



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA

PRESENTADO A

JULIAN ANDRES GOMEZ MARTINEZ

PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

PRESENTADO POR

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Tarjeta profesional No. 1311

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

DUITAMA, NOVIEMBRE DE 2024



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ANTECEDENTES.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
3.1 MISIÓN.....	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 OBJETIVO.....	5
3.4 ALCANCE	5
4. METODOLOGIA	6
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
5.1 Antecedentes históricos.....	6
5.2 Reseña Histórica.....	7
5.3 Estructura orgánica de la entidad	8
5.4 Mapa de Procesos	8
5.5 Política de Gestión Documental	9
5.6 Información general y distribución de las comunicaciones.....	10
6. EVALUACION DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS	10
6.1 Estado de la entidad	10
6.2 Medición puntual en metros lineales	13
6.3 Instrumentos Archivísticos.....	13
6.4 Estado de los Procesos de Gestión Documental.....	14
7. EVALUACION DE ASPECTOS DE CONSERVACION.....	20
7.1 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento).....	21
7.2 Evaluación aspectos documentales electrónicos.....	21
8. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES	22
9. REGISTRO FOTOGRAFICO	23



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

INTRODUCCIÓN

Se establece el Diagnóstico integral de archivos como el instrumento de partida reglado por el Archivo General de la Nación y para el Concejo Municipal de Duitama que busca la mejora continua de los procesos, ya que se emprende la construcción, avance e implementación de la gestión documental y la aplicación de los debidos principios y procesos archivísticos, con dicha herramienta técnica elaborada bajo la metodología propuesta por el ya nombrado ente rector de la materia archivística.

La intensión principal de la entidad es describir de la manera más legible la realidad de los archivos, el interés de identificar el estado actual del proceso de gestión documental desde los diferentes aspectos archivísticos conservación documental, infraestructura física y tecnológica, el cumplimiento de la normativa en la materia e identificación de aspectos críticos, asistencia y seguimiento al archivo existente, el manejo del ciclo vital de los documentos de archivo, consignados por observación directa y registros fotográficos de las diversas condiciones.

El consolidado de dicho ejercicio de campo determinará en términos generales el estado del archivo y de cada aspecto a considerar, para establecer ordenadamente el proceder adecuado de las acciones de mejora de la gestión documental.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

1. ANTECEDENTES

El proceso de organización documental en sus archivos físicos se realiza con contratos de prestación de servicios desde 2016 a 2024, sin embargo, la metodología no ha sido clara por lo que se pretende desde esta herramienta empezar el registro de mejora y adecuada planeación.

2. MARCO NORMATIVO

Norma	Concepto
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Su objetivo es compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector de cultura en Colombia y contar con un instrumento jurídico. TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.
Acuerdo 001 de 2024	Establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el estado colombiano y fija otras disposiciones.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Concejo Municipal de Duitama, es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para períodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, de acuerdo con la población respectiva. Esta Corporación está facultada para ejercer el control político sobre la administración municipal, y sus miembros, los concejales, no tienen calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honorarios por su asistencia a las sesiones respectivas.

Actualmente el Concejo Municipal cuenta con 17 Concejales los cuales fueron elegidos por voto popular y a conformidad a la tercera categoría que corresponde el Municipio de Duitama con base a la Constitución político y Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

Sus miembros son responsables de proponer y debatir proyectos, reglamentos y disposiciones municipales, participar en comisiones e impulsar la participación ciudadana, además de fiscalizar la gestión municipal en proyectos en materia del desarrollo.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

3.1 MISIÓN

El Concejo Municipal de Duitama, actuando como Corporación Administrativa Pública, tiene como misión, promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad Duitamense, ejerciendo el control político y administrativo en cumplimiento de los fines del Estado, atendiendo los principios morales y éticos propios de un estado social de derecho para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

3.2 VISIÓN

Para el año 2024, el Concejo Municipal de Duitama será una Corporación comprometida por un desarrollo humano integral, incluyente, eficiente, comprometido con la comunidad Duitamense, con alto sentido de identidad y pertenencia, promotora y garante de sus deberes y derechos en pro del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de sus habitantes.

3.3 OBJETIVO

Elaborar y presentar el Diagnóstico Integral de archivo, a partir del reconocimiento de los procesos de organización, descripción y conservación en el archivo de gestión, archivo central o fondo acumulado, existente en el Concejo Municipal de Duitama, basados en la normatividad archivística vigente.

