AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA

YOLIMA ESPERANZA CERÓN FARFÁN

LUIS CARLOS ZAPATA RAMÍREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2021

AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA

YOLIMA ESPERANZA CERÓN FARFÁN

LUIS CARLOS ZAPATA RAMÍREZ

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Dolly Rivera Chávez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2021

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Agradecimiento conjunto (YOLIMA y LUIS CARLOS)

Ante todo, agradecemos a Dios por permitirnos llegar al final de nuestra carrera, a base de esfuerzo y dedicación. Gracias Dios por darnos la fortaleza de no desfallecer, la humildad para entender y comprender los procesos de aprendizaje, así, como los procesos de des-aprendizaje que se requieren a este nivel educativo.

Inmensa gratitud con nuestras familias, por haberlos dejado en muchas ocasiones solos en actividades familiares dadas nuestras obligaciones y compromisos de estudio, mil y mil gracias por la comprensión, por el apoyo y por la solidaridad que tuvieron con nosotros, para que alcanzáramos un logro personal a pesar de ser algo mayorcitos. Sin lugar a dudas esto no hubiese sido posible sin la ayuda incondicional que ustedes nos brindaron. Reiteramos nuestro amor hacia todos ustedes, ya que en últimas, es por ustedes que decidimos seguir avanzando en nuestras metas personales tanto familiares como laborales.

Total gratitud con la Institución Universidad del Quindío y todos sus docentes y administrativos, por su seriedad y compromiso, por su solidaridad en momentos críticos como el de la pandemia, por no interrumpir las clases, por ayudarnos económicamente con los descuentos en matriculas, por estar siempre presente, muchas gracias y de verdad que nos sentimos orgullosos de ser UNIQUINDIANOS.

Gracias a tantos compañeros de estudio, de Bogotá, del Amazonas, del Casanare, de Cali, tan solo por nombrar algunos que con sus aportes en los diferentes semestres y

cursos, nos permitieron seguir avanzando. Total gratitud con nuestro grupo de estudio de los 3 últimos semestres, Olguita (Palmira), Jessica (Medellín), Ángela (Medellín), la verdad mil y mil gracias compañeras, sin la colaboración de todas ustedes esto hubiese sido muy difícil.

Inmensa gratitud también con todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, que nos permitieron realizar este trabajo aplicativo de grado, agradecimiento total con el alcalde Jesús Antonio Bermúdez Gallego por aceptar nuestra solicitud, pero aún más importante, por aceptar nuestras recomendaciones y activar el plan de acción hacia la mejora en materia del tratamiento archivístico del Municipio, gratitud por iniciar procesos tan importantes como las Tablas de Valoración Documental, que permitirán el rescate de las transferencias documentales del patrimonio archivístico del Municipio de Belén de Umbría, por permitir y entender que el tema archivístico es fundamental para toda la población, por aceptar incluir presupuestalmente para la vigencia 2022 un presupuesto que va encaminado a las mejoras locativas y tecnológicas. En este mismo sentido nuestra gratitud inmensa con el responsable del archivo municipal Carlos Emilio Grajales (funcionario de carrera administrativa), por toda su colaboración y disposición, por atendernos infinidad de veces y por aceptar nuestras sugerencias de profesionalizarse (Futuro Profesional CIDBA actualmente cursa 2° semestre), Carlos Emilio muchas gracias por su colaboración y compromiso en su área de trabajo con seguridad serás un gran profesional.

Gracias y mil gracias a todas las demás instituciones que nos ayudaron en especial las instituciones donde laboramos, Universidad Nacional de Colombia, Institución Educativa Nuestra Señora del Rosario y Alcaldía Municipal de Belén de Umbría.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN*……... *2

INTRODUCCIÓN*.....*6

1. ÁREA PROBLÉMICA*.....*10

1.1. Contexto del problema. 10

1.2. Antecedentes.....22

1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....55

2. OBJETIVOS*.....*56

2.1 Objetivo General.....56

2.2 Objetivos Específicos 56

3. JUSTIFICACIÓN*.....*57

4. MARCO DE REFERENCIA*.....*63

4.1 Teórico 63

4.2 Conceptual.....66

4.3 Marco legal 69

5. METODOLOGÍA*.....*72

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación 72

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....77

6. RESULTADOS.....80

7. CONCLUSIONES.....84

8. RECOMENDACIONES.....88

9. BIBLIOGRAFÍA.....89

ANEXOS.....90

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....164

PRESENTACIÓN

Los estudiantes de Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad de Quindío, Yolima Esperanza Cerón Farfán y Luis Carlos Zapata Ramírez, presentan como trabajo de grado la elaboración y actualización del "Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda "Bienestar Para Todos". Que servirá de base para la implementación por parte de los funcionarios públicos de la administración municipal de Belén de Umbría durante la vigencia administrativa 2021-2023. A corto y mediano plazo, y sujeto a las modificaciones del Archivo General de la Nación o de las modificaciones administrativas a largo plazo que se presenten en la alcaldía Municipal en vigencias futuras a las ya mencionadas.

El ajuste al plan institucional de archivos de la alcaldía de Belén de Umbría, está cimentado en el desarrollo de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000. La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 2609 de 2012 especialmente en la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El objetivo principal de este trabajo de grado, no es otro, que lograr una vez sea entregado el documento "Ajustes al Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda" por parte de los estudiantes del programa Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística (**CIDBA**), de la Universidad del Quindío, la aplicación, dinamización, articulación, aceptación y adaptación de los funcionarios de la alcaldía

a los planes, proyectos, procesos y procedimientos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo en la administración y gestión documental; y que estos puedan mediante un documento técnico comprender de manera asertiva y perdurable el beneficio de su aplicación, así como su normalización de los procesos y procedimientos archivísticos.

Para la formulación de este trabajo de grado, se tuvo en cuenta los lineamientos por parte del Archivo General de la Nación (**AGN**), mediante el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2014 y cuyos autores son:
Jhon A González Florez – Alba Rincón Herrera – Wilson Sánchez Yopazá y Jorge William Triana Torres.

Este documento, "Ajustes al Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda", servirá de apoyo a la alta dirección de la administración municipal y está dirigido a las diferentes dependencias que componen la administración municipal reguladas por la Ley 594 de 2000.

INTRODUCCIÓN

Dentro del plan de desarrollo de la administración municipal de Belén de Umbría, Risaralda . En su línea estratégica No 5 “Fortalecimiento Institucional y Comunitario Para el Bienestar”, se hace mención a la disposición y al mejoramiento tanto de las instalaciones locativas, como de sus procesos y procedimientos en los diversos temas que se articulan dentro de la función pública.

Dada la extensa normatividad para el sector público y su variabilidad de disposiciones reglamentarias que se manejan en este sector, resulta imperativo para la Alcaldía de Belén de Umbría contar no solo con la infraestructura y herramientas tecnológicas adecuadas para la administración y gestión de la información, sino, que debe tener un recurso humano idoneo y capacitado que pueda responder eficaz y eficientemente a las necesidades de consulta y recuperación de la información por parte de los diferentes sectores administrativos de la Alcaldía, sus usuarios y las organizaciones en general.

En este sentido, los procesos administrativos internos como la administración y gestión documental de acuerdo a los líneamientos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) son relevantes y de suma importancia para la eficiencia administrativa de las instituciones y como en este caso puntual para la Alcaldía de Belén de Umbría.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo del ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) para la Alcaldía de Belén de Umbría, permitirá orientar al Ente Territorial en el

adecuado manejo archivístico, convirtiendose en una herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

El Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 “Instrumentos archivísticos” y propiamente en el Plan Institucional de Archivos (**PINAR**), establece una herrmamienta valiosa que permite planear de manera eficiente y adecuada la medición y seguimiento a los planes, estratégias, procesos y procedimientos de la función archivística de las organizaciones de acuerdo con sus necesidades, debilidades, oportunidades y acciones de mejora constante, para el acceso, administración y gestión de su información.

Siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivos (**Ley 594 de 2000**), la Ley 1712 de 2014 (**Ley de Transparencia y de Acceso a la Información**) y el Decreto 2609 de 2012, el cual establece la metodología para la elaboración a través del Manual del Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) realizado por el Archivo General de la Nación, nos permitimos realizar el Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda; toda vez que revisando su Plan de Desarrollo 2020-2023 y en sus seis (6) Líneas Estratégicas: Vamos Campo – Desarrollo Económico – Garantía al Bienestar – Educando Bien – Fortalecimiento Institucional y Comunitario para el Bienestar – e Infraestructura y Acciones para un Futuro Sostenible, no se encuentran definidas claramente políticas en gestión documental, así como no se establece la normalización de procesos y procedimientos archivísticos adecuados para la gestión documental.

Como se podrá establecer mediante el diagnóstico situacional y la definición de los aspectos críticos de la gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría, resulta prioritario la elaboración de este documento técnico que servirá como guía de orientación al personal administrativo para la aplicación adecuada de los procesos y procedimientos en materia archivística; cumpliendo con los propósitos de la función archivística y la gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría; este documento técnico contribuirá sin lugar a dudas, al fortalecimiento institucional, a la transparencia administrativa, así como a la eficiencia de la gestión, administración, recuperación y acceso a la información de los archivos de la Entidad.

El Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) de la Alcaldía de Belén de Umbría, permitirá la consolidación y la normalización de los procesos y procedimientos en materia archivística que los funcionarios públicos adscritos a la administración municipal deben implementar una vez sea aprobado y entregado dicho documento por parte de los estudiantes del programa Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística (**CIDBA**) de la Universidad del Quindío.

metodología que se implementará mediante este trabajo, será una metodología flexible y adaptada a la aplicación, uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, dado que en la actualidad aún hay mucho personal de carrera administrativa que son inmigrantes digitales, por tal motivo debe ser flexible y adaptable a través y por medio de manuales, guía orientadoras, charlas y capacitaciones, así como la incursión a la utilización de las herramientas tecnológicas y el beneficio de saber aprovechar las herramientas digitales que ofrece el Archivo General de la Nación, como es el caso de los Instrumentos Archivísticos.

En la primera fase, se realizará un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría; seguidamente se identificarán los aspectos críticos de la Entidad en materia archivística, sean estos en infraestructura, tecnología y recurso humano.

En su segunda fase, una vez identificados los aspectos más relevantes en materia archivística de la alcaldía, se realizarán los ajustes correspondientes a los procesos y procedimientos que permitan una adecuada articulación y aprehensión de conocimientos archivísticos por parte del personal administrativo del Ente Territorial.

Ya para su tercera fase, se realizará la socialización a través de charlas, capacitaciones y entrega de elementos facilitadores como guía y/o manual que permita la consulta simple de los funcionarios y sea una herramienta confiable para el el personal de la alcaldía de Belén de Umbría.

Finalmente la cuarte fase, comprende la entrega del documento técnico “Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda”, aprobado por el Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística (**CIDBA**) de la Universidad del Quindío al Señor Alcalde Municipal el Ingeniero Jesús Antonio Bermúdez Gallego.

AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE BELÉN DE UMBRIA, RISARALDA

Para la realización de este punto, debemos recurrir al histórico de la situación encontrada por el Archivo General de la Nación (AGN) a la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, mediante oficio radicado No. 2-2014-3190 de fecha 17 de junio de 2014 y en el cual el Archivo General de la Nación (AGN) solicita a la Alcaldía Municipal diligenciar y remitir el informe preliminar de la gestión documental territorial.

Posteriormente la Alcaldía de Belén de Umbría, procede a dar respuesta al Archivo General de la Nación (AGN), del documento bajo radicado No. 1-2014-3391 de fecha 21 de julio de 2014, rindiendo el informe preliminar de la gestión documental territorial; posteriormente y mediante radicado No. 2-2014-5480 de fecha 16 de septiembre de 2014, el Archivo General de la Nación (**AGN**) comunicó a la Alcaldía de Belén de Umbría que recibió el informe preliminar de

la gestión documental territorial, cuya revisión determina la necesidad de establecer un Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**) encaminado a subsanar las siguientes falencias:

Tabla 1. Falencias Gestión Documental

Ítem	Hallazgo	Tarea a desarrollar en el PMA
1	No se encuentra documentado el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría.	Documentar el Programa de Gestión Documental – PGD
		Aprobar el PGD por medio del Comité Interno de Archivo. Acta.
		Socializar el PGD. Listas de asistencia.
		Publicar el PGD en la página web de la entidad.
		Compilación de información institucional. Informe. Diagnóstico, elaboración del plan de trabajo archivístico integral. Informe. Levantamiento de inventario en estado natural en formato FUID diligenciado.

2	No está intervenido el Fondo Acumulado a partir de una Tabla de Valoración aprobada	Valoración. Informe. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**). Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**) por el Comité Interno de Archivo. Emisión de Acto Administrativo firmado por el Representante Legal de la entidad en la que se aprueban. Remitir a convalidación las Tablas de Valoración Documental (**TVD**) al Consejo Departamental de Archivos de Risaralda. Realizar los ajustes requeridos (si es el caso) Publicar las Tablas de Valoración Documental (**TVD**) en la página Web de la entidad.

		Realizar la intervención del fondo documental acumulado. Preparar para transferencia secundaria los documentos de valor histórico que ya haya cumplido su tiempo de retención. Realizar las transferencias secundarias a las que haya lugar.

Fuente: Elaboración propia, (2021).

La Alcaldía de Belén de Umbría remitió Plan de Mejora Archivística (**PMA**) para ejecutarse en el periodo comprendido del 01/11/2014 al 30/09/2016, dando respuesta al oficio bajo radicado No. 1-2014-5375 de fecha 27/10/2014, del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

La Alcaldía de Belén de Umbría, en respuesta del oficio bajo radicado No. 1-2014-5519 de 29/10/2014, remitió al Archivo General de la Nación las Actas No. 1, 2 y 3 de 2013, con soportes de los temas tratados; Actas No. 1 y 2 del año 2014, con soportes de los temas tratados; Actas Nos. 1 y 2 del año 2014 con los respectivos soportes de temas tratados; las Tablas de Retención Documental (**TRD**) elaboradas en el 2005 con aprobación del Consejo Departamental de Archivos y adoptadas mediante Decreto No. 058 del 2005, ajustadas mediante Decretos No. 99 de 2010 y No. 67 de 2012; por último, la Alcaldía de Belén de Umbría mediante comunicación de fecha 17 de diciembre de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación

(**AGN**) con el No. 1-2015-6908, solicita a esta Institución "realizar visita de inspección y vigilancia a las diferentes entidades municipales y que se dé respuesta al informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**) de la Alcaldía".

Con oficio radicado No. 2-2016-03995 del 08 de julio de 2016, el Archivo General de la Nación (**AGN**) acusa recibo de la comunicación y recuerda a la Alcaldía su deber de continuar con el desarrollo de las actividades propuestas en su Plan de Mejora Archivística (**PMA**).

Adicionalmente, el Grupo de Inspección y Vigilancia verificó el porcentaje de cumplimiento de la normatividad archivística en el Índice de Gobierno Abierto, en el cual el Municipio de Belén de Umbría presenta un cumplimiento del 36,40% de la normatividad archivística para el año 2016, así:

Tabla 2. Implementación Ley General de Archivos

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL — MUNICIPIO BELÉN DE UMBRÍA	**% CUMPLIMIENTO**
COMPONENTE ESTRATÉGICO	73
PROCESO PLANEACION TECNICA DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	11
PROCESO ORGANIZACIÓN DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	22

PROCESO TRANSFERENCIA DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	37
PROCESO DISPOSICION DOCUMENTAL DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	5
PROCESO PRESERVACION DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	20
COMPONENTE DOCUMENTAL	22
COMPONENTE CULTURAL	28
COMPONENTE TECNOLÓGICO	0
ÍNDICE GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2016	**36.40**

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Seguidamente en esa misma visita y mediante acta de inspección se efectuó la verificación del cumplimiento de los siguientes aspectos:

1- Cumplimiento – **Instancias Asesoras en Materia Archivística** – Dependencia Secretaria de Desarrollo Comunitario y Oficina de Correspondencia y Archivo; los aspectos a verificar fueron:

   a- Acto Administrativo por el cual se creó el Comité Interno de Archivo donde se incluyan las funciones, reuniones anuales y reglamento del mismo.

   b- Actas de sesión del Comité Interno de Archivo de los años 2015, 2016 y 2017.

2- Cumplimiento – **Instrumentos Archivísticos** – Secretaría de Desarrollo Comunitario – Oficina de Correspondencia y Archivo; los aspectos a verificar fueron:

a- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

b- Programa de Gestión Documental – **PGD -** (aprobado por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.5.11 Decreto 1080 de 2015 y adoptado por acto administrativo Artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 2.1.1.5,2 del Decreto 1081 de 2015).

c- Formato Único de Inventario Documental (**FUID**). Verificar que el formato este en los registros del Sistema de Gestión de Calidad (**SIG**); si existe procedimiento frente a la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios y que en el mismo se incluya el Formato Único de Inventario Documental – **FUID -** (Acuerdo 038 de 2000). Comprobar en los soportes inventarios de los Archivos de Gestión y Archivo Central en el **FUID**

3. Cumplimiento - **Capacitación Personal de Archivo** – Dependencia - Secretaria de Desarrollo Comunitario – Oficina de Talento Humano.

   Los aspectos a verificar fueron.

   a- Verificar registros de capacitaciones en los que se evidencien temas tratados en Gestión Documental y fechas.

   b- Verificar Plan Anual de capacitación, y si en el mismo se contempla temas relacionados con el PGD.

4- Cumplimiento – **Unidad de Correspondencia -** Secretaría de Desarrollo

Comunitario — Oficina de Correspondencia y Archivo. Los aspectos a verificar fueron.

a- Horarios de atención.

b- Personal para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales.

c- Registros de radicación y distribución de comunicaciones (manuales o electrónicos).

d- Registro y control de radicado de salida de comunicaciones.

e- Centralización de comunicaciones a través del correo electrónico.

f- Verificar si en algún soporte tiene establecido el control de firmas Responsables para la firma de comunicaciones oficiales.

g- En caso que la entidad cuente con sistemas o aplicativos de gestión de documentos electrónicos, se debe verificar: inalterabilidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, preservación y conservación.

h- Conformación del consecutivo de comunicaciones.

5. Cumplimiento - **Conformación de los Archivos Públicos (TVD)** – Dependencia - Archivos de Gestión Archivo Central (Almacenamiento de archivo "Cárcel"). Los aspectos a verificar fueron:

- Comprobar que la entidad no tenga fondos documentales acumulados y si los tiene revisar:

a- Inventarios documentales en su estado natural.

b- Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado.

c- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**).

d- Convalidación, aprobación y publicación.

e- Transferencias documentales.

5.1 - Cumplimiento - **Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión** – Dependencias - Despacho del Alcalde Secretaría de Desarrollo Comunitario - Oficina de Correspondencia y Archivo - Oficina Jurídica y Oficina de Talento Humano asignadas a Secretaría de Desarrollo Comunitario — Secretaría de Gobierno - Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda - Secretaría de Salud. Los aspectos a verificar fueron:

a- Identificación de unidades documentales.

b- Conformación de expedientes.

c- Ordenación.

d- Foliación.

e- Control de préstamos.

f- Hoja de control.

g- Confrontar contra la Tabla de Retención Documental (**TRD**) la conformación de expedientes y coherencia en la denominación de las unidades documentales, según las series.

h- Contratos ¿Existe y se diligencia la hoja de control?

i- Actos Administrativos.

j- Verificar numeración y control de actos administrativos.

5.2 - Cumplimiento - **Disposición final de documentos** – Dependencia - Archivos de Gestión Archivo Central. Los aspectos a verificar fueron:

a- Actas de eliminación.

b- Inventarios documentales.

c- Procedimiento de eliminación.

d- Publicación de inventarios en la página web.

5.3 - Cumplimiento - **Historias Laborales** – **Dependencia -** Secretaría de Desarrollo Comunitario — Oficina de Talento Humano. Los aspectos a verificar fueron:

a- Cuantas historias activas e inactivas existen a cargo de la entidad.

b- Verificar la Conformación de HL.

c- Verificar si realizan el proceso de foliación.

d- Verificar si diligencian de la hoja de control.

e- Verificar si realizan el diligenciamiento del inventario en el FUID.

f- Verificar el proceso de Préstamo de las HL.

6. Cumplimiento – **Sistema Integrado de Conservación – SIC** – Dependencia – Archivo de Gestión - Archivo Central – Deposito de archivo Cárcel – Los aspectos a verificar fueron:

   a- Acto Administrativo donde fue aprobado por Depósitos de: el Representante Legal- Acuerdo 06 octubre Archivos de Gestión 15 de 2014).

   b- Espacios Archivos de Gestión y centrales.

   c- Mobiliario y unidades de almacenamiento.

d- Planes y programas del **SIC**.

e- Espacios fuera de la entidad (Archivos Centrales o los que apliquen).

7. Cumplimiento - **Contratos suscritos para la prestación de Servicios Archivísticos** – Dependencia – Secretaria de Desarrollo Comunitario y Oficina Jurídica. Los aspectos a verificar fueron:

a- Comparar el acuerdo No. 08 de 2014 con el contrato y sus soportes.

b- Contratos suscritos para la prestación de servicios archivísticos en la vigencia del 2015, 2016, 2017.

Tabla 3. Incumplimientos Normatividad

No	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	**Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental**: La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental (**TRD**) actualizadas, aprobadas, convalidadas, publicadas e implementadas	Acuerdo 004 de 2013: Artículos 11 y 14
2	**Programa de Gestión Documental** — **PGD**: La entidad no tiene actualizado el Programa de Gestión Documental (**PGD)** conforme al último Manual de Funciones y Competencias del año 2015, además tiene publicado un PGD	Ley 1712 de 2014: Artículo 15 Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.12 Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.3.1.2

	del año 2016 cuando el que está aprobado es del año 2014	
3	**Formato Único de Inventario Documental — FUID**: La entidad no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales para los documentos de gestión, del archivo central y el archivo almacenado en antigua "cárcel municipal"	Ley 594 de 2000: Artículo 26 Acuerdo 042 de 2002
4	**Capacitación del Personal de Archivo**: La entidad no incluye en sus planes anuales de capacitación los ternas de gestión documental ni los recursos para realizar actividades de capacitación en esos temas	Ley 594 de 2000: Artículo 18 Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.14
5	**Unidad de Correspondencia**: La entidad no establece en el Manual de Procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación ni tiene un control de las comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Acuerdo 060 de 2001: Artículos 4 y 13
6	**Conformación de los Archivos Públicos**: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la	Ley 594 de 2000: Articulo 11 Acuerdo 002 de 2004

	organización del fondo documental acumulado.	
7	**Organización de los Archivos de Gestión**: La entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	Acuerdo 002 de 2014
8	**Organización de Historias Laborales**: La entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización y control de la serie documental Historias Laborales activas e inactivas.	Circular Externa 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación
9	**Sistema Integrado de Conservación** — SIC: La entidad no cuenta con un SIC que garantice la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	Ley 594 de 2000: Artículo 46; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 050 de 2000; Acuerdo 006 de 2014

Fuente: Elaboración propia, (2021).

8. Cumplimiento – **Actas e Informes de Empalme por cambio de administración en Materia Archivística** – Dependencia - Despacho del Alcalde. Los aspectos a verificar fueron:

a- Cumplimiento circular 002 y 018 de 2015, verificar evidencias: actas e inventarios por medio de los cuales se realizó la entrega y recibo de archivos con todos sus soportes debidamente inventariados y registrados en el FUID.

b- 8.2 Informe sobre la situación de los archivos de la administración, el cual debió ser entregado por el responsable de los archivos y publicado en la página Web.

c- Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones (Circular Conjunta 018 de 2015) el cual debe estar publicado en la página Web.

Posteriormente al término de esta inspección se realiza el procedimiento de Cierre de Visita. El día 12 de agosto de 2017 a las 10:00 a.m. se llevó a cabo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, Risaralda, la reunión de cierre de la visita de inspección realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 por la entidad, la cual fue atendida por Aníbal Gustavo Hoyos Franco, Alcalde Municipal, Daniela Montoya Puerta, Secretaria Desarrollo Comunitario, Fernando Guzmán Bermúdez, Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo, María Eneida Acevedo Gómez, Jefe Control Interno y demás funcionarios de las diferentes dependencias, relacionados en la lista de asistentes, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015.

El resultado de esta inspección nos dará inicio, para evaluar la situación documental en materia de gestión y administración archivística, ya que la alcaldía de Belén de Umbría incumple en muchos de los aspectos relacionados anteriormente mencionados, como se evidencia en el informe final y del cual se implementa un **PLAN DE MEJORA ARCHIVISTICA** (**PMA**).

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos evidenciados en visita de inspección:

Una vez realizada la inspección en mención se deja clara la orden en el ejercicio de sus funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en el literal a) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos mediante Resolución Interna No. 442 del 22 de septiembre de 2016, específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo; y teniendo en cuenta que en la visita adelantada a la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría del 09 al 12 de agosto de 2017, se realizó la evaluación de los componentes de la Función Archivística por parte de los Profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" — **AGN -**, y la verificación del cumplimiento de las acciones determinadas en el PMA, por parte de la Alcaldía, para subsanar el hallazgo "No está intervenido el Fondo Acumulado a partir de una Tabla de Valoración aprobada", gestiones previstas para ejecutarse en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2014 y el 30 de septiembre de 2016, hallazgo que no ha sido subsanado, se ordena a la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría:

a- Elaborar, aprobar, convalidar, publicar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), de conformidad con el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, parágrafo del artículo 3 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015 y demás normas vigentes que reglamenten y complementen el tema de las TVD, en el plazo máximo de quince (15) meses, contados a partir de la firmeza del presente Informe de Visita de Inspección.

b- Actualizar, convalidar, publicar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) con fundamento en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, parágrafo del artículo 3 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, artículos 2.8.2.2.2., 2.8.3.1.2. y 2.8.5.4.4. del Decreto 1080 de 2015 y demás normas vigentes que reglamenten y complementen el tema de las TRD, en el plazo máximo de quince (15) meses, contados a partir de la firmeza del presente Informe de Visita de Inspección.

