ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO
2021

TABLA DE CONTENIDO

pág.

1 PRESENTACIÓN 6
2 HISTORIA INSTITUCIONAL 9
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 13
2.2 REFORMAS ESTRUCTURALES 15
3 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO 21
3.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO 22
3.3 INSPECIÓN OCULAR ARCHIVOS DE GESTIÓN 32
3.4 ARCHIVO ADMINISTRATIVO 58
4 PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN 62
4.1 MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 62
4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 76
4.3 RESULTADO TOTAL 112
4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 2021 – 2023 119
4.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS 119
4.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 124
4.7 ESPECIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE VINCULARÁN A LOS PROYECTOS SEGÚN DÍGITO. 128
4.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 129
5 IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
6 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7 REFERENCIASBIBLIOGRÁFICAS 130

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

pág.

Ilustración 1 Edificio Alcaldía de Cartago 11
Ilustración 2 Ubicación de Cartago 12
Ilustración 3 Organigrama 20
Ilustración 4 Registro fotográfico Despacho del Alcalde 34
Ilustración 5 Registro Fotográfico oficina gestión de riesgos y desastres 35
Ilustración 6 Registro fotográfico Gestión de riesgos y Atención de desastres 35
Ilustración 7 Registro fotográfico Oficina Control Interno Disciplinario 36
Ilustración 8 Registro fotográfico Oficina de Contabilidad 36
Ilustración 9 Registro fotográfico Secretaria de Gobierno 37
Ilustración 10 Registro fotográfico Oficina Secretaría de Gobierno 37
Ilustración 11 Registro fotográfico Secretaría Servicios Administrativos 38
Ilustración 12 Registro fotográfico Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación 39
Ilustración 13 Registro fotográfico Oficina de Recursos Físicos Logística Organizacional 40
Ilustración 14 Registro fotográfico Oficina de Rentas 41
Ilustración 15 Registro fotográfico Tesorería Municipal 42
Ilustración 16 Registro fotográfico Oficina Ejecuciones Fiscales 42
Ilustración 17 Registro fotográfico secretaría jurídica 43
Ilustración 18 Registro fotográfico Secretaría General 44
Ilustración 19 Registro fotográfico Oficina de Control Integral de la Gestión 45
Ilustración 20 Registro fotográfico Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo 46
Ilustración 21 Registro fotográfico Secretaria de Salud 46
Ilustración 22 Registro fotográfico Secretaría de Educación 47
Ilustración 23 Registro fotográfico Oficina Comisaría de Familia 48
Ilustración 24 Registro fotográfico Oficina Inspección de Policía 49
Ilustración 25 Registro fotográfico Secretaria de Planeación 49
Ilustración 26 Registro fotográfico Secretaría de Infraestructura 50
Ilustración 27 Registro fotográfico Inspección de Policía No.3 51
Ilustración 28 Registro fotográfico Archivo Histórico 53
Ilustración 29 Registro fotográfico Secretaría de Tránsito y Transporte 54
Ilustración 30 Registro fotográfico Oficina de Prensa y Comunicaciones 54
Ilustración 31 Registro fotográfico Oficina de Presupuesto ..**¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 32 Registro fotográfico Subsecretaría de Deporte 55
Ilustración 33 Registro fotográfico Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano ... 55

Ilustración 34 Registro fotográfico Oficina De Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz 56
Ilustración 35 Registro fotográfico Oficina Casa de Justicia 57
Ilustración 36 Registro fotográfico Inspección de Policía No. 2 58
Ilustración 37 Registro fotográfico Archivo Central Administrativo 61

ÍNDICE DE TABLAS

pág.

Tabla 1 Estructura Periodos Evolutivos 15
Tabla 2 Estructura Orgánico Funcional Periodo 1..... 15
Tabla 3 Estructura orgánico Funcional Periodo 2..... 16
Tabla 4 Estructura orgánico Funcional Periodo 3..... 17
Tabla 5 Estructura orgánico Funcional Periodo 4..... 18
Tabla 6 Datos del Archivo general de Cartago..... 22
Tabla 7 Aspectos Administrativos del Archivo general de Cartago 22
Tabla 8 Aspectos de función archivística del Archivo general de Cartago 25
Tabla 9 Aspectos de preservación del Archivo general de Cartago 29
Tabla 10 Análisis de la gestión documental del Archivo general de Cartago..... 31
Tabla 11 Herramientas administrativas..... 65
Tabla 12 Identificación de aspectos críticos..... 66
Tabla 13 Resumen de aspectos críticos con sus respectivos riesgos según herramientas administrativas identificadas para el PINAR..... 76
Tabla 14 Resultado final de la matriz de prioridades..... 77
Tabla 15 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores..... 81
Tabla 16 Resultado total según la sumatoria del impacto de mayor a menor..... 112
Tabla 17 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores 112
Tabla 18 Objetivos asociados a los aspectos críticos ≥ 20 120
Tabla 19 Especificación y mapa de ruta. 124
Tabla 20 Mapa de ruta..... 126
Tabla 21 Proyectos que se vincularán a los proyectos según dígito 128
Tabla 22 Seguimiento del proceso para detectar el porcentaje de cumplimiento 129

1 PRESENTACIÓN

En el presente documento se establecerán los parámetros necesarios, así como la metodología que se utilizó para la actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Cartago. Con miras de dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y de la gestión documental establecidas por las leyes vigentes nacionales, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional; ya que la entidad carece de dicha herramienta archivística actualizada y armonizada.

Desde el punto de vista normativo La Ley 594 de 2000, también detalla que es obligación de las entidades de la Administración Pública asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Esto incluye lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 emanada por el Archivo General de la Nación, quien fijó los parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

De igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz en la gestión de las entidades.

Además, la circular 005 del 2012, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), y gracias a la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado; La Ley 1712 de 2014 – Ley de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; y que dicho decreto 2609 también es donde se

reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente son adecuados los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Archivos electrónicos”. [1]

El Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.8 La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

El PINAR se desarrolla con el fin de asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de las entidades públicas, 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.

El PINAR se actualiza con el apoyo de la alta dirección del Municipio de Cartago a través de un proceso dinámico, con el liderazgo de la Oficina de Archivo administrativo y Gestión Documental, y la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

El alcance del PINAR en materia de administración de archivos, excluye los fondos documentales de toda la administración municipal La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), si bien su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2021. [2]

[1] SECRETARÍA GENERAL DE BUCARAMANGA. Proyecto para la creación y elaboración del Pinar, 2018, p.3. Basado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en 2014. [en línea] Disponible en: https://www.amb.gov.co/wp-content/uploads/1_proyecto_para_la_elaboracion_del_pinar.pdf

[2] Tomado de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. JORGE PALACIOS PRECIADO. Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021, p.5 [en línea]. Disponible en:

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación). Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en la Alcaldía Municipal de Cartago con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

El municipio de Cartago, Valle del Cauca, circunscrito en la categoría 4, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y de la memoria historia de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2021/PINAR_2021.pdf

2 HISTORIA INSTITUCIONAL

La Ciudad de Cartago, se enmarca dentro del proceso de expansión de conquista española llevada a cabo en el sur occidente colombiano. Jorge Robledo fundador de la ciudad de Cartago, posteriormente Mariscal, sale de Cali, con órdenes precisas de afianzar el control territorial, y después de realizar las exploraciones pertinentes, llega a la Provincia Quimbaya, encuentra a los indios del mismo nombre, que según apreciaciones de cronistas eran alrededor de 80.000 y allí en tierras del Cacique Consotá, a orillas del río Otún funda la ciudad de Cartago el 9 de agosto de 1.540.[3]

En Cartago, en 1540, una vez realizado el ritual de fundación, Robledo procedió a elegir los primeros Cabildantes, ellos además de hacer parte del grupo de conquistadores y pobladores que lo acompañó, fueron escogidos por ser "personas honorables, hábiles y suficientes para dicho cargo que miraran el servicio de Dios Nuestro Señor, el de su Majestad por el bien y pro común de esta dicha ciudad los cuales estando presentes cada uno de ellos aceptaron el dicho cargo de Regidor y recibió juramento de señor Teniente General y Capitán Jorge Robledo, Juan de Sárate, Alonso de Villacreces, Rodrigo Quiñones, Francisco Neto, Juan Ruiz de Noreña, Antonio de Meneses, Juan Tenorio, Juan Bustamante.[4]

Si bien, los primeros miembros del cabildo fueron españoles, posteriormente, hicieron parte de él una minoría privilegiada de españoles y criollos adinerados en los que recaía el ejercicio del gobierno y la justicia de la ciudad. Las funciones fueron muchas y variadas, tanto en el campo político, como en el económico y social, era el encargado de seleccionar a los funcionarios que fueran a desempeñar cargos municipales, concedía Mercedes de tierra, reglamentaba el comercio, procuraba mejorar las condiciones de vida de los pobres, fomentar la educación, estableciendo escuelas, en ciertos casos reemplazaban a los alcaldes en las causas civiles y criminales, también podían castigarse los actos contrarios a las buenas costumbres públicas.

[3] CARTAGO, VALLE, Blogspot. [en línea] Disponible en: https://cartagvalle.blogspot.com/2012/11/
[4] VALENCIA VILLEGAS, Reseña al libro "Cartago la ciudad de los confines del Valle" del Historiador Francisco Zuluaga R. [en línea] Disponible en: https://www.cartago.gov.co/historia/

Normalmente, el Cabildo en América, estaba conformado por dos Alcaldes Ordinarios, el Alférez Real, el Alcalde Mayor Provincial, El Alguacil Mayor, el Fiel ejecutor, el Procurador, Cinco Regidores y el Depositario General; sesionaban varias veces al año en la Casa del Cabildo, pero la única fecha fija de reunión, era el primero de enero, en donde a puerta cerrada y en sesión privada se reunía el grupo de Regidores presidido por el Alcalde de Primer Voto con el fin de elegir a sus sucesores.

A la ciudad, le fue dado el privilegio de tener Casa de Fundición, tasaba y fundía el oro de las ciudades vecinas Anserma, Argelia y Toro, era paso obligado de la ruta entre Cartagena y Santa fe con destino a Popayán y Quito, sirvió de punto de avanzada para nuevas expediciones militares en la conquista del Chocó, y organizó arremetidas defensivas contra los continuos ataques de los indios Pijaos, grupo que durante más de cien años se opuso a la dominación española.