3.4 ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Duitama, está dirigido a identificar y mejorar la situación actual de los procesos archivísticos, según su ciclo vital y lograr la creación de los instrumentos archivísticos de la entidad y la administración y organización de fondos acumulados.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

4. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral de archivo del Concejo Municipal de Duitama, se basó en la metodología, lineamientos y normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para lo que se diseñó una encuesta basada en aspectos archivísticos, la cual se aplicó a los funcionarios indagando sobre los aspectos de gestión documental y de conservación que se tiene, se realizó observación directa, reconocimiento de las instalaciones físicas y registro fotográfico, además se manifestó la responsabilidad como productores documentales.

Por otra parte, se revisó la documentación existente, donde se verifica el estado de conservación en relación con deterioros físicos y el estado de la documentación frente a la organización teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.

Finalmente, se determina los resultados obtenidos para presentar recomendaciones y acciones de mejora frente a la realidad del proceso de gestión documental y archivo de la entidad.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1 Antecedentes históricos

Como lo indica la Reseña Histórica publicada por la Federación Nacional de Concejos en Colombia, "...los Concejos Municipales de Colombia tienen sus antecedentes históricos en los Cabildos de España, a raíz de la política de población que emprendieron los reyes Católicos cuando Cristóbal Colón empezaba su segundo viaje hacia América. El propósito de la Corona era el de estimular e institucionalizar una especie de autoridad local con el fin de apoyarse en ella en la lucha contra la invasión musulmana y la colonización de los territorios conquistados al Islam. De esta forma se llegó a consolidar un código colonial de población que contenía instrucciones para los descubridores, conquistadores y misioneros, sobre el modo para fundar y organizar pueblos".

Desde la Constitución Política de Colombia de 1886, en su artículo 198, el cual reza "...En cada Distrito municipal habrá una Corporación popular que se designará con el nombre de Consejo municipal.", los cabildos pasan a ser Concejos Municipales.

Luego de promulgada la constitución de 1886, se continuó fortaleciendo dichas corporaciones, como lo podemos evidenciar en los siguientes actos legislativos:



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

Acto Legislativo 2 de 1908, artículo 3, "...En cada Distrito habrá una corporación popular que se denominará Concejo Municipal, elegida por el voto directo y secreto de los ciudadanos vecinos del mismo Distrito."

Acto Legislativo 3 de 1910, en su artículo 61, manifiesta que, "...En cada Distrito Municipal habrá una corporación de elección popular, que se designará con el nombre de Consejo Municipal.

Acto legislativo 1 de 1968, por el cual se reforma la Constitución Política de Colombia, en su artículo 61, también expresa "...En cada Distrito Municipal habrá una corporación administrativa de elección popular que se denominará Concejo Municipal, y estará integrada por no menos de seis ni más de veinte miembros, según lo determine la ley, atendida la población respectiva. El número de suplentes será el mismo de los Concejales principales, y reemplazarán a éstos en caso de falta absoluta o temporal, según el orden de colocación en la respectiva lista electoral."

Teniendo estos hechos como antecedentes de creación de los Concejos Municipales en Colombia, podemos decir que el Concejo Municipal de Duitama, Boyacá, nace como concejo teniendo en cuenta con la modernización de los municipios a raíz de la Constitución Política se expide la Ley 136 de 1994 donde los municipios del país dan giro de reorganización y modernización a los entes territoriales y los concejos municipales a su vez giran alrededor de esta norma para establecer y dirigir principios rectores en favor de las comunidades como lo indica la Constitución Política.

A la fecha el Concejo Municipal de Duitama, Boyacá opera como lo dicta la Constitución Política de Colombia y su Reglamento Interno aprobado mediante Acuerdo 019 de 2018.

5.2 Reseña Histórica

El Concejo Municipal es corporación político-administrativa, con autonomía administrativa y financiera independiente, está compuesto por 17 concejales elegidos para un periodo de cuatro años, tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad en cuanto allí se discuten y analizan los proyectos para la solución de los problemas de la comunidad del municipio y se imparten las orientaciones políticas y administrativas para atender las necesidades básicas de la población.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

5.3 Estructura orgánica de la entidad

La estructura organizacional del Concejo Municipal de Duitama, se evidencia mediante Acuerdo No. 019 de 2018 por medio del cual se expide el reglamento interno del Concejo Municipal, Artículo 34.