La inspección a la alcaldía de Belén de Umbría, fue realizada por los funcionarios del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Patricia Pecha Quimbay Inspectora GIV — AGN

Yesid Hernando Cabuya Ortiz Inspector GIV – AGN.

Es relevante para estos antecedentes que Mediante oficio No. 2013EE0162704 radicado en el AGN con el No. 1-2013-6222 de fecha 20/12/2013 la Contraloría General de la República, la Gerencia Departamental Colegiada de Risaralda, realizó traslado de hallazgo establecido en la

auditoría realizada en el Municipio de Belén de Umbría del Departamento de Risaralda, desde el 2012.

Se evidencia que desde hace aproximadamente 10 años, la alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda. Viene presentando falencias reiterativas que no han sido resueltas en las últimas tres administraciones, es importante resaltar que en cuanto a tratamiento archivístico, resulta prioritario establecer un Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) que permita la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos en los funcionarios de la administración municipal; para el año actual 2021, se han cumplido con algunos de los hallazgos, sin embargo, es necesario seguir realizando acciones de mejora para dar cumplimiento a los hallazgos evidenciados por el Archivo General de la Nación (**AGN**).

En tal sentido la alcaldía de Belén de Umbría, ya cuenta con las **Tablas de Retención Documental – TRD**. Dicho instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2020 y convalidadas en el año 2021. Igualmente se estableció el **Programa de Gestión Documental** – **PGD -** aprobado por el mismo comité – y publicado en la página web del Municipio. También tiene aprobado el **Formulario Único de Inventario Documental – FUID -**, además, se cuenta con la **Unidad de Correspondencia** en cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación (**AGN**); asimismo viene trabajando los procesos de **Organización de los Archivos de Gestión,** ha iniciado parcialmente la **Organización de las Historias Laborales** y además se tiene aprobado el **Sistema Integrado de Conservación** (**SIC**) por parte de la Administración Municipal, sin embargo por observación del Archivo General de la Nación, el mismo debe ser ajustado.

De igual manera, se debe relacionar de igual manera los **HALLAZGOS NO SUPERADOS** en los que la alcaldía de Belén de Umbría viene incumpliendo desde 2012, como son **LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**; al igual que se deben realizar ajustes a determinados procesos con inducción y reinducción del Programa de Gestión Documental, Capacitaciones al personal, seguimiento a los procedimientos parciales ya implementados inicialmente.

Se requiere prioritariamente un **Ajuste al Plan Institucional de Archivo - PINAR -** para la Alcaldía de Belén de Umbría, toda vez que se evidencia la ausencia de la normalización en los procesos y procedimientos archivísticos de los funcionarios en general de la alcaldía, la cual quedó evidenciada mediante encuesta realizada el día 24 de Septiembre de 2021 a los funcionarios de la administración, dicha encuesta será tabulada para su respectivo análisis en los próximas entregas parciales de este trabajo.

Mediante una inspección ocular, apoyada en registros fotográficos (ver anexo No. 7) en las dependencias que conforman la Administración Municipal, se evidencia grandes falencias en infraestructura archivística pues no posee locaciones adecuadas para la custodia, conservación y preservación de su patrimonio archivístico, la Alcaldía de Belén de Umbría no posee los respectivos estantes que garanticen la custodia, preservación y seguridad del patrimonio archivístico de la administración municipal, además se evidencia que está en riesgo la memoria de 131 años de historia en el manejo de su archivo central, ausente de un tratamiento archivístico adecuado para la preservación de su historia documental. Como se observa en los registros

fotográficos la Alcaldía de Belén de Umbría, no cuenta con la infraestructura física y tecnológica adecuada, así como de suficiente recurso humano idóneo para la administración y gestión de su información, al igual que del manejo integral de sus archivos en lo correspondiente a la custodia, preservación, conservación y disposición final de su patrimonio archivístico.

Claramente los registros fotográficos de todas las dependencias de la alcaldía de Belén de Umbría, hablan por sí solas, pues permiten visualizar la cruda realidad del fondo documental, las grandes falencias y necesidades que hoy tiene la administración municipal en el manejo integral de su patrimonio documental y solo se podrá alcanzar, con la normalización y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos y es aquí donde toma relevancia un ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR)** para la alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda.; el cual permita que los funcionarios públicos de la Administración Municipal, se ajusten de manera asertiva, a la aceptación, adaptación y normalización de todo lo que genera este instrumento archivístico.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la evaluación de la situación actual documental, esta nos permite tener un punto de partida para la identificación de los aspectos críticos en materia archivística de la alcaldía de Belén de Umbría.

Tabla 4. Identificación de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	Manejo inadecuado de los archivos.
	Deterioro de los archivos, debido al almacenamiento que no garantiza la preservación ambiental y de temperatura que requieren los archivos físicos.
	Perdida de información debido a la continua manipulación de los documentos.
	Dificultad para ubicar y recuperar la información.
	Falta de medidas de seguridad en el archivo central.
	Sanciones por el no cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	Saturación de archivos o de documentos en los archivos de gestión y archivo central.
	Pérdida y deterioro de la documentación.
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	Desconocimiento de la normatividad vigente para la organización y manejo de archivos.
	Manejo inadecuado de los archivos.

	Desconocimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos relacionados con el manejo de los archivos.
	Resistencia al cambio.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.	Dificultad para recuperar y acceder a la información
	No se racionaliza la producción Documental.
	Imposibilidad de realizar transferencias primarias.
	Dificultad en el control y acceso a los documentos.
	No hay regulación de las transferencias primarias de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.
	No se puede hacer una adecuada disposición final de los archivos sin correr el riesgo de eliminar Documentación relevante.
	Retroceso en los procesos archivísticos.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.	Perdida de información y documentación del fondo acumulado.
	Imposibilidad para la recuperación de la información.
	Acumulación de documentos que ya cumplieron con sus valores primarios y secundarios.
	Saturación en la infraestructura física de archivos.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Fuente: Elaboración propia, (2021).

ENCUESTA SITUACIÓN ACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

ENCUESTA SITUACION ACTUAL EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL BELEN DE UMBRIA

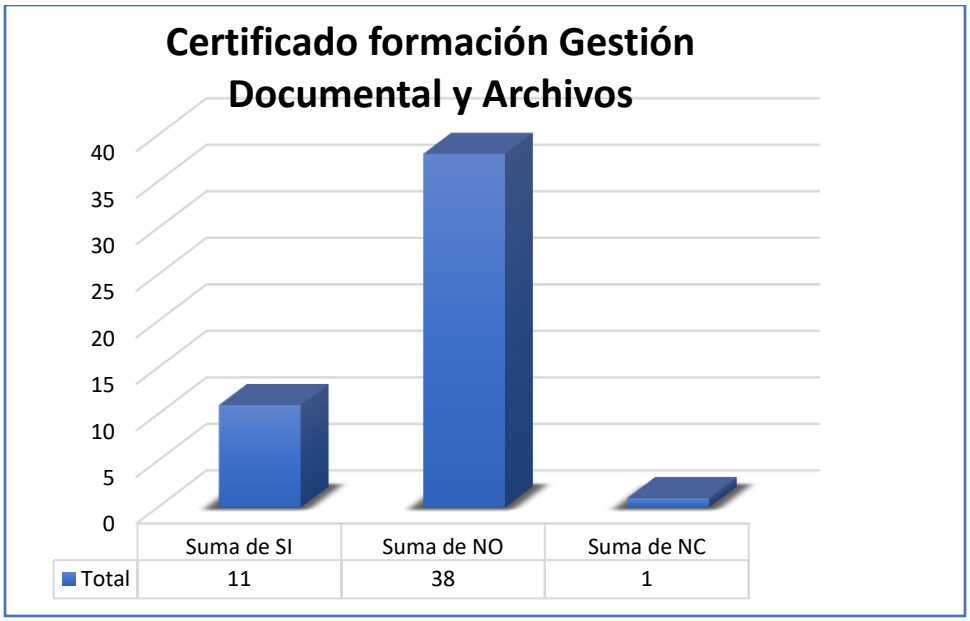
ITEM	PREGUNTAS	CONOCIMIENTO						INFRAESTRUCTURA									ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS				MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	
		SI	NO	NC	0 - 3 HORAS	4-10 HORAS	16-60 HORAS	SI	NO	MB	B	R	M	MM	N/A N/S	NC	SI	NO	NC	A	SI	NO
1	Cuenta con algún recurso o certificado en formación de gestión documental y archivo	11	38	1																		
2	Cuenta con experiencia en el manejo de archivos	15	33	2																		
3	Ha recibido por parte de la entidad, capacitación en materia de gestión documental y archivo	74%	26%																			
4	Aproximadamente, ¿Cuántas horas de su jornada laboral en un mes, dedica a la actividad Archivística?			6	17	20	7															
5	¿En su oficina cuenta con espacios debidamente adecuados para recepcionar, organizar y almacenar la documentación?							11	39													
6	¿Cuál es el estado de conservación del área o inmueble con el que cuenta para su archivo de gestión?									2	12	18	10	5	3							
7	¿Considera que el espacio que tiene su oficina para almacenar la documentación es suficiente?							5	44							1						
8	¿De acuerdo al volumen de expedientes que tiene en su archivo, el número de unidades de conservacion con los que cuenta actualmente son suficientes para su organización y conservación?							5	38							7						
9	¿Conoce o sabe que son la Tablas de Retención Documental?																35	15				
10	¿Actualmente esta implementando en su oficina las Tablas de Retención Documental?																30	19		1		
11	¿Su archivo se encuentra organizado conforme las series y subseries de las Tablas de Retención Documental?																14	34	1	1		
12	¿Sus expedientes o carpetas se encuentran debidamente foliados?																33	14	2	1		
13	¿Las carpetas y expedientes cuentan con su respectiva hoja de control?																29	21				
14	¿Las carpetas y expedientes están debidamente marcadas, de tal manera que permite identificar los documentos?																5	45				
15	¿La forma en que están organizados los expedientes en su archivo le permite identificar, localizar y recuperar de manerar oportuna los documentos?																					
16	¿Actualmente, utiliza la plantilla de préstamos de documentos?																				4	46
17	¿Cuenta con formato único de inventario individual actualizado?																				8	42
18	¿Usted implementa el Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos de Archivos - SGDEA?																					50

Fuente: Elaboración propia, (2021).

ÁREA DE CONOCIMIENTO

1. ¿Cuenta con algún curso o certificado en formación de gestión documental y archivo?

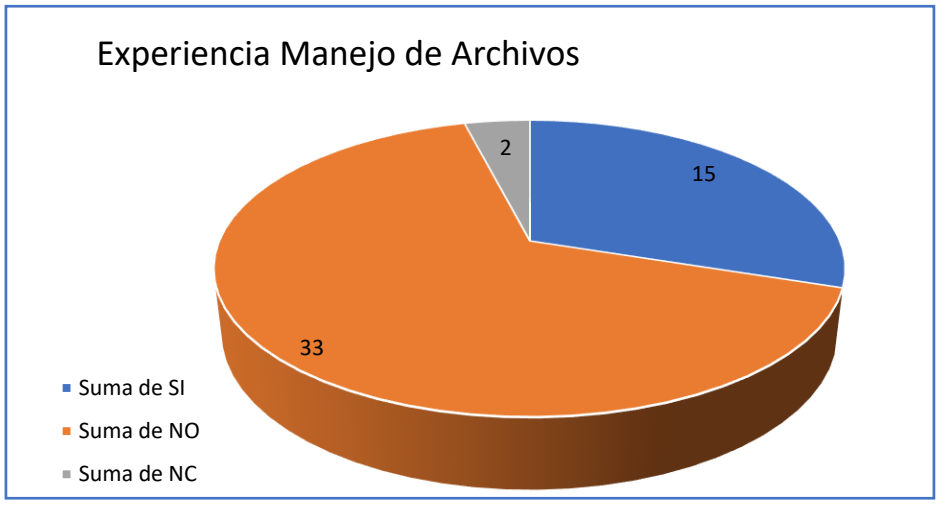
Gráfica 1. Certificado formación académica



Fuente: Elaboración propia, (2021).

2. Cuenta con experiencia en el manejo de archivos

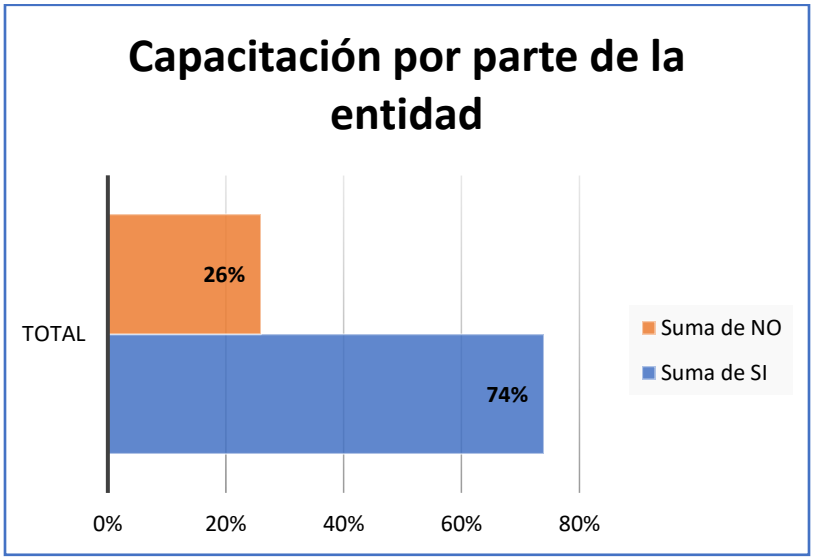
Gráfica 2. Experiencia Manejo de Archivos



Fuente: Elaboración propia, (2021).

3. Ha recibido por parte de la entidad, capacitación en materia de gestión documental y archivo.

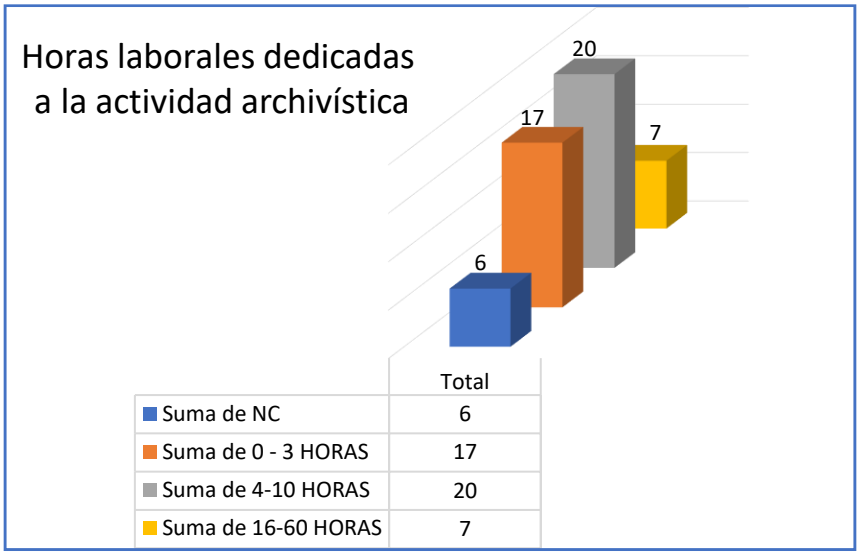
Gráfica 3. Capacitación en gestión documental



Fuente: Elaboración propia, (2021).

4. Aproximadamente, ¿Cuántas horas de su jornada laboral en un mes, dedica a la actividad Archivística?

Gráfica 4. Horas dedicadas al archivo

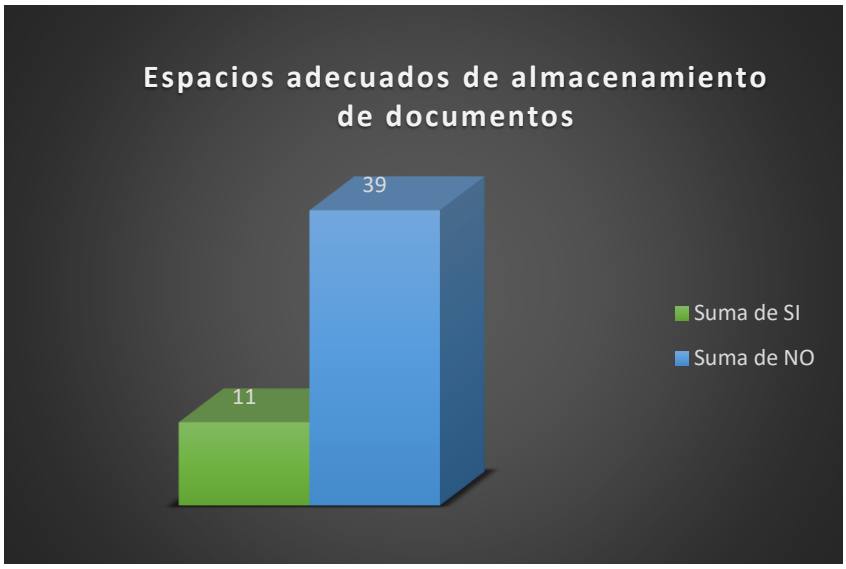


Fuente: Elaboración propia, (2021).

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

5. ¿En su oficina cuenta con espacios debidamente adecuados para recepcionar, organizar y almacenar la documentación?

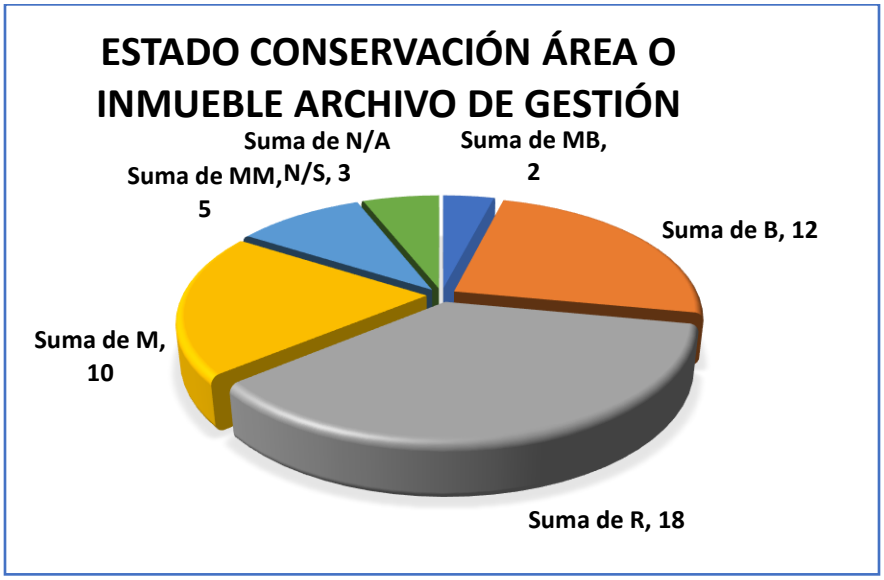
Gráfica 5. Espacios adecuados para almacenar documentos



Fuente: Los Autores

6. ¿Cuál es el estado de conservación del área o inmueble con el que cuenta para su archivo de gestión?

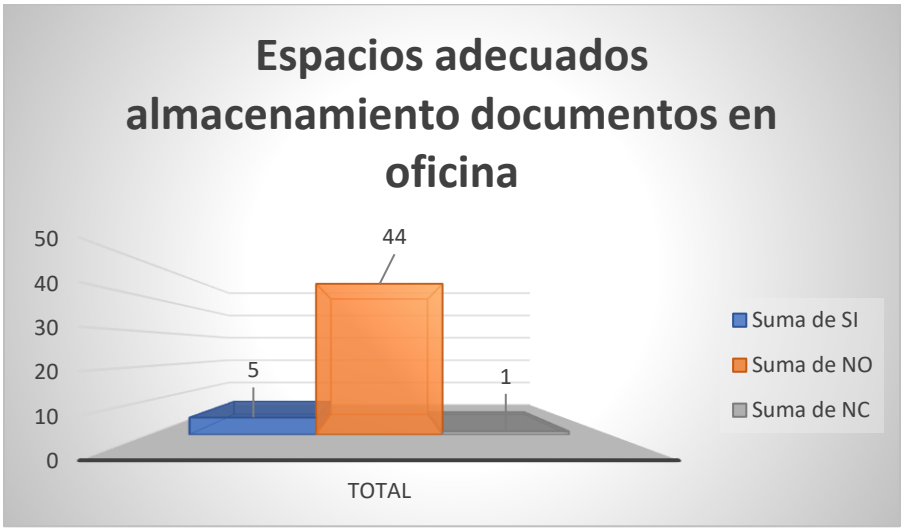
Gráfica 6. Estado conservación área o inmueble archivo de gestión



Fuente: Elaboración propia, (2021).

7. ¿Considera que el espacio que tiene su oficina para almacenar la documentación es suficiente?

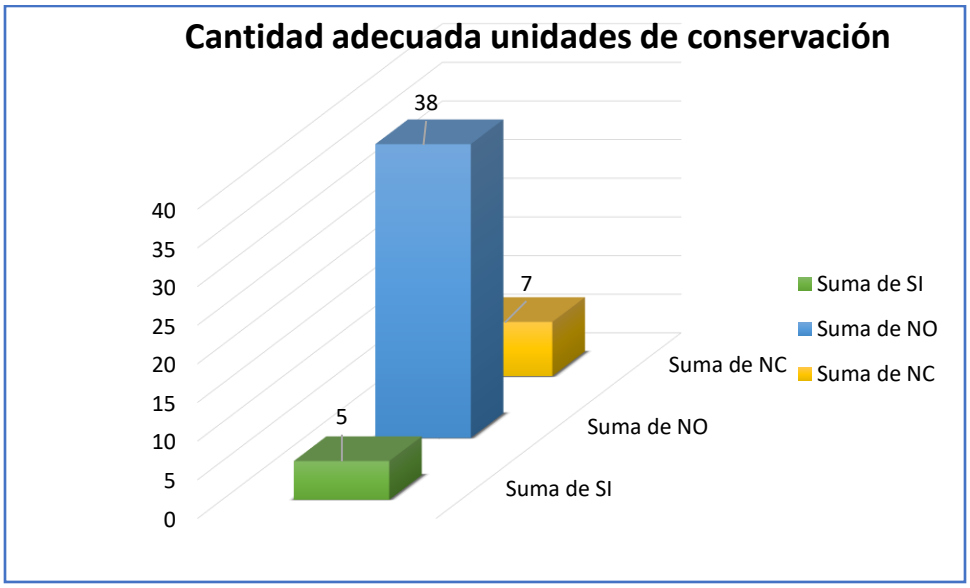
Gráfica 7. Espacios adecuados almacenamiento documentos en oficina



Fuente: Elaboración propia, (2021).

8. ¿De acuerdo al volumen de expedientes que tiene en su archivo, el número de unidades de conservación con los que cuenta actualmente son suficientes para su organización y conservación?

Gráfica 8. Cantidad adecuada unidades de conservación

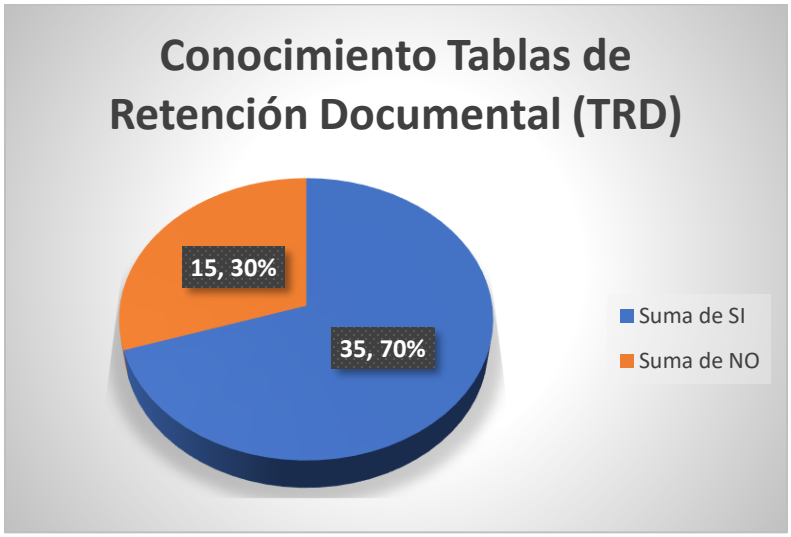


Fuente: Elaboración propia, (2021).

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

9. ¿Conoce o sabe que son la Tablas de Retención Documental?

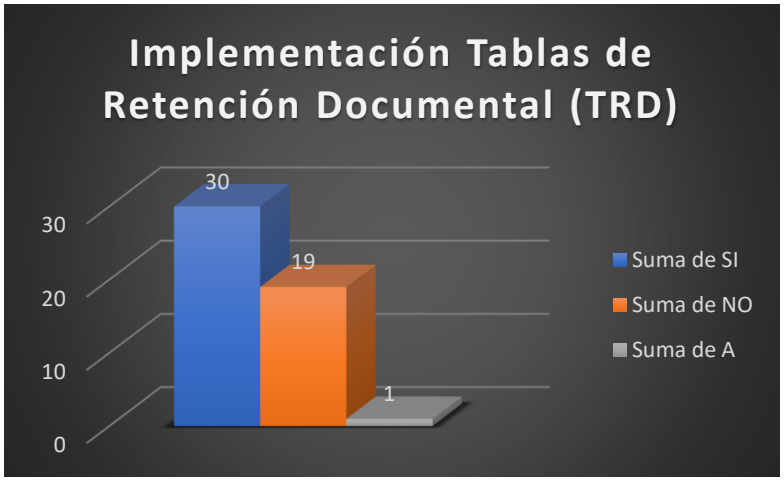
Gráfica 9. Conocimiento Tablas de Retención Documental (TRD)



Fuente: Elaboración propia, (2021).

10. ¿Actualmente está implementando en su oficina las Tablas de Retención Documental?