Esta primera ciudad permaneció por espacio de 150 años en el sitio original de su fundación, pero debido al descenso de la población indígena, a la disminución en la captación de oro, al habilitamiento del camino de Guacanas en el Huila, que acortaba la distancia entre Popayán y Santa fe, a la búsqueda y adaptación económica de nuevas tierras para la ganadería, fueron razones suficientes para que la ciudad solicitara la autorización de traslado a las Sabanas, entre los ríos Cauca y la Vieja, sitio que desde entonces ocupa. La protocolización del traslado se llevó a cabo el 21 de abril de 1691, en procesión presidida por el presbítero Manuel De Castro y Mendoza

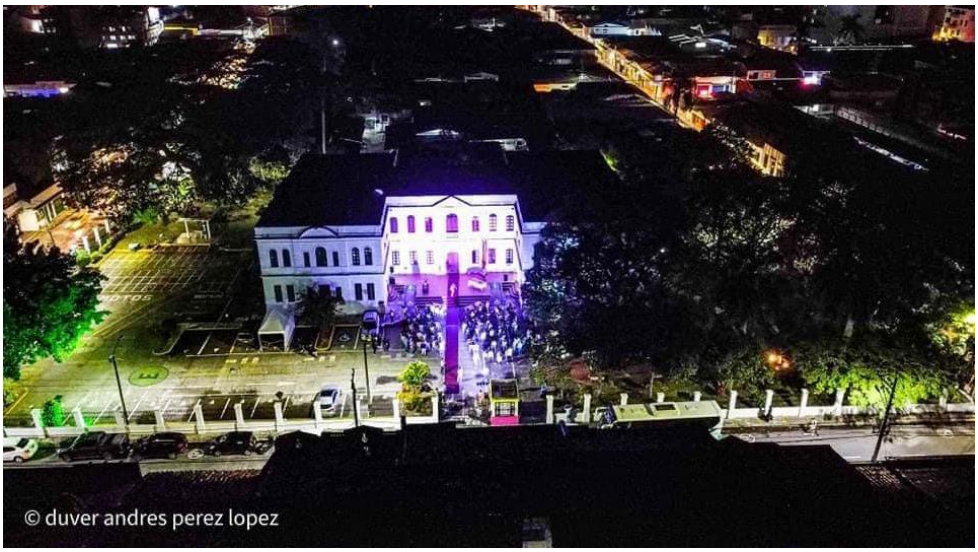
En este nuevo sitio y a lo largo del siglo XVIII, Cartago vuelve a renacer, se intensifican las estancias ganaderas, se convierte en centro de abastecimientos de minas y esclavos hacia el Chocó, es el lugar intermedio entre Cartagena y Quito, privilegio que ayuda a activar el comercio.

Cartago durante la independencia y demás guerras civiles del siglo XIX, es utilizada como asiento militar permanente, algunas casonas son adaptadas para cuarteles, las contribuciones obligatorias para sostener las guerras y los continuos saqueos a que se vio sometida, aceleran su empobrecimiento, se presentan también éxodos de Cartagueños.

Con las expectativas de la colonización Antioqueña, se intentan adelantar empresas como el Ferrocarril, el Acueducto y otras, pero el impacto del desmembramiento territorial de principios del siglo XX, que le segrega un gran porcentaje de su territorio, sumado a la apertura de nuevas vías carreteables, dejan a Cartago como se encuentra en la actualidad, situada entre dos grandes regiones que desarrollaron economías de exportación por el norte, el eje cafetero con el café, y por el centro y sur del Valle con la caña de azúcar.

Una vez realizada la Conquista de América, España asumió la tarea de organizar administrativamente las colonias, a través de la creación de órganos especiales para el ejercicio del control político, entre los que se cuenta El Cabildo o ayuntamiento, que era el organismo encargado de la administración local.[5]

Ilustración 1 Edificio Alcaldía de Cartago



Fuente: Fotografía Duver Andrés Pérez López

Cartago es un municipio colombiano ubicado al norte del departamento del Valle del Cauca, que se encuentra localizado a orillas del río La Vieja y por el

[5] Ibíd.

costado occidental de su territorio transcurre el río Cauca. Es conocido como La Villa de Robledo y también como La ciudad del Sol más alegre de Colombia.[6]

Ilustración 2 Ubicación de Cartago

Fuente. Localidad de Cartago. [en línea] Disponible en: http://www.ciudades.co/colombia/ciudad_cartago_.html

Conforme al artículo 311 de la Constitución Política, al municipio como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determina la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Ley 136 de 1994, artículo 3°. Le corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

[6] WIKIPEDIA. Cartago (Valle del Cauca) [en línea] Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Cartago_(Valle_del_Cauca)

3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.[7]

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL[8]

Según reseña en 1963, del historiador Juan Freyde, en su libro, Historia de la Antigua Ciudad de Cartago, habían sido destruidos valiosos documentos que contenían información histórica de la antigua ciudad. Textualmente dice: ´´En el año 1960 viaje a Cartago para investigar los fondos del archivo municipal y buscar datos para reconstruir la historia de Cartago antigua. Recibí una desalentadora noticia, que, en el año 1949, con el fin de ampliar las oficinas del Concejo Municipal, un alto empleado del municipio, ordenó el desalojo de un cuarto que estaba repleto de viejos papeles, sin valor, porque no se podía leer y la habitación apestaba´´. Fue así que desaparecieron los documentos de la historia de la Región Quimbaya en su centenaria ciudad fundada hace 477 años por el Mariscal Jorge Robledo.

[7] BOLAÑOS MOSQUERA, Luisa Fernanda.et al. Métodos de Prevención y Control para evitar Contaminación Química en La Oficina de la Umata -Alcaldía De La Unión Valle. Universidad Libre Seccional Pereira Risaralda, Facultad De Salud Especialización En Salud Ocupacional, 2013, pp. 62-63. [en línea] Disponible en https://hdl.handle.net/10901/16092

[8] VILLALBA, Patricia. EL CARTAGAZO. [en línea] Disponible en https://cartagohistoriayturismo.blogspot.com/2017/10/el-cartagazo.html

El inventario de documentos que conservaba el archivo municipal de Cartago, elaborado por el capitán Joseph de Mendoza y Bueno, alcalde ordinario en el año 1725, consta de:

- Cuaderno de la Fundación y Limites de Cartago
- 30 legajos de cedulas provisionales reales
- 22 legajos de registros de escrituras
- 15 libros de actas del Cabildo Municipal
- 111 cuadernos de causas civiles
- 28 cuadernos de causas criminales
- 85 cuadernos de inventarios y testamentos
- Libro de la Caja Real
- legajo de papeles varios.

Por otro lado, la ciudad conmemora en el mes octubre, los años del episodio conocido como “El Cartagazo”, una asonada de ciudadanos, que el 10 de octubre de 1983, prendió fuego al edificio donde funcionaban las oficinas de las Empresas Municipales, donde fue quemado el archivo del Concejo Municipal (ubicado en el segundo piso), que contenía documentos desde el siglo 16, entre ellos los archivos históricos sobre la traslación de Cartago en 1691. Por dicha razón, del total documental, quedan actualmente 2 libros que contienen las actas del Cabildo Municipal, desde los años 1639 a 1738.

Debido a lo anterior, el rango de cobertura de periodos documentales que se presentan a continuación comienza en 1954.[9]

[9] Ibid.

2.2 REFORMAS ESTRUCTURALES

El análisis de las normas que gobernaron la entidad a través del tiempo y el análisis integral de dichas fuentes documentales nos dan los periodos documentales que se indican en el siguiente cuadro.

Tabla 1 Estructura Periodos Evolutivos

PERIODOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DURACION DEL PERIODO
1	1/01/1954	1/01/1973	1954 a enero de 1973
2	1/01/1973	28/12/1997	De enero de 1973 al 28 de diciembre de 1997
3	29/12/1997	17/06/2002	29 de diciembre de 1997 al 17 de junio de 2002
4	18/06/2002	30/03/2008	Del 18 de junio de 2002 al 30 de marzo de 2008

Fuente: Elaboración propia

PRIMER PERIODO. DEL AÑO 1954 A ENERO DE 1973

Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954 por el cual se dictan medidas tendientes a organizar la administración pública de Cartago. Se organiza la administración pública municipal de Cartago estableciendo nombres de las dependencias y funcionalidades de cargos y es la norma que marca el punto de partida, sustenta su estructura principal y la que impulsa el funcionamiento de la entidad, hasta la emisión del decreto 0077 de 1955 por el cual se reorganiza la Oficina de Catastro Municipal.

Tabla 2 Estructura Orgánico Funcional Periodo 1

DEPENDENCIA	ESTADO	NORMA
Alcaldía	Organigrama	Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954
Secretaria de Gobierno	Organigrama	Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954

Secretaria de Obras Públicas, Hacienda y Departamento de Valorización	Organigrama	Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954
Personería Municipal	Organigrama	Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954
Departamento de Educación Pública	Organigrama	Decreto 0027 del 8 de marzo de 1954
Inspección de casos verbales	Se suprime del Organigrama	Decreto 0153 del 4 de noviembre 1954
Oficina de Catastro Municipal	Organigrama	Decreto 077 del 28 de junio de 1955

Fuente: Elaboración propia

Podemos mencionar que, en el mes de noviembre de 1954, fue preciso hacer un reajuste en la organización prevista en el Decreto No. 0027 de marzo 8 de 1954, debido a dificultes presupuestales que impusieron la supresión de la dependencia: Inspección de casos verbales.

A partir del Decreto 077 del 28 de junio de 1955 se reorganiza la Oficina de Catastro Municipal.

Nota: La búsqueda no arrojo información de normas comprendidas entre el 28 de junio de 1955 y enero de 1973.

SEGUNDO PERIODO. DE ENERO DE 1973 AL 28 DE DICIEMBRE DE 1997

Durante dicho periodo se emitió el Acuerdo 017 de enero 1973, que fija las funciones de la Oficina de Planeación Municipal.

Debido a que la búsqueda no arrojo información de normas comprendidas entre el 28 de junio de 1955 y enero de 1973, se definió este acuerdo como la norma que marca el punto de partida y afecta la estructura principal- Reestructurando la entidad. Pendiente indicar cuantas dependencias presentan documentación inventariada.