Resolución No. 2218 del 30 de diciembre de 2020 manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Duitama, Boyacá.

La estructura está distribuida en dos partes la parte política que pertenece a la labor y funciones de los concejales, y otra parte las actividades administrativas que la realizan los funcionarios públicos bajo el direccionamiento de la mesa directiva y secretaria general.

El organigrama es el mapa dispuesto de distribución y organización de la corporación.



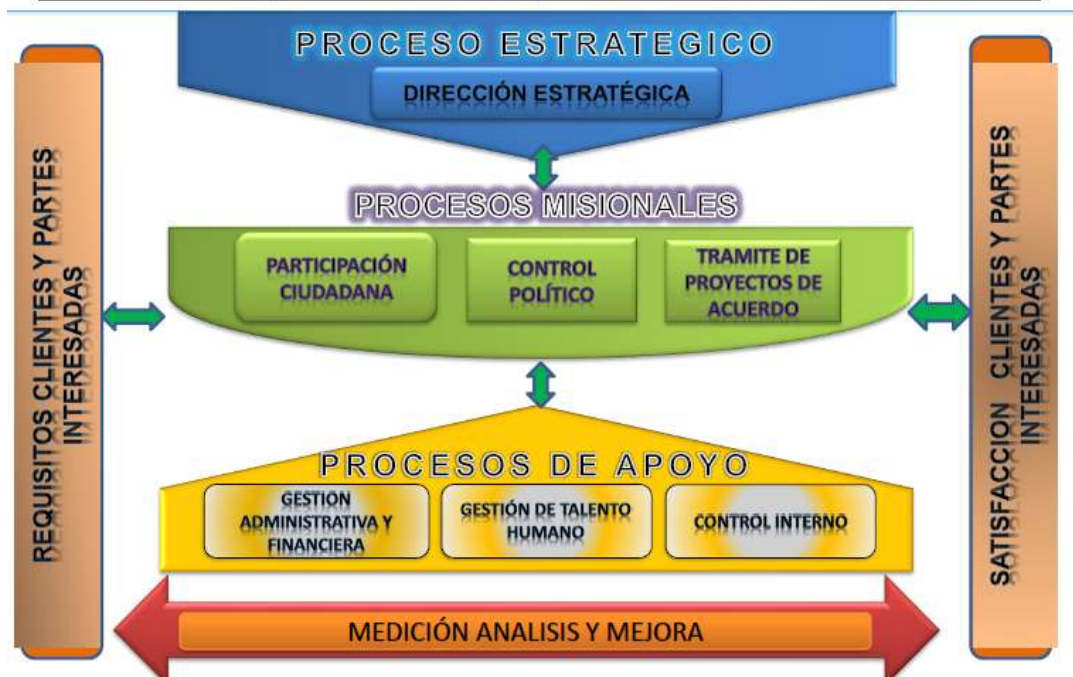
5.4 Mapa de Procesos

Para dar cumplimiento al modelo de operación y fortalecer las capacidades de la entidad se agrupan de la siguiente manera:



- Procesos estratégicos: fijan estrategias y objetivos, disponen los recursos necesarios comunican y facilitan el seguimiento y la mejora.
- Procesos misionales: proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o la razón de ser.
- Procesos de apoyo: proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y control transversal.
- Procesos de evaluación: verifica y controlan el desempeño y la gestión institucional y disciplinaria para mejorar la eficiencia y transparencia en la entidad.

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MAPA DE PROCESOS	Versión: 2
	Código: CM-D-DE-001	Vigencia: 01-06-2021
		Página 1 de 1



5.5 Política de Gestión Documental

La política de gestión documental está orientada a la mejora del proceso de gestión documental, garantizando autenticidad y buenas prácticas de acuerdo a la normativa vigente, para ello se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se reciban y produzcan en el Concejo Municipal de Duitama, teniendo en cuenta el ciclo vital de los



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

documentos, se realizara la creación, uso mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, logrando una conservación al patrimonio documental y memoria institucional de la entidad.

Como proceso se fortalece las actividades de recopilación de la información según su creación y tramite en materia archivística se llevará a cabo la creación de formatos adecuado para la descripción documental.

5.6 Información general y distribución de las comunicaciones

El Concejo Municipal de Duitama presta los servicios a la ciudadanía de forma presencial en el tercer piso del Edificio Centro Administrativo Cl 15#15-15 Oficina 304, con atención al público un horario normal de lunes a viernes de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Pueden participar a las sesiones públicas la ciudadanía en general.