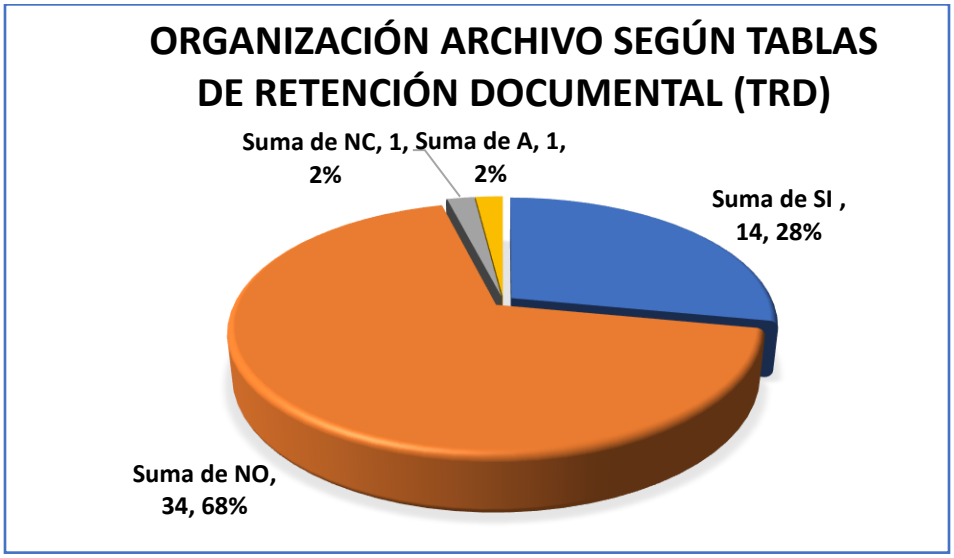
Gráfica 10. Implementación Tablas de Retención Documental (TRD)



Fuente: Elaboración propia, (2021).

11. ¿Su archivo se encuentra organizado conforme las series y subseries de las Tablas de Retención Documental?

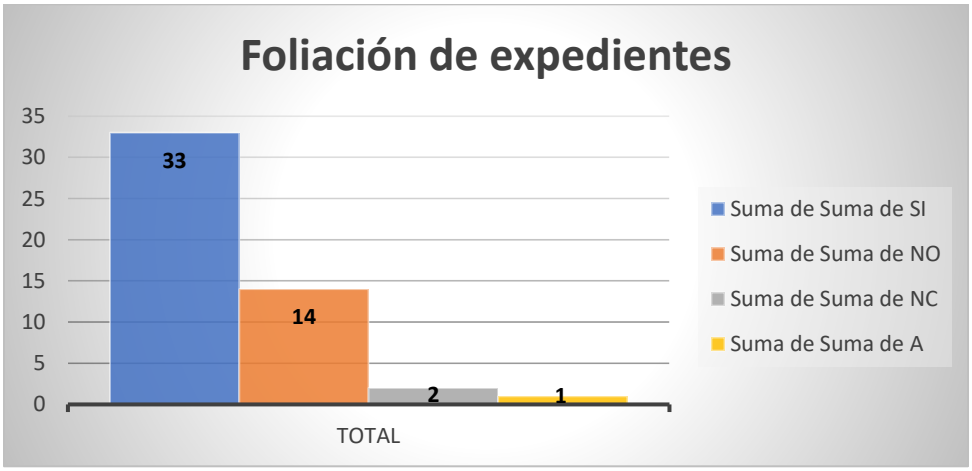
Gráfica 11. Organización archivo según Tablas de Retención Documental (TRD)



Fuente: Elaboración propia, (2021).

12. ¿Sus expedientes o carpetas se encuentran debidamente foliados?

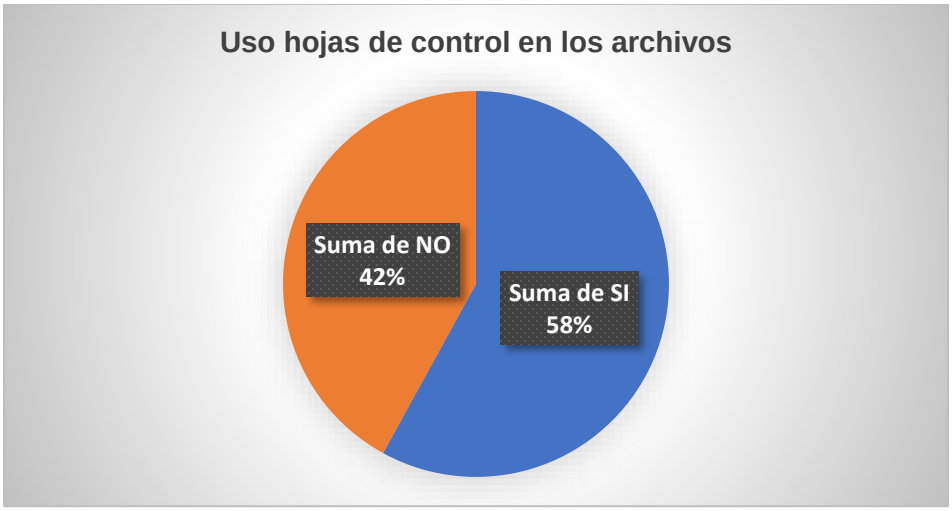
Gráfica 12. Foliación de expedientes



Fuente: Elaboración propia, (2021).

13. ¿Las carpetas y expedientes cuentan con su respectiva hoja de control?

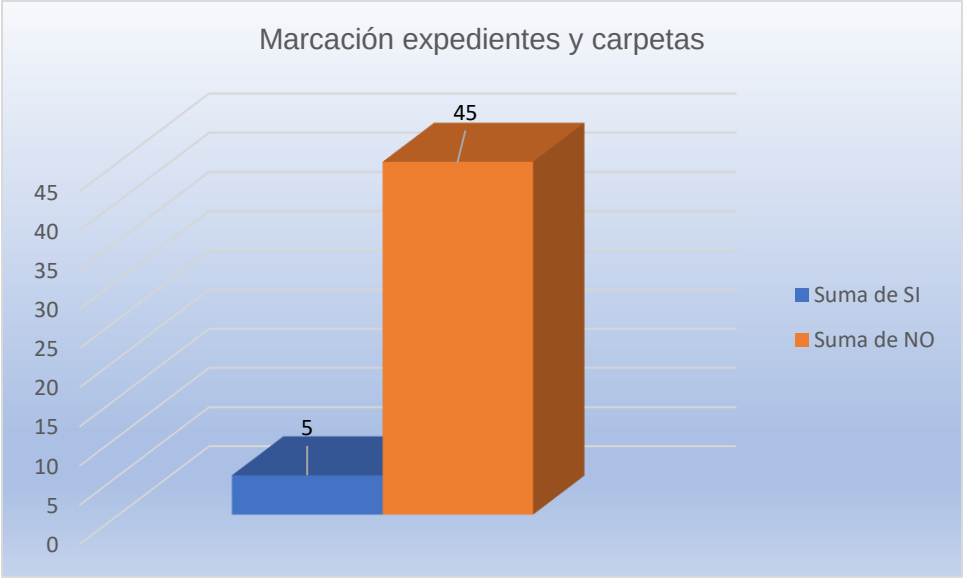
Gráfica 13. Uso hojas de control en los archivos



Fuente: Elaboración propia, (2021).

14. ¿Las carpetas y expedientes están debidamente marcadas, de tal manera que permite identificar los documentos?

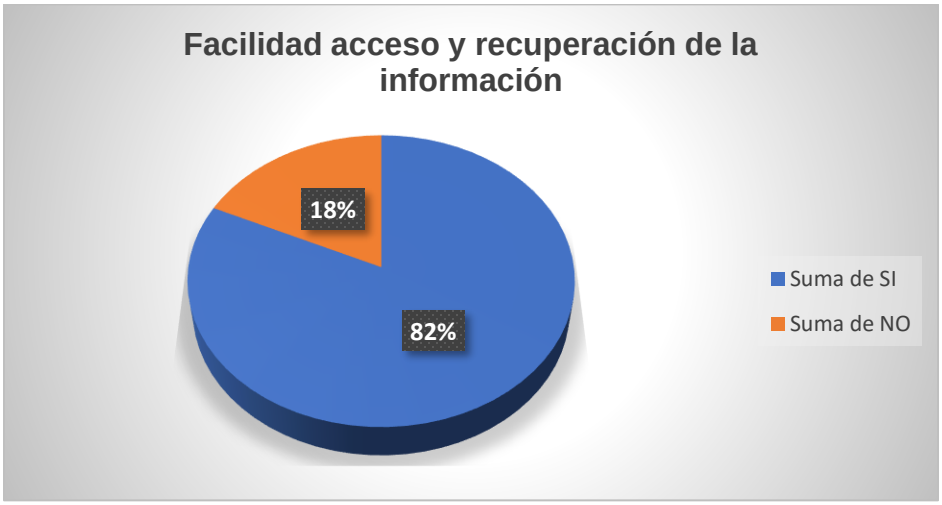
Gráfica 14. Marcación expedientes y carpetas



Fuente: Elaboración propia, (2021).

15. ¿La forma en que están organizados los expedientes en su archivo le permite identificar, localizar y recuperar de manera oportuna los documentos?

Gráfica 15. Fácil acceso y recuperación de la información



Fuente: Elaboración propia, (2021).

MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

16. ¿Actualmente, utiliza la plantilla de préstamos de documentos?

Gráfica 16. Uso plantilla préstamos de documentos

Fuente: Elaboración propia, (2021).

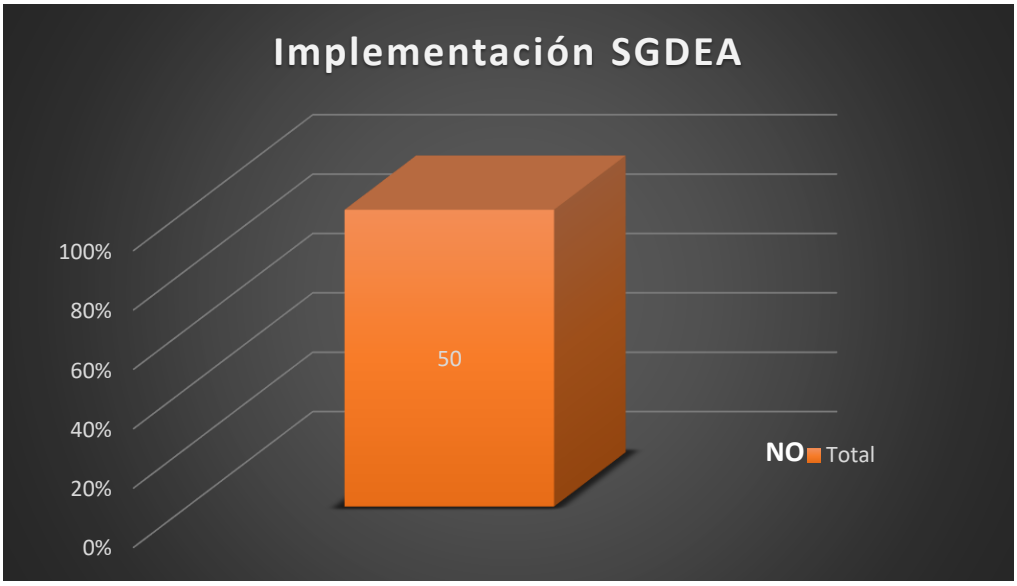
17. ¿Cuenta con formato único de inventario individual actualizado?

Gráfica 17. Formato Único de Inventario actualizado

Fuente: Elaboración propia, (2021).

18. ¿Usted implementa el Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos de Archivos - SGDEA?

Gráfica 18. Implementación SGDEA



Fuente: Elaboración propia, (2021).

INTERPRETACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA

ÁREA DE CONOCIMIENTO

a- Se evidencia que el 76 % de los funcionarios de la alcaldía de Belén de Umbría no cuenta con un curso o certificado de archivo, indispensable para realizar una adecuada gestión y administración de sus archivos.

b- El 66 % de los funcionarios asume la experiencia como la fase de foliación y organización de sus expedientes en cada una de sus oficinas.

Pero ante la evidencia de no poseer cursos o certificados en materia archivística se tiene claridad que se tiene poco conocimiento de la normatividad archivística y su aplicación.

c- Durante estos 22 meses de la actual administración, solo se ha realizado una capacitación sobre GESTION DOCUMENTAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos en Julio de 2021, la cual fue realizada en el mes de Agosto del 2021. De allí que ante la pregunta ¿si han recibido capacitaciones por parte de la Entidad? Se presente un porcentaje del 74 % relativamente alto.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

a- El 78 % de los funcionarios de la alcaldía no cuentan con espacios adecuados para Recepcionar, organizar y almacenar sus archivos.

b- El 66 % de los funcionarios ponderan como regular, malo y muy malo los inmuebles de la administración para el repositorio de su archivo de gestión.

c- El 88 % de los funcionarios considera que sus espacios no son suficientes para una adecuada administración de sus archivos.

d- El 76 % no percibe tener suficientes unidades de conservación.

e- En referencia a la infraestructura física de la alcaldía, es evidente que es totalmente inadecuada e insuficiente en especial para el almacenamiento del archivo central y sobre todo por las condiciones de seguridad y conservación, lo mismo se evidencia con su archivo de gestión.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

a- En promedio el 65 % de los funcionarios conocen y están implementando las actuales Tablas de Retención Documental – TRD. Convalidadas en Julio de 2021 por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda.

b- Se identifica que el 68 % no tiene claridad del componente jerárquico de un fondo documental en especial de las series, subseries y tipologías documentales.

c- El 66 % de los funcionarios tiene su archivo de gestión debidamente foliado.

d- El 58 % de los funcionarios implementan su hoja de control en sus archivos.

e- Se evidencia que el 90 % de los funcionarios no posee un conocimiento adecuado de como rotular sus expedientes con la información adecuada y normativa.

En lo relacionado con este campo, es decir, la Organización de Archivos, es claro que se debe tener especial cuidado con este campo, ya que es perentorio iniciar un plan de

capacitaciones para los funcionarios de la alcaldía de Belén de Umbría para reforzar y fortalecer los conocimientos en materia archivística.

MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

a- El 96% de los funcionarios no utiliza un formato para préstamo de documentos.

b- El 84 % de los funcionarios no cuenta ni tiene implementado el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

c- El 100 % de los funcionarios de la alcaldía de Belén de Umbría, no tiene implementada la normatividad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Es claro que en este campo, se debe hacer un plan de acción para la aprehensión de los conocimientos por parte de los funcionarios a través de capacitaciones, seguimiento y mejora continua, al igual que la Organización de Archivos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.
- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.

	EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	**ALTA**
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	**ALTA**
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	**6**	**5**	**5**	**6**	**6**	**28**	**BAJA**
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario	**8**	**10**	**10**	**7**	**8**	**43**	**ALTA**
La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de	**8**	**8**	**6**	**10**	**7**	**41**	**ALTA**

Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental							
TOTAL	**42**	**43**	**41**	**43**	**41**		

Tabla 5. Aspecto crítico y ejes articuladores

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 6. Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	50	Acceso a la Información	43
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	50	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	43
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.	43	Administración de Archivos.	42
La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de	41	Preservación de la Información	41

Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.			
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	28	Fortalecimiento y Articulación	41

Fuente: Elaboración propia, (2021).

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior el Municipio fijó la siguiente Visión estratégica:

La Alcaldía Municipal de Belén de Umbría garantizará la preservación y conservación del acervo documental, mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos, en donde se determinó la priorización de los aspectos críticos en alta, media y baja, con el fin de dar cumplimiento a la ruta PINAR, la cual será la bitácora fundamental para el fortalecimiento de la función archivística en la Administración Municipal y se trabajará a corto, mediano y largo plazo.

1.2. Antecedentes

En pleno siglo XXI la administración y gestión de la información es un activo invaluable para cualquier organización y dadas las nuevas tecnologías las cuales obligan a las organizaciones a tener especial cuidado con la gestión de la información y su importancia para el efectivo desarrollo de sus misiones y visiones empresariales; esto también sucede con los Entes Territoriales, ya que es de suma importancia tener total control de la información entrante y saliente en el entendido que su responsabilidad es indelegable, es así como los Entes Territoriales independientemente de su categoría, tienen total responsabilidad de su patrimonio archivístico ante sus ciudadanos y ante el Estado en especial ante el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" como máximo órgano rector de los archivos en la República de Colombia.

En los Municipios como el de Belén de Umbría el cual tiene una catalogación de 6° categoría, aún hoy, se nota claramente las falencias que poseen Municipios cuyos presupuestos no le permiten de manera efectiva llegar a todos los sectores sociales y a su población más vulnerable, consecuente a estas falencias también se evidencia que en materia archivística les falta mucha inversión en aprehensión de conocimiento de su personal laboral, así como en su infraestructura y en la adquisición de nuevas tecnologías que le permitan al Ente Territorial administrar y gestionar de manera eficiente la información entrante y saliente, así como su adecuado tratamiento documental que este requiere a través de los diferentes proyectos, planes, programas y procedimientos archivísticos tal y como lo requiere la normatividad archivística respaldada por la Constitución Política de Colombia y su grupo de leyes sobre tratamiento archivístico en relación al patrimonio archivístico de los Entes Territoriales.

Ante lo encontrado en los diagnósticos realizados mediante este trabajo de grado, es perentorio e inaplazable que la alcaldía de Belén de Umbría, inicie cuanto antes la implementación de los proyectos y programas archivísticos que le permitan garantizar un adecuado tratamiento archivístico de su patrimonio documental.

Proyectos que garanticen una mejor infraestructura en su planta física, en su dotación de muebles y enseres que permitan un mejor aseguramiento en la custodia y preservación de sus archivos y principalmente invertir en acciones que generen un conocimiento eficiente y efectivo para sus funcionarios en materia archivística.

Entre los antecedentes que podemos mencionar como referente para lo que se desea recomendar para su posterior adopción en la alcaldía de Belén de Umbría, está el documento elaborado para la Secretaría de Salud de Bogotá "Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental de la S.D.S"
http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales/Gesti%C3%B3n%20de%20Bienes%20y%20Servicios/MANUAL%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS.pdf
El cual de manera clara, sencilla y efectiva presenta un documento adaptable y comprensible para cual tipo de organización.

El manual del Programa de Gestión Documental emitido el Archivo General de la Nación (**AGN**), es otra herramienta que se debe tener como antecedente para la implementación de un adecuado tratamiento archivístico en cualquier organización.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

Durante el ejercicio realizado a través de este trabajo de grado, nos encontramos con múltiples ejemplos de instituciones y organizaciones que implementan su tratamiento archivístico de manera adecuada y eficiente, pero todos en general se basan en la regulación y normatividad archivística que emite el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

De allí que las organizaciones establezcan procesos y procedimientos ejemplarizantes de acuerdo a sus categorías, pero todos se basan en lo que rige el máximo rector archivístico de nuestro país; otro instrumento archivístico (más adelante dice instrumentos archivísticos, podrían ser otra herramienta) para las organizaciones son los instrumentos archivísticos con sus respectivos manuales para su adecuada adopción e implementación. En este caso para reforzar los procesos y procedimientos de un eficiente tratamiento archivísticos es importante basarse en el Manual del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

PINAR Gobernación de Risaralda, https://www.risaralda.gov.co/documentos/150097/pinar/ Para descargar: https://www.risaralda.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=35992

1.3. Formulación del problema

¿Qué acciones debe adoptar la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, para mejorar el tratamiento archivístico y garantizar la administración, gestión, seguridad, custodia y preservación de su patrimonio documental de 131 años de historia?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el ajuste al Plan Institucional de Archivo para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, con el fin de incentivar, apoyar y promover el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos archivísticos en su personal administrativo que garanticen la consulta, recuperación y administración del patrimonio documental del Municipio, facilitando a los usuarios el acceso a la información.

2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda
- Apoyar y promover el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) con los funcionarios de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda
- Incentivar y socializar a través de capacitaciones, guías y manuales archivísticos, a los funcionarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía de Belén de Umbría, el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el correcto trámite, gestión y administración del patrimonio documental que garantizarán la planificación, organización, sistematización y preservación de la información documental.

3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del ajuste al Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, se justifica teniendo en cuenta varios aspectos.

- Belén de Umbría, tiene un plan de mejora solicitado por el Archivo General de la Nación desde el 2014, por el manejo inadecuado de su gestión documental y que aún no ha sido resuelto en su totalidad.

- Revisado nuevamente en el 2016, con oficio radicado No. 2-2016-03995 del 08 de julio de 2016, el Archivo General de la Nación acusa recibo de la comunicación y recuerda a la Alcaldía su deber de continuar con el desarrollo de las actividades propuestas en su Plan de Mejora Archivístico (PMA). Adicionalmente, el Grupo de Inspección y Vigilancia verificó el porcentaje de cumplimiento de la normatividad archivística en el Índice de Gobierno Abierto, en el cual el Municipio de Belén de Umbría presenta un cumplimiento del 36,40% de la normatividad archivística para el año 2016, así:

Tabla 7. Actividades y porcentaje de cumplimiento de normatividad archivística.

ACTIVIDADES QUE CUMPLEN NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE ESTRATEGICO	73 %
PROCESO PLANEACION TECNICA DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	11 %
PROCESO ORGANIZACIÓN DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	22 %
PROCESO TRANSFERENCIA DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	37 %
PROCESO DISPOSICION DOCUMENTAL DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	5 %
PROCESO PRESERVACION DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	20 %
COMPONENTE DOCUMENTAL	22 %
COMPONENTE CULTURAL	28%

Fuente: Elaboración propia, (2021).

- El desinterés, unido al desconocimiento de los administradores de turno y con la anuencia de la mayoría de sus funcionarios no permiten la normalización de procesos y procedimientos que garanticen una adecuada administración documental en la Alcaldía de Belén de Umbría.
- La ausencia de manuales y capacitaciones en procesos archivísticos permiten acrecentar la inadecuada administración de la gestión documental que hasta el día de hoy padece la Institución.

- Un Municipio con 131 años de historia, que no cuenta con un almacenamiento adecuado para su archivo central donde reposa su memoria histórica que presenta un inadecuado manejo de su archivo de gestión, pero, además no cuenta con suficiente personal idóneo para la gestión de su información, evidencia claramente que se deben realizar procesos y procedimientos que permitan replantear una adecuada y efectiva planeación en el ámbito de la administración y gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría.
- Se requiere efectuar una estrategia que permita evaluar desde el inicio los procesos archivísticos que está realizando la Alcaldía de Belén de Umbría, con el fin de eliminar vicios y procedimientos inadecuados y a la vez articular y fortalecer procesos y procedimientos que permitan la normalización de los procesos archivísticos adecuados.

Para el 2020 la administración municipal, realiza la intervención a su Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**), logrando la convalidación y actualización de sus Tablas de Retención Documental (**TRD**) por parte del órgano departamental, también se logra la aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación (**SIC**) mediante resolución número 303 del 10 de noviembre de 2020, no obstante debe ajustarse por observación del Archivo General de la Nación, además de la aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental (**PGD**), sin embargo, el tratamiento del fondo acumulado en la actualidad no se ha intervenido, como tampoco se ha realizado los ajustes al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) de la Alcaldía.

De tal manera, que para la Alcaldía de Belén de Umbría resulta perentorio la formulación del ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR), para su posterior aplicación e implementación de los procesos y procedimientos documentales por parte de su personal administrativo, permitiendo la normalización de los procesos de manera voluntaria y asertiva en ellos.

Es importante aclarar que el Plan de Mejora de Archivístico (**PMA**), para el año 2020 quedó en 73 % de cumplimiento, después de realizar unas actividades con los profesionales del Archivo General de la Nación (**AGN**), donde se argumentó claramente que la administración para el 2021 implementaría de manera efectiva el Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) y que buscaría los recursos financieros para la intervención a su fondo acumulado y posterior proceso de transferencias con la aplicación de sus Tablas de Valoración Documental (**TVD**) en el entendido y así lo comprendieron los profesionales del Archivo General de la Nación (**AGN**), que un fondo acumulado de un Municipio con 131 años de historia por demás extensa sobre todo en nuestros orígenes de asentamientos indígenas y posterior "conquista" de los arrieros paisas, requiere de un presupuesto importante para su intervención, que un Municipio de sexta categoría no lo posee tan fácilmente. (Quedando como compromiso realizarlo durante este cuatrienio).

Ya desde el contexto real, y con el conocimiento por ser parte en la actualidad de la planta laboral de la Alcaldía de Belén de Umbría, (Risaralda), además actuando como jefe del área administrativa de la alcaldía, se debe ser consecuente con la aprehensión de conocimientos durante nuestra carrera, de allí sale nuestra necesidad de intervención en busca de fortalecer los diferentes procesos que se requieren implementar en busca de la mejora continua. Evidentemente en diferentes reuniones hemos podido evidenciar que se necesita fortalecer la administración y gestión documental del Municipio y que esta solo será efectiva si cuenta con una adecuada planeación que permita de manera sencilla pero sostenible la implementación de los procesos y procedimientos de manera normalizada en los funcionarios públicos de la Alcaldía de Belén de Umbría.

Creemos y estamos convencidos que la formulación del ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) para la Alcaldía de Belén de Umbría, será una herramienta valiosa que permitirá la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos, teniendo en cuenta tres aspectos importantes para este trabajo de grado.

1. Quienes realizaremos este trabajo de grado, venimos desarrollando diferentes trabajos focalizados en el Municipio desde hace 2 años y medio.

2. Con el fin de preservar la normalización de los procesos y procedimientos del archivo de la Alcaldía, se incentivará la profesionalización de sus funcionarios de carrera administrativa, como es el caso del encargado del área archivística que hoy está cursando su segundo semestre de Ciencias de la información, Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío.

3. En la actualidad, me desempeño en el cargo directivo de Secretario de Desarrollo Comunitario de la Alcaldía de Belén de Umbría y tengo bajo mi responsabilidad la secretaria administrativa, permitiendo con ello que una vez elaborado el ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**), se desarrolle su implementación de manera adecuada permitiendo la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos en los dos (2) años que restan de nuestra administración; basamos este argumento en algo básico, que la implementación de este trabajo de grado tiene actores directos y presenciales dentro de la administración municipal, pero además con capacidad decisoria dentro del personal administrativo.

