formato único de inventario.
- Organización Documentos.
- Manejo de la Tabla de Retención Documental.
- Manejo sobre Transferencias Documental.

Los responsables de los archivos de gestión una vez afianzado estos conocimientos pueden hacer sus transferencias documentales al archivo central.

PROCESOS NO CUMPLIDOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ









que debe reposar en el Archivo Histórico.

- Los archivos de gestión tienen su información lista para ser transferida al archivo central.
- Cuenta con Tablas de Retención Documental pendientes por aprobación por el Comité Interno de Archivo y por el Consejo departamental de Archivo.
- Cuenta con un inventarió que contiene el 80 % del archivo central.

- No cuenta con un reglamento interno de archivo.
- Cuadro de clasificación documental CCD.
- No cuenta con un plan institucional de archivo PINAR.
- No cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD).
- No cuenta con unas tablas de valoración TVD.
- No cuenta con los formatos a utilizar en cada proceso de organización.

Esto demuestra que la alcaldía del municipio de Quibdó tiene que empezar a mejorar todos los procesos pertinentes en el tema.

7. MATRIZ DOFA

		MATRIZ DOFA			
		ARCHIVO CENTRAL Y DE	GESTIÓN		
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	
	No se encuentran inventaros documentales en los archivos de gestión.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.		existen pérdida de documentació por los múltiples traslados, teniend en cuenta la falta de lo instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de lo documentos.	

Estamos Avanzando

•

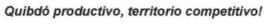


Quibdó productivo, territorio competitivo!



ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	Algunos mobiliarios les hace falta identificación de la documentación.		En algunas dependencias se observa la identificación de series documentales, aunque no cumple en su función.	Dificultad para la consulta de documentos
	No existe una adecuada ubicación topográfica de la documentación.			No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia, además los funcionarios suelen ser cambiados de dependencia, lo cual dificulta aún más la continuidad en los procesos archivísticos adecuados.
	Las unidades documentales se en cuentan (carpetas, libros, cajas, costales etc.) no se encuentran rotuladas, y las pocas que lo están, lo son de manera inadecuada.	En la alcaldía se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística.	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación. Se cuenta con un personal contratado trabajado en ello.	 Difícil recuperación de la información. Tras papeleo de cajas y carpetas en el archivo.
ASPECTOS ARCHIVISTICOS	No hay suficientes funcionarios con formación archivística para el adecuado manejo y organización documental.	Se cuenta con un apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia, el cual constituye un punto de partida para la implementación de un adecuado manejo de la documentación.		No existe una unificación de criterios y principios archivísticos que rijan los procesos y procedimientos de la información.
	No se encuentran aprobadas las TRD que evidencien la producción documental y su tiempo de retención que permitan tener un control de los trámites actuales que se realizan en cada una de las oficinas de la alcaldía del municipio de Quibdó.	Algunos funcionaros conocen los tiempos de retención documental de los documentos que produce y que están registrados en las TRD.	EL Equipo de atención al Ciudadano, procura mantener actualizado en el manejo de correspondencia.	 Se dificulta el manejo de la información. Falta de control en e trámite de documentos.
				 Se dificulta el manejo de











	La documentación presenta material metálico, hongo, rasgaduras, deformación de plano y restos de adhesivo.	Se están realizando procesos de inventario.		La Alcaldía tiene un deficiente Sistema Integrado de Conservación.
ASPECTOS DE CONSERVACION	Algunas de las unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos la ley 594 del 2000 y el acuerdo 037 del 2000. De igual manera la estantería es desactualizada.	Tanto las unidades de conservación como unidades documentales (carpetas, AZ, costales etc.), se encuentran en general en regular estado.	Se realiza una adecuada clasificación (papel, cajas, carpetas).	En algunas dependencias la documentación presenta hacinamiento, tanto al interior de las unidades de conservación (cajas), como en las estanterías.
	El represamiento de información en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la documentación, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas.			Pérdida de información, fuente de bio deterioro, documentación no protegida a condiciones ambientales adversas.
	Mobiliario insuficiente de conservación no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo No 049 de 2000.			Deterioro de la documentación debido a la falta de estantería para su inadecuado almacenamiento.
	la Temperatura e iluminación de todos los espacios no cumplen los parámetros máximos permisibles. (Acuerdo 037 de 2002 del AGN)			Deterioro de la documentación. Alteración de los soportes y por ende de la información, La documentación ha estado, está y se encuentra constantemente expuesta a los diferentes factores de deterioro y bio deterioro.
	Se evidenció bastante documentación rasgada, doblada, hongo y con suciedad y restos de adhesivo. Al igual que una pequeña parte con amenaza de bio deterioro.			