Para la gestión de comunicaciones se dispone de los siguientes canales para la recepción:

- Correo electrónico: cmduitama@hotmail.com
- Línea: 608 7606769
- De manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal.

6. EVALUACION DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

6.1 Estado de la entidad

Se realiza el análisis de la situación actual del Concejo Municipal de Duitama en cuanto a los aspectos archivísticos y teniendo en cuenta el informe de inspección y vigilancia adelantado por el grupo del Archivo General de la Nación en el mes de abril de 2024, se evidencio el no cumplimiento:

Item	Inspección, vigilancia y control AGN	Situación
1	Instancias asesoras en materia archivística	No está conformado un comité interno de archivo, sin embargo, por su naturaleza se debe establecer por acto administrativo.
2	Política de gestión	No cuenta con política de gestión documental para



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

	documental	los documentos físicos y los generados en otros medios como CDS, DVD y grabaciones.
3	Cuadros de Clasificación documental CCD - Tabla de Retención Documental TRD	No hay aprobación y convalidación del registro de TRD y CCD guía que tenía el Concejo para la organización de sus archivos.
4	Programa de Gestión Documental - PGD	No hay PGD donde se establezcan las metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la gestión documental por los procesos de planeación, producción, tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.
5	Plan Institucional de Archivos PINAR	El PINAR evidenciado es del año 2019 y no cumple con los parámetros de planeación que establece el AGN.
6	Capacitación del personal de archivo	No se evidencia capacitación ni asesoría continua a los funcionarios en materia de gestión documental y organización de archivos.
7	Ventanilla de correspondencia	Se observa un libro radicador de comunicaciones oficiales en físico. No se presenta único consecutivo de radicación con los correos electrónicos, tanto de ingreso como de salida. El correo utilizado por la entidad no es de institución pública
8	Procesos de organización documental archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none">- Se observa la clasificación por asuntos.- No está determinado cuales son los documentos que conforman algunas series documentales ejemplo Contratos, independiente de la modalidad de contrato.-No se encuentran ordenados de forma cronológica, si numérica cuando aplica.-Se evidencia que algunos documentos se encuentran con foliación.-La rotulación de carpetas no está completa.- No hay registros en la hoja de control, ni el formato único de inventario documental FUID.-No hay procedimiento de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos.- No ha implementado hoja de control de expedientes.- No hay inventarios documentales FUID, en archivo de gestión ni archivo central que faciliten la



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

		consulta a nivel general de los funcionarios quienes hacen parte de la entidad.
9	Disposición final de documentos	<ul style="list-style-type: none">-No se evidencio una clara signatura topográfica que funcione para la identificación de los archivos físicos.-No tienen tablas de retención documental TRD, ni tablas de valoración documental TVD, que establezcan la disposición final de los documentos.-No se cuenta con procedimientos de gestión documental entre estos la eliminación.
10	Transferencias documentales	Al no contar con herramientas archivísticas, se realizan traslados de expedientes al archivo central, sin la debida planeación y descripción, por lo que se constituye un fondo acumulado.
11	Organización de actos administrativos	<ul style="list-style-type: none">-No hay procedimiento para la numeración consecutiva de los actos administrativos.-Se observó que no todos los tomos se encuentran foliados y algunos tienen deterioro por manipulación.-Falta del instrumento de control que lleva a cabo la numeración de los actos administrativos que garantiza que no se reservan y que se utiliza un único consecutivo.
12	Administración, custodia y organización de Historias Laborales	<p>Las historias laborales se encuentran en custodia de la secretaria general, conservadas en carpetas y cajas X200.</p> <ul style="list-style-type: none">-No cuentan con un criterio único de ordenación al interior de cada historia laboral.- No hay hoja de control en las historias laborales.- No hay inventarios documentales de las historias laborales de los funcionarios que se encuentran inactivos.- No se ha realizado transferencia al archivo central de historias laborales e historias de los concejales.
13	Organización documental – Tablas de Valoración Documental TVD	Como no se cuenta con instrumentos archivísticos como herramienta para el proceso de valoración documental, se considera que el Concejo tiene dos depósitos con fondos acumulados.
14	Sistema Integrado de Conservación SIC	<p>No hay registro de limpieza (cajas, carpetas y estantería) y desinfección de los depósitos de archivo, sin embargo, dicho proceso lo realizan en ocasiones con la administración central alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none">-No se cuenta con extintores o un plan como



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

		sistema de protección de los archivos documentales establecido.
--	--	---

Una vez subsanado los hallazgos, el Concejo Municipal de Duitama debe presentar la evidencia a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN.