Tabla 3 Estructura orgánico Funcional Periodo 2

DEPENDENCIA	ESTADO	NORMA
Oficina de Planeación Municipal	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973
Junta municipal de planeación	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973
Dirección de Planeación	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973
Secretaria General	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973
División Técnica	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973
División de Estadística	Organigrama	Acuerdo 017 de enero 1973

Fuente: elaboración propia

Como hecho importante, destacamos que la búsqueda no arrojo información de normas comprendidas entre enero de 1973 y diciembre de 1997.

TERCER PERIODO. – 29 DE DICIEMBRE DE 1997 AL 17 DE JUNIO DE 2002

Durante este periodo se emitió el acuerdo 045 de 1997 por el cual se establece la estructura administrativa del municipio de Cartago y es la norma principal tenida en cuenta para la construcción de la estructura del periodo. Pendiente indicar cuantas dependencias presentan documentación inventariada.

Tabla 4 Estructura orgánico Funcional Periodo 3

DEPENDENCIA	ESTADO	NORMA
Despacho del alcalde	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Departamento Administrativo de Sistemas	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Departamento Administrativo de Capacitación Municipal	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Departamento de Contabilidad-Sección Contabilidad	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Departamento de Comunicaciones	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Unidad de TV	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Unidad Jurídica	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Unidad de Control Disciplinario Interno	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997

Gerencia Social	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Gerencia de Macroproyectos	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Comité Local de Emergencias	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997
Unidad de quejas y reclamos	Organigrama	Acuerdo 045 de 1997

Nota: La búsqueda no arrojo información de normas comprendidas entre el 29 de diciembre de 1997 y el 17 de junio de 2002.**Fuente:** Elaboración propia.

CUARTO PERIODO - DEL 18 DE JUNIO DE 2002 AL 30 DE MARZO DE 2008

Durante ese lapso, se generó la Resolución 189 del 18 de junio de 2002 por la cual se establecen los grupos funcionales de trabajo de la Alcaldía Municipal de Cartago y se decreta la distribución de grupos de trabajo funcionales.

Tabla 5 Estructura orgánico Funcional Periodo 4

DEPENDENCIA	ESTADO	NORMA
1. Despacho del alcalde	Organigrama	Resolución 189 del 2002
1.1. Grupo de Administración de Sistemas	Organigrama	Resolución 189 del 2002
1.2 Grupo de Contabilidad	Organigrama	Resolución 189 del 2002
2. Oficina Jurídica	Organigrama	Resolución 189 del 2002
3. Secretaria de Gobierno	Organigrama	Resolución 189 del 2002
3.1 Grupo de Apoyo a las Organizaciones Comunitarias	Organigrama	Resolución 189 del 2002
3.2 Grupo de Apoyo Inspección de Policía	Organigrama	Resolución 189 del 2002
3.3 Grupo de apoyo comisaría de familia	Organigrama	Resolución 189 del 2002
3.4 Grupo de apoyo asuntos urbanos	Organigrama	Resolución 189 del 2002
4. Secretaria de Educación	Organigrama	Resolución 189 del 2002
4.1 Grupo de administración de la cultura y el turismo	Organigrama	Resolución 189 del 2002

4.2 Grupo de la Subsecretaria del Deporte y la Recreación	Organigrama	Resolución 189 del 2002
5. Grupo de la Secretaria de Salud y Bienestar	Organigrama	Resolución 189 del 2002
6. Secretaria de Tránsito y Transporte	Organigrama	Resolución 189 del 2002
7. Secretaria de Infraestructura	Organigrama	Resolución 189 del 2002
8. Secretaria de Planeación	Organigrama	Resolución 189 del 2002
8.1 Subsecretaria del Medio Ambiente	Organigrama	Resolución 189 del 2002
9. Secretaria de Hacienda	Organigrama	Resolución 189 del 2002
9.1 Grupo de Apoyo a la Gestión de Ingresos y Fiscalización Tributaria	Organigrama	Resolución 189 del 2002
10. Secretaria de Servicios Administrativos	Organigrama	Resolución 189 del 2002
10.2 Grupo de Administración del Recurso Físico	Organigrama	Resolución 189 del 2002
10.3 Grupo de Administración del Archivo Administrativo	Organigrama	Resolución 189 del 2002
10.4 Grupo de Administración del Archivo Histórico	Organigrama	Resolución 189 del 2002

Fuente: Elaboración propia

Con el mencionado acuerdo vemos ya nueva estructura orgánica de la Alcaldía de Cartago, compuesta por 10 divisiones. Se distingue que cada una tenía a su cargo grupos de trabajo, excepto por la Secretaria de Salud y Bienestar, la Secretaria de Tránsito y Transporte y la Secretaria de Infraestructura.

Desde este último periodo la Alcaldía desarrolla actividades para construir las Tablas de Retención Documental las que fueron convalidadas mediante el Acuerdo 090 del 1 de abril de 2008 del AGN.

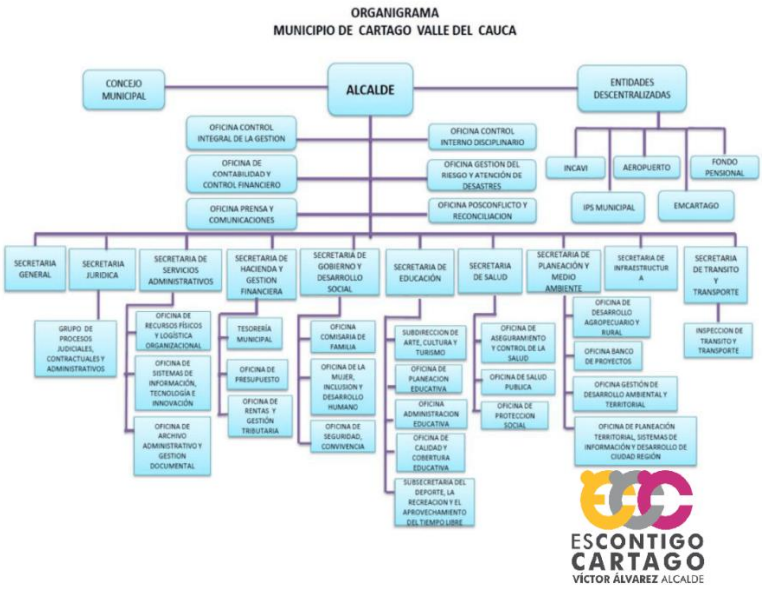
Mediante Resolución 156 de marzo 23 de 2007 se establecen las normas para el manejo de las comunicaciones al interior de la Alcaldía del Municipio de Cartago. Resolución 226 de mayo 16 de 2001, por medio de la cual se expide el reglamento interno del Archivo General Administrativo y la Ventanilla Única. Resolución 394 de octubre 5 de 2012 por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de

archivo de la Alcaldía de Cartago. Resolución 0159 de julio de 2014 se modifica el Comité por Comité Interno de Archivo.

Mediante la Resolución 210 de noviembre 09 de 2018 se crea en Comité Institucional de Gestión y Desempeño “Por medio de la cual se crea el comité Institucional de Gestión y desempeño en el municipio de Cartago, valle del cauca, en cumplimiento del decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.

Por ende, el proyecto mostrará las etapas en que incurrirá la actualización del PINAR del Municipio de Cartago como son: contextualización e importancia institucional, descripción de la metodología necesaria a utilizar para creación y elaboración del PINAR, según la reglamentación vigente, incluyendo la identificación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, necesarios en el desarrollo de la función archivística.

Ilustración 3 Organigrama



Fuente: Municipio de Cartago Valle del Cauca

3 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO

El archivo municipal de Cartago fue creado mediante acuerdo 009 de 01 de abril de 1998 “Por medio del cual se establece la estructura Administrativa del Municipio. Mediante Decreto 059 del 2000 se crea el Comité de Archivo de la sección Archivo Administrativo del Municipio de Cartago el cual tenía como objeto velar por la organización, ubicación, traslado y conservación de los documentos, dicho comité estaba conformado por el Secretario General de la Alcaldía, el Secretario de Servicios Administrativos, El jefe de la Unidad Jurídica, El jefe de la dependencia o entidad cuya presencia sea necesaria, el jefe de la Sección del Archivo Administrativo, el jefe de la sección Archivo Histórico.

Mediante Decreto 029 de 2006 se conforma el Consejo Municipal de Archivo y se dictan otras disposiciones, dicho consejo tenía como objeto: estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de estos, sugerir el acceso, el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales del archivo general de la nación, tramitar ante el Consejo Municipal de archivos del concepto de las Tablas de Retención documental, tablas de valoración documental y de eliminación de documentos; dicho Consejo estaba conformado por: Alcalde, coordinador de archivo administrativo, Coordinador archivo Histórico, Jefe de la oficina Jurídica, Secretario de Educación Secretario de Planeación, Coordinador Área de Cultura y Turismo, un representante de las Instituciones de Educación Superior o media del Municipio, Un representante de las Notarías, un representante del poder judicial, un representante de los archivos de las empresas privadas con sede el en municipio, un delegado de las Juntas Administradoras Locales.

Mediante Resolución 408 de noviembre 23 de 2005 se adopta la codificación para los documentos producidos por las entidades del sector central y descentralizado del municipio de Cartago.

Dentro de la investigación para determinar la estructura organizacional del Municipio de Cartago, en la Oficina de Archivo Histórico se revisaron dos colecciones documentales, el fondo del Concejo Municipal y el fondo de la Alcaldía Municipal. Respecto al primer fondo, se evidenció el catálogo de acuerdos, comprendidos entre 1883 a 1978, y la búsqueda no arrojo ninguna información, en

relación al segundo fondo se revisó los Decretos, comprendidos entre 1928-1959, y se encontró parte de la información que contiene este documento.

Las razones por las que no hay suficiente información sobre la reestructuración histórica del Municipio de Cartago, se encuentran en el Periódico ´´Norte Hoy´´, publicación del 21 de octubre de 2017, según el cual, en dos ocasiones se atentó abruptamente contra el archivo histórico municipal, en 1949 y en 1983.

Tabla 6 Datos del Archivo general de Cartago

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA				
NIT	891.900.493.2				
CIUDAD / MUNICIPIO	CARTAGO VALLE DEL CAUCA				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	CUARTA				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA	x	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR – ORDEN	MUNICIPAL				
DIRECCIÓN	CALLE 8 No 6-52				
TELÉFONO	2114116				
PAGINA WEB	www.cartago.gov.co				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	archivoadministrativo@cartago.gov.co				

Fuente: elaboración propia.