En tal sentido, asumimos que la formulación del Ajuste al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) de la Alcaldía de Belén de Umbría, lo podemos presentar en este semestre ya que

tenemos algunos temas adelantados como diagnósticos que nos permiten darle claridad y celeridad a la presentación del trabajo de grado; es indiscutible que una adecuada formulación al ajuste del Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) generará un impacto positivo no solo para la Alcaldía si no para los habitantes y usuarios del municipio, ya que permitirán una mejor administración y gestión de la información en temas de acceso, consulta, recuperación, custodia y preservación de su patrimonio documental permitiendo ser más eficientes y efectivos con la información pública.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

La administración municipal de Belén de Umbría tiene serias dificultades en materia archivística, toda vez que en la actualidad tiene un Plan de Mejoramiento Archivístico requerido directamente por el Archivo General de la Nación, el cual tiene más de 9 años de requerimiento sin tener totalmente resuelto los hallazgos encontrados por AGN desde el 2012.

El desconocimiento de la normatividad archivística de los administradores pasados (Alcaldes y de sus equipos de trabajo) han ayudado a que el Municipio hoy no posea una infraestructura adecuada tanto física como tecnológica, como tampoco han proyectado la aprehensión de conocimientos por medio de capacitaciones de manera normalizada a través del tiempo para su personal administrativo como una prioridad para que el personal administrativo adquiera conocimientos en la gestión de la información y la administración documental de sus funciones como funcionarios públicos.

Este desconocimiento generalizado y continuo a través de los años, ha ocasionado que el patrimonio documental del Municipio no esté debidamente tratado ni conservado, la fuga y perdida de la información es una realidad; el Municipio de Belén de Umbría, cuenta con 131 años de historia, y por lo evidenciado mediante este trabajo aplicativo, la perdida de información es significativa.

En la actualidad es tal el desconocimiento en materia archivística por parte de los administradores (alcaldes) como el de su personal administrativo, que hoy su patrimonio

archivístico se encuentra inmerso en un fondo acumulado, sin ningún tratamiento archivístico adecuado más allá de unos expedientes foliados sin tener una revisión idónea del mismo, la administración hoy no posee las instalaciones que garanticen la custodia y preservación de sus documentos, no tienen un software que permita mayor control y acceso a la gestión de la información, ni los conocimientos suficientes por parte de la mayoría de sus funcionarios dificultando la adecuada gestión y administración de la información al igual que un tratamiento archivístico adecuado.

Es inaplazable para la administración municipal, tener no solo que mejorar las instalaciones en su planta física para la custodia y preservación de su archivo central, sino, que obligatoriamente debe implementar el proceso de tablas de valoración documental (**TVD**) con sus respectivas transferencias en su fondo acumulado, como requerimiento obligatorio impuesto por el Archivo General de la Nación (**AGN**); en busca de salvaguardar su patrimonio histórico que se encuentra en riesgo no solo de fuga de información, sino, de pérdida de gran parte de su historia patrimonial.

Otro aspecto que esta administración no puede aplazar como consecuencia del desconocimiento progresivo que arrastra esta administración de sus antecesores, es la implementación de los procesos de gestión de los documentos electrónicos de archivo y que son de suma importancia, esta administración tendrá que proveerse de un equipamiento tecnológico que permita garantizar la gestión, administración, custodia, preservación y futura migración de información electrónica que produce, recepciona y gestiona la alcaldía de Belén de Umbría.

Los antecedentes de este marco teórico se encuentran argumentados en la situación actual del Municipio de Belén de Umbría, el cual describe detalladamente los hallazgos encontrados por el Archivo General de Nación "Jorge Palacios Preciado" (**AGN**), donde es evidente la falta de planificación en materia archivística que hasta el día de hoy tiene el Municipio, y más propiamente la alcaldía de Belén de Umbría en todos los campos archivísticos a tratar como son: la infraestructura de su planta física, su equipamiento tecnológico y el conocimiento archivístico que debe poseer su personal de planta.

La alcaldía debe realizar un plan de acción para la mejora de estas falencias de manera voluntaria, decidida y planificada que le permita superar todos los aspectos negativos con los que hoy cuenta la alcaldía en materia archivística; esta debe planificar presupuestalmente la intervención en su planta física, tecnológica y en la capacitación de su personal de funcionamiento administrativo.

Es importante que la alcaldía se apropie de las políticas archivísticas de la mano del Archivo General de la Nación (**AGN**), buscar el apoyo del Ente Departamental y de personas idóneas en este campo, para que pueda implementar estas políticas archivísticas con el firme propósito de realizar la normalización del tratamiento archivístico para todo su personal de manera tal que haya una aprehensión de conocimiento que permita la sostenibilidad de los procesos y procedimientos archivísticos en su gestión documental, garantizando la custodia, acceso a la información y preservación de su patrimonio documental tanto físico como electrónico.

4.2 Conceptual

El objetivo de la gestión documental dentro de las entidades públicas y/o privadas consiste en optimizar los procesos que se realizan a los archivos no solo físicos sino electrónicos, empleando los instrumentos archivísticos en la creación de políticas que permitan fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, así como la organización, conservación y manejo de los documentos, facilitando la planificación de estrategias que garanticen el manejo y el fácil acceso a la información.

La debida planificación de las estrategias, asegura el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación (**AGN**), que es la entidad creada por el Gobierno Nacional por medio de la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria histórica de la nación, y promover la organización de los documentos generados como resultado de las actividades diarias a nivel económico administrativo del país, a través de formular y regir las políticas nacionales de archivos, las cuales brindarán las herramientas necesarias para organizar satisfactoriamente los archivos que hacen parte del acervo documental de las entidades o instituciones públicas y/o privadas; ya que los lineamientos expedidos por la entidad, permite establecer políticas de conservación que garanticen su control en el tiempo por medio del ciclo de vida de los documentos, generando reducción de costos, espacios, recursos humanos y reducción de perdida de la información ya sea por omisión o por el desconocimiento que se tiene sobre el tema, ya que la mayoría del personal que labora en estas entidades no tienen claros los conceptos básicos de archivística y desconocen cómo aplicar los instrumentos archivísticos

dentro de sus actividades diarias, hecho que conlleva a restarle la importancia que tienen los procesos archivísticos en el fondo documental.

Teniendo en cuenta que el objetivo de la gestión documental dentro de las entidades públicas y privadas consiste en optimizar los debidos procesos archivísticos y su normalización, se analizará el área de gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, la cual nos permite identificar que aunque es el área encargada de planificar, manejar, y organizar la documentación generada por cada una de las oficinas como producto de sus actividades diarias, o recibidas por las entidades; permitiéndole custodiarlos desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su recuperación, consulta y conservación presenta graves equivocaciones en el momento de administrar el fondo documental.

Se puede decir que estas falencias se debe en gran parte por desconocimiento de la normatividad vigente expedida por el **Archivo General de la Nación** (**AGN**), por omisión y en algunos casos por no tener claros algunos conceptos básicos de la archivística; ya que existe la tendencia de confundir o pensar que algunos de estos conceptos son iguales o tienen la misma función, por ejemplo que **archivística** y **archivo** tienen el mismo significado, pero si se mira la definición de cada uno de estos conceptos podemos observar que la **Archivística** es la disciplina que trata al documento desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente, teniendo en cuenta los aspectos teóricos, prácticos y técnicos del mismo y que el **Archivo** "es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para

servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia". Citado por Martín, G, C. pg. 1.

De igual manera los funcionarios, aun no tienen claro dentro de la labor intelectual de la **valoración documental** cuáles son los valores primarios y secundarios de los documentos que se tienen en cuenta para establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital del mismo y de esta manera poder comprender que en el **Archivo de Gestión** se ordenan los documentos generados por la oficina productora, los cuales son sometidos a continua utilización y consulta administrativa; que al **Archivo Central** es la unidad administrativa encargada de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante y al **Archivo Histórico** se traslada la documentación evaluada y autorizada por parte del Comité de Archivo que debe conservarse permanentemente dado el valor adquirido para la investigación, la ciencia, la cultura y su aporte histórico.

Aunque se tiene claro que **los instrumentos archivísticos** son herramientas creadas con propósitos específicos, cuyo objeto es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades; aún no se logra identificar cuáles son los instrumentos que forman parte de estos, aunque reconocen algunos de estos, como los **Cuadros de Clasificación Documental** (**CCD**), que al aplicarlos en la producción de la documentación de la institución reflejan la jerarquización de estos; igual pasa con el **Inventario Documental,** su aplicación permite recuperar la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental; este proceso se apoya en el **Formato Único de Inventario Documental** (**FUID**), permite recuperar la información que

describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental; el **Plan Institucional de Archivos de la Entidad** (**PINAR**), permite planear la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; el **Programa de Gestión Documental** (**PGD**) su elaboración permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encauzados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su uso y conservación.

Existen otros conceptos que al no tenerse claros generan errores al organizar los documentos y son las **Tablas de Retención Documental** (**TRD**) las cuales se encuentran conformadas por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, y se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; de igual forma las **Tablas de Valoración Documental** (**TVD**) son las encargadas de asignar a las series documentales el tiempo de permanencia en el archivo central, y su disposición final. Es importante no dejar de lado, el **Plan de Mejora Archivística (PMA)**, pues permite a las entidades o instituciones realizar un conjunto de procedimientos que les permita identificar hacia dónde van y qué es lo que necesitan para la consecución de las metas trazadas.

4.3 Marco legal

El Plan Institucional de Archivos – **PINAR -** , siendo un instrumento que permite la planeación de la función archivística articulando los planes y proyectos estratégicos por la Entidad, tiene su soporte legal y como herramienta archivística inicialmente en la Ley 80 del 22 de Diciembre de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación (**AGN**) y se dictan otras disposiciones”; el artículo 2º de la ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la

Nación y en su literal b) preceptúa: “fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organización la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”; el artículo 3 dispone que el Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual, los Secretarios Generales los pondrán a disposición con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas, su organización y estado de conservación, con el objetivo de determinar los procedimientos de selección y envío.

Seguidamente en la Ley 594 del 14 de Julio del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, procesos que deben reflejarse en las Tablas de Retención Documental (**TRD**) y otras disposiciones.

La Ley 1712 de Marzo 6 del 2014. “Por 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”.

El Decreto 1080 del 26 de Abril de 2015 Capítulo V, artículos 2.8.2.5.2 “Tipos de información”. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c). Sistemas de Información Corporativos.

d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e). Sistemas de Administración de Documentos.

f). Sistemas de Mensajería Electrónica.

g). Portales, Intranet y Extranet.

h). Sistemas de Bases de Datos.

i). Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k). Uso de tecnologías en la nube".

Como lo requiere la normatividad, la alcaldía de Belén de Umbría, debe dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación a través de su Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**), teniendo en cuenta la implementación de los planes, programa, procesos y procedimientos que permitan la aplicación y normalización de los mismos en cada uno de sus funcionarios para administrar y gestionar la función archivística de manera efectiva y eficiente.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para el desarrollo de este trabajo de aplicación se realizó el acercamiento con la alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, desde hace por lo menos dos años y medio, toda vez que por ser un Municipio de sexta categoría el acceso a la información resultaba mucho más fácil que en Bogotá, especificamos Bogotá, toda vez que nosotros (Yolima y Luis Carlos) venimos trabajando diferentes temas del Municipio en diferentes cursos, entre los que podemos mencionar, Bibliotecas Públicas, Elaboración de Proyectos, Patrimonio Bibliográfico, Administración de Unidades de Información, Gestión Documental, entre otros; estos procesos nos han permitido tener relación muy cercana con algunos funcionarios que nos han colaborado para poder realizar nuestros trabajos universitarios.

Unido a lo antes mencionado, debemos resaltar que hace dos semestres, empecé a laborar en la alcaldía de Belén de Umbría como Secretario de Despacho, más propiamente como Secretario de Desarrollo Comunitario de la Administración Municipal; ya en este cargo, quedamos con acceso directo a toda la información de la administración municipal, y una vez bajo mi dirección gran parte de la responsabilidad administrativa del Municipio recae sobre mi dependencia tales como: el área de agricultura, educación, educación superior, deporte y cultura, todos los programas sociales como familias en acción, victimas, juntas de acción comunal, el área de contratación, el área de recursos humanos, el área de archivo y ejercemos como la oficina administrativa en la cual soy el jefe de personal.

Dada la relevancia del cargo y sus respectivos alcances, este nos permitió tener toda la información de primera fuente, es por esto que se nos facilitó el ejercicio de realizar este trabajo de aplicación, obviamente se tuvo que socializar el tema con el alcalde el cual prestó mucha atención a nuestra argumentación y pudimos de manera positiva iniciar con este proceso.

Para el tema del diagnóstico inicial se nos facilitó obviamente el tener el cargo de secretario de despacho, el cual nos permitió evaluar de primera fuente las falencias que trae la administración municipal en todos los aspectos enunciados en este trabajo de aplicación; de tal manera que se evidenció las falencias de infraestructura, de muebles y enseres, de tecnología y de conocimiento por parte del personal de la administración municipal.

Obtuvimos en primera instancia el requerimiento del Archivo General de la Nación desde el 2012, donde se evidencian diez hallazgos entre los cuales podemos mencionar Tablas de Valoración Documental (**TVD**), actualización de las Tablas de Retención Documental (**TRD**), falencias en infraestructura archivística, entre otros, y que hasta la fecha solo le estamos dando solución a partir del año 2020, dado a que las anteriores administraciones no realizaron eficientemente la solución a los requerimientos solicitados por el Archivo General de la Nación (**AGN**) encontrados.

Una vez evidenciada las falencias, se le comunicó al alcalde lo delicado de la situación, ya que al no poseer personas que tuvieran conocimiento en materia archivística, nadie les había planteado la gravedad de una sanción por parte del Archivo General de la Nación (**AGN**) y se le presentó la posibilidad de realizar unas mejoras de tipo administrativo, generando la posibilidad de realizar el ajuste al Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Belén de Umbría.

Una vez que se cuenta con la aprobación del alcalde no solo para realizar nuestro trabajo de grado, sino también para realizar paralelo a esto unas intervenciones que permitan solucionar los hallazgos requeridos por el Archivo General de la Nación (**AGN**), se involucra al personal directamente relacionado con la gestión documental de la administración. En primera instancia, se socializa la situación que tiene el Municipio con el requerimiento del Archivo General de la Nación, ante el Consejo de Gobierno, precedido por el alcalde municipal Jesús Antonio Bermúdez Gallego y sus secretarios de despacho, Diana Carolina Osorno Secretaria de Salud, Humberto Romero Secretario de Hacienda, Francy Adriana Cano Secretaria de Planeación, Fernán Humberto Rendón Secretario de Gobierno, Luis Carlos Zapata Ramírez Secretario de Desarrollo Comunitario, Fredy Montoya Gerente del Hospital San José, Julián Álvarez Gerente de CII Construcciones (Empresa de Vías del Municipio) y Oscar Jaramillo Gerente de Empresas Públicas Municipales.

Una vez socializado el tema en consejo de gobierno, se involucra a todos los actores directos y responsables de los procesos de gestión de buen gobierno liderado por planeación municipal con cada una de las secretarias y auxiliares administrativas de cada despacho para realizar un diagnóstico del estado actual de la alcaldía en materia archivística.

Uno de los actores claves en este trabajo de aplicación fue involucrar directamente al jefe de control interno Arsecio Antonio Zuleta y con mayor relevancia e importancia al jefe del archivo municipal Carlos Emilio Grajales, para realizar los procesos basados en la memoria descriptiva que se hubiese realizado antes de iniciar nuestro trabajo de aplicación.

Fue así que decidimos (Yolima y Luis Carlos) realizar un diagnóstico en tres aspectos fundamentales:

a- El estado de custodia y preservación del archivo de gestión que posee cada una de las secretarías y dependencias de la administración municipal, así como la del archivo central y los procesos e instrumentos archivísticos que tendrían implementados en la alcaldía de Belén de Umbría.
b- La capacidad en infraestructura y tecnología de la administración.
c- El conocimiento en materia archivística del personal que labora en la alcaldía de Belén de Umbría.

Entre las herramientas que se utilizaron podemos mencionar las siguientes:

a- Reuniones indagativas con el personal directamente responsable de la gestión documental y archivística de la alcaldía, (Jefe de archivo, jefe de control interno, las secretarias de cada despacho y que son el personal de carrera administrativa, además del personal temporal de funcionamiento).

b- Se realizó una inspección ocular en cada dependencia para verificar el estado del archivo físico de la alcaldía, mirando los aspectos de seguridad y confidencialidad documental, custodia, preservación y calidad de sus elementos de infraestructura, así como su equipamiento tecnológico.

c- También se realizó una encuesta que permitiría conocer de primera fuente la percepción del personal en aspectos de infraestructura, de elementos facilitadores para su labor y

de sus conocimientos en aplicación y metodología archivística que cada funcionario posee en el ejercicio de sus labores.

Una vez realizado este ejercicio, pudimos concretar el estado actual de la alcaldía de Belén de Umbría en materia archivística, tal y como lo demuestran los registros y la encuesta realizada a 50 funcionarios de un total de 79 integrantes con que cuenta la planta global de la alcaldía, la cual nos permitió identificar falencias significativas, prácticamente en todos los componentes.

Ante lo evidenciado en la inspección ocular y como lo demuestran los registros fotográficos (ver anexo No. 5), la administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental; de igual manera y apoyados en la interpretación de los resultados de la encuesta, tampoco cuenta con un equipamiento tecnológico adecuado y como tercer aspecto importante, se evidencia poco conocimiento del personal en materia de gestión y administración documental, así como en los procedimientos de documentos electrónicos de archivo por parte del personal de la alcaldía de Belén de Umbría.

Este trabajo de aplicación consistió principalmente en detectar las falencias de la administración municipal en materia archivística, las cuales fueron evidenciadas y argumentadas en los aspectos ya mencionados y donde se aplicaron diagnósticos personalizados, mediciones y valoraciones basadas en entrevistas y encuestas las cuales arrojan unos indicadores muy significativos hacia el estado real de la alcaldía de Belén de Umbría en materia archivística.

Ante las evidencias encontradas durante este trabajo de aplicación, los resultados impactan significativamente, permitiendo ver con mayor claridad la problemática que arrastra la administración municipal desde hace más de 9 años; este proceso de aplicación realizado con el mismo personal de la administración y con nuestra intervención (Yolima y Luis Carlos) ha permitido conocer de primera fuente las debilidades que actualmente tiene la alcaldía de Belén de Umbría en materia archivística, tanto en su infraestructura física y tecnológica, así como la falta de conocimiento por parte de sus funcionarios de la normatividad archivística y del ejercicio laboral de la administración y la gestión documental, como lo requiere el Archivo General de la Nación.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACCIONES**	**RECURSOS**	**EVIDENCIAS**
Elaborar el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda	Socializar y contar con la aprobación del Alcalde de Belén de Umbría, el ingeniero Jesús Antonio Bermúdez Gallego.	Recursos de Información: acceso a la información de la Administración Municipal.	Carta de aceptación y aprobación del documento presentado sobre los ajustes al Plan Institucional de Archivos (**PINAR**).

Apoyar y promover el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) con los funcionarios de la Alcaldía de Belén de Umbría	Presentar un documento flexible, adaptable y de fácil comprensión a los funcionarios de la Administración Municipal.	Recursos informativos.	Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) ajustado y documentos facilitadores para la gestión documental.
Incentivar y socializar a través de capacitaciones, guías y manuales archivísticos, a los funcionarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal, el ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el correcto trámite, gestión y administración del	Presentar un plan de capacitaciones a través del documento Plan Institucional de Archivos (**PINAR**) el cual busque la normalización de la gestión documental de los funcionarios de la Alcaldía de Belén de Umbría.	Recursos documentales: Plan Institucional de Archivos (**PINAR**), Compendio normativo, Guía Informativa y de consulta de la gestión documental	Documentos en formatos físico y digital

patrimonio documental que garantizarán la planificación, organización, sistematización y preservación de la información documental.			

CRONOGRAMA			
ACCIONES	**MES 1**	**MES 2**	**MES* …**
Socializar y contar con la aprobación del Alcalde de Belén de Umbría, el ingeniero Jesús Antonio Bermúdez Gallego.	Agosto de 2021		
Presentar un plan de capacitaciones a través del documento Plan Institucional de Archivos (PINAR**) el cual busque la normalización de la gestión documental de los funcionarios de la**		Septiembre y octubre de 2021	
Presentar un documento flexible, adaptable y de fácil comprensión a los funcionarios de la Administración Municipal.			Noviembre de 2021

6. RESULTADOS

Ante los objetivos planteados para este trabajo de aplicación es relevante mencionar que poder lograr el reajuste del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Belén de Umbría desde la conciencia y adopción de la alta gerencia resulta sumamente importante, ya que se consolida que la planificación en este reajuste se garantice, toda vez que desde antes de terminar este trabajo aplicativo el señor alcalde realizó la contratación en aras de empezar a solucionar aspectos importantes que se deben subsanar a la menor brevedad y que se encuentran inmersos dentro del documento "Ajuste al Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Belén de Umbría".

Como resultados relevantes sobre este trabajo de grado podemos mencionar los siguientes:

1. El logro de avanzar de manera significativa en la solución de los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación (**AGN**) ya que se pudo certificar que a la par de ir realizando este trabajo de grado se dio inicio contractual (Ver anexo No. 7) gracias a nuestra intervención directa y como recomendación inaplazable a la alta directiva de la contratación de un equipo multidisciplinar para iniciar la primera fase de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**), (hecho que nunca había sucedido en administración alguna y que se había convertido en el principal hallazgo negativo encontrado al Municipio); esto se da, gracias al conocimiento adquirido en esta carrera ya que pudimos argumentar al señor alcalde de manera clara y objetiva, lo que significa el proceso de tal manera que se alcanza este logro tan importante para el Municipio; en ese mismo contrato también se logra la nueva actualización de las Tablas de Retención Documental (**TRD**).

2. En ese mismo contrato se logra ejecutar la nueva actualización de las Tablas de Retención Documental (**TRD)**, que refleja la nueva reorganización administrativa y el nuevo organigrama de la nueva planta de funcionamiento de la alcaldía de Belén de Umbría, otro proceso requerido por el Archivo General de la Nación (**AGN**) el cual ya quedo superado y, como último aspecto importante, este grupo multidisciplinar apoyará al Municipio en la solución del Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**) requerido por el Archivo General de la Nación (**AGN**), dando cumplimiento en su totalidad para que el Municipio de Belén de Umbría no solo supere los hallazgos mencionados, sino, que no sea sancionado por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

3. Dentro de este trabajo de grado también se debe mencionar el logro del área de archivo para que sus necesidades sean tenidas en cuenta, lo que permitió el mejoramiento de almacenamiento del archivo central y su traslado de lugar, por ser inadecuado, el cual se ubicó con mejores condiciones de infraestructura en la sede del teatro municipal de Belén de Umbría.

4. Se logra incluir dentro del presupuesto con vigencia 2022, una partida por $150.000.000 (CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS) para la terminación de las fases de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**), garantizando que la alcaldía propenda por la custodia y preservación de su patrimonio documental de manera adecuada.

5. Ante la nueva reorganización surge la dirección de las TICS, en el cual también se pudo realizar un apoyo importante gracias a la elaboración de este trabajo de grado, donde se le dio relevancia al proceso de renovación tecnológica de equipos de cómputo, muebles y enseres y

principalmente el proceso de capacitaciones adecuado, recurrente para que le de sostenibilidad y aprehensión de conocimientos al personal que labora en la alcaldía de Belén de Umbría de manera gradual y progresiva para que en todo momento se realice los procesos de inducción y reinducción con sus responsables de manera segura, eficaz y eficiente buscando garantizar la aprehensión y continuidad del conocimiento en los modelos integrados de todos los procesos de gestión de la administración municipal.

Estos aspectos son los **RESULTADOS** más importantes que podemos mencionar de nuestra parte como estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (**CIDBA**), ya que el solo hecho de haber sido escuchados y el de haber logrado dar inicio a todos estos cambios y de conocer de primera fuente el estado de un archivo en todas sus fases de gestión, central y fondo acumulado; ver sus falencias, debilidades y oportunidades, nos permitió tomar decisiones basados en los conocimientos adquiridos a través de nuestra formación académica generando en nosotros experiencia para el ejercicio de nuestras labores como futuros profesionales **CIDBA**.

Consideramos que gracias a la disposición y diligencia del señor alcalde Jesús Antonio Bermúdez Gallego de sus secretarios de despacho, al responsable del archivo municipal Carlos Emilio Grajales y de todo el personal administrativo, no se tuvo dificultades para el desarrollo de este trabajo aplicativo, por el contrario encontramos una administración interesada en subsanar los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico (**PMA**) del Archivo General de la Nación (**AGN**), y de iniciar un proceso de normalización de los planes, programas, procesos y procedimientos archivísticos sostenibles, de manera gradual y progresiva que garanticen el buen funcionamiento de la gestión documental del Municipio.

En relación a los aprendizajes adquiridos mediante este trabajo aplicativo, debemos confesar que fue un procesos enriquecedor, sobre todo en municipios como este donde no se tiene la cultura de un adecuado tratamiento archivístico, la experiencia de haber sido escuchados por un alcalde, de poder exponer las falencias y oportunidades de mejora, nos permitió adquirir confianza para el planteamiento de soluciones que no solo impactan positivamente a una institución, sino que directamente benefician a un Municipio.

7. CONCLUSIONES

Desde hace dos años y medio, venimos realizando diversos trabajos académicos, apoyados en las deficiencias que tiene el municipio de Belén de Umbría, Risaralda; esto nos llevó a analizar qué tipo de trabajo de grado queríamos realizar, hacía que área lo enfocaríamos y cuál sería el beneficio que éste aportaría al desarrollo de las actividades diarias de sus habitantes, ya que desde entonces nos han brindado la materia prima para aplicar los conocimientos adquiridos durante el trayecto de estudio de nuestra carrera, además, de ampliarlos y afianzarlos.