6.2 Medición puntual en metros lineales

La técnica requerida para medir los archivos fue la medición en metros lineales el conteo de cajas, método que se implementó por la ubicación de las unidades de conservación y la cantidad de cajas X-200 las cuales se encontraron en los depósitos de archivos, además de libros empastados y basada en la observación de las diferentes áreas, la recolección de los datos de medición e información nos indicó detalladamente la cantidad de metros lineales de la documentación almacenada. La técnica para la recolección de datos fue con cada uno de los funcionarios de los diferentes procesos encargados de los archivos, en una forma ordenada y concisa. Para llevar a cabo este proceso fue necesario implementar un método de muestreo con el fin de identificar el estado biológico, químico y físico en el que se encuentra la documentación.

AREAS	METROS LINEALES
Secretaria General	5 metros
Deposito 1 auditorio	14.5 metros
Deposito 2 oficina de reuniones	14 metros
Deposito 3 archivador rodante	27 metros
Fondos acumulados	2.5 metros
TOTAL DE METROS LINEALES	63 metros lineales

6.3 Instrumentos Archivísticos

El Concejo Municipal se encuentra obligado a realizar, implementar y actualizar sus instrumentos archivísticos para garantizar el funcionamiento de la gestión documental, así como velar por la adecuada salvaguarda del acervo documental, por lo que se evidencio que no se encuentra elaborado ni desarrollado el debido proceso de:



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- El Cuadro de Clasificación Documental CCD no esta creado.
- La Tabla de retención documental – TRD se encuentra desactualizado desde 2010 y no cuenta con proceso de aprobación y convalidación, pero se implementó a la fecha en la generación de los documentos.
- Programa de gestión Documental PGD, no hay dicha herramienta que establezca y documente a corto, medio y largo plazo el desarrollo continuo de los procedimientos de gestión documental destinados a planificar, procesar, tratar y organizar la documentación producida y tramitada.
- Plan Institucional de Archivos PINAR, se evidencia un plan del año 2019 el cual no cumple su parámetro de planeación para la función archivística, por lo que su desarrollo no se llevó a cabo.
- Los Inventarios Documentales no se han descrito por falta de conocimiento y capacitación en el tema de descripción de archivos de gestión, archivo central y fondos acumulados.
- Modelo gestión de documentos electrónicos, no es un tema que se aplica en la entidad pues se da prioridad a generar el documento en medio físico para mayor garantía de conservación.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, su trazabilidad y procedimiento de organización y descripción de los archivos no se encuentran documentadas.

DEPENDENCIAS	SERIES O ASUNTOS
Secretaria general	Actas, Acuerdos, Informes, Planes, Resoluciones, Historias laborales, Manual de contratación, Manual de funciones, Nomina, Conciliaciones bancarias, Comprobantes de egreso, Balances, Correspondencia, Contratos, Convenios, Proyectos de acuerdo
Fondo Acumulado	Actas, Acuerdos, Informes, Planes, Resoluciones, Historias laborales, Manual de contratación, Manual de funciones, Nomina, Conciliaciones bancarias, Comprobantes de egreso, Balances, Correspondencia, Contratos, Convenios, Proyectos de acuerdo.

6.4 Estado de los Procesos de Gestión Documental

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación, se



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

presentan algunos aspectos encontrados, en los procesos del Programa de Gestión Documental.

a) Planeación

- ✓ Existe actividades en materia de archivos realizadas en el Concejo, sin embargo, no existe establecida una política y seguimiento de la Gestión Documental.
- ✓ Establecer capacitaciones a los funcionarios.
- ✓ La entidad no cuenta con personal que tenga conocimiento y experiencia en gestión documental y archivo, sin embargo, se refuerza con un profesional externo para acompañar los procesos archivísticos y apoyar la parte técnica.
- ✓ El Plan institucional de archivo PINAR debe elaborarse acorde a las acciones propias del proceso de gestión documental, para permitir la adecuada planeación de las actividades que se van a realizar en un periodo determinado.
- ✓ Debe actualizarse el Programa de Gestión Documental PGD, ya que requiere la profundización de los programas específicos que lo contienen, para su posterior implementación.
- ✓ La entidad no cuenta con procedimientos claros para regularizar las actividades de gestión documental.
- ✓ Se debe implementar la descripción documental en formatos de archivo dispuestos para este fin, como el inventario documental FUID y la Hoja de Control Documental.
- ✓ Se debe integrar procesos referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.
- ✓ La entidad no ha determinado un Sistema Integrado de Conservación-SIC, que incluya acciones para regular, controlar y monitorear el almacenamiento, custodia y mantenimiento de documentos de archivo.
- ✓ La intervención de los archivos y proceso de archivo adelantado ha sido por asuntos de año 2023 hacia atrás, no se evidencia trazabilidad en determinadas series documentales.