3.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

El Municipio de Cartago dentro de su estructura administrativa tiene ubicada la oficina de archivo administrativo y gestión documental dependiendo de la Secretaria de Servicios Administrativos

Tabla 7 Aspectos Administrativos del Archivo general de Cartago

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	x		

	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	x		
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	x		
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		x	
	¿Están las funciones del Archivo General del territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		X	
NORMATIVIDAD	**ASPECTOS ORGANIZACIONALES**	**Si**	**No**	**Parcial**
Acuerdo 038 de 2002	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x		
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	x		
	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos?	x		
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de procesos actualizado?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad un normograma de acuerdo a su contexto legal?	x		
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	x		
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico- funcional de la entidad?	x		

	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	x		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	x		
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x		
NORMATIVIDAD	**ASPECTOS DE FINANCIACIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	**x**		
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo?	x		
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo?			x
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	x		
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD?			x
NORMATIVIDAD	**ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x		
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	x		
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		x	

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

Fuente: elaboración propia.

Tabla 8 Aspectos de función archivística del Archivo general de Cartago

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sí	No	Parcial
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	x		
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha?		x	
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		x	
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?		x	
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		x	
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		x	
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web		x	

	de la Entidad?			
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente?		x	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente?		x	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente?		x	
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	x		
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x	
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	x		
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x	
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		x	
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		x	

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	x		
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	x		
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	x		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	x		
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x	
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		x	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	x		
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	x		
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		x	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		x	
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	x		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		x	
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	x		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	x		

Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	x		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x	
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		x	
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	x		
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		x	
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas y usan hoja de control?		x	
NORMATIVIDAD	**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia?	x		
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	x		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	x		
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	x		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	x		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x	
	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	x		

Fuente: elaboración propia.

Tabla 9 Aspectos de preservación del Archivo general de Cartago

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	x		
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		x	
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	x		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	x		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	x		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		x	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x		
	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x		

	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	x		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	x		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	x		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x	
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x	
	¿La entidad usa planotecas?	x		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?	x		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		x	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		x	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 10 Análisis de la gestión documental del Archivo general de Cartago

Dependencia	Fecha y Hora
Despacho	11 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina Gestión de Riesgo y Atención De Desastres	11 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina Prensa y Comunicaciones	12 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina Control Interno Disciplinario	12 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina Contabilidad y Control Financiero	13 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Secretaria de Gobierno y desarrollo Social (despacho)	13 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Secretaria de Servicios Administrativos	14 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación	14 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional	15 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	15 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina de Rentas y Gestión Municipal	18 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Gestión y Fiscalización Tributaria	18 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina de Presupuesto	19 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Tesorería Municipal	19 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina De Ejecuciones Fiscales	20 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Secretaria Jurídica	20 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Secretaria General	21 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural	22 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	22 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Oficina Control Integral de La Gestión	26 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Subsecretaria del Deporte, La Recreación y El Aprovechamiento Del Tiempo Libre	26 de mayo de 10:20 a 11:00 am
Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	27 de mayo de 9:00 a 10:00 am
Oficina Biblioteca Municipal	27 de mayo de 10:20 a 11:00 am

Secretaria de Salud y Protección Social y (Dependencias)	28 de mayo de 9:00 a 11:00 am
Secretaria de Educación y (Dependencias)	29 de mayo de 9:00 a 11:00 am
Oficina de La Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano	01 de junio de 9:00 a 10:00 am
Oficina Comisaria de Familia	01 de junio de 10:20 a 11:00 am
Inspección de Policía 1	02 de junio de 9:00 a 11:00 am
Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y (Dependencias)	03 de junio de 9:00 a 11:00 am
Secretaria de Infraestructura	04 de junio de 9:00 a 10:00 am
Oficina de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz	04 de junio de 10:20 a 11:00 am
Inspección de Policía 3	05 de junio de 9:00 a 10:00 am
Oficina Archivo Histórico	05 de junio de 10:20 a 11:00 am
Secretaria de Tránsito y Transporte	08 de junio de 9:00 a 10:00 am
Inspección de Tránsito y Transporte	08 de junio de 10:20 a 11:00 am

Fuente: elaboración propia.

3.3 INSPECIÓN OCULAR ARCHIVOS DE GESTIÓN

Inspección ocular realizada a los archivadores, se encuentran en buen estado, los mismos están elaborados en lámina metálica y las tapas de los cajones son de madera, la documentación contenida está depositada en carpetas colgantes, por parte de los funcionarios encargados en cada dependencia se realiza un buen trabajo de descripción pudiéndose identificar el rotulo asignado a cada carpeta, como observación general una vez concluido el ciclo de custodia en el archivo de gestión se debe asignar una unidad de conservación “caja” tipo x200 para descongestionar estos archivadores y mantener solo la documentación que se está gestionando actualmente.

La documentación inspeccionada en las dependencias pertenece a vigencias vencidas desde el año 2007 hasta la vigencia actual 2020, se identifica represamiento documental generado por los tiempos elevados de gestión asignados en las Tablas de Retención Documental, situación que complemento la ausencia de un deposito con condiciones adecuadas para la designación del

Archivo Central Municipal, que permitiera iniciar con el procedimiento de transferencias documentales y así dar un ciclo optimo a la documentación.

Así mismo, es importante destacar, que existen dependencias que requieren custodiar documentación específica, ya que esta es de “consulta permanente” y requieren estar consultándola para alimentar los procesos que continúan estando vigentes.

El manejo de la documentación custodiada y de la documentación a transferir, en su mayoría los funcionarios realizan un trabajo optimo a la documentación gestionada, sin embargo, el Instrumento Archivístico TRD con el que se cuenta actualmente en la Alcaldía, no fue construido sobre un acto administrativo bien elaborado, por consiguiente, la producción documental genera confusión a la hora de archivar.

Por lo anterior, mucha de la documentación inspeccionada en las dependencias es de “apoyo” y no genera una actuación administrativa, pero la misma ha sido catalogada como de gestión y se le ha realizado intervenciones de ordenación, descripción y foliación, pero sin criterios archivísticos.

En consecuencia, se identifican expedientes con ordenación documental inadecuada realizando “orden lógico” por dependencias, sin tener en cuenta el principio de orden original, asimismo, no se tiene un criterio claro a la hora de realizar la foliación, teniendo en cuenta esta situación, se dejaron recomendaciones sobre la intervención a los documentos, permitiendo ajustar las inconsistencias.

Condiciones de los depósitos, en las dependencias inspeccionadas solo un pequeño porcentaje cumple con las condiciones medioambientales estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000, situación preocupante para la conservación de los documentos, se requiere informar a la alta dirección para evidenciar la necesidad de adquirir los elementos requeridos “Iluminación, aire acondicionado, mobiliario, unidades de conservación, papel, tintas” además de la actualización y adquisición de instrumentos archivísticos que permitan dar cumplimiento a la normatividad.

Ilustración 4 Registro fotográfico Despacho del Alcalde

Fuente: propia. **Abajo.** En esta imagen se identifican unidades de conservación cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de la nación para asegurar la integridad física de la documentación.

Ilustración 5 Registro Fotográfico oficina gestión de Riesgos y Desastres

Fuente: propia.

Ilustración 6 Registro fotográfico Gestión de riesgos y Atención de desastres

Fuente: propia.

Ilustración 7 Registro fotográfico Oficina Control Interno Disciplinario

Fuente: propia. En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación carpeta.

Ilustración 8 Registro fotográfico Oficina de Contabilidad

Fuente: propia. En esta imagen se evidencia documentación en un depósito con presencia de mobiliario de oficina en mal estado.

Ilustración 9 **Registro fotográfico Secretaria de Gobierno**

Fuente: propia. En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación carpeta.

Ilustración 10 Registro fotográfico Oficina Secretaría de Gobierno

Fuente: propia. En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en cajas sin contar con unidad de conservación.

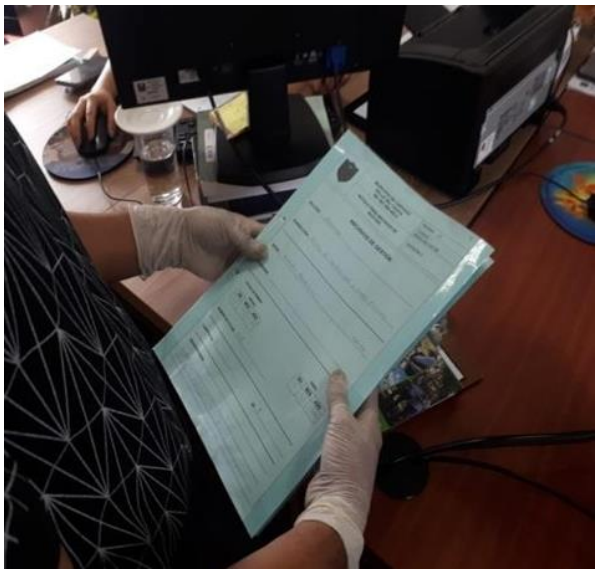
Ilustración 11 Registro fotográfico Secretaría Servicios Administrativos

Fuente: Propia. **Arriba** y **Abajo.** En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación carpeta.

Ilustración 12 Registro fotográfico Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación

Fuente: Propia. **Abajo**. En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 13 Registro fotográfico Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional



Fuente: propia. **Abajo**. En esta imagen se evidencia documentación en un depósito con presencia de mobiliario de oficina en mal estado.

Ilustración 14 Registro fotográfico Oficina de Rentas

Fuente: propia. En esta imagen se evidencia unidades de conservación “cajas” distribuidas por la oficina debido al represamiento documental que presentan.

Ilustración 15 Registro fotográfico Tesorería Municipal

Fuente: propia**. Izquierda**. En esta imagen se evidencia un "apile" inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física. **Derecha**. En esta imagen se evidencian expedientes empastados.

Ilustración 16 Registro fotográfico Oficina Ejecuciones Fiscales

Fuente: propia. **Izquierda.** En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X200, generando un deterioro acelerado en su estructura física. **Derecha.** Se identifican unidades de conservación cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de la nación para asegurar la integridad física de la documentación.

Ilustración 17 Registro fotográfico secretaría jurídica

Fuente: propia. **Arriba.** En esta imagen se evidencia expedientes empastados. **Abajo.** En esta imagen se evidencia un "apile" inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 18 Registro fotográfico Secretaría General

Fuente: propia. En esta imagen se evidencia un "apile" inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Fuente: propia.