Durante este proceso se identificaron varios problemas socio-económicos que afectan e impactan ampliamente a sus habitantes, ganando visibilidad el inadecuado manejo, control, preservación y almacenamiento del fondo documental perteneciente a la Alcaldía de Belén de Umbría; aquí debemos mencionar que la mayoría de los funcionarios de la administración pública no tiene conocimientos archivísticos y desconocen los conceptos básicos de la misma, este hecho facilita la pérdida de información que reposa en el interior del fondo documental.

A partir del momento que nosotros (Yolima y Luis Carlos) planteamos el interés y la finalidad de realizar este trabajo dentro del área de gestión documental de la Alcaldía de Belén de Umbría, fue ampliamente acogido por los funcionarios de la misma dándonos la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos sobre la materia durante el estudio de nuestra carrera; a medida que como estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (**CIDBA**) fuimos desarrollando este trabajo de aplicación, fue gratificante poder profundizar en temas tan relevantes como la normatividad documental, y el marco legal que

protege la producción documental, con el propósito de garantizar el éxito de la administración de esta.

Podemos decir que este trabajo de grado permitió socializar entre los funcionarios de la alcaldía, la importancia de tratar adecuadamente los documentos producidos desde su creación hasta su destino final, de igual manera, es gratificante ver como los funcionarios comenzaron a apropiarse de los conceptos básicos de la archivística, cuál es la función de la gestión documental, cómo consultar y aplicar dentro de sus actividades laborales diarias los lineamientos que brinda el Plan de Archivos Institucional (**PINAR**) y, la importancia que debe tener la preservación de la memoria histórica del Municipio de Belén de Umbría, Risaralda.

Como conclusión relevante sobre este trabajo de grado, se logró avanzar de manera significativa en la solución de los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación (**AGN**), es así como podemos certificar que se da inicio contractual con un equipo multidisciplinar para iniciar la primera fase de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**) (hecho que nunca había sucedido en administración alguna y que se había convertido en el principal hallazgo negativo encontrado al Municipio); gracias al conocimiento adquirido en esta carrera, pudimos explicarle al señor alcalde de manera clara y argumentativa lo que significaba este proceso de tal manera que se alcanza este logro tan importante para el Municipio, en ese mismo contrato se logra también la nueva actualización de las Tablas de Retención Documental (**TRD**) proceso requerido por el Archivo General de la Nación (**AGN**) el cual fue superado; ante la nueva reorganización administrativa se actualizan las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Belén de Umbría y como último aspecto importante, este grupo multidisciplinar apoyará al Municipio en la solución del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) requerido por el Archivo General de la

Nación (**AGN**), dando cumplimiento en su totalidad para que el Municipio de Belén de Umbría no solo supere los hallazgos negativos mencionados, sino, que no sea sancionado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Dentro de este trabajo de grado se debe mencionar el logro el área de archivo para que sus necesidades fueran tenidas en cuenta, logrando la mejora del almacenamiento del archivo central y su traslado de lugar por ser inadecuado, el cual se ubicó con mejores condiciones de infraestructura en la sede del teatro municipal de Belén de Umbría; igualmente, se pudo incluir en el presupuesto vigencia 2022 una partida de $150.000.000 (CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS) para la terminación de las fases de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**), garantizando que la alcaldía propenda por la custodia y preservación de su patrimonio documental de manera adecuada.

Ante la nueva reorganización surge una dirección de las TICS también se pudo realizar un apoyo importante gracias a la elaboración de este trabajo de grado, donde se le dio relevancia al proceso de renovación tecnológica de equipos de cómputo, muebles y enseres y, principalmente el proceso de capacitaciones adecuado recurrente para que le de sostenibilidad y aprehensión de conocimientos al personal que labora en la alcaldía de Belén de Umbría.

Estos aspectos son las conclusiones y al mismo tiempo los resultados más importantes que se pueden mencionar como logro más importante de este trabajo de grado; el solo hecho de haber sido escuchados y el de haber logrado el inicio de todos estos cambios, así como el inicio de los procesos y procedimientos antes mencionados para nosotros (Yolima y Luis Carlos) es lo más relevante.

Gracias a que se pudo contar con una administración dispuesta con todo su personal administrativo en cabeza del alcalde (Ingeniero Jesús Antonio Bermúdez Gallego), que entendió la importancia de estos procesos en materia de información y gestión archivística que aún en pleno siglo XXI muchos administradores (alcaldes) no han logrado entender que el activo más importante que se puede tener es el CONTROL, LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN ADECUADA Y EFICIENTE DE TODA SU INFORMACIÓN.

8. RECOMENDACIONES

Una vez analizado el resultado obtenido en este trabajo de grado y evidenciar los avances que en gestión documental ha tenido la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda, proponemos las siguientes recomendaciones que entrarán a apoyar la correcta administración documental y cumplir con los requerimientos que esta ha recibido por parte del Archivo General de la Nación (**AGN**):

1. Realizar convenios formativos, que permitan capacitar y actualizar al personal administrativo en todo lo que se refiere a la gestión documental.
2. Continuar socializando e implementando con sus funcionarios los procesos de inducción y reinducción mediante la adopción del Plan de Archivo Institucional (**PINAR**), Programa de Gestión Documental (**PGD**) y la inclusión gradual de los Instrumentos Archivísticos, entre otros.
3. Planificar dentro del presupuesto anual del Municipio, el rubro correspondiente al área de la gestión documental, con el propósito de continuar con la actualización de los procesos archivísticos.
4. Buscar patrocinio o apoyo no solo económico, sino también, en la parte intelectual y tecnológica con entidades públicas y privadas para darle mayor fortalecimiento institucional al área de archivo en su gestión y administración documental.
5. Diseñar un plan que incluya la construcción o adaptación de las instalaciones físicas del lugar donde se almacenará de forma organizada el acervo documental con el fin de custodiar y salvaguarda la memoria histórica del municipio.

8. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Belén de Umbría. (2020). *Plan Institucional de Archivos – PINAR –*

Archivo General de la Nación (AGN). (2012). Decreto 2609 de 2012. *Instrumentos Archivísticos*. Recuperado el 2021, 11, 10 en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/

Archivo General de la Nación (AGN). (2015). Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.2. *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental*. Recuperado el 2021, 11, 03 en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

Función Pública (2000). Ley 594 de 2000, *Ley General de Archivos y otras disposiciones*. Recuperado el 2021, 11, 08 en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

Función Pública (2014). Ley 1712 de 2014. *Ley de Transparencia*. Recuperado el 2021, 11, 14 en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

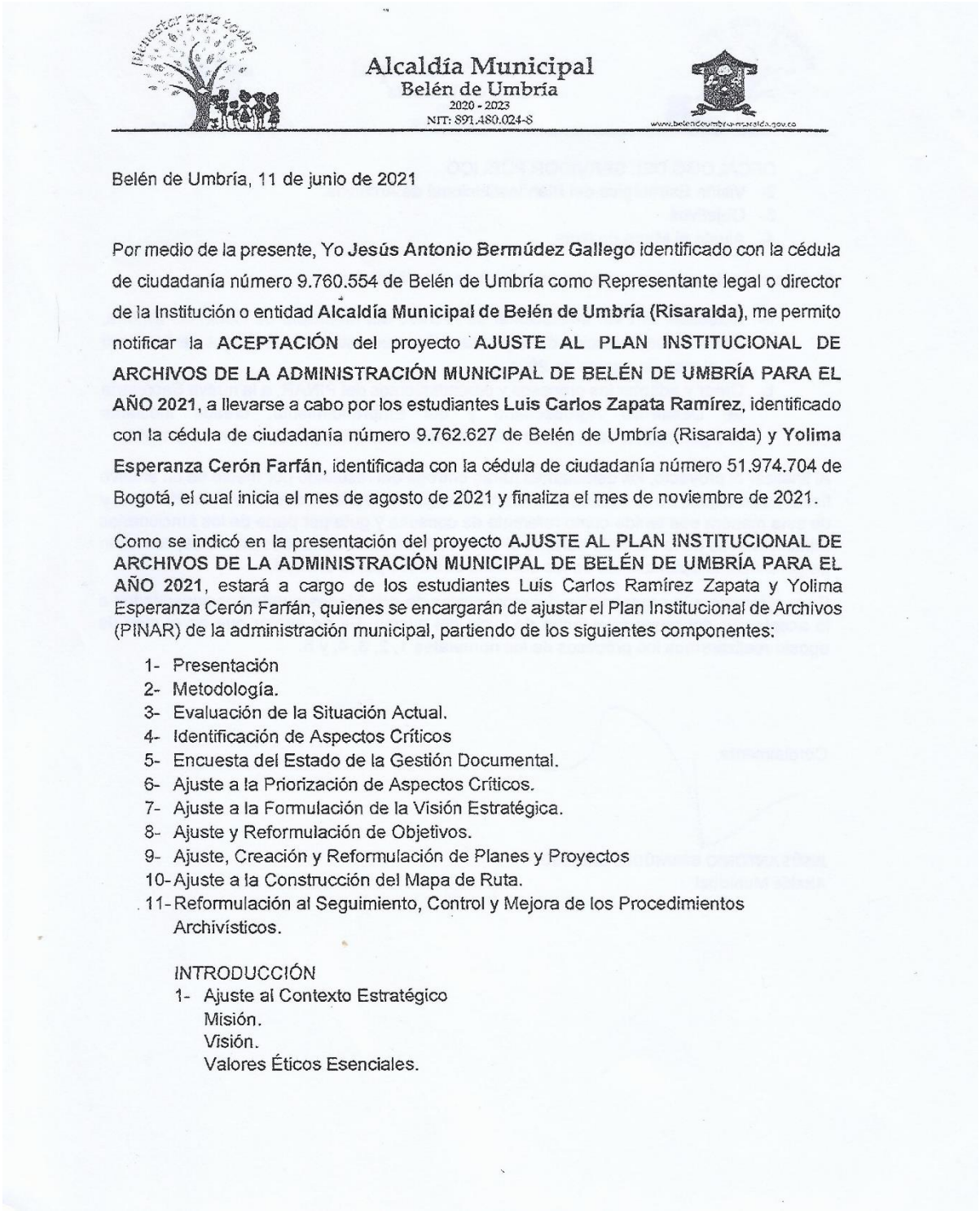
González, F., J. A., Rincón H., A., Sánchez, Y. W., y Triana, T. J. W. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.* Recuperado el 2021, 11, 15 en: https://www.archivogeneral.gov.co

Zapata, R., L. C., (2020). *Compendio normativo y de instrumentos archivísticos*. Universidad del Quindío.

ANEXOS

ANEXO 1

Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa



Alcaldía Municipal
Belén de Umbría
2020 - 2023
NIT: 891.480.024-8

Belén de Umbría, 11 de junio de 2021

Por medio de la presente, Yo **Jesús Antonio Bermúdez Gallego** identificado con la cédula de ciudadanía número 9.760.554 de Belén de Umbría como Representante legal o director de la Institución o entidad **Alcaldía Municipal de Belén de Umbría (Risaralda)**, me permito notificar la **ACEPTACIÓN** del proyecto **AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA PARA EL AÑO 2021**, a llevarse a cabo por los estudiantes **Luis Carlos Zapata Ramírez**, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.762.627 de Belén de Umbría (Risaralda) y **Yolima Esperanza Cerón Farfán**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.974.704 de Bogotá, el cual inicia el mes de agosto de 2021 y finaliza el mes de noviembre de 2021.

Como se indicó en la presentación del proyecto **AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA PARA EL AÑO 2021**, estará a cargo de los estudiantes Luis Carlos Ramírez Zapata y Yolima Esperanza Cerón Farfán, quienes se encargarán de ajustar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la administración municipal, partiendo de los siguientes componentes:

1- Presentación
2- Metodología.
3- Evaluación de la Situación Actual.
4- Identificación de Aspectos Críticos
5- Encuesta del Estado de la Gestión Documental.
6- Ajuste a la Priorización de Aspectos Críticos.
7- Ajuste a la Formulación de la Visión Estratégica.
8- Ajuste y Reformulación de Objetivos.
9- Ajuste, Creación y Reformulación de Planes y Proyectos
10- Ajuste a la Construcción del Mapa de Ruta.
11- Reformulación al Seguimiento, Control y Mejora de los Procedimientos Archivísticos.

INTRODUCCIÓN
1- Ajuste al Contexto Estratégico
Misión.
Visión.
Valores Éticos Esenciales.

DECALOGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

2- Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos.
3- Objetivos
4- Ajuste al Mapa de Ruta.

El desarrollo de este proyecto tendrá dentro de sus objetivos:

a- Actualizar el Plan Institucional de Archivo del Municipio de Belén de Umbría, ante la reorganización de la planta global que está en curso y que se finalizará en el mes de agosto de 2021.
b- Crear y adaptar los procesos y procedimientos del PINAR, a la nueva Secretaría de Desarrollo Agropecuario y del Emprendimiento, creada mediante reorganización de la planta administrativa del Municipio de Belén de Umbría.

Al finalizar el proyecto, los estudiantes harán entrega del resultado por medio de un archivo físico y uno digital, en el cual se encuentren los ajustes realizados al PINAR institucional y de esta manera sea tenido como referente de consulta y guía por parte de los funcionarios administrativos de la Alcaldía durante el desarrollo de sus actividades laborales, con el fin de garantizar la optimización de los servicios ofrecidos por la entidad.

En lo referente a la organización del cronograma de actividades quedamos supeditados a la aceptación del proyecto y fecha de inicio del mismo. Es de anotar que en el mes de agosto realizaremos los procesos de los numerales 1, 2, 3, 4, y 5.

Cordialmente,

JESÚS ANTONIO BERMÚDEZ GALLEGO
Alcalde Municipal

ANEXO 2

Consentimiento Informado escaneado

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **JESÚS ANTONIO BERMUDEZ GALLEGO** identificado con la **C.C 9.760.554** de Belén de Umbría como Representante legal o director de la Institución o entidad **ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA**. autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA PARA EL AÑO 2021.**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: Luis Carlos Zapata R Yolima Esperanza Cerón Farfán

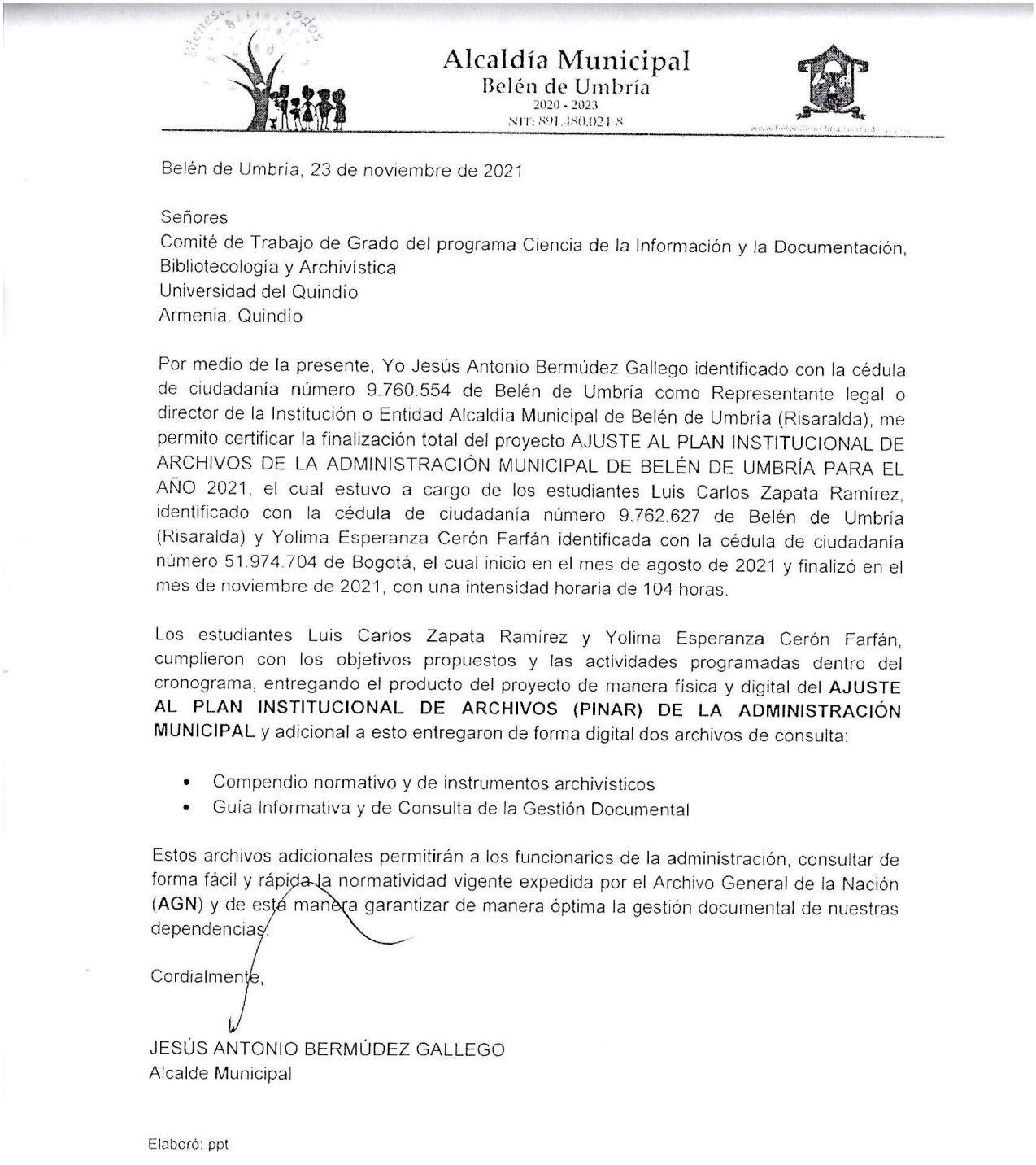
Fecha: 11 JUNIO - 2021

Resolución N° 008430 de 1993

1

ANEXO 3

Carta de finalización escaneada



Alcaldía Municipal
Belén de Umbría
2020 - 2023
NIT: 891.480.024-8

Belén de Umbría, 23 de noviembre de 2021

Señores
Comité de Trabajo de Grado del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia. Quindío

Por medio de la presente, Yo Jesús Antonio Bermúdez Gallego identificado con la cédula de ciudadanía número 9.760.554 de Belén de Umbría como Representante legal o director de la Institución o Entidad Alcaldía Municipal de Belén de Umbría (Risaralda), me permito certificar la finalización total del proyecto AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA PARA EL AÑO 2021, el cual estuvo a cargo de los estudiantes Luis Carlos Zapata Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.762.627 de Belén de Umbría (Risaralda) y Yolima Esperanza Cerón Farfán identificada con la cédula de ciudadanía número 51.974.704 de Bogotá, el cual inicio en el mes de agosto de 2021 y finalizó en el mes de noviembre de 2021, con una intensidad horaria de 104 horas.

Los estudiantes Luis Carlos Zapata Ramírez y Yolima Esperanza Cerón Farfán, cumplieron con los objetivos propuestos y las actividades programadas dentro del cronograma, entregando el producto del proyecto de manera física y digital del **AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** y adicional a esto entregaron de forma digital dos archivos de consulta:

- Compendio normativo y de instrumentos archivísticos
- Guía Informativa y de Consulta de la Gestión Documental

Estos archivos adicionales permitirán a los funcionarios de la administración, consultar de forma fácil y rápida la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y de esta manera garantizar de manera óptima la gestión documental de nuestras dependencias.

Cordialmente,

JESÚS ANTONIO BERMÚDEZ GALLEGO
Alcalde Municipal

Elaboró: ppt

ANEXO 4

Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma

Alcaldía Municipal
Belén de Umbría
2020 - 2023
NIT: 891 480 024-8

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Ajuste al Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Belén de Umbria, Risaralda
ESTUDIANTE	Luis Carlos Zapata Ramírez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda
DIRECCIÓN	Belén de Umbría, Risaralda
EVALUADOR DEL PROCESO	Jesús Antonio Bermúdez Gallego
CARGO	Alcalde Municipal
TELÉFONO DE CONTACTO	3215893579
APLICACIÓN – FECHA	Julio – Noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	Dolly Rivera Chávez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Como Alcalde Municipal de Belén de Umbría, considero que el desempeño de los estudiantes de Ciencias de Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística Yolima Esperanza Cerón Parra y Luis Carlos Zapata Ramírez, fue muy significativo y oportuno tanto para la administración que dirijo, como para nuestro Municipio ya que se pudo no solo visibilizar una problemática que se tiene, sino, que se estableció un Plan de acción hacia la mejora continua en el ámbito de esta administración y gestión documental de la Alcaldía a través y por medio del Ajuste al Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Belén de Umbría.
De tal manera que se logra un inicio significativo en materia Archivística

El trabajo aplicativo de Grado de los Estudiantes en mención, nos ha permitido detectar con mayor énfasis las falencias que se traían desde las anteriores administraciones y a su vez nos permitirá superar las Hallazgos encontrados

Por fin e iniciar la implementación de la Normativa Archivística Requerida por la Nación en cabeza del Archivo General de la Nación.
Poder Tener un Mapa de Ruta Hacia la implementación de estas Acciones de Manera Gradual, Segura y Progresiva Sin Lugar a Dudas que será muy Beneficioso para Todos y en especial para Nuestra Memoria documental Administrativa e histórica, Así, Como para Establecer un Mejor Canal Comunicativo con Nuestros Usuarios en Pro de Garantizar un Oportuno Acceso a la Información Pública que administramos.

1. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**
2. Dentro de los objetivos Podemos Mencionar los Siguientes.

a- Apoyar y Promover el Pinar con los Funcionarios de la Administración Municipal de Belén de Umbría.

b- Incentivar y Socializar con los Funcionarios de la Administración Municipal el Ajuste al Plan Institucional de Archivo al igual que la Facilitación de una Guía Instructiva y un Compendio Normativo Archivístico Como elemento Consultivo para el Fortalecimiento normativo y de Conocimiento Anexado a Este Trabajo Aplicativo, para una Oportuna Gestión y Administración Documental de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía de Belén de Umbría

c- Presentar el Documento "Ajuste del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Como impacto a resaltar podemos mencionar la visibilización de las falencias en infraestructura de la planta física y equipamiento de muebles y enseres para la custodia y preservación documental desde la administración municipal pero en especial este trabajo aplicativo nos permitió tener mayor conciencia sobre el tratamiento que se debe tener de manera eficiente y efectiva con el acervo documental de nuestro patrimonio archivístico, ya que este es juego la memoria histórica y administrativa de Belén de Umbría.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La realización de este trabajo aplicativo de grado, nos ha permitido conocer de primera fuente la realidad en materia archivística que hoy viven muchos municipios de Colombia.
Como estudiantes debo decir que ha sido un ejercicio muy enriquecedor, toda vez que gracias a este podemos aplicar los conocimientos adquiridos durante todos estos años, y también nos permite conocer de primera mano una realidad que con seguridad es extensiva a muchos más municipios de Colombia.
A través de la elaboración del diagnóstico, de la identificación de los aspectos críticos y de la

aprehensión de conocimientos que tanto se necesitan para sumar experiencia en el ejercicio como futuros profesionales CIDBA.

Jesús Antonio Bermúdez Gallego
Alcalde Municipal de Belén de Umbría, Rda.

Luis Carlos Zapata Ramírez
Estudiante CIDBA, Universidad del Quindío

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Ajuste al Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda
ESTUDIANTE	Yolima Esperanza Cerón Farfán
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda
DIRECCIÓN	Belén de Umbría, Risaralda
EVALUADOR DEL PROCESO	Jesús Antonio Bermúdez Gallego
CARGO	Alcalde Municipal
TELÉFONO DE CONTACTO	3163232409
APLICACIÓN – FECHA	Julio – Noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	Dolly Rivera Chávez

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**

Como Alcalde Municipal de Belén de Umbría, considero que el desempeño de un estudiante de Ciencias de información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Yolima Esperanza Cerón Farfán y Luis Carlos Zapata Ramirez, ha sido muy significativo y oportuno tanto para la administración que dirijo, como para nuestro Municipio, ya que se pudo no solo visibilizar una problemática que se tiene, sino que se estableció un Plan de acción hacia la mejora continua en el ámbito de la Administración y Gestión documental de la Alcaldía a través y por medio de el "Ajuste al Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Belén de Umbría".

El trabajo aplicativo de Grado de estos estudiantes en mención, nos ha permitido detectar con mayor énfasis las falencias que se traían desde las anteriores administraciones y a su vez nos permitirá en primera instancia superar los hallazgos encontrados

Por fin e iniciar la implementación de la Normativa Archivística Requerida por la Nación en cabeza del Archivo General de la Nación.
Poder tener un Mapa de Ruta Hacia la implementación de estas acciones de manera Gradual, Segura y Progresiva, sin lugar a dudas que será muy Beneficioso para todos y en especial para nuestra Memoria documental administrativa e histórica, así, como para establecer un mejor canal comunicativo con nuestros usuarios en pro de garantizar un adecuado acceso a la información pública que administramos.

1. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**
2. Dentro de los objetivos podemos mencionar los siguientes.
   a- Apoyar y promover el PINAR con los funcionarios de la administración Municipal de Belén de Umbría.

   b- Incentivar y socializar con los funcionarios de la administración Municipal el ajuste al Plan institucional de Archivos al igual que la facilitación de una guía instructiva y un compendio normativo archivístico como elemento consultivo para el fortalecimiento normativo y de conocimiento anexado a este trabajo aplicativo, para la adecuada gestión y administración documental de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Belén de Umbría

   c- Presentar el documento "Ajuste del Plan institucional de Archivos de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Como impacto a resaltar podemos mencionar la visibilización de las falencias en infraestructura de la planta física y equipamiento de muebles y enseres para la custodia y preservación documental desde la administración municipal. Pero en especial este trabajo aplicativo nos permitió generar mayor conciencia sobre el tratamiento que se debe tener de manera eficiente y efectiva con el acervo documental de nuestro patrimonio archivístico, ya que está en juego la memoria histórica y administrativa de Belén de Umbría.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La realización de este trabajo aplicativo de grado, nos ha permitido conocer de primera fuente la realidad en materia archivística que hoy viven muchos municipios de Colombia.
Como estudiantes debo decir que ha sido un ejercicio muy enriquecedor, toda vez que gracias a este podemos aplicar los conocimientos adquiridos durante todos estos años, y también nos permite conocer de primera mano una realidad que con seguridad es extensiva a muchos más municipios de Colombia.
A través de la elaboración del diagnóstico, de la identificación de los aspectos críticos y de la

interacción con los funcionarios, nos hemos retroalimentado de manera significativa ayudandonos en el afianzamiento de esa aprehension de conocimientos que tanto se necesitan para sumar experiencia en el ejercicio como futuros profesionales CIDBA.

Jesús Antonio Bermúdez Gallego
Alcalde Municipal de Belén de Umbría, Rda.

Yolima Esperanza Cerón Farfán
Estudiante CIDBA, Universidad del Quindío

ANEXO 5

Registro fotográfico

Foto 1 y 2. Archivo Central (Antigua Cárcel)

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Actualmente las celdas actúan como bodegas de archivo, sin ninguna medida ambiental adecuada para la preservación y conservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Belén de Umbría.

Foto 3.Oficina Central del Archivo Municipal de la Alcaldía de Belén de Umbría

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 4. Secretaria de Hacienda (Archivo de Gestión)

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 5. Comisaria de Familia (Archivo de Gestión)

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 6. Secretaría de Salud

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 7. Secretaría de Planeación

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 8.Secretaría de Gobierno

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 9. Archivo de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 10. Archivo de Gestión de Oficina de Contratación

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Foto 11.Archivo de Gestión de Desarrollo Comunitario

Fuente: Elaboración propia, (2021).

ANEXO 6

Encuesta Situación Actual Gestión Documental

Alcaldía Municipal
Belén de Umbría
2020 - 2023
NIT: 891.480.024-8

ENCUESTA SITUACION ACTUAL EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL BELEN DE UMBRIA

DATOS GENERALES

Fecha: _____ **Dependencia:** _____

Nombre: _____

Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa ____ Provisionalidad _____

Libre nombramiento y remoción _____ Contrato prest. Servicios _____

Cargo: _____

Años laborados en el puesto actual: _____

Años (total) laborados en la Administración Municipal: _____

1) **Cuenta con algún curso o certificado en formación de gestión documental y archivo**: SI ___ NO ____

2) **Cuenta con experiencia en el manejo de archivos:** SI _____ NO ____

3) **Ha recibido por parte de la entidad, capacitación en materia de gestión documental y archivo**: SI ___ NO ____ en que año_____

4) **Aproximadamente, ¿Cuántas horas de su jornada laboral en un mes, dedica a la actividad Archivística?** _____ Horas

INFRAESTRUCTURA

5) **¿En su oficina cuenta con espacios debidamente adecuados para recepcionar, organizar y almacenar la documentación?:** SI ____ NO ____

6) **¿Cuál es el estado de conservación del área o inmueble con el que cuenta para su archivo de gestión?**: _____ (Clave: muy bueno=1, bueno=2, regular=3, malo=4, muy malo=5. No Aplica/No sabe= 0)

7) **¿Considera que el espacio que tiene su oficina para almacenar la documentación es suficiente?** Si ____ NO ____

Belén de Umbria, Risaralda. Parque Fundadores, Edificio Centro Administrativo Municipal.
Cod Postal: 664040. Cel: 321 641 61 96. Correo E: alcaldia@belendeumbria-risaralda.gov.co

8) **¿De acuerdo al volumen de expedientes que tiene en su archivo, el número de unidades de conservación con los que cuenta actualmente son suficientes para su organización y conservación?** Si ____ NO ____

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

9) **¿Conoce o sabe que son las Tablas de Retención Documental?:**
Si ____ NO ____

10) **¿Actualmente está implementando en su oficina las Tablas de Retención Documental?** Si ____ NO ____

11) **¿Su archivo se encuentra organizado conforme las series y subseries de las Tablas de Retención Documental?** Si ____ NO ____

12) **¿Sus expedientes o carpetas se encuentran debidamente foliados?**
Si ____ NO ____

13) **¿Las carpetas y expedientes cuentan con su respectiva hoja de control?**
Si ____ NO ____

14) **¿Las carpetas y expedientes están debidamente marcadas, de tal manera que permite identificar los documentos?** Si ____ NO ____

15) **¿La forma en que están organizados los expedientes en su archivo le permite identificar, localizar y recuperar de manera oportuna los documentos?** Si ____ NO ____

MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

16) **¿Actualmente, utiliza la planilla de prestamos de documentos?:**
Si ____ NO ____

17) **¿Cuenta con formato único de inventario individual actualizado?**
Si ____ NO ____

18) **¿Usted implementa el Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos de Archivos – SGDEA?** Si ____ NO ____

Encuesta proyectada por los estudiantes de CIDBA de la Universidad del Quindío.

Yolima Esperanza Cerón Farfán y Luis Carlos Zapata R – TG "Ajuste al Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda"

ANEXO 7

Contrato Memoria Descriptiva e Historia Institucional, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

CONTRATO No.	**254**	**Fecha:**	**10 de noviembre de 2021**
ENTIDAD CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA – DEPARTAMENTO DE RISARALDA.**		
CONTRATISTA	**SANDRA MILENA TRUJILLO CARDONA**		
IDENTIFICACIÓN	**C.C.: 42.144.818**		

Entre los suscritos a saber de una parte, **JESÚS ANTONIO BERMÚDEZ GALLEGO**, identificado con C.C. No. 9.760.554, Expedida en Belén de Umbría (Risaralda), en su calidad de Alcalde Municipal de acuerdo con Acta de Escrutinio del 27 de octubre de 2019 y Acta de Posesión No.1 del 30 de diciembre de 2019 de la Notaría Única del Círculo de Belén de Umbría, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA, con NIT. 891.480.024-8, y en uso de las facultades constitucionales y legales, y en general en lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes que regulen la contratación de la administración pública, y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y por la otra parte **SANDRA MILENA TRUJILLO CARDONA** identificada con la cédula de ciudanía No. 42.144.818 expedida en Pereira-Risaralda y quien actúa en nombre propio y que para los efectos de este Contrato se denominará en adelante EL CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, teniendo en cuenta las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) OBJETO:	El objeto de este contrato es la **"ELABORAR LA MEMORIA DESCRIPTIVA E HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS Y ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, CON EL FIN DE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD EXIGIDOS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ACUERDO 004 DE 2019 Y APOYAR EL PLAN DE MEJORA ARCHIVÍSTICO PMA, REQUERIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".** Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.
2) PLAZO:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTIDOS (22) DIAS**, y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3) OBLIGACIONES:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Las actividades contractuales a desarrollar son: **1.** Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Belén de Umbría. **2.** Elaborar la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico encaminado a la elaboración y posterior implementación de las Tablas de Valoración Documental del Municipio de Belén de Umbría. **3.** Recopilar la información para elaborar la historia institucional con fines archivísticos de la entidad. **4.** Realizar la descripción y socialización de la metodología aplicada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, procedimientos, formatos y asignación de códigos**. 5.** Realizar el análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales. **6.** Elaborar el documento explicativo del formato de las Tablas de Retención actualizadas, definición de cada una de las columnas abreviadas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. **7.** Elaborar el documento de sustentación de la Disposición final de la documentación: eliminación y selección documental de las tablas de retención documental TRD. **8.** Elaborar el glosario de términos asociados con las funciones que cumple la Alcaldía. **9.** Apoyar al Plan de Mejoramiento Archivístico requerido por el Archivo General de la Nación **OBLIGACIONES GENERALES: 1**. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. **2.** Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. **3.** Participar en las reuniones que sean convocadas por la entidad contratante y/o la supervisión y que estén relacionadas con la ejecución del contrato. **4.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. **5.** Entregar a EL CONTRATANTE a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **6.** Garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. **7.** Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. **8.** Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. **9.** El contratista asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. **10.** Acreditar el pago a la Administradora de Riesgos Laborales. **11**. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008

	del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **12.** Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato. **13**. En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, con la periodicidad requerida, así como también los que requiera la Asesoría Jurídica del Municipio de Belén de Umbría.
4) VALOR:	Para todos los efectos, el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($25.400.000)** incluido el IVA.
5) FORMA DE PAGO:	Se cancelará de la siguiente forma: **Honorarios:** Dos pagos parciales mensuales así: UN PRIMER PAGO EN EL MES DE NOVIEMBRE POR VALOR DE **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)** Y UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($15.400.000),** cada pago previo informe recibido satisfacción por parte del supervisor designado, la anterior forma de pago secuencial obedece a que esta es la forma de verificar que las actividades asignadas se cumplan de manera puntual y sobre estas se verifica la prestación del servicio. Valores que serán consignados al contratista a la cuenta bancaria que disponga para el efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada uno de los pagos se requerirá la presentación del informe de actividades, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensión, riesgos laborales y demás aportes parafiscales y/o según la normatividad vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Por medio del presente contrato EL CONTRATISTA acepta someterse a los procedimientos establecidos por EL CONTRATANTE y a usar los formatos previstos para el trámite de pago. **PARÁGRAFO TERCERA:** Todo pago está sujeto a la disponibilidad de recursos de acuerdo con la programación anual mensualizada PAC. **PARAGRAFO CUARTO:** Por la naturaleza del contrato, para el último pago se requiere sólo informe final del supervisor en los términos del Decreto Ley 109 de 2012. El valor del contrato se cancelará con cargo al CDP 807 del 6 de noviembre de 2021.
6) GARANTÍAS:	En atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato circunscrito, a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Decreto 1082 de 2015.
7) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	De conformidad con el artículo 14, numeral 2, y los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se rige por los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de sometimiento a las leyes nacionales de que traten las precitadas normas, las cuales se entienden incorporadas al presente contrato; Cualquier prórroga o modificación al presente contrato deberá hacerse constar por escrito. Si se trata de prórroga en el plazo o incremento en el valor se hará mediante un otrosí.

8) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto en los estudios y documentos previos o el de su (s) prórroga (s), si la (s) tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por declaratoria de nulidad del contrato. 4. Por mutuo acuerdo de las partes. 5. Por imposibilidad de la ejecución del objeto del contrato por situaciones ajenas a las partes. 6. Por las demás causales contempladas en la ley.
9) MULTAS:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE impondrá multas, de la siguiente manera: a) Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si EL CONTRATISTA incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, deberá pagar a EL CONTRATANTE por cada día calendario de retraso, el 0.5% de valor del contrato, sin que en total estas multas sobrepase el 10% del valor del contrato; b) Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato EL. CONTRATISTA incumple alguna otra de las obligaciones contractuales, EL CONTRATANTE le impondrá multas equivalentes al 0,5% del valor de contrato, sin que el total de estas multas sobrepase el diez por ciento (10%) del valor total de mismo. EL CONTRATISTA autoriza a EL CONTRATANTE para descontar y tomar el de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude EL CONTRATANTE, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la ley. El pago o la deducción de dichas multas no exoneran a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. **PARÁGRAFO**: Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que adicione, modifique, derogue o sustituya.
10) CLÁUSULA PENAL:	Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de EL CONTRATISTA, la cual pagará a EL CONTRATANTE sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11) EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL	Las partes acuerdan expresamente que, si para la ejecución del objeto del contrato fuere necesario celebrar algún tipo de vinculación laboral de personal por parte del CONTRATISTA, no se entenderán vinculados laboralmente al Municipio de Belén de Umbría. EL CONTRATISTA obrará con plena autonomía administrativa y no existirá entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE relación laboral alguna.
12) SUPERVISIÓN	La Supervisión del presente contrato estará a cargo de **LUIS CARLOS ZAPATA RAMÍREZ**, quien ostenta el cargo de secretario de Desarrollo Comunitario y/o quien haga sus veces. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, hacer los requerimientos del caso y autorizar los pagos establecidos en el presente contrato; este responderá por los hechos u omisiones que le fueren imputables y en especial: **1.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes. **2.** Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar cantidad, calidad, planes proyectos y acciones.

	3. Suscribir el acta de inicio, una vez se expida el Registro Presupuestal respectivo. **4.** Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **5.** Para la presentación de la primera cuenta, deberá allegar a la Asesoría Jurídica el acta de inicio debidamente suscrita por las partes. **6.** Garantizar el trámite de las cuentas dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de los documentos por parte del contratista. **7.** Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de cuentas adoptado por el Municipio de Belén de Umbría. **8.** Efectuar los requerimientos que sean del caso al CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **9.** Impartir instrucciones u órdenes al CONTRATISTA sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria. Toda instrucción que imparta el supervisor deberá constar por escrito. **10.** Adoptar las medidas de control necesarias que garanticen la ejecución del Contrato. **11.** Llevar a cabo reuniones periódicas con el contratista para hacer seguimiento de la ejecución del contrato, de las cuales deben quedar actas de los temas tratados. **12.** Informar al jefe inmediato sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por los representantes legales de las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. **13.** Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el CONTRATISTA. **14.** Elaborar los informes parciales, y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. Los informes parciales, deberán enviarse a la oficina de contratación del municipio. **15.** Elaborar el informe final de gestión y ejecución y el certificado de cumplimiento del objeto, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, que deberá ser enviado a la oficina de contratación del municipio. **16.** Verificar permanentemente y dejar las constancias en los informes mensuales y final correspondientes de que el CONTRATISTA cumple con el pago de los aportes al sistema General de Salud y Pensión de conformidad con las normas vigentes al momento de la firma del presente instrumento, así como aquellas que se expidan y le sean aplicables hasta su terminación. **17.** Elaborar los informes específicos que sean solicitados por el ordenador del gasto y/o por la el área de contratación del Municipio. **18.** Recibir a satisfacción el objeto del contrato y dar visto bueno al acta de recibo realizada por el contratista en caso de no tener objeciones del mismo. **19.** Adelantar la liquidación del contrato según los tiempos establecidos en el contrato, verificando la vigencia de las garantías, así como los amparos de las mismas. **PARÁGRAFO**: En caso de vacancia temporal o definitiva del Supervisor designado, el ordenador del gasto, en ejercicio de sus facultades, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio, el cual se comunicará al CONTRATISTA. Para lo cual no se requerirá de modificación contractual, el oficio de designación de Supervisor hará parte integral del presente contrato y se comunicará a las partes.
13) CESIÓN	De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el contrato es "intuito personae' en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de EL CONTRATANTE.
14) INHABILIDADES, INCOMPATIBILID	Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar de que

ADES, CONFLICTO DE INTERESES Y ORIGEN Y DESTINACIÓN DE RECURSOS	tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7°, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, declaran por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos de interés, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste podrá ceder el contrato previa autorización escrita de EL CONTRATANTE, y si ello no fuere posible EL CONTRATISTA renunciará a su ejecución (artículo 9 de la Ley 80 de 1993). **PARÁGRAFO SEGUNDO. -** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, EL CONTRATISTA deberá informar a EL CONTRATANTE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, ante lo cual EL CONTRATANTE tomará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de información, EL CONTRATANTE ejercerá las acciones legales correspondientes. Por último, EL CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
15) DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS	**EL CONTRATISTA** declara que, para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión que cumplirá con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en Salud, pensión, y riesgos laborales durante la ejecución y en caso de incumplimiento, será responsable de las consecuencias y sanciones de ley.
16) INDEMNIDAD	El. CONTRATISTA mantendrá indemne a EL CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir per daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del objeto de este contrato. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra EL CONTRATANTE, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE, se lo comunicará lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a EL CONTRATANTE y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, a EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de los intereses de EL CONTRATANTE, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y ésta última pagará todos los gastos en que EL CONTRATANTE incurra por tal motivo.
17) INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA es una persona independiente de EL CONTRATANTE y en consecuencia el CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. El CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL CONTRATANTE, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
18) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

19) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	**EL CONTRATISTA** deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la **EL CONTRATANTE.** Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que **EL CONTRATANTE** tenga prueba de que **EL CONTRATISTA** ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, **EL CONTRATISTA** indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a **EL CONTRATANTE**. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente, caso en el cual, deberán dar aviso de tal hecho a la parte originadora dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Igualmente, el deber de confidencialidad no será obligatorio cuando dicha información sea poseída por la otra parte con anterioridad a este contrato, por un medio legal o, cuando sea públicamente accesible por un medio legal o, cuando sea hecha pública por su dueño o poseedor legal. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma. **PARÁGRAFO.** La presente cláusula de confidencialidad estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.
20) PROPIEDAD INTELECTUAL	Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a EL CONTRATANTE de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley que establece el término de protección y sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a EL CONTRATANTE por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
21) CADUCIDAD	En caso de que se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del

	contrato. EL CONTRATANTE, mediante acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el presente contrato, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar.
22) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del presente contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
23) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Hacen parte integral del presente contrato, el Insumo de Contratación (Estudio Previo, incluidos los riesgos si allí se establecieron), la hoja de vida y demás documentos que identifican a EL CONTRATISTA, la propuesta de EL CONTRATISTA, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los demás documentos soporte de la contratación.
24) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Este contrato requiere para su perfeccionamiento de las firmas de las partes. Como requisito de ejecución se requiere del registro presupuestal.
25) DECLARACIONES:	El CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: **1**. Conoce y acepta los documentos del proceso. **2**. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de EL CONTRATANTE respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3**. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4**. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5**. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
26) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: 1. EL **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA en la Carrera 8 - Calle 10 - Parque Los Fundadores CAM / Departamento de Risaralda, el **CONTRATISTA: SANDRA MILENA TRUJILLO CARDONA**, Dirección: MZ 8 CASA 3 BULEVAR DE LAS VILLAS, Municipio: Pereira - Departamento de Risaralda, Teléfono: 3043357965 De conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a EL CONTRATANTE a remitir notificaciones electrónicas siguiente correo electrónico: agestiondocumental17@gmail.com Igualmente, EL CONTRATISTA se obliga durante el plazo de ejecución del contrato y durante el plazo para la liquidación, a actualizar su información de notificación física y electrónica. Por lo anterior, toda notificación a realizar por parte de EL CONTRATANTE se remitirá a las últimas direcciones informadas, por lo que los efectos que ellas conlleven serán asumidos por EL CONTRATISTA en caso que se allane a no actualizar la información.

POR EL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA	**POR EL CONTRATISTA**

JESÚS ANTONIO BERMÚDEZ GALLEGO Alcalde	**SANDRA MILENA TRUJILLO CARDONA** Contratista
Elaboro: Alejandra Franco Morales-Apoyo jurídico	
Reviso y aprobó: Nathaly Velásquez Duque - Asesora Jurídica Externa	

ANEXO 8.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) SIN AJUSTES

Este anexo contiene el Plan Institucional de Archivos (PINAR) original de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

ALCALDÍA MUNICIPAL BELEN DE UMBRÍA RISARALDA

JESUS ANTONIO BERMUDEZ GALLEGO
Alcalde Municipal

LUIS CARLOS ZAPATA RAMIREZ
Secretario de Desarrollo Comunitario

FRANCY ADRIANA VALENCIA
Secretaria de Planeación Municipal

DIANA CAROLINA OSORNO ESCOBAR
Secretaria de Salud Municipal

FERNAN HUMBERTO RENDON VILLA
Secretario de Gobierno Municipal

ADRIAN GIRALDO DOMINGUEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

IVONNE JOHANA MENDOZA ALONSO
Comisaria de Familia
2020

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN. 119

METODOLOGIA 120

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 121

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS: 121

ENCUESTA ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 124

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS. 129

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 51

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS. 135

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 137

7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 139

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA ..... ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN 52

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO. 52

MISIÓN 52

VISIÓN 52

VALORES ÉTICOS ESENCIALES 52

DECÁLOGO DEL SERVIDOR PÚBLICO 55

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 56

3. OBJETIVOS 56

4. MAPA DE RUTA 57

BIBLIOGRAFIA 60

PRESENTACIÓN.

La Administración Municipal de Belén de Umbría, Risaralda cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística, atendiendo a esto la función archivística del Municipio debe acatar las normas y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados para llevar a cabalidad los procesos y procedimientos.

El Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012 establece en su Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental atendiendo las etapas de la gestión de los documentos desde su creación, mantenimiento, difusión y administración.

METODOLOGIA

Para la formulación del PINAR, el municipio tomo como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan institucional de Archivo PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación, de los autores:

Jhon A. González Flores.

Alba Rincón Herrera

Wilson Sanchez Yopazá.

Jorge William Triana Torres.

Esta publicación es del año 2014 y en base a la metodología planteada en el manual se realizará la formulación del plan.

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Municipio de Belén de Umbría Risaralda, clasificado en la categoría sexta (6), realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos que requieren de mejoras para hacer de la función archivística algo más significativo en el quehacer de la función que se presta en el municipio, lo que conlleva muchas veces al deterioro de información de la entidad y la perdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no cuenta con suficientes recursos propios y no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni el Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la Gestión Documental

Si bien, la estructura administrativa en sus procesos y procedimientos cada día son más exigentes por parte de la legislación que nos rige ha ido creciendo y no se cuentan con espacios adecuados para el funcionamiento del archivo y por ende no se garantiza la custodia en su totalidad por el personal encargado del manejo documental.

Un aspecto importante de resaltar que se ha realizado un trabajo de archivo muy valioso ya que desde el año 2003, con ayuda del gobernante de turno se logró recuperar gran parte del Archivo en su fondo acumulado de la entidad y desde ese año empezaron a implementar la ventanilla única de correspondencia, se le dio al archivo de gestión una orientación diferente a la que culturalmente se presumía que se manejaban los documentos, se han brindado capacitaciones a los empleados sobre el manejo del archivo y se han utilizado los pocos recursos que se tienen para tratar de tener un archivo organizado y articulado con todas la dependencias.

En el año 2019 la Administración Municipal logró un avance significativo en el proceso de gestión documental, actualizando el Programa de Gestión Documental (PGD) y la primera etapa de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del presente documento, logrando por medio de la Secretaría de Desarrollo Comunitario realizar una gestión administrativa tendiente al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En el año 2020, luego del periodo de aislamiento obligatorio generado por la Pandemia, la Administración Municipal retomó los procesos y se dispone, como un compromiso del Plan de Desarrollo Municipal a seguir avanzando en su implementación dentro de sus acciones de Buen Gobierno.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Según el diagnóstico realizado, estas son las falencias en el archivo municipal.

1) Falta de apoyo en cada una de las Secretarías para el manejo de proyectos que involucren salvaguardar el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría.

2) El personal encargado, aunque no en todas las dependencias presenta un perfil adecuado, tratan de mantener organizada la documentación.

3) La documentación histórica de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría y en especial la que conforma su memoria institucional, está corriendo un grave peligro al encontrarse dispersa, no se tiene una tabla de valoración condicionada para tales fines.

4) La administración de los documentos no es centralizada, en la mayoría de los casos el manejo lo realiza cada dependencia.

5) En algunos casos la custodia de los documentos en el Archivo Central la realiza una sola persona, de esta manera se asegura la integridad y seguridad de la documentación que evite robos o adulteraciones.

6) Falta de infraestructura adecuada para crear lo que realmente es un archivo histórico.

7) En lugar donde están donde están almacenados el archivo acumulado y toda la documentación producida por dependencias como la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, documentos pertenecientes al Concejo Municipal, presenta agentes que son determinantes para la probable afectación de documentos que refieren algo de la historia del Municipio, estos son polvo, mala ventilación, compartimiento que no son adecuados para salvaguardar los archivos existentes. Posible presencia de roedores, etc. El acceso a este se limita porque está en un local que ocupaba la Antigua Alcaldía o Casa Consistorial y no se encuentra en las condiciones aptas para accesibilidad por lo incómodo para su entrada dado que se encuentra en un piso sótano por llamarlo de alguna manera.

8) No se cuenta con señalización y normas de seguridad adecuadas para tal fin y no hay alarmas contra posibles conflagraciones.

9) Los depósitos de archivo no presentan condiciones adecuadas para su custodia.

10) Las condiciones físicas y de operación no permiten asegurar la información.

11) Uno de los grandes problemas que presentan la mayoría de los archivos es la falta de organización y unificación de los mismos con criterios de la norma.

12) Acumulación indiscriminada de documentos sin una tabla de valoración, que es de vieja data y es probable que ya no tengan su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.

13) Las TRD son del año 2005 y no están actualizadas al año 2019 por la época se empezó a darles un tratamiento con una profesional en formación archivística con la que se empezó a darle el tratamiento a las TRD como proyecto para presentarlo a la instancia para convalidación.

14) No se cuenta con TVD (Tablas de Valoración Documental).

Analizando la situación y agrupando los aspectos se concluye

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas,	Perdida de información con condiciones ambientales
	No se garantiza la custodia por el encargado del archivo
	Acceso limitado a los documentos
	Deterioro de expedientes, carpetas
	Archivo disperso y sin seguridad
	Riesgo de incendios
Falta de instalaciones para un archivo histórico	perdida del patrimonio documental
No hay articulación de la gestión documental con la gestión del cambio	Los funcionarios no cuentan con la suficiente formación en temas de gestión documental, además que son rotados constantemente.
	Dificultad y resistencia al cambio por parte de algunos directivos y empleados
Fondo documental Acumulado	Perdida de documentos e información
	Algún grado de dificultad para la búsqueda de información

	Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
Las TRD son del año 2006 y ya están desactualizadas, y se requiere de homologación para los cambios dados.	Desorganización del archivo
No están adoptadas las tablas de Valoración Documental.	Acumulación y duplicidad de información

2.1 ENCUESTA ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**¿POR QUÉ?**
1.1 Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnico	**X**		
1.2 Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		**X**	En proceso de aprobación
1.3 Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	**X**		
1.4 Se tiene establecida la política de gestión documental.	**X**		
1.5 Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		**X**	Por qué no existen los elementos para aplicarlos
1.6 Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.		**X**	
1.7 Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	**X**		
1.8 Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		**X**	La infraestructura no es la adecuada para el proceso de gestión documental integral

1.9 El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	**X**		
1.10 Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		**X**	Por qué los recursos de los municipios son muy limitados

2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**¿POR QUÉ?**
2.1 Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	**X**		
2.2 Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	**X**		
2.3 Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	**X**		
2.4 Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	**X**		
2.5 Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	**X**		
2.6 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	**X**		
2.7 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		**X**	

2.8 Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	**X**		
2.9 Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital.	**X**		
2.10 Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	**X**		

3. PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**¿PORQUÉ?**
3.1 Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		**X**	Se tiene el documento para su aprobación.
3.2 Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		**X**	Pendiente para su parametrización.
3.3 Se cuenta con archivos centrales e históricos.		**X**	Se cuenta con Archivo Central, pero hay dispersación de documentos y no se ha identificado los documentos de carácter histórico.
3.4 La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		**X**	
3.5 Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC		**X**	Se encuentra en proceso de implementación
3.6 Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		**X**	Porque no cumple con las condiciones exigidas por la norma.
3.7 Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		**X**	En proceso de convalidación, adopción e implementación.