b) Producción

- ✓ La entidad no cuenta con algunos formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, sin embargo, deben ser revisados y ajustados creando aquellos que hagan falta, cada uno con su respectiva versión, uso de la imagen institucional y previniendo su integración futura a los sistemas de gestión de calidad.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- ✓ Se encuentra homogenizado el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajasX200) y unidades de conservación (carpetas desacidificadas).
- ✓ No se genera un número único consecutivo para los actos administrativos ni para las comunicaciones oficiales, ni distribución según asunto.
- ✓ Las series documentales deben cumplir con sus firmas correspondientes.
- ✓ Se debe establecer lineamientos para normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soporte CD's, disco duro u otros formatos diferentes al papel.

c) Gestión y tramite

- ✓ El procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales se realiza en medio físico y correo electrónico, aunque este no corresponde a correo institucional designado por función pública.
- ✓ Se implementa el libro radicador de correspondencia en el cual se registra la recepción de documentos no solo físicos, sino además se debe ajustar el registro de los documentos que se reciben en medio electrónico – correo electrónico.
- ✓ La secretaria general conoce la responsabilidad del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, al igual que el compromiso que se debe implementar con el proceso de gestión documental.

d) Organización

- ✓ Para la adecuada realización del proceso de gestión documental se deben elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo a las ultimas disposiciones por parte del AGN, e incluir las disposiciones concretadas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
- ✓ El mobiliario del archivo de gestión no se encuentra identificado.
- ✓ La documentación está clasificada y organizada por asuntos.
- ✓ No existe aplicación de herramientas de descripción y consulta como el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la hoja de control dentro de los expedientes, tanto en los archivos de gestión y fondos acumulados.
- ✓ No se cumple con los lineamientos para la foliación se evidencia incompleta.
- ✓ Se separan los documentos de apoyo de la organización documental del archivo de gestión o central.
- ✓ Se debe elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, en el cual se establezcan directrices y guía para el desarrollo de las actividades archivísticas.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- ✓ No se conforman los expedientes de acuerdo con la conformación de series y/o subseries establecidas.
- ✓ No existen procedimientos para los procesos de gestión documental y la organización de los archivos y fondos documentales acumulados, sin embargo, la constancia de una funcionaria ha permitido que los archivos estén clasificados por asuntos y se puedan consultar.
- ✓ Se presenta mal identificadas las unidades documentales, ya que se están utilizando los rótulos y marcaciones por asunto dentro de las cajas y carpetas para la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de la documentación, no coinciden.
- ✓ El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es adecuado, sin embargo se requiere establecer tiempos que permitan llevar un manejo de TRD o TVD que se sugiere deben realizar, con respecto a los depósitos del archivo Central y/o fondo acumulado, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita prever el crecimiento de la documentación de archivo, ya sea con la aplicación de la eliminación según la TRD, adicionalmente de la disposición de más área para conservar debidamente los diferentes soportes.

e) Transferencia

- ✓ Se debe establecer un procedimiento de Archivo, donde se establece que la transferencia de los archivos de gestión debe seguirse según la Tabla de Retención Documental a desarrollar y el procedimiento de gestión documental que se cree.
- ✓ Para realizar la Transferencia de archivos de gestión, anualmente debe elaborarse el plan de transferencia documentales donde se establecerá un cronograma y el espacio necesario para su conservación.
- ✓ No existe establecido un procedimiento específico para la transferencia o migración de documentos físicos, electrónicos, o soportes tales como cd, DVD, discos duros, entre otros diferentes al papel.
- ✓ Se realiza la ubicación de documentos finalizada cada vigencia en un rodante que ya no cuenta con espacio de conservación, pero no hay registro de las transferencias en la descripción del formato FUID, solo su contenido está marcado en las cajas.