Ilustración 19 Registro fotográfico Oficina de Control Integral de la Gestión

Ilustración 20 Registro fotográfico Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo

Fuente: propia.
Fuente: propia. **Abajo.** En esta imagen se evidencia documentación en un depósito con presencia de mobiliario de oficina en mal estado.

Ilustración 21 Registro fotográfico Secretaria de Salud

Fuente: propia.

Fuente: propia. **Abajo.** En esta imagen se evidencia documentación en un depósito con presencia de mobiliario de oficina en mal estado.

Ilustración 22 Registro fotográfico Secretaría de Educación

Fuente: propia. **Izquierda.** En esta imagen se identifican unidades de conservación cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de la nación para asegurar la integridad física de la documentación. **Derecha.** En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación.

Ilustración 23 Registro fotográfico Oficina Comisaría de Familia

Fuente: propia. **Arriba** y **Abajo.** En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 24 Registro fotográfico Oficina Inspección de Policía

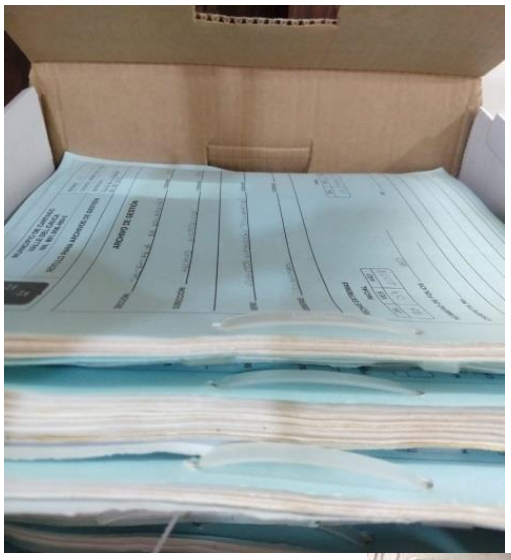
Fuente: propia. **Arriba.** En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo x300, generando un deterioro acelerado en su estructura física. **Abajo.** En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación.

Ilustración 25 Registro fotográfico Secretaria de Planeación

Fuente: propia. **Arriba.** En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación. **Abajo.** En esta imagen se evidencia un "apile" inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.
Ilustración 26 Registro fotográfico Secretaría de Infraestructura

Fuente: propia. Cajas apiladas en lugares no adecuados

Ilustración 27 Registro fotográfico Inspección de Policía No.3

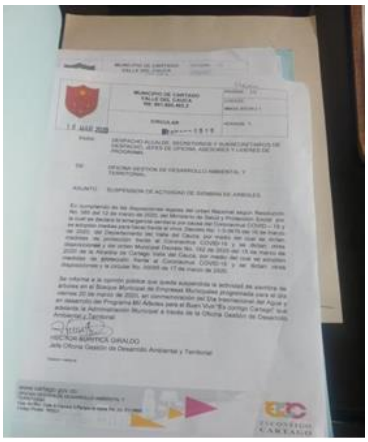


Fuente: propia.
Arriba y **Abajo**. En estas imágenes se identifican unidades de conservación en cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de la nación para asegurar la integridad física de la documentación**.**

Ilustración 28 Registro fotográfico Archivo Histórico

Fuente: propia. Cajas apiladas en lugares no adecuados

Ilustración 29 Registro fotográfico Secretaría de Tránsito y Transporte



Fuente: propia. En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 30 Registro fotográfico Oficina de Prensa y Comunicaciones

Fuente: propia.

Ilustración 31 Registro fotográfico Subsecretaría de Deporte

Fuente: propia.

Ilustración 32 Registro fotográfico Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

Fuente: propia. En esta imagen se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo X300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 33 Registro fotográfico Oficina De Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz

Fuente: propia. **Arriba. Centro y Abajo.** En estas imágenes se evidencia un “apile” inadecuado de las unidades de conservación cajas tipo x300, generando un deterioro acelerado en su estructura física.

Ilustración 34 Registro fotográfico Oficina Casa de Justicia

Fuente: propia.

Ilustración 35 Registro fotográfico Inspección de Policía No. 2

Fuente: propia. En esta imagen se evidencian expedientes dispuestos en estanterías sin contar con unidad de conservación carpeta.

Oficina de Fiscalización Tributaria

Los funcionarios manifiestan no custodiar documentación referente a sus funciones administrativas, debido a que dependen de la oficina de rentas y gestión municipal y solo realizan funciones de sustanciación de los procedimientos retornan los expedientes a la oficina de rentas

3.4 ARCHIVO ADMINISTRATIVO

El archivo central Municipal se encuentra ubicado en Carrera 6 No 8 – 91,cerca al Centro Administrativo Municipal CAM, y no se encuentra concepto técnico por la entidad competente acerca de posible riesgo de humedad subterránea, en lo concerniente a que el terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible

peligro por atentados u objetivos bélicos, las industrias contaminantes se encuentran a distancia considerable del archivo central; existe riesgo de atentado debido a la cercanía al Centro Administrativo Municipal CAM.

Aspectos estructurales: Respecto a las especificaciones técnicas de construcción del depósito para el archivo central, no contamos con la información exacta por parte del contratista, puesto que, hay unos requerimientos que se especifican dentro de la normativa legal vigente y no se reflejan dentro de la obra que se realizó en la anterior administración.

Áreas de Depósito o de Almacenamiento de Documentos: En el momento el acervo que custodia el archivo central en estantería.

Distribución de Áreas: El archivo central cuenta con áreas designadas para el trabajo administrativo y de atención al ciudadano, cumpliendo con el aislamiento de la zona de depósito del acervo.

Capacidad de Almacenamiento: Estantería, las instalaciones físicas del archivo no cuentan con la suficiente estantería para albergar la documentación y la que se dispone actualmente cumple las especificaciones técnicas de resistencia para ubicar el acervo que allí se custodia.

Unidades de conservación para el almacenamiento de documentos en soporte papel, para custodiar estos documentos se recomienda utilizar cajas y estas deben contar con especificaciones técnicas que permitan asegurar la integridad física de los documentos, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005, para el almacenamiento de cualquier tipo de serie documental, se recomienda el uso de cajas de archivo elaboradas en cartón corrugado, de referencia X200 que son específicas para archivo central, de las cuales el archivo central cuenta con un porcentaje bajo y lo que dicta la ley es que la totalidad de la documentación este albergada en este tipo de cajas.

Condiciones Ambientales y Técnicas de Conservación para el Material Documental en distintos soportes.

Condiciones ambientales que presenta el archivo central municipal: Humedad relativa y temperatura, el depósito destinado para custodiar el acervo documental, no cumple con las condiciones específicas de humedad relativa y temperatura, teniendo en cuenta que una temperatura de entre 15 y 20 ºc, solo es posible en nuestro municipio con la utilización de aires acondicionados; en la actualidad se tienen (3) unidades instalados fuera del depósito del archivo, no obstante, ninguno funciona satisfactoriamente, por otro

lado, la humedad relativa debe ser medida con un instrumento fijo o portátil denominado termohigrómetro del cual no disponemos para realizar dicha medición.
Ventilación, al no contar con las adecuaciones mínimas en el inmueble aun no es posible asegurar una aireación optima en el depósito del archivo central.
Filtrado de aire, el depósito del Archivo Central cuenta con una celosía en estructura metálica, la cual permite el ingreso de partículas sólidas, generando una mínima contaminación por agentes externos a la documentación, además de permitir el ingreso de agua cuando se presentan precipitaciones fuertes.
Iluminación, las instalaciones cuentan con una iluminación acorde a las requeridas contando con iluminación independiente por áreas, minimizando la incidencia directa sobre la documentación.

Seguridad, para la atención de posibles riesgos como incendios, el archivo central cuenta con tres (3) extintores de agua a presión, los cuales son pocos teniendo en cuenta el alto riesgo que significa custodiar 494 Metros Lineales de documentos en soporte papel, igualmente, en caso de inundación por daño en elementos de tubería interna el riesgo no sería menor, al no contar con extractores de agua y sin la totalidad de la estantería necesaria para albergar la documentación, generando que el mayor porcentaje del acervo se encuentre dispuesto en el suelo.
Número de unidades de control de incendios, el archivo central no cuenta con estas unidades, generando un riesgo muy alto en la pérdida total del acervo en caso de presentarse un incendio, y el agravante de esta posible situación es, no contar con una copia de seguridad digital del acervo que aquí se custodia.

Administrativamente, la Administración Municipal y el Archivo Central en la presente vigencia se encuentran con todos sus instrumentos archivísticos desactualizados, situación que ha generado un represamiento documental que obstaculiza el debido funcionamiento de la administración documental en cada una de las oficinas, por otro lado, en la implementación de su política de gestión documental, se viene trabajando articuladamente con el comité institucional de gestión y desempeño, tarea que viene siendo acompañada por el enlace territorial designado por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, las condiciones físicas y administrativas en el Archivo Central, inciden negativamente en la administración municipal, generando un represamiento documental muy alto, igualmente, duplicidad creciente ya que no se cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios para una óptima gestión en la administración (TVD). Así mismo, en la presente vigencia se viene fortaleciendo el equipo de trabajo de la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, situación que favorece las necesidades administrativas que se presentan, sin embargo, es necesario fortalecer aún más el equipo con personal idóneo que contribuya a cumplir los objetivos propuestos. Finalmente, desde

la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, se vienen desarrollando actuaciones administrativas que permitan un óptimo funcionamiento de la gestión documental en la administración municipal, por lo cual, es urgente que se cumplan con los requerimientos que exige la legislación documental, evitando caer en las posibles sanciones por parte de los entes de control y cumplir satisfactoriamente con la custodia del patrimonio documental de la administración municipal.

Ilustración 36 Registro fotográfico Archivo Central Administrativo

Fuente: propia.

4 PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Cartago – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la actualización de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos de la administración municipal, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.[10]
El municipio de Cartago, Valle del Cauca, circunscrito en la categoría 4, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y de la memoria historia de la Nación.