3.8 Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		**X**	Pendiente por su adopción.
3.9 Se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados		**X**	
3.10 se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de la entidad.		**X**	N/A

4. ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**¿POR QUÉ?**
4.1 Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	**X**		
4.2 Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	**X**		
4.3 Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		**X**	No están implementados
4.4 Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos	**X**		
4.5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	**X**		
4.6 Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		**X**	Se encuentra en proceso
4.7 Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	**X**		

4.8 Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	**X**		
4.9 Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		**X**	
4.10 Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	**X**		

5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**¿POR QUÉ?**
5.1 La gestión documental se encuentra implementado acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		**X**	
5.2 Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		**X**	Se encuentra pendiente su adopción e implementación

5.3 Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		**X**	
5.4 Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		**X**	
5.5 Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		**X**	
5.6 Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	**X**		
5.7 Se cuenta con procesos de mejora continua.	**X**		
5.8 Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	**X**		
5.9 Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	**X**		
5.10 La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	**X**		

De esta podemos destacar lo siguiente:

- La mayoría de los secretarios, tienen pocos conocimientos sobre la función archivística, solo algunas auxiliares manejan el tema.

- La importancia que se le da al archivo es muy baja, ya sea por desconocimiento o por poco interés.

Al realizar un análisis minucioso se pueden concluir los aspectos críticos.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR)

Los responsables confrontaron el aspecto crítico nro.1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	2. Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	5.Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica,	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo,	
	9. el personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		10

El resultado final de la matriz de prioridades del municipio de Belén de Umbría circunscrito en la categoría sexta (6) fue el siguiente:

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, con pocas herramientas tecnológicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**
1. Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
2. Falta de instalaciones para un archivo histórico.		**X**	**X**		**X**	**3**
3. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
4.Fondo documental acumulado	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
5. Las TRD son del año 2005 y ya están desactualizadas, y no las aplican, falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
6. No hay Tablas de valoración Documental.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
7.Archivos de gestión mal organizados	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**5**
TOTAL						**33**

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	5	Preservación de la información	5
Archivos de gestión mal organizados.	5	Administración de Archivos.	5
Las TRD son del año 2005 y ya están desactualizadas, y no las aplican, falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	5	Acceso a la información.	5
La entidad no tiene documentada la gestión del cambio.	5	Fortalecimiento y articulación	5
Fondo Documental Acumulado.	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	5
No hay Tablas de Valoración Documental.	5		
Falta de instalaciones para Archivo Histórico.	3		

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y muy pocas herramientas tecnológicas.	5	Preservación de la información	5
Archivos de gestión mal organizados.	5	Administración de Archivos	5
Las TRD son del año 2005 y ya están desactualizadas, y no las aplican, falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	5	Acceso a la información	5
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio en relación con la creación de conciencia con el manejo de archivo por parte de los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.	5	Fortalecimiento y articulación	5
Fondo documental Acumulado	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	5
No hay Tablas de Valoración Documental.	5		
Falta de instalaciones para Archivo Histórico.	3		

A partir de lo anterior el municipio dijo la siguiente Visión estratégica:

El municipio de Belén de Umbría Risaralda se recomienda la mejora de las instalaciones locativas del Archivo, actualización e implementara las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración adecuada de los archivos y el acceso a la información, además implementará las nuevas políticas de administración documental, dotando las instalaciones del archivo con materiales necesarios para su buen funcionamiento, logrando así darle la importancia a la historia documental de Belén de Umbría, Risaralda.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Para la formulación de objetivos, se tomarán como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.
Archivos de gestión organizados	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
	Formular procesos de Gestión Documental
Las TRD son del año 2005 ya están desactualizadas, y no las aplican, falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios Documentales.
Preservación de la información (Conservación y Almacenamiento)	Formular políticas para la preservación de la información.
	Mejorar las condiciones de almacenamiento en los Archivos.
Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos)	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas de Gestión Documental.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo.
Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano y organización documental)	Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la Gestión Documental.

A partir de lo anterior, el municipio de Belén de umbría Risaralda identifico los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, señalización y con pocas herramientas tecnológicas	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada gestión Documental	Plan de compras, plan operativo anual de inversiones proyecto de mejoramiento de sedes administrativas
Archivos de gestión mal organizados	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión	Programa de Gestión Documental PGD del Municipio
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.	
	Formular procesos de Gestión Documental.	
Las TRD son del año 2005 y ya están desactualizadas, y no las aplican, falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	Actualizar las tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios Documentales.	
Preservación de la información (Conservación y Almacenamiento)	Formular políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación SIC del Municipio.
	Mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos.	
Administración de Archivos (Infraestructura, participación y política, procesos y procedimientos)	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas de Gestión Documental.	Plan de capacitación a nivel municipal. Plan de compras plan operativo anual de inversiones proyecto de mejoramiento de sedes administrativas.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo.	
Acceso a la información (Transferencia, participación y servicio al ciudadano y organización documental)	Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan de compras, plan operativo anual de inversiones, proyecto de dotación de elementos de oficina y adquisición de software.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el municipio utilizo una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto
- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Indicadores del plan o proyecto

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo del proyecto de mejoramiento de la infraestructura del Archivo.

NOMBRE: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

OBJETIVO: Mejorar las condiciones de los depósitos de Archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada gestión documental.

Alcance: este plan incluye la valoración, mejoramiento y dotación de la infraestructura y elementos tecnológicos del archivo y sus depósitos.

MAPA DE RUTA ACTIVIDADES GENERALES ¿?????????????? VIGENCIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTRATEGIA	OBSERVACIONES
Identificar las mejoras a realizar en la infraestructura	Oficina de planeación			Estudios y diseños	
Presupuestar la inversión a realizar	Oficina de planeación			Estudios y diseño	
Estudiar posibles	Oficina de Planeación			Estudios y diseño	

traslados de oficina					
Mejorar las condiciones de los depósitos	Oficina de Planeación				
Presentar el proyecto	Oficina de planeación			Proyecto MGA	
Disponibilidad presupuestal	Secretaria de Hacienda				
Realizar el proceso de contratación	Contratación			Manual de control	
Vigilar la Adecuación	Secretaría de Planeación				

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
ESTUDIO DE LOCACIONES	Áreas/Intervenida	Creciente	
Mejorar las condiciones	Área analizada/Área mejorada	Creciente	

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
FINANCIERO	PRESUPUESTO	Se debe contar con la disponibilidad de presupuesto para el mejoramiento de la infraestructura
Humano	1 profesional y 2 auxiliares	Ingeniero de obras, oficial de construcción y ayudantes entendidos

7. CONSTRUCCIÓN DEL CRONOGRAMA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente cronograma:

PLANO PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo			
Tiempo	**2021**	**2022**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**
Proyecto de mejoramiento de sedes administrativas (Adecuación archivo)									
Programa de Gestión Documental PGD del Municipio									
Sistema Integrado de Conservación SIC del Municipio									
Plan de capacitación a nivel Municipal									
Plan de compras									
Plan de mejoramiento de Infraestructura									
Proyecto de dotación de elementos de oficina y adquisición de software.									

OTROS

8. SEGUIMIENTO Y MEJORA

El municipio diseño un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue el siguiente:

			MEDICION TRIMESTRAL					
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**INDICADORES**	**META TRIMESTRAL**	**1**	**2**	**3**	**4**	**GRAFICO**	**OPCIONES**
Proyecto de mejoramiento de sedes Administrativas (Adecuación Archivo)	ESTUDIO DE LOCACIONES	%						
	MEJORAR LAS CONDICIONES	%						
Programa de Gestión Documental PGD del Municipio	COSTOS EN LA FORMULACIÓN	100 %						
	PLANEACIÓN DE EL PGD	80 %						
	CUMPLIMIENTO	%						
Sistema Integrado de Conservación SIC del Municipio	CONSTRUCIÓN DE EL SIC	80 %						
Plan de Capacitación a nivel Municipal	PERSONAL CAPACITADO	30 %						
Proyecto de dotación de elementos de oficina y adquisición de software.	EQUIPOS ADQUIRIDOS	50 %						

Nota: los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

Cada semestre se deberá alimentar el cuadro y se vera de la siguiente manera:

MEDICIÓN TRIMESTRAL								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**INDICADORES**	**META TRIMESTRAL**	**1**	**2**	**3**	**4**	**GRAFICO**	**OBSERVACIONES**
Proyecto de mejoramiento de sedes administrativas (Adecuación archivo)	ESTUDIO DE LOCACIONES							
	MEJORAR LAS CONDICIONES							
Programa de Gestión Documental PGD del Municipio	COSTOS EN LA FORMULACION							
	PLANEACIÓN DE EL PGD							
	CUMPLIMIENTO							
Sistema Integrado de Conservación SIC del municipio	CONSTRUCCION DE EL SIC							
Plan de Capacitación a nivel Municipal	PERSONAL CAPACITADO							
Proyecto de dotación de elementos de oficina y adquisición	EQUIPOS ADQUIRIDOS							

.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA RISARALDA

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Belén de Umbría Risaralda circunscrito en la categoría 6, en cumplimiento con el Decreto 2609. Art. 8 “Instrumentos Archivos” ha previsto para la vigencia 2016 - 2019 como una de sus estrategias fundamentales para desarrollar en el Plan Institucional de Archivos de la entidad Belén de Umbría, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Basados en la metodología aplicada para la evaluación archivística del municipio en las guías enviadas por el ente rector de la política archivística, para tal efecto se n contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportunas de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El contexto estratégico se da soporte y en el que se basa el Municipio es:

MISIÓN

El Municipio de Belén de Umbría es una entidad de carácter público que administra y gestiona recursos del estado de manera eficiente, eficaz y transparente, para garantizar la calidad de vida de toda su población.

VISIÓN

En el 2020, Belén de Umbría será un municipio más humano y con mejores niveles educativos, enfocados al desarrollo económico, social y ambiental.

VALORES ÉTICOS ESENCIALES

Se entiende por valores éticos todo lo favorable que tiene el ser humano y que permiten su desarrollo y realización. Tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo ayuda a nuestro crecimiento y realización personal.

Los principios y valores esenciales que guían nuestra conducta como personas y como servidores públicos se deben materializar y fortalecer en cada acto diario de tal manera que a partir del compromiso individual contribuyamos a la formación de un mejor país del cual nos sintamos orgullosos como aporte a nuestros hijos y a las futuras generaciones. Los valores pueden ser de diferente orden; económicos, técnicos, políticos, religiosos, éticos, humanos, administrativos o de gestión, vitales, estéticos, intelectuales, entre otros, en este sentido, los valores con los cuales se identifican e iluminan el camino de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Belén de Umbría son los siguientes:

1. HONESTIDAD

La honestidad se refiere a la honradez en el actuar. De acuerdo a lo anterior, consciente de su función pública, la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría trabaja por generar confianza con su comunidad, reconociendo los errores y equivocaciones, y buscando siempre cumplir con sus compromisos y obligaciones pactadas.

La Alcaldía Municipal de Belén de Umbría procede con base en principios éticos institucionales y en la responsabilidad propia de su Función Pública, procurando satisfacer el interés general y rechazando las ventajas personales. Los servidores de la Alcaldía desarrollan una gestión íntegra, de esta manera, sus acciones son transparentes y se encuentran a disposición de la comunidad de una manera clara, logrando generar un ambiente de confianza.

2. COMPROMISO

El compromiso se refiere a la respuesta y disposición permanente a favor de la satisfacción de las necesidades de la comunidad. En este sentido la Administración Municipal mostrará en sus procesos el apoderamiento de las responsabilidades adquiridas por la Constitución y las Leyes, el servicio ofrecido y prestado a la Comunidad Belumbrense.

Es un acto de fe y de conciencia por el que cumplimos a diario nuestra promesa de servir a la institución y a la ciudadanía. Es como una alianza, un pacto con nosotros mismos, con nuestros compañeros y con la ciudadanía.

El que tengamos sentido de compromiso significa que estemos dispuestos a estar “todos del mismo lado” y todos dispuestos a “colocarnos la camiseta”, significa igualmente que quien está comprometido muchas veces hace por su institución más de lo que se esperaría y lo hace con entusiasmo y cariño.

3. LEALTAD

Es la expresión más personal de la ética del Servidor Público, ser leal significa decir la verdad, es impedir que la Alcaldía Municipal se comprometa a hacer aquello que no le es permitido, ser leal consigo mismo, con la misión, con su segundo hogar, con su segunda familia, con sus jefes y compañeros es trabajar con responsabilidad y compromiso con su profesión u oficio.

Con el sentido de pertenencia a la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría ha de demostrarse la lealtad debida que debe guardarse con cuidadoso celo.

4. SERVICIO

La Alcaldía Municipal de Belén de Umbría orienta sus procesos y proyectos a brindar una respuesta adecuada y efectiva a las demandas y necesidades presentadas por la comunidad. Todo servidor público de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría debe destinar sus capacidades y potencialidades hacia la satisfacción óptima de las necesidades generales de la población, en los diferentes sectores que la conforman.

5. EXCELENCIA

En la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría trabajamos en función permanente del mejoramiento continuo en la prestación de nuestros servicios con vocación y entrega para superar las expectativas de nuestros usuarios externos e internos.

6. INNOVACIÓN

Es la energía que en potencia tenemos los seres humanos para rehacer lo ya hecho, para mejorarlo, para crear, para cambiar. Es una búsqueda autocrítica basándonos en nuestra historia y presente, con miras a construir mejores instituciones, mejores procesos y mejores ciudadanos.

7. RESPETO

El respeto es el reconocimiento de la diferencia del otro, y el reconocimiento de la dignidad del otro valorando y aceptando su forma de ser, pensar y actuar.

Dentro de la Entidad los Servidores Públicos aceptan las opiniones y comentarios de sus compañeros y superiores, haciendo sentir al otro como alguien importante en su labor diaria.

Se lleva a cabo un trabajo en donde existe una valoración y respeto permanente de la norma en la gestión administrativa. En el respeto por uno mismo y por los demás, radica la esencia y fundamento de la sana convivencia, de manera que el trato para con las demás personas, debe ser con deferencia y

consideración. Es considerar que antes que funcionarios somos personas, padres, esposos, hijos, hombres, mujeres.

8. COMUNICACIÓN

La Administración Municipal de Belén de Umbría establece, promueve y mantiene en su ambiente de trabajo una adecuada comunicación, dando oportunidad al desarrollo personal y aceptación del conocimiento suministrado por los demás.

Los Funcionarios Municipales ofrecen información clara y precisa, brindan una atención oportuna y adecuada al usuario, atendiendo sus observaciones y sugerencias.

La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal maneja su información de forma abierta para todos los funcionarios y ciudadanía en general, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control social ciudadano a la gestión pública.

9. HUMILDAD

La humildad es reconocer nuestras cualidades sin alardear de ellas y aceptar nuestros defectos sin subestimarse.

Nos permite ser capaces de reconocernos y reconocer a los otros que son seres llenos de valores y aptitudes.

DECÁLOGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

1) La función primordial del Servidor Público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad.

2) El servicio público implica vivirlo y prestarlo cada día como si fuera el primero, con la misma disciplina, compromiso, emoción, alegría iniciativa y mística.

3) La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativa del Servicio Público.

4) Las decisiones y actividades del Servidor Público, garantizan la prevalecía del interés general sobre el interés particular.

5) El trato cortés, amable y considerado, acerca a las personas.

6) Los Servidores Públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano.

7) El interés genuino por los demás, llena el corazón de seguridad, estímulo y paz.

8) La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores públicos muestra por la institución.

9) Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.

10) El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Municipio de Belén de Umbría Risaralda mejorará las instalaciones locativas del archivo e implementará las tablas de retención documental, con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración adecuada de los archivos y el acceso a la información, además implementara las nuevas políticas de administración documental, dotando las instalaciones del archivo con materiales necesarios para su buen funcionamiento, logrando así darle la importancia a la historia documental de Belén de Umbría Risaralda.

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la Política de Gestión Documental del Municipio son:

1)Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.

2)Creación de instrumentos archivísticos para los Archivos de gestión.

3)Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.

4)Formular procesos de gestión documental.

5)Actualizar las tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios documentales.

6)Formular políticas para la preservación de la información.

7)Mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos.

8)Capacitar a los funcionarios de la administración municipal en temas de gestión documental.

9)Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.

10) Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión Documental.

4. CRONOGRAMA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar en el Archivo de Belén de Umbría Risaralda para el periodo 2019 - 2023

OBJETIVOS	**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**	**CORTO PLAZO (1 AÑO)**	**MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)**				**LARGO PLAZO**			
Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.	Plan de compras, plan operativo anual de inversiones, proyecto de mejoramiento de sedes administrativas	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de Gestión	Programa de Gestión Documental.									

Establecer los programas específicos para los archivos de gestión										
Formular procesos de Gestión Documental										
Actualizar las tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios documentales										
Formular políticas para la preservación de la información	Sistema Integrado de Conservación SIC del Municipio									
Mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos										
Capacitar a los funcionarios de la administración municipal en temas de gestión Documental	Plan de capacitación a nivel municipal, plan de compras, plan operativo anual de inversiones, proyecto de mejoramiento de sedes administrativas									
Mejorar la infraestructura de los depósitos Archivos										

Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la Gestión Documental	Plan de compras, plan operativo anual de inversiones, proyecto de dotación De elementos de oficina y adquisición de software.									

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos.

RESOLUCIÓN No ---------

Fecha----------

Por medio de la cual se Adopta el Plan Institucional de Archivo – PINAR

El Alcalde Municipal de Belén de Umbría, Risaralda, en uso de sus facultades legales y constitucionales, y en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, el artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, Ley 594 de 2000, Decretos 2578 de 2012 y 1080 de 2015, señala que es obligación del Estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, facilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Que la Administración Municipal de Belén de Umbría Risaralda en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Que mediante acta de fecha----------, se revisó y aprobó por parte del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, Risaralda, el Plan Institucional de Archivos "PINAR", para su aplicación.

Por lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, Risaralda, el cual hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría.

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR- lo requiera.

ARTICULO CUARTO: Publicar a través de la página web de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, el Plan Institucional de Archivos —PINAR-.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Despacho del señor Alcalde a los veinticuatro (24) días del mes----------
(2019)

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

ANIBAL GUSTAVO HOYOS FRANCO
Alcalde Municipal

ANEXO 9.

AJUSTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Este anexo contiene el resultado del Ajuste realizado al Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

ALCALDÍA MUNICIPAL BELEN DE UMBRÍA RISARALDA

JESUS ANTONIO BERMUDEZ GALLEGO
Alcalde Municipal

LUIS CARLOS ZAPATA RAMIREZ
Secretario de Desarrollo Comunitario

FRANCY ADRIANA VALENCIA
Secretaria de Planeación Municipal

DIANA CAROLINA OSORNO ESCOBAR
Secretaria de Salud Municipal

FERNAN HUMBERTO RENDON VILLA

Secretario de Gobierno Municipal

HUMBERTO ROMERO AGUDELO
Secretaria de Hacienda Municipal

IVONNE JOHANA MENDOZA ALONSO
Comisaria de Familia

2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION..... 65

1. OBJETIVO GENERAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL..... 66

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 66

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:..... 66

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS. 68

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA..... 72

6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS..... 72

6.1 PLANES Y PROYECTOS..... 73

6.1.1 PROYECTO: ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 74

6.1.2 PROYECTO: DOTACION DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 76

6.1.3 PROYECTO: ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. 77

6.1.4 PROYECTO: REALIZACION, ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REGLAMENTADOS POR LA LEY. 78

6.1.5 PROYECTO: FALENCIA EN EL CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS. 80

7. CONSTRUCCIÓN DEL CRONOGRAMA DE RUTA 130

INTRODUCCION.

La Administración Municipal de Belén de Umbría, Risaralda cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística, atendiendo a esto, la función archivística del Municipio debe acatar las normas y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados para llevar a cabalidad los procesos y procedimientos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012 establece en su Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental atendiendo las etapas de la gestión de los documentos desde su creación, mantenimiento, difusión y administración.

1. OBJETIVO GENERAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL

Garantizar el control de los archivos y registros que hacen parte del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, dando cumplimiento a las disposiciones legales Vigentes.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Administración Municipal de Belén de Umbría Risaralda, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde, se evidencio que la entidad presenta aspectos que requieren de mejoras en el Sistema de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado en el deterioro de información y la pérdida del Patrimonio Documental.

Por consiguiente esta problemática se ha identificado con los planes de mejoramiento producto de las visitas realizadas por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos.

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez realizada la identificación de la situación actual de los aspectos críticos en Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, se evidencia que:

15) La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.

16) Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.

17) Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.

18) Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.

19) La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.

Analizando la situación, se presentan los aspectos críticos a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO

La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	Manejo inadecuado de los archivos.
	Deterioro de los archivos, debido al almacenamiento que no garantiza la preservación ambiental y de temperatura que requieren los archivos físicos.
	Perdida de información debido a la continua manipulación de los documentos.
	Dificultad para ubicar y recuperar la información.
	Falta de medidas de seguridad en el archivo central.
	Sanciones por el no cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	Saturación de archivos o de documentos en los archivos de gestión y archivo central.
	Pérdida y deterioro de la documentación.
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	Desconocimiento de la normatividad vigente para la organización y manejo de archivos.
	Manejo inadecuado de los archivos.
	Desconocimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos relacionados con el manejo de los archivos.
	Resistencia al cambio.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.	Dificultad para recuperar y acceder a la información
	No se racionaliza la producción Documental.
	Imposibilidad de realizar transferencias primarias.
	Dificultad en el control y acceso a los documentos.

	No hay regulación de las transferencias primarias de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.
	No se puede hacer una adecuada disposición final de los archivos sin correr el riesgo de eliminar Documentación relevante.
	Retroceso en los procesos archivísticos.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.	Perdida de información y documentación del fondo acumulado.
	Imposibilidad para la recuperación de la información.
	Acumulación de documentos que ya cumplieron con sus valores primarios y secundarios.
	Saturación en la infraestructura física de archivos.
	Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.

Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.
- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.

	EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	**ALTA**
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	**ALTA**
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	**6**	**5**	**5**	**6**	**6**	**28**	**BAJA**
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario	**8**	**10**	**10**	**7**	**8**	**43**	**ALTA**

La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental	**8**	**8**	**6**	**10**	**7**	**41**	**ALTA**
TOTAL	**42**	**43**	**41**	**43**	**41**		

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	50	Acceso a la Información	43
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	50	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	43
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.	43	Administración de Archivos.	42
La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.	41	Preservación de la Información	41
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	28	Fortalecimiento y Articulación	41

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, el Municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior el Municipio fijó la siguiente Visión estratégica:

La Alcaldía Municipal de Belén de Umbría garantizará la preservación y conservación del acervo documental, mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos, en donde se determinó la priorización de los aspectos críticos en alta, media y baja, con el fin de dar cumplimiento a la ruta PINAR, la cual será la bitácora fundamental para el fortalecimiento de la función archivística en la Administración Municipal y se trabajará a corto, mediano y largo plazo.

6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

Para la formulación de proyectos, se tomarán como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado.

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Proyecto: adecuación de la infraestructura física de los archivos de gestión y central de la administración municipal.	Proyecto: organizar los archivos de gestión de las diferentes oficinas y dependencias de la alcaldía municipal.	Proyecto: organizar los archivos de gestión de las diferentes oficinas y dependencias de la alcaldía municipal.
Proyecto: Dotación De Muebles, Enseres Y Equipamiento Archivístico A La Administración Municipal	Proyecto: realización, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos reglamentados por la ley.	Proyecto: realización, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos reglamentados por la ley.
	Proyecto: falencia en el conocimiento en gestión documental de los servidores públicos y contratistas.	Proyecto: falencia en el conocimiento en gestión documental de los servidores públicos y contratistas.

Nota: Dado al represamiento presentado por el inadecuado manejo archivístico de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, varios proyectos deben ser continuos para lograr la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos por parte de los funcionarios de la Administración Municipal, se desarrollen a mediano y largo plazo.

6.1 PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se desglosan los objetivos a corto, mediano y largo plazo, los cuales corresponden a cada uno de los aspectos críticos establecidos en el ítem 3, relacionando los respectivos objetivos, metas, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

OBJETIVO	ASPECTOS CRITICOS	PROYECTO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Garantizar la administración de los archivos tanto de gestión como del archivo central del municipio de Belén de Umbría, cumpliendo con la normatividad vigente y requerida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”	La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.	Adecuación de la infraestructura física de los archivos de gestión y central de la Administración Municipal.	Despacho del Alcalde. Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	ALTA
	Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.	Dotar de muebles, enseres y equipamiento archivístico a la Administración Municipal	Despacho del Alcalde. Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	ALTA
	Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.	Organizar los archivos de gestión de las diferentes oficinas y dependencias de la Alcaldía Municipal	Despacho del Alcalde Todas las secretarías	ALTA

	La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica, Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.	Realizar, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos reglamentados por la ley.	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	ALTA
	Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.	Implementar un programa de capacitaciones para los funcionarios de la Administración Municipal.	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	BAJA

6.1.1 PROYECTO: ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Objetivo: Adecuación de espacios para la organización, conservación y administración del acervo documental de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría.