f) Disposición

- ✓ No hay Tablas de Retención Documental, ni Tablas de Valoración Documental que nos establezca el proceso de disposición final de la documentación para la disposición de conservar, eliminar, seleccionar o digitalizar.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- ✓ La documentación del Archivo Central y/o fondo acumulado, no se ha realizado una adecuada aplicación de TRD y TVD porque no están elaboradas ni convalidadas, por esta razón no se han cumplido tiempos de disposición final.
- ✓ El proceso de eliminación documental no se ha elaborado para los documentos físicos y otros medios por falta de capacitación y conocimiento de los parámetros establecidos.

g) Preservación a largo plazo

- ✓ Se carece de un Sistema Integrado de Conservación - SIC, por lo tanto, no se puede garantizar la preservación a largo plazo de los documentos.
- ✓ No se cuenta con suficiente espacio en el archivo central que cumpla con las especificaciones técnicas para la salvaguarda de los documentos de archivo.
- ✓ No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información.
- ✓ La documentación existente como fondo acumulado, hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo y a corto plazo si la que está no es intervenida y descrita debidamente.

Para el anterior análisis general del estado en que se evidencia el proceso de gestión documental y archivo del Concejo Municipal de Duitama, se diligencio el siguiente formato de encuesta por cada uno de los funcionarios generadores de documentos, Secretaria general (1), Secretaria ejecutiva (1), Asistentes administrativos (4). Ellos con vinculación en propiedad y la secretaria general designada bajo concurso por periodo anual o por convocatoria a nuevo concurso.

Seguidamente se expone el instrumento que se construyó para medir y analizar la aplicación de los ocho (8) principales procesos de archivo como lo son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición por área, con funcionarios que tienen a su cargo actividades y son responsables de la creación, manejo y compilación de los archivos de gestión.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

13. ¿Con qué periodicidad se produce?
Diaria ___ Semanal ___ Mensual ___ Otra ___ ¿Cuál? _____

14. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

15. En el archivo de gestión, la consultan
La misma oficina ___ Otras Oficinas ___ ¿Cuáles? _____
Otras Entidades ___ ¿Cuáles? _____
Personas Naturales ___ ¿Porque la consultan? _____

16. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central ___ Histórico ___ Otros ___ ¿Cuáles? _____
¿Con que periodicidad se realizan? _____

17. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?
¿Con qué frecuencia? _____ ¿Qué años? _____

18.
OBSERVACIONES _____

Funcionario entrevistado:
Firma: _____

7. EVALUACION DE ASPECTOS DE CONSERVACION

El Concejo Municipal de Duitama, carece de una implementación y seguimiento constante al proceso de gestión documental, impidiendo garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, sin embargo:

- La entidad cuenta con un espacio destinado para archivo central e inmobiliaria para la salvaguarda de los documentos de archivo, en su contenido fondo documental acumulado con intervención, pero sin proceso archivístico.
- Se maneja el uso de empastes (tomos) en algunos asuntos y años la utilización de los ganchos plásticos de legajar y las carpetas de fuelle sencillas, sin embargo, se utiliza carpetas cuatro aletas desacificadas y la no perforación de los documentos en los años 2023 además del uso de ganchos clips.
- La descripción documental se realiza por asuntos en general en los diferentes años 1958 a 2023.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- Se evidencia falta de mobiliario adecuado para el manejo de los fondos acumulados.
- El espacio de almacenamiento de parte del archivo se encuentra con los elementos inservibles de la entidad y expuestos a polvo. No se ha realizado limpieza y desinfección de las áreas de depósitos de archivo.
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

7.1 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

El Archivo de Gestión se encuentra ubicado en la oficina de la secretaria general documentos vigencia actual en un mueble de madera, el archivo central y/o fondo acumulado se encuentra en muebles de madera y estantería metálica, rodante y fija, el cual ya no es suficiente para la documentación que se maneja, pues el volumen documental ya sobrepasa su capacidad, se debe realizar depuración y destinación de un área de archivo adicional para la adecuada conservación.

El Archivo central y/o fondo acumulado se encuentra en estantería metálica rodante y fija, el cual crece anualmente 3 metros lineales de información, no se ha realizado el respectivo procedimiento de eliminación o depuración documental. Encontramos en dicha estantería el uso homogéneo de cajas x200, carpetas de cartón celugua con gancho plástico, con descripción de manera general.

Las unidades de conservación son principalmente cajas, carpetas desacíficadas, sin sistema de identificación consistente en la rotulación y descripción del formato único de inventario documental FUID.