Una de las razones por las cuales no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental como resultado de la evaluación técnica e integral la cual permita evidenciar la ejecución de proyectos y planes de mejoramiento que impacten luego de la priorización de aspectos críticos y que no surjan estos proyectos del simple día a día o de la materialización de un riesgo que necesita ser mitigado por la falta del controles, actividades y proyectos que es lo que se pretende adelantar en este Plan Institucional de archivos PINAR.

4.1 MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

[10] MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019-2020, p.1

El contexto estratégico que da soporte en el que se basa el PINAR del municipio es:

- **MISIÓN**

Construir participativa y estratégicamente los lineamientos para propiciar el buen vivir, la justicia social, la competitividad en armonía con el medio ambiente, mediante el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio de un gobierno eficaz con perspectiva de liderazgo regional y solidaridad con la construcción de la paz en nuestro país.

- **VISIÓN**

En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-región del Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unida por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

- **OBJETIVOS MISIONALES**[11]

Orientar el desarrollo integral del Municipio de Cartago a través de una visión colectiva de la realidad social, política, económica y ambiental, que permita la generación de alternativas que posibiliten la consolidación y el posicionamiento de un objetivo común: lograr una “Cartago justa, equitativa y sustentable”, una Ciudad Región con una gobernanza abierta y pluralista que avance día a día hacia la competitividad, atrayendo la inversión, garantizando el empleo y, sobre todo, mejorando la región y la calidad de vida de quienes ocupan su territorio

[11] MUNICIPIO DE CARTAGO. objetivos. https://www.cartago.gov.co/nuestra-alcaldia/objetivos/

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**[12]

a) Propiciar el desarrollo integral de los Cartagüeños a través de programas con alta rentabilidad social en los sectores de la educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y recreación, cultura, vivienda y atención a grupos vulnerables y con el énfasis que requiere la primera infancia, la infancia, la adolescencia y la juventud, con el fin de que se eleve su calidad de vida y se alcancen mayores niveles de bienestar social.

b) Crear condiciones favorables para el desarrollo, esto es una "Cartago justa, equitativa y sustentable" que genere nuevas y mejores oportunidades de empleo e ingresos a la población rural y urbana, a fin de lograr un crecimiento sostenido en los diferentes sectores del desarrollo local.

c) Consolidar el fortalecimiento de la gestión pública territorial con una administración innovadora y eficiente, guiada por la gobernanza, que propicie espacios democráticos, se articule con el sector privado, la sociedad civil y respete a las personas y las instituciones.
d) Generar e implementar programas y estrategias que aseguren la sostenibilidad ambiental, en armonía con el desarrollo económico y social, a través de la participación comunitaria en actividades que le apunten a la recuperación y conservación del ambiente y los recursos naturales.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

La actuación y conducta de los servidores públicos de la Alcaldía de Cartago, está íntimamente ligada con la confianza pública y, por lo tanto, deberán enmarcarse dentro de los principios de:

- Servicio
- Honestidad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Confianza,
- Amabilidad.

[12] Ibid.

- Transparencia.

Para actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Cartago – PINAR 2021 -2023 se abordaron las herramientas administrativas para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística de la institución así:

a. Diagnóstico Integral de Archivos.
b. Mapa de Riesgos.
c. Planes de mejoramiento Auditorías 2014 y 2015.
d. Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
e. Plan de Mejoramiento Archivístico en Excel.
f. Índice de Gobierno Abierto (IGA).
g. Informe Auditoría Interna Archivo

Tabla 11 Herramientas administrativas

N°	HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA	Hipervínculo
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Anexo 1
2	Mapa de Riesgos	Anexo 2
3	Planes de mejoramiento Auditorías 2014 y 2015.	Anexo 3
4	Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación[13].	Anexo 4
5	Plan de Mejoramiento Archivístico en Excel.	Anexo 5
6	Índice de Gobierno Abierto (IGA	Anexo 6
7	Informe Auditoría Interna Archivo	Anexo 7

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados por la herramienta administrativa así:

[13] ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO OFICINA ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. PINAR Plan Institucional De Archivo, 2017, p.6

Tabla 12 Identificación de aspectos críticos

	RECOPILACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO	
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
COMPONENTE ADMINISTRATIVO - ASPECTOS ORGANIZACIONALES		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
1	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	Procesos y procedimientos que se ejecutan sin ningún orden o secuencia lógica aprobada por el nivel directivo
2	No se cuenta con un acto administrativo de creación de la entidad	Falta de claridad en saber que documentos son los idóneos para cumplir con este ítem
3	La entidad no ha creado el archivo histórico	Pérdida de documentos con valor secundario para la entidad por la no aplicación de la tabla de valoración documental
ASPECTOS DE FORMACION Y CAPACITACION		
4	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	Desconocimiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos
5	Los servidores públicos no han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos	Desconocimiento de la aplicación de uno de los componentes del Programa de Gestión documental
6	¿La Unidad de Correspondencia no cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	Demora en los procesos de recepción, trámite y entrega de documentos en la alcaldía de Cartago - Valle del Cauca.
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
7	Las Tablas de Retención Documental no han sido actualizadas ni publicadas en la página web de la Entidad	Incumplimiento del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación Artículo 9 y 10.

8	La Entidad no ha adoptado, socializado ni publicado el Programa de Gestión Documental actualizado	Desconocimiento de los lineamientos de las etapas archivísticas de: Producción Recepción Distribución Trámite Organización Consulta Conservación y disposición final
9	El Programa de Gestión Documental no ha sido aprobado por la instancia competente	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012.
10	No se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012.
11	No se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012.
12	No se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013 del AGN.
13	La Entidad no ha elaborado el Plan Institucional de Archivos	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012.
14	La Entidad no ha elaborado Las Tablas de Valoración Documental	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012.
15	La Entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Desarticulación de política cero papel y acuerdo 03 de 2015 del AGN
16	La Entidad no ha actualizado los procesos, procedimientos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas	Desconocimiento de la función archivística por falta de los procedimientos de gestión documental
17	No se ha desarrollado por parte de la entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Falta de control de los sistemas de información
18	La Entidad No ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	Falta de articulación del espacio idóneo para debatir los temas de conservación de la información
19	El Comité Interno de Archivo a la fecha no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Falta de articulación del espacio idóneo para debatir los temas de conservación de la información
20	No ha sido aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo	Falta de articulación del espacio idóneo para debatir los temas de conservación de la información
21	La entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental	Procesos archivísticos desarticulados y sin claridad

22	La Entidad no ha elaborado instrumentos de descripción	Procesos archivísticos desarticulados y sin claridad
23	El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos	Pérdida de información por falta de espacios óptimos de custodia, disposición final y migración de la información en los distintos medios electrónicos.
24	No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos	Pérdida de documentos con valor secundario para la entidad por la no aplicación de la tabla de valoración documental
25	No se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno	Desarticulación con los procesos de calidad y aplicación de la norma fundamental.
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
26	No ha sido adaptado el depósito climáticamente	Pérdida de información por falta de control de humedad y temperatura.
27	Las estanterías no tienen un sistema de identificación visual	Falencias en el inventario de archivo para ubicación de la información
28	Se presenta oxidación los elementos de la estantería	Riesgo de contaminación y pérdida de la información
29	Las unidades de conservación no presentan un recubrimiento interno	Riesgo de contaminación y aumento de plagas. Posible desconocimiento del material de diseño de las cajas
30	No se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo	Posible pérdida de información por falta de control de humedad y temperatura
31	No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	Posible pérdida de información por falta de control de humedad y temperatura
32	No se realiza la limpieza de la estantería	Desorganización y repercusiones en el sistema de seguridad y salud en el trabajo
33	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones	Posible pérdida de la información por robo
34	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios	Posible pérdida de información por incendio
35	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones	Posible pérdida de información por inundaciones
2. MAPA DE RIESGOS		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
1	Documentación Incompleta	Cuando la documentación de las otras Dependencias llega al Archivo principal en algunos casos faltan soportes o, estos soportes no son los originales. Eliminación de documentos en Administraciones anteriores
2	La información no está salvaguardada contra incendios.	La información está vulnerable a un incendio

3	Falta de digitalización de documentos.	Desconocimiento de Política Cero Papel
4	Falta de Sistematización de los documentos.	Poca eficacia y eficiencia de la información
5	Falta de adecuación de espacio físico para la totalidad del fondo documental.	Falta de Recursos Económicos. Desconocimiento del cumplimiento de la Ley de Archivo por parte de los jefes encargados de dar cumplimiento.
6	Falta de espacio físico para la adecuación del Archivo Histórico.	Falta de Asignación de recursos para la adecuación del espacio del archivo histórico.
7	Inestabilidad laboral para el funcionario asignado para el manejo del archivos.	Desconocimiento por parte de los superiores de la importancia de dar continuidad a los procesos de gestión documental, archivísticos y técnicos.
8	Falta de insumos adecuados para la organización del archivo (Dotación)	Dificultad en la consecución de la información.
9	Carencia de Control Biológico.	Pérdida de información
10	Ausencia de capacitación al personal que labora en el archivo.	Desconocimiento de la importancia de capacitar al funcionario.
11	Carencia de condiciones ambientales (temperatura, humedad, aireación).	Falta de equipos de medición que permitan asegurar las condiciones ambientales.
12	Probabilidad de que la correspondencia interna y externa no sea entregada oportunamente.	Ausencia de mensajero o de la encargada de la ventanilla única.
13	Probabilidad de que documentos tales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares no se les dé el trámite oportuno.	Ausencia de mensajero o de la encargada de la ventanilla única. Descuido por parte del personal responsable de la entrega de correspondencia.
14	Ausencia de adecuaciones a la oficina de ventanilla única (poco espacio, inadecuadas instalaciones eléctricas, saturación de documentos, carencia de mobiliario y equipos tecnológicos).	Ausencia de recursos económicos. Desconocimiento de la importancia de procurar el espacio óptimo para el funcionamiento de la Ventanilla Única.
15	Ausencia de capacitación al personal que labora en la Ventanilla Única. Y a los funcionarios en general.	Ausencia de recursos económicos. Desconocimiento de la importancia de brindar espacios de capacitación al personal.
3. PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA 2014 Y 2015		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
	No se ha concluido el proceso de actualización de la TRD, la actual TRD no cuenta con la aprobación, para aplicarlas en cada una de las Dependencias y lograr una adecuada organización de sus archivos	Incumplimiento a la norma y a los compromisos pactados con el AGN, con posibilidad de sanción