Alcance del proyecto: Traslado de la documentación y la organización de la misma en las nuevas instalaciones que garanticen un adecuado almacenamiento

ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Trasladar la documentación del fondo acumulado ubicado en la antigua cárcel, a las nuevas instalaciones del teatro municipal.	Secretaría de Desarrollo Comunitario	19/11/2021	01/12/2021	Registros Fotográficos
2	Adecuar el espacio físico de almacenamiento para una adecuada custodia y preservación documental.	Secretaría de Desarrollo Comunitario	11/11/2021	31/12/2022	Registros Fotográficos.
3	Realizar inventario inicial del fondo acumulado diligenciando el FUID.	Secretaría de Desarrollo Comunitario	11/11/2021	31/12/2022	Registros Fotográficos. FUID.

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Traslado del fondo acumulado de la Alcaldía Municipal y su respectivo inventario en su estado natural.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Personal	Recurso Humano Profesional y operativo	1 Profesional y dos auxiliares
Transporte	Automotor	Vehículos de la Administración Municipal

6.1.2 PROYECTO: DOTACION DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Objetivo: Dotación de equipamiento, muebles, enseres y suministros de tipo archivístico a la Administración Municipal de Belén de Umbría.

Alcance del proyecto: Garantizar la custodia, conservación y preservación del archivo de gestión y central de la Administración Municipal.

ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Realizar el proceso contractual para la adquisición de la infraestructura archivística que requiere la Administración Municipal.	Secretaría de Desarrollo Comunitario	01/01/2022	01/12/2022	Contrato

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Adquisición de estantería y equipamiento archivístico para la Administración Municipal.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Fuente Presupuestal	Recursos Propios	Estanterías, Muebles y Enseres,

6.1.3 **PROYECTO: ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**.

Objetivo: Implementar las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística para la adecuada gestión de la información de la Administración Municipal.

Alcance del proyecto: Garantizar la implementación de procesos y procedimientos que permitan la normalización de los procesos archivísticos.

ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental para realizar las transferencias primarias.	Todas las dependencias.	Dicha actividad debe realizarse de manera continua, de acuerdo a los tiempos de retención de las TRD		Archivos organizados

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Archivos de gestión organizados	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Personal	Recurso humano	Personal Administrativo de las dependencias.

6.1.4 PROYECTO: REALIZACION, ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.

Objetivo: Dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012 (artículo 8) y al decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.8), los cuales reglamentan los instrumentos archivísticos que debe adoptar cada Entidad.

Alcance del proyecto: Realizar, adoptar e implementar los Instrumentos Archivísticos normativos del Archivo General de la Nación en la administración municipal.

ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Actualización de Tablas de Retención Documental	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	11/11/2021	30/06/2022	TRD Convalidadas

2	Plan Institucional de Archivos PINAR	Secretaría de Desarrollo Comunitario	01/08/2021	15/12/2021	Documento aprobado
3	Banco Terminológico	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	01/01/2022	31/12/2023	Capacitaciones
4	Actualización Programa de Gestión Documental	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	01/11/2021	31/12/2023	Presentación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Inventarios Documentales	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	11/11/2021	Dicha actividad debe realizarse de manera continua	Inventario Documental en físico y/o electrónico
6	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa) Secretaría de Planeación (Dirección de las Tics)	01/01/2022	Dicha actividad debe realizarse de manera continua	Modelo implementado.
7	Tablas de Control de Acceso	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	01/01/2023	31/12/2024	Tablas de Control Elaboradas
8	Sistema Integrado de Conservación	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	11/11/2021	31/12/2021	Presentación del SIC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9	Tablas de Valoración Documental con sus Cuadros de Clasificación	Secretaría de Desarrollo Comunitario (Dirección Administrativa)	01/01/2022	31/12/2022	TVD Convalidadas

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Personal	Recurso Humano	Personal Profesional. Auxiliares Administrativos.

6.1.5 PROYECTO: FALENCIA EN EL CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.

Objetivo: Sensibilizar al personal para la normalización y adaptación de conocimiento en gestión documental en cada dependencia de la Administración Municipal.

Alcance del proyecto: Garantizar la normalización de los procesos y procedimientos de la gestión documental del personal administrativo.

ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Realizar sensibilizaciones a través de charlas, capacitaciones y encuentros pedagógicos con el personal de la Administración Municipal	Dirección Administrativa. Recurso Humano Oficina de Archivo.	01/01/2022	Dicha actividad debe realizarse de manera continua cada año	Actas de reuniones. Registros fotográficos. Listados de Asistencia.

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Numero de capacitaciones, encuentros y sensibilizaciones realizadas por año	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	Recursos Propios	Profesional y logística para capacitaciones
Humano	Recurso humano	Personal Oficina de Archivo

7. CONSTRUCCIÓN DEL CRONOGRAMA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente cronograma:

CONSTRUCCION MAPA DE RUTA									
PLANO PROYECTO	**Corto plazo (1 año)**		**Mediano plazo (1 a 3 años)**			**Largo plazo (3 años en adelante)**			
Tiempo	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
La administración no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar la custodia, seguridad y preservación de su patrimonio documental.									
Falta de muebles y enseres para la ubicación y preservación de los documentos.									
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de organización impartidos desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario.									
La Entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión documental electrónica,									

Bancos Terminológicos, Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus cuadros de clasificación documental y actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.									
Falencia en el conocimiento en Gestión Documental de los servidores públicos y contratistas.									

ANEXO 9

Compendio normativo y de instrumentos archivísticos.

Este compendio se deja instalado en el escritorio de cada uno de los equipos de cómputo de los funcionarios de la alcaldía, con el propósito de facilitar la consulta respecto a la normatividad y la ejecución de cada uno de los instrumentos archivísticos.

COMPENDIO NORMATIVO Y DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

HISTÓRICO DE LA NORMATIVIDAD DE LA ARCHIVISTICA COLOMBIANA	
LEY 4 DE 1913.	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos. **ARTICULO 289**. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.
Recuperación del documento en: https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/14018/Ley%204%20de%201913.pdf?sequence=1&isAllowed=y	
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2779	
Ley 45 de 1923	(Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios. Artículo 99. Todo establecimiento bancario debe conservar las constancias de sus asientos definitivos y sus tiquetes de depósito, por un período no menor de seis años desde la fecha del último asiento.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1599516	
Ley 40 de 1932.	Sobre registros y reformas civiles de las personas.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1788041	

Ley 14 de 1936.	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural. De todas las épocas: 1. Las Bibliotecas Oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos, oficiales y particulares, de alta significación histórica; 2. Como riqueza mueble natural los especímenes zoológicos de especies bellas y raras que están amenazadas de exterminación de desaparición natural, y cuya conservación sea necesaria para el estudio de la fauna.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1570170	
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=3345	
Decreto 960 de 1970.	Estatuto notarial. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial. cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.
Recuperación del documento en: https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/13790/Decreto%20960%20de%201970.pdf?sequence=1	

Decreto 1260 de 1970	Estatuto de registro civil de las personas. En el titulo 6 del anterior decreto, denominado "del archivo de registro" nos dice que procedimientos debemos llevar con los registros civiles de las personas tanto naturales como jurídicas.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1254136	
Decreto 2274 de 1980.	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1429428	
Ley 23 de 1981.	Regula archivos de las historias clínicas. **ARTÍCULO 34**. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente en los casos previstos en la ley.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1579130	
Ley 39 de 1981.	Sobre microfilmación y certificación de archivos. **ARTICULO 2o.** Las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta la copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional, que garantice su reproducción exacta y correcta conservación. Será causal de mala conducta el incumplimiento de la anterior disposición.

Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles9033_documento.pdf	
Ley 23 de 1982.	Sobre derechos de autor Artículo 1º.- Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente Ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta Ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de programas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.
Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles3717_documento.pdf	
Ley 57 de 1985.	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Recuperación del documento en: https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/13849/Ley%2057%20de%201985.pdf?sequence=1&isAllowed=y	
Ley 63 de 1986.	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1615611	
Decreto 624 de 1989.	Uso de medios magnéticos en la información tributaria. Aplica para todos los documentos legales y de carácter comercial decretados por el código tributario.

Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles3631_documento.pdf	
Ley 80 de 1989.	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Recuperación del documento en: https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3723_documento.pdf	
Decreto 1798 de 1990.	(Art. 31) Conservación de libros y papeles de los comerciantes. ARTICULO 31. TERMINO DE CONSERVACION LOS LIBROS Y PAPELES DE LOS COMERCIANTES. Podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.
Recuperación del documento en: http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1751379	
Ley 6 de 1992.	(Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2767	
Decreto 2126 de 1992.	(Art. 51) Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores ARTICULO 51. ARCHIVO GENERAL. "Decreto derogado por el artículo 35 del Decreto 1295 de 2000" El Archivo General del Ministerio de Relaciones Exteriores no tiene carácter público y su consulta deberá ser

	autorizada en forma escrita por el ministro, el viceministro de relaciones exteriores, o el secretario general, teniendo en cuenta la materia consultada y el objeto de la consulta. La publicación de datos atinentes a circunstancias o negociaciones reservadas no podrá ordenarse antes de treinta (30) años de ocurridos tales eventos.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=66516	
Ley 31 de 1992.	(Arts. 54 - 55) Publicidad, reserva y conservación documentos Banco de la República. Por la cual se dictan las normas a las que deberá sujetarse el Banco de la República para el ejercicio de sus funciones, el Gobierno para señalar el régimen de cambio internacional, para la expedición de los Estatutos del Banco y para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del mismo, se determinan las entidades a las cuales pasarán los Fondos de Fomento que administra el Banco y se dictan otras disposiciones.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=68762	
Decreto 663 de 1993.	(Art 96) Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
Recuperación del documento en: http://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1142040	
	(Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

Ley 80 de 1993.	**Artículo 39º**.- De la Forma del Contrato Estatal. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
Recuperación del documento en: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85593_archivo_pdf4.pdf	
Decreto 2620 de 1993.	Autoriza el uso de disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9034_documento.pdf	
Decreto 2649 de 1993.	(Art 123 y 134) Archivos contabilidad general ARTICULO 123. SOPORTES. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.
Recuperación del documento en:	

https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/13812/Decreto%202649%20de%201993.pdf?sequence=1&isAllowed=y	
Decreto 856 de 1994.	(Art. 11) Libros y archivo del Registro único de proponentes. Artículo 11º.- Libros y archivos del registro único de proponentes. La Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir con la finalidad del registro de proponentes y dará las instrucciones que tiendan a que se lleve de acuerdo con la ley y los reglamentos que lo regulen.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1370	
Decreto 855 de 1994.	(Art 3) Ofertas para la contratación pública. Para la celebración de los contratos de menor cuantía cuyo valor sea igual o superior a cien salarios mínimos legales mensuales y al mismo tiempo superen el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía de la respectiva entidad estatal, además de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo deberá invitarse públicamente a prestar propuestas a través de un aviso colocado en un lugar visible de la misma entidad por un término no menor de dos días. No obstante, la entidad podrá prescindir de la publicación de dicho aviso cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no lo permita, de lo cual dejará constancia escrita.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1371	
Ley 136 de 1994.	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=329	

Decreto 1584 de 1994.	(Art. 8) Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponente Cámara de Comercio.
	Recuperación del documento en: http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1800546
Acuerdo 07 de 1994	Por el cual adopta y expide el reglamento general de archivo. Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=27903	
Ley 190 de 1995.	(Arts. 27 y 79) Estatuto Anticorrupción "Artículo 148A.- Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal".
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=321	
Decreto 1382 de 1995.	Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia. Artículo 1º. Para los fines de este Decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental.

Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3520_documento.pdf	
Acuerdo 06 del 1996	Por el cual se crea el comité evaluador del Archivo General de la Nación
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6130	
Ley 270 de 1996.	(Art. 95). Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
Recuperación del documento en: http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/Ley%20270%20de%207%20de%20marzo%20de%201996.pdf	
Acuerdo 011 del 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Recuperación del documento en: https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno3199.pdf	
RESOLUCIÓN 142 de 1996.	Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos.
Recuperación del documento en: http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=legcol&document=legcol_contenido_ultima_actualizacion	

CIRCULAR 01 DE 1997.	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Recuperación del documento en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-01-de-1997-2/?pdf=1156	
CIRCULAR 02 DE 1997.	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Recuperación del documento en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/?pdf=1162	
ACUERDO 02 de 1997.	Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la de presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.
Recuperación del documento en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-1997/?pdf=660	
RESOLUCIÓN 147 de 1997.	Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf	
CIRCULAR 01 DE 1998.	Creación y desarrollo del Archivo General del municipio
Recuperación del documento en:	

https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-01-de-1998-2/?pdf=1160	
ACUERDO 022 de 2000.	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10529	
ACUERDO 047 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivos", del Archivo General de la Nación del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6275	
ACUERDO 048 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre " Conservación preventiva, conservación y restauración documental".
Recuperación del documento en: http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%20No.%2048%20de%202000%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf	
Acuerdo 049 del 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".
Recuperación del Documento en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396	

ACUERDO 050 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII “Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf	
ACUERDO 056 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10549	
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Recuperación del documento en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf	
CIRCULAR 01 DE 2001.	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10633	
ACUERDO 017 de 2001.	Por el cual se adopta el estatuto interno del Archivo General de la Nación.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10528	

ACUERDO 060 de 2001.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Recuperación del documento en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/?pdf=404	
Ley 734 de 2002.	(Arts. 34 y 35) Código Disciplinario Único. **Artículo 34**. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=4589	
ACUERDO 16 de 2002.	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6173	
ACUERDO 037 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10533	
ACUERDO 038 de 2002.	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Recuperación del documento en:	

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/?pdf=505	
ACUERDO 039 de 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la él y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6351	
ACUERDO 041 de 2002.	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6350	
ACUERDO 042 de 2002.	Por el cual se establecen 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.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6349	
CIRCULAR 07 DE 2002.	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Recuperación del documento en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10632	
CIRCULAR 04 DE 2003.	Organización de las Historias Laborales

Recuperación del documento en: https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf	
	RESOLUCIÓN 013 DE 2003. Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de la venta de bienes y servicios que ofrece. Actualizado con la Resolución 049 del 28 de enero de 2019.
Recuperación del documento en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/ResolucionDeTarifas_2019.pdf	
NORMATIVA QUE REGULA LA ENTIDAD	Esta sección contiene la información relacionada con la normatividad que rige al Archivo General de la Nación, determinando su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones. Se encuentran en este sitio web: el Decreto 1080 de 2015, la Constitución Política de Colombia, 44 Leyes Digitalizadas, 60 Decretos Digitalizados, 95 Acuerdos Digitalizados, 1 Directiva Digitalizada, 12 Resoluciones Digitalizadas y 41 Circulares Digitalizadas.
https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa	
DECRETO 1080 DE 2015 (mayo 26)	**“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33	
REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991** **Referente a la normatividad archivística en los Artículos:** **27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.**

GENERAL DE LA NACIÓN	
https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/?pdf=28	
ÍNDICE NORMATIVO	
https://normativa.archivogeneral.gov.co/indice-normativo/	
LEYES	**Es la norma jurídica de mayor rango, después de la constitución política, emanada por el legislador y expedida para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente. Es aquella que establece obligaciones y/o deberes jurídicos y otorga derechos, el incumplimiento de una ley puede dar lugar a una sanción o castigo impuesto por la misma.** **Leyes Digitalizadas 44**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/leyes/	
DECRETOS	**El Decreto es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia.** **Decretos Digitalizados 60**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/decretos/	
ACUERDOS	

	El Acuerdo es la manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible. **Acuerdos Digitalizados 95**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/	
DIRECTIVAS	**La Directiva es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades y/o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.** **Directivas Digitalizadas 1**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/directivas/	
RESOLUCIÓNES	**La Resolución es un acto procesal emanado por un tribunal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas.** **Resoluciones Digitalizadas 12**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/resoluciones/	
CIRCULARES	**La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el**

	criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica. **Circulares Digitalizadas 41**
https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/circulares/	
Sistema único de información normativa	**SUIN – JURISCOL es el Sistema Único de Información Normativa del Estado colombiano, que permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales. Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional.**
http://www.suin-juriscol.gov.co/	
Glosario AGN	**Glosario de Términos del Archivo General de la Nación**
https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	**El Archivo General de la Nación dispone de INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS los cuales podrá consultar en esta sección.**
https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos	

DECRETO 4124 DE 2004	**DECRETO 4124 DE 2004 (diciembre 10)** **Derogado por el art. 33, Decreto Nacional 2578 de 2012** **Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.**
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=15442	
DECRETO 2609 de 2012	**Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.**
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958	
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Guía técnica Versión 1.0 14 de Noviembre de 2017 G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

ANEXO 10

Guía Informativa y de Consulta de la Gestión Documental

Esta guía también se deja anclada al escritorio de cada uno de los equipos de cómputo de los funcionarios de la alcaldía, con el fin de garantizar el fácil acceso y rápida consulta que permita optimizar la gestión documental desde su creación.

GUÍA INFORMATIVA Y DE CONSULTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1) ***Glosario terminológico: 155***
2) ***Banco terminológico:.....155***
3) ***Plan Institucional de Archivos PINAR:.....155***
4) ***Sistema Integrado de Conservación. SIC 155***
5) ***Programa de Gestión Documental – PGD: 156***
6) ***Tablas de Retención Documental – TRD: 157***
7) ***Organización de Archivos de Gestión: 158***

8) Hoja de Control:.....160

9) Formato Único de Inventario Documental – FUID: 160

10) Ubicación física de los expedientes: 161

11) Transferencias Documentales: 161

1) **Glosario** terminológico**:**

A continuación, se aporta enlace de glosario de términos del Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

2) **Banco terminológico:**

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Se deja a disposición enlace del Banco Terminológico del AGN
http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php

3) **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.

Dicho instrumento debe ser aprobado y adoptado por cada entidad y el mismo permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

4) **Sistema Integrado de Conservación. SIC**

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo 006 de 2014)

Se deja a disposición enlace donde se puede consultar el Acuerdo 006 de 2014
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/

5) Programa de Gestión Documental – PGD:

Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en corto, mediano y largo plazo, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN.

Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.
El Programa de Gestión Documental cuenta con la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

Los procesos de la gestión documental son:

Planeación: 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. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el

control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La Alcaldía Municipal de Belén de Umbría – Risaralda, dando cumplimiento a la normatividad vigente, ha elaborado su Programa de Gestión Documental, siendo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta número 2 del 24 de septiembre de 2020 y adoptado mediante Resolución No. 304 del 10 de noviembre de 2020, documentos que pueden ser consultados en la página web del municipio en el siguiente enlace:

https://belendeumbriarisaralda.micolombiadigital.gov.co/sites/belendeumbriarisaralda/content/files/000586/29292_programa-de-gestion-documental.pdf

6) Tablas de Retención Documental – TRD:

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son

los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

La Alcaldía cuenta con las TRD debidamente convalidadas y publicadas en la página web del municipio, las cuales pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

https://belendeumbriarisaralda.micolombiadigital.gov.co/sites/belendeumbriarisaralda/content/files/000590/29458_tablas-de-retencion-documentalcomprimido.pdf

Las tablas de Retención Documental son importantes ya que:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental.

Es de anotar que, actualmente, la Administración Municipal se encuentra en proceso de adopción de dicho instrumento archivístico, por lo que debe organizarse los archivos de gestión de cada oficina o dependencia, para dar cumplimiento al tiempo de retención estipulado en las TRD.

En caso de no realizarse la respectiva organización de los documentos y expedientes de archivo, la oficina de Archivo Central no podrá recibir ninguna transferencia primaria.

7) Organización de Archivos de Gestión:

Todos los funcionarios (sin importar su tipo de vinculación), deben velar por la conformación, organización, preserva y control de los archivos de gestión, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los jefes de las dependencias de Administración Municipal, deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.

La organización de los archivos de gestión deberá hacerse de acuerdo a los principios de procedencia y orden original:

Principio de Procedencia: Consiste en separar los documentos producidos por una institución u dependencia de otra, es decir, no se deben mezclar.

Principio de Orden Original: se define como la ubicación física de los documentos dentro del expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron.

Para la organización de los archivos de gestión es necesario utilizar las Tablas de Retención Documental vigentes.

Como ya hay expedientes creados, lo primero que se debe hacer es preparar la documentación en forma de carpetas, seleccionando y retirando los documentos que no se consideran material de archivo como: revistas, libros, periódicos, tarjetas, hojas en blanco, documentos facilitativos, entre otros; así como material abrasivo como ganchos de metal, clips, grapas, notas...
Ya sea que se abra una nueva carpeta o ya se haya creado anteriormente, se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. El rotulo contendrá los siguientes datos: fondo (Alcaldía Municipal Belén de Umbría), área, serie, subserie, código TRD, número de folios, nombre del expediente, fechas extremas (inicial y final), número de caja y número de carpeta, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

En el siguiente enlace se puede consultar el Acuerdo 042 de 2002
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/

Una vez creada la carpeta, se deben de ubicar cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente, y ordenar en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados.

En otras palabras la ordenación de los documentos debe realizarse por carpetas para facilitar la localización y recuperación de la información, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento (comienzo de año) que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente (el último documento generado del año), de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.

- Utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B

- Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
- Numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente, tachando la anterior con una raya oblicua.
- Numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- Dado el caso que se encuentren documentos del mismo expediente en hojas tamaño oficio y carta, se debe igualar la hoja tamaño carta a la hoja tamaño oficio en la parte superior para archivarla y perforarlas teniendo como guía una hoja tamaño oficio.
- Los expedientes y/o carpetas deben contener un promedio de 200 folios.
- Si un expediente tiene más de una carpeta o expediente, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

Para mayor información se deja a disposición el enlace del Acuerdo 005 de 2013, para su consulta https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/

8) **Hoja de Control:**

Inventario de los expedientes, en la cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que la conforman.

Las hojas de control deben diligenciarse para unidades Documentales compuestas o expedientes. (Acuerdo 005 de 2013).

Este registro permite asegurar la integridad de los expedientes, al evitar el ingreso o sustracción indebida de documentos. Así mismo, el adecuado control y disponibilidad de los documentos requeridos en un expediente.

Se deja a disposición concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación sobre diligenciamiento de la hoja de control para su consulta https://www.archivogeneral.gov.co/filebrowser/download/445

9) **Formato Único de Inventario Documental – FUID:**

Instrumento Archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 042 de 2002).

En el siguiente enlace se deja a disposición formato recomendado por el Archivo General de la Nación, así como su instructivo de diligenciamiento https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

10) Ubicación física de los expedientes:

Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empacar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental.

Se ingresan las carpetas a la caja de archivo de izquierda a derecha.

Las cajas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. (Acuerdo 042 de 2002).

11) Transferencias Documentales:

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

Cuando se hace la trasferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para hacer la validación correspondiente.

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Documental realiza la validación descrita a continuación:

- Que la documentación corresponda a la TRD.
- Sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD.
- Esté organizada cronológicamente.
- Esté debidamente foliada.
- No tenga material metálico que deteriore la documentación.

Realizada la validación de la transferencia documental, el encargado de archivo deberá asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central.

Consignar en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas y publicar el inventario, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.

Nota: Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental. El tiempo para realizar los ajustes es de 15 días hábiles a partir de la devolución de la misma.

ANEXO 11

Socialización y entrega del Plan Institucional de Archivos (**PINAR**)

En el siguiente link se puede ver la sesión del Consejo de la Alcaldía de Belén de Umbría, Risaralda y el testimonio del señor Alcalde Jesús Antonio Bermúdez Gallego.

Link:

https://wetransfer.com/downloads/363461aaa65cce5c962a722cd6deaf6020211130152606/b8d2e2c3a1ac660dd31a68a1867bdeeb20211130152623/002f14

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO **FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES** **CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
4. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	**Ajuste al Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría, Risaralda**
Autor(a)	Yolima Esperanza Cerón Farfán Luis Carlos Zapata Ramírez
Docente-Asesor	**Dolly Riviera Chávez**
Lugar de aplicación del Proyecto:	**Alcaldía Belén de Umbría**
Ciudad:	**Municipio Belén de Umbría (Risaralda)**
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	**Aplicación**
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivística Archivos de oficina – organización; documentos públicos Clasificación Documental Conservación de Documentos

	Organización documental Procesos Archivísticos Plan Institucional de Archivo PINAR – Alcaldía Belén de Umbría Política Archivística

5. Descripción

Este trabajo aplicativo, documento "Ajuste al Plan Institucional de Archivo de Belén Umbría, Risaralda", es una herramienta de planificación importante para un municipio de sexta categoría que no cuenta con un tratamiento archivístico adecuado, a pesar de contar con 131 años de historia, tiene la dificultad de tener un fondo acumulado, donde se evidencia la pérdida de su memoria histórica.

La gestión y administración documental adecuada para una alcaldía en pleno siglo XXI es un activo sumamente importante, contar con una eficiente gestión y administración de la información le permitirá a la Alcaldía de Belén de Umbría, brindar y garantizar un mejor acceso de información a sus usuarios, así como velar eficazmente por la custodia y preservación de su patrimonio archivístico responsabilidad que es indelegable para un Ente Territorial.

La relevancia de este trabajo de grado está, en lograr que un Alcalde acepte la importancia de que un municipio realice un óptimo manejo de la información y de su gestión documental, que invierta en la infraestructura física y tecnológica, para mejorar los procesos de custodia y velar por la recuperación de la memoria histórica de su municipio por medio de la implementación de las Tablas de Valoración Documental (**TVD**) y sus correspondientes transferencias, así como la adopción de los instrumentos archivísticos del Archivo General de la Nación (**AGN**).

Una Alcaldía con un tratamiento archivístico adecuado y normalizado por sus funcionarios, traerá como beneficio mayor celeridad en la consulta y recuperación de la información, así como una eficiente atención a sus usuarios.