7.2 Evaluación aspectos documentales electrónicos

La entidad posee información en formato electrónico como apoyo que es transcrito a medio físico, para mayor seguridad y consulta.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

8. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo evidenciado dentro del ejercicio de recolección de información del Concejo Municipal de Duitama, se puede concluir que la entidad presenta debilidades en el proceso de gestión documental, que pueden conllevar a evitar riesgos asociados a pérdida de documentos e información en los diferentes soportes.

Contar con personal profesional y capacitado en gestión documental y archivo para mejorar el proceso en la entidad, además se observa la necesidad de generar una mayor conciencia con relación al proceso archivístico para los funcionarios, a fin de que entiendan las responsabilidades que se tienen frente a la conservación de los documentos, articulando las actividades de capacitación en materia de archivo con el Plan institucional de capacitación.

El Plan Institucional de Archivos que se cree establecerá la planeación de un plan de mejoramiento y plan de acción donde se evidencia el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y archivo.



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

9. REGISTRO FOTOGRAFICO

Secretaria General



Deposito 1 Auditorio





Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3



Deposito 2 Oficina de reuniones





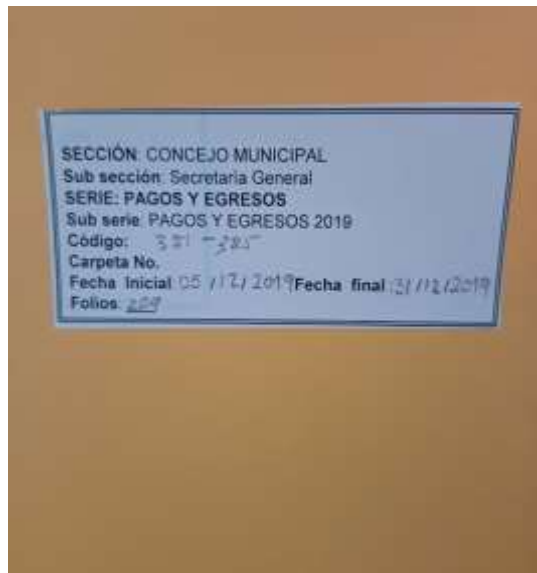
Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3



N.º de Orden	Código	Pagos y Egresos	Folios
Carpeta N.º 7	100.10.01	2019000193 - 2019000228 Julio 7 a Julio 21	198
Carpeta N.º 8	100.10.01	2019000229 - 2019000258 Ago. 31 a Agosto 29	200
Carpeta N.º 9	100.10.01	2019000259 - 2019000288 Enero 15 a Agosto 21	200
Carpeta N.º 10	100.10.01	2019000289 - 2019000318 Agosto 30 a Septiembre 27	200
Carpeta N.º 11	100.10.01	2019000319 - 2019000348 Enero 15 a Septiembre 27	199
Carpeta N.º 12	100.10.01	2019000349 - 2019000378 Septiembre 27 a Octubre 11	199
Carpeta N.º 13	100.10.01	2019000379 - 2019000408 Enero 15 a Septiembre 27	199
Carpeta N.º 14	100.10.01	2019000409 - 2019000438 Octubre 11 a Octubre 30	199
Carpeta N.º 15	100.10.01	2019000439 - 2019000468 Enero 15 a Septiembre 27	199
Carpeta N.º 16	100.10.01	2019000469 - 2019000498 Septiembre 27 a Diciembre 31	199
Carpeta N.º 17	100.10.01	2019000499 - 2019000528 Enero 15 a Septiembre 27	199
Carpeta N.º 18	100.10.01	2019000529 - 2019000558 Septiembre 27 a Diciembre 31	199
Carpeta N.º 19	100.10.01	2019000559 - 2019000588 Enero 15 a Septiembre 27	199
Carpeta N.º 20	100.10.01	2019000589 - 2019000618 Septiembre 27 a Diciembre 31	199





Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

SECCIÓN 5 ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL - DUITAMA	
Actas de Sesión Plenaria	2019
Contratos CPS	2019
Contratos CM	2019
Derechos de Petición	2019
Resoluciones	2019
Pagos y Egresos	2018 - 2019
Proyectos de Acuerdo	2019
Acuerdos	2020
Actas de Sesión Plenaria	2020
Contratos CM	2020
Contratos CPS	2020
Pagos y Egresos	2020



Fondos acumulados