	Se observó que la Alcaldía Municipal de Cartago presentó las siguientes debilidades con relación a la Ley General de Archivo: No se han realizado la totalidad de las transferencias correspondientes al archivo central. Las instalaciones en las que se encuentra el archivo carecen de las especificaciones técnicas de espacio requeridas para conservar la totalidad del archivo, de conformidad a lo contemplado en el Acuerdo No. 49 del 2000 del Archivo General de Nación. Situación derivada porque los funcionarios de la Entidad no utilizan los procedimientos establecidos y documentados en la entidad para el uso y manejo del archivo, de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000, situación generada por el desorden, mal uso y conservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental[14]	Incumplimiento a los compromisos suscritos con la Contraloría en plan de mejoramiento 2014 y 2015, posibilidad de sanción
1	Se observó el no cumplimiento de lo que estipula el Acuerdo 002 de 2004 “Por la cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, históricos”, por lo tanto, la entidad no ha aplicado ningún proceso archivístico y técnico produciendo deterioro de los documentos que allí reposan. Se observó que el Municipio cuenta con un sitio para el archivo general Municipal observados Cajas y documentos en forma no adecuada (en el piso), No se cuenta con inventarios documentales para la totalidad de la documentación; Las instalaciones no son adecuadas para la conservación y almacenamiento de la documentación. No se ha realizado la valoración de documentos primarios y secundarios generando actas de eliminación de los documentos que tengan vida útil para la Administración Municipal.	Al practicar visita el grupo auditor al departamento de archivo visualizó en proceso de organización una serie de documentos catalogados como archivo histórico, trayéndolos a cuestionamiento como archivo central.
2	En la Ventanilla Única no se evidencia la implementación de herramientas tecnológicas que permita la unificación de las comunicaciones internas y externas y actos administrativos, digitalización de documentos escaneados para el manejo de información de la comunidad y	Debido a la ausencia de recursos económicos que permitan la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen la gestión de la Ventanilla Única.

[14] Idib., p.4

	oficinas de la administración.	
4 y 5 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
1	No corresponde con lo establecido en el archivo general de la nación producción, recepción, distribución, organización, consulta, recuperación y disposición final de los documentos dentro del concepto del archivo total.	Falencias en la elaboración de los instrumentos archivísticos
2	Cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD.	Falencias en la conservación y disposición final de los documentos
3	Transferencias documentales primarias	Pérdida de información
4	Fondos acumulados (tabla de valoración documental)	Falta de aplicación de instrumentos archivísticos para valorar documentos y abrir espacios
5	Depósito de archivo	Falta de adecuación del archivo para custodia y consulta
6. ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO (IGA)		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
1	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) socializado	Falta de seguimiento a las herramientas administrativas.
2	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación	Falta de alineación al comité de archivo del SIC
3	no se han implementado ni aplicado las TVD	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos
4	Falta de creación y conformación del archivo histórico para realizar las transferencias secundarios de los documentos de conservación total de la entidad	Falta de valoración de documentos para transferencia secundaria.
7. INFORME AUDITORIA INTERNA (OCI)		
N°	**ASPECTO CRÍTICO**	**RIESGO**
1	No se cuenta en el ente con Manual de Identidad Corporativa.	Desconocimiento del uso de los aspectos de un manual de marca para disminuir la imagen negativa de la institución
2	No se ha establecido en el Manual de Procedimientos, los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación. No se evidencia la Resolución donde se establecen los cargos autorizados para firmar documentación, con los nombres de servidores y los cargos	Desconocimiento de los procedimiento y pasos para ejecutar una tarea, así mismo el proceso de mejora por ajuste no se da

3	No existe política documentada para salvaguardar la información electrónica de la entidad.	Pérdida de información por política documentada de backup o de uso en la nube
4	No se ha implementado la gestión de documentos electrónicos.	Desarticulación de política cero papel
5	No se ha dado cumplimiento al Decreto 1747 de 2,000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1,999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales.	Desconocimiento del carácter probatorio de los mensajes de datos y del uso de la firma escaneada, electrónica, digital y manuscrita.
6	No se han identificado documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).	Desarticulación de los procesos de migración de la información.
7	No se han implementado medidas de control para el uso de reprografía tales como fotocopiado, digitalización y microfilmación.	Desarticulación de política cero papel, componente buenas prácticas del uso del papel, impresoras.
8	No se cuenta con reglamento interno de archivo y correspondencia.	Falta de articulación del manual de archivos de gestión
9	No se tiene publicado en el Sitio Web el Plan de Gestión Documental PGD.	Incumplimiento ley 1712 de 2014
10	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.	Incumplimiento aplicación instrumentos archivísticos
11	No se ha elaborado y sometido a aprobación el Cronograma de Implementación del PGD.	Incumplimiento aplicación instrumentos archivísticos
12	No en todas las ocasiones se elaboran los documentos en las plantillas definidas.	Procesos de calidad y seguimiento que no se aplican por no haber un responsable y una norma fundamental de documentos establecida y en funcionamiento
13	No se cuenta con inventario documental y por tanto este no está publicado en la intranet de la entidad.	Incumplimiento ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012
14	Las historias laborales no cuentan con la adecuada seguridad pues en el lugar que se encuentran la chapa puede ser violentada al igual que los vidrios.	Falencias en la custodia de la información
15	No se cuenta con Reglamento de Servicio y consulta en el archivo central.	Debilidad en adherencia a los procesos y procedimientos
16	No se han establecido horarios para la revisión del sitio web.	Falta de control para la información publicada
17	No en todos los casos las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD.	TRD desactualizada
18	Las series documentales no se encuentran organizadas en las estanterías de acuerdo a las TRD.	Problemas de espacio y organización en el archivo central o de gestión

19	No todas las dependencias realizan el Formato Único de Inventario Documental. Acuerdo 038/2,000 AGN.	Incumplimiento ley 594 de 2000 y decreto 2609 de 2012
20	No se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados.	Falta aplicación tabla de valoración documental
21	Cuando la dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y estos son devueltos a las dependencias este no contiene la ubicación topográfica de los expedientes.	Se subsana con un inventario compartido en intranet, falencia en la elaboración del inventario del archivo central
22	No se han realizado Transferencias secundarias.	Falta de creación del archivo histórico
23	Debido a que no se ha adecuado el espacio físico destinado al Fondo Documental no se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a las TRD.	Falta aplicación tabla de valoración documental
24	No existe mobiliario (estanterías, escáner industrial, disco duro con capacidad suficiente para almacenar la información digitalizada, sistema de climatización, filtros UV en lámparas y ventanas, sistema de alarma anti-incendio y anti-robo) y espacio de almacenamiento adecuado y suficiente para la salvaguarda de la documentación. Ley 594/2,000 Art 13, Acuerdo 049/2,000 Art 2,	Falta de herramientas y elementos para la ejecución de los instrumentos archivísticos
25	No se cuenta con Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental. Acuerdo 050 de 2,000,	Falta del diseño del plan interno de archivos.
26	No se cuenta con sistema de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales (alarma, chapas de alta seguridad, vidrios de alta resistencia).	Falta del diseño del plan interno de archivos.
27	No se evidencia la adecuada ubicación de los equipos de atención de desastres (extintores) ni ruta de evacuación.	Falencias en los elementos de seguridad y salud en el trabajo
28	No se ha realizado mantenimiento a las instalaciones eléctricas.	Falta de diseño del plan interno de archivos
29	La Limpieza al espacio destinado a los Fondos Comunes no se realiza con periodicidad.	Falta de diseño del plan interno de archivos
30	No se cuenta con programa de control de plagas, por lo tanto, no se realiza fumigación para el control de ácaros en el archivo de gestión y central.	Falencias en los elementos de seguridad y salud en el trabajo
31	No se han realizado primeros auxilios a los documentos.	Falta de establecer políticas de limpieza y conservación

32	Las baldas inferiores de las estanterías no se encuentran a 10 CM de altura del piso.	Riesgo de pérdida de información por inundación
33	No se cuenta con política de preservación de información a largo plazo.	Desarticulación de preservación digital a largo plazo. NTC ISO 19005
34	No se cuenta con política para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos.	Falta política de migración de información
35	El Comité de Archivo es Inoperante.	Falta de toma de decisiones en lo concerniente a la gestión documental institucional
36	No se cuenta con Comité Evaluador de Documentos.	Falta de aprovechamiento y de cumplimiento de las estancias que se elevan en el comité interno de archivo
37	No se han publicado en el sitio web del ente las TRD.	Incumplimiento Ley de transparencia y acceso a la información pública
38	No se ha realizado depuración respecto a los documentos que no tienen valor para la administración, la cultura o la historia.	Falta aplicación tabla de valoración documental
39	No se ha realizado plan de transferencia documental para la presente vigencia.	Desarticulación con el procedimiento de plan de transferencias
40	El PGD se encuentra diseñado mediante un manual pero este no fue adoptado mediante acto administrativo.	Falencia en los procesos de aprobación y protocolarios de los documentos de archivo
41	No existen procedimientos para el manejo del archivo histórico.	Falta de establecimiento de procedimientos
42	No se ha implementado cabalmente la Política de Cero Papel.	Desarticulación directriz presidencial 04 de 2012
43	El personal que labora en el archivo no cuenta con dotación tal como: guantes, tapabocas, bata con manga larga, alcohol glicerinado etc.)	Fatal de elementos para operación de la política archivística
	VENTANILLA ÚNICA	
44	Dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales no se encuentran las funciones de la VU.	Falta adherencia al manual de procesos y procedimientos
45	No se realiza impresión de los fax recibidos para la conservación de la información.	Pérdida de información por medios poco idóneos de conservación
46	No se cuenta con un servidor que permita el almacenamiento de los documentos electrónicos.	Desarticulación de políticas de backup y uso en la nube
47	No se cuenta con sistema de control sobre el trámite de los documentos electrónicos.	Poca trazabilidad de la información
48	Aun los funcionarios no identifican totalmente las comunicaciones oficiales y los memorandos generales; así como las TRD que les	Capacitación y comunicación con falencias en el proceso de tabla de retención documental

	corresponden, igualmente algunos funcionarios reciben documentos sin radicado de la VU desconociendo así la importancia de esta.	
49	No se cuenta con lineamientos documentados para la distribución de documentos.	Desarticulación de procesos electrónicos para la distribución de documentos
50	No se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa.	Desorganización del proceso de ventanilla única
51	No se da cumplimiento a la Política de Cero Papel.	Desarticulación directriz presidencial 04 de 2012
52	No se cuenta con mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones de la VU (escáner industrial, impresora, conmutador, computador con capacidad suficiente).	Condiciones del proceso de ventanilla débiles.
53	Las instalaciones de la VU contienen una cantidad significativa de unidades de conservación (carpetas).	Debilidad en el proceso de conservación y transferencia documental
54	No se cuenta con procedimientos diseñados para la VU que permitan cumplir con los Programas de Gestión Documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos.	Desarticulación de los instrumentos archivísticos
55	La información de la VU no se encuentra documentada.	Falta adherencia a procesos y procedimientos
56	El Manual de procedimientos no establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la entidad (Acuerdo 060/2,001 Art 4).	Falta de un manual de firmas aprobado
57	Actualmente no se está asignando numeración de radicación consecutiva a los documentos provenientes de personal externo a la alcaldía.	Incumplimiento acuerdo 060 de 2001
58	No se cuenta con reglamentación establecida para las comunicaciones oficiales que se reciben por correo electrónico.	Falta de documentación del proceso