		NIT. 891680011-	0	
				Al igual que con los procesos archivísticos, los procesos de conservación se realizan de acuerdo al criterio de cada funcionario encargado. Esto pone en riesgo la documentación, ya que no garantiza la adecuada conservación de los soportes documentales y la preservación del contenido.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
INFRA ESTRCTURA	Los extintores instalados no son insuficientes. Cuentan con extintores multipropósito y de agua a presión (aunque estos no son adecuados para emergencias con documentación).	Se debe disponer de una		
	para almacenar la alta producción documental de la alcaldía.	infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental.		
	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, no está debidamente separada de las zonas de trabajo, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2000, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).			
TECNOLOGIA		Adquirir mobiliario acorde para el almacenamiento de los documentos.		 Pérdida de información por falta de micro filmación y digitalización. Dadas las condiciones ambientales se pueden generar hongos por falta de unidades de conservación que proteja los soportes.











8. PLAN ESTRATÉGICO

Este plan consiste en mirar los tiempos en que el responsable del archivo debe cumplir con sus metas a realizar.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	DE TERMINO	ENTREGABLE	METAS REALIZADAS	OBSERVACIONES
1	Aprobación de las Tablas de Retención TRD.	 Comité interno de archivo. Secretario General Coordinador de gestión documental. 			Tablas de Retención Física y Magnéticas TRD.	Aprobación para el 2019 las TRD.	Deben de ser aprobadas antes de aplicarlas.
2	Aprobación de las Tablas de Valoración TVD.	 Comité interno de archivo. Secretario General Coordinador de gestión documental. 			Tablas de Valoración Física y Magnéticas TVD.	Aprobación para el 2019 las TRD.	Deben de ser aprobadas antes de aplicarlas.
3	Programa de gestión documental PGD.	 Comité interno de archivo. Secretario General Coordinador de Gestión Documental. 			Programa De Gestión Documental Físico Y Magnético PGD	Aprobación para el 2019 PGD	Deben Aprobarse Por que ya Está En Funcionamiento la Ventanilla Única
4	Cuadro de Clasificación Documental CCD.	 Coordinador de Gestión Documental 			Debe ser entregado en físico y magnético.		











		NIT. 89168001	1-0	
5	Formatos a utilizar en el proceso de organización.	 ❖ Coordinador de Gestión Documental. ❖ Calidad 	Los debe ser elaborados por el coordinador de gestión documental, físicos y magnéticos.	Deben estar hechos antes de iniciar con el proceso de organización.
6	Organización de los Archivos de Gestión.	 Coordinador de Gestión Documental. 	Organizado el fondo.	
7	Organización de los Archivos de Gestión.	 Responsable del área 	Organizar el puesto de trabajo.	
8	Capacitación al Archivo Central, y Archivos de Gestión.	 Represéntate legal del municipio de Quibdó. 		Deben ser capacitados antes de hacer los procesos de trasferencia.

7.- CONCLUSIONES:

A través del diagnóstico realizado al Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Quibdó, se divisaron fortalezas y debilidades que afronta la Gestión Documental y de archivos, las cuales ayudarán a implementar planes para su mejoramiento, que permitan aplicar e implementar de forma adecuada la normatividad que rige la gestión del archivo en Colombia.

La Alcaldía del Municipio de Quibdó –Chocó -, reconoce la importancia que tiene el Archivo Central, por ser la memoria institucional y los Archivos de Gestión que son los que retroalimentan al Archivo Central, por lo cual se encuentra comprometida con su manejo adecuado y acorde con la normatividad vigente.

ANEXO













Resoluciones de las Modificaciones del Comité Interno de Archivo.

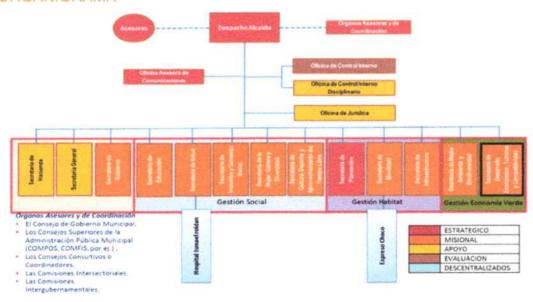
Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Auto Diagnostico hecho al Jefe de Almacén y Archivo.

Registros Fotográficos de la Clasificación

Laborô	Reviso	aprobō	Resolución	Fecha	Folios
Dionny Estella Peres Mendoza	1			1	12

ORGANIGRAMA















CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

















ISATAS CHALA IBARGUEN Alcalde Municipal

Elaboró

Dienny Estella/Péra M.

Contratista

Milton dasas dórdon Jefe de Almacen y archiyo

Julio Julio Secretario técnico Comité gestión y Desempeño Institucional

Isaias Chala barguer Alcalde Municipal

1