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13 Resumen de aspectos críticos con sus respectivos riesgos según herramientas administrativas identificadas para el PINAR

N°	HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA	Hipervínculo	*# ASPECTOS CRITICOS*
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Anexo 1	*35*
2	Mapa de Riesgos	Anexo 2	*15*
3	Planes de mejoramiento Auditorías 2014 y 2015.	Anexo 3	*4*
4	Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación	Anexo 4	*5*
5	Plan de Mejoramiento Archivístico en Excel.	Anexo 5	*0*
6	Índice de Gobierno Abierto (IGA	Anexo 6	*4*
7	Informe Auditoría Interna Archivo	Anexo 7	*58*
TOTAL ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS			**121**

Fuente: Elaboración propia

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores[15].

Se tomaron los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

a. **Administración de archivos**: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
b. **Acceso a la Información**: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
c. **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
d. **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de evaluación (Tabla No 3 del Manual Formulación del Plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación)

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No 1 con todos criterios de evaluación y así sucesivamente con cada uno de los aspectos críticos obteniendo la siguiente priorización.

Criterios de evaluación cruzados con los aspectos críticos descritos en el numeral 5.6 de este documento.

Tabla 14 Resultado final de la matriz de prioridades

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

[15] Op cit., p.9

1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS[16]	
1.1.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
1.2.	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.
1.3.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.
1.4.	Se tiene establecida la política de gestión documental.
1.5.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.
1.6.	se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles
1.7.	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
1.8.	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
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.
1.10.	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.
2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	
2.1.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
2.2.	se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.
2.3.[17]	se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.
2.4.	se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.
2.5.	se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
2.6.	el personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.
2.7.	se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.

[16] Op cit., p.10
[17] Los puntos 4.2 al 5.10 se adaptan de ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, “PINAR” Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Ibague-2019, p.10.

2.8.	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
2.9.	se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL
2.10.	se cuenta con canales(locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano
3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
3.1.	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
3.2.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a ostros sistemas de gestión.
3.3.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.
3.4.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
3.5.	se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC-
3.6.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
3.7.	se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.
3.8.	se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
3.9.	se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados.
3.10.	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.
4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	
4.1.	se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.
4.2	se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
4.3.	se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.
4.4.	se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.
4.5.	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.
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
4.7.	se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
4.8.	se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.

4.9.	se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
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.
5. FORTALECIMINETO Y ARTICULACIÓN	
5.1.	la gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
5.2.	se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
5.3.	se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
5.4.	se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5.5.	se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
5.6.	se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
5.7.	se cuenta con procesos de mejora continua.
5.8.	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
5.9.	se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
5.10.	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ORDEN PRIORIZADO	ORDEN SIN PRIORIZAR	#	1	2	3	4	5		
		ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	TOTAL SOLUCIONES DIRECTAS	OBJETIVOS Y PLANES ASOCIADOS
		TOTAL PUNTUACION POR CRITERIO DE EVALUACION	251	114	238	240	892	1735	
1	23	El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos	3	1	10	10	8	32	Disponer de un espacio específico para el almacenamiento de diferentes tipos de formatos - Articulación con el Programa de Gestión Documental.
2	21	La entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental	2	1	10	10	8	31	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. a través de una herramienta tecnológica.
3	22	La Entidad no ha elaborado instrumentos de descripción	2	1	10	10	6	29	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. a través de

									una herramienta tecnológica.
4	**121**	No se cuenta con reglamentación establecida para las comunicaciones oficiales que se reciben por correo electrónico.	**2**	**3**	**3**	**10**	**10**	**28**	Articular los PQRSD que llevan a través de correos electrónicos a una herramienta tecnológica
5	**1**	La Entidad no cuenta con el Mapa de Procesos actualizado	**7**	**5**	**1**	**4**	**10**	**27**	Establecer un mapa de procesos acorde a la estructura organizacional
6	**38**	Falta de digitalización de documentos.	**6**	**1**	**0**	**10**	**10**	**27**	Desarrollar el plan para la descipción documental según acuerdo 05 de 2013. a través de una herramienta tecnológica.
7	**39**	Falta de Sistematización de los documentos.	**6**	**1**	**0**	**10**	**10**	**27**	Desarrollar el plan para la descipción documental según acuerdo 05 de 2013. a través de una herramienta tecnológica.

8	**54**	En la Ventanilla Única no se evidencia la implementación de herramientas tecnológicas que permita la unificación de las comunicaciones internas y externas y actos administrativos, digitalización de documentos escaneados para el manejo de información de la comunidad y oficinas de la administración.	**6**	**1**	**0**	**10**	**10**	**27**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
9	**18**	No se ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación	**3**	**1**	**10**	**2**	**10**	**26**	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
10	**110**	No se cuenta con sistema de control sobre el trámite de los documentos electrónicos.	**2**	**2**	**2**	**10**	**10**	**26**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional

11	**48**	Probabilidad de que documentos tales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares no se les dé el trámite oportuno.	**4**	**1**	**0**	**10**	**10**	**25**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
12	**62**	no se han implementado ni aplicado las TVD	**4**	**1**	**9**	**0**	**10**	**24**	Diseñar las TVD
13	**66**	No existe política documentada para salvaguardar la información electrónica de la entidad.	**2**	**1**	**1**	**10**	**10**	**24**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
14	**67**	No se ha implementado la gestión de documentos electrónicos.	**2**	**1**	**1**	**10**	**10**	**24**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
15	**109**	No se cuenta con un servidor que permita el almacenamiento de los documentos electrónicos.	**1**	**1**	**2**	**10**	**10**	**24**	Desarrollar un sistema de compartidos para la gestión de información institucional

16	**5**	Los servidores públicos no han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos	**2**	**2**	**9**	**0**	**10**	**23**	Capacitación en manejo de archivos LEY 594 DE 2000
17	**15**	La Entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	**2**	**2**	**0**	**9**	**10**	**23**	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. a través de una herramienta tecnológica.
18	**17**	No se ha desarrollado por parte de la entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	**1**	**2**	**0**	**10**	**10**	**23**	Elaborar las tablas de control de acceso por Sistema de Información
19	**61**	No existe un Sistema Integrado de Conservación	**3**	**1**	**9**	**0**	**10**	**23**	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al

									comité de archivo.
20	**63**	Falta de creación y conformación del archivo histórico para realizar las transferencias secundarias de los documentos de conservación total de la entidad	**3**	**1**	**9**	**0**	**10**	**23**	Conformación del Archivo Histórico por acto administrativo
21	**105**	No se ha implementado cabalmente la Política de Cero Papel.	**2**	**1**	**0**	**10**	**10**	**23**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
22	**19**	El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación	**1**	**1**	**10**	**0**	**10**	**22**	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
23	**20**	No ha sido aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo	**1**	**1**	**10**	**0**	**10**	**22**	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.

24	**58**	Fondos acumulados (tabla de valoración documental)	**2**	**1**	**9**	**0**	**10**	**22**	Diseñar las TVD
25	**59**	Depósito de archivo	**2**	**1**	**9**	**0**	**10**	**22**	Definir las necesidades del archivo central
26	**68**	No se ha dado cumplimiento al Decreto 1747 de 2,000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1,999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales.	**0**	**1**	**1**	**10**	**10**	**22**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución y uso de firmas electrónicas a través de herramientas de información.
27	**73**	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.	**2**	**1**	**9**	**0**	**10**	**22**	Diseñar las TVD
28	**114**	No se da cumplimiento a la Política de Cero Papel.	**1**	**1**	**0**	**10**	**10**	**22**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
29	**25**	No se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno	**1**	**1**	**1**	**10**	**8**	**21**	Elaboración del Programa de Gestión Documental

30	**70**	No se han implementado medidas de control para el uso de reprografía tales como fotocopiado, digitalización y microfilmación.	**1**	**1**	**1**	**8**	**10**	**21**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
31	**83**	No se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados.	**5**	**1**	**9**	**0**	**6**	**21**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
32	**40**	Falta de adecuación de espacio físico para la totalidad del fondo documental.	**4**	**1**	**5**	**0**	**10**	**20**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
33	**41**	Falta de espacio físico para la adecuación del Archivo Histórico.	**6**	**1**	**5**	**0**	**8**	**20**	Diseñar las TVD
34	**49**	Ausencia de adecuaciones a la oficina de ventanilla única (poco espacio, inadecuadas instalaciones eléctricas,	**2**	**1**	**1**	**10**	**6**	**20**	Adecuación de infraestructura

		saturación de documentos, carencia de mobiliario y equipos tecnológicos).							
35	**69**	No se han identificado documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).	**0**	**1**	**1**	**10**	**8**	**20**	Levantamiento de los activos de información
36	**12**	No se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad	**2**	**1**	**0**	**6**	**10**	**19**	Elaboración del Programa de Gestión Documental

37	**53**	Se observó el no cumplimiento de lo que estipula el Acuerdo 002 de 2004 “Por la cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, históricos”, por lo tanto la entidad no ha aplicado ningún proceso archivístico y técnico produciendo deterioro de los documentos que allí reposan. Se observó que el Municipio cuenta con un sitio para el archivo general Municipal observados Cajas y documentos en forma no adecuada (en el piso) con entrada de goteras e iluminación, los documentos que	**6**	**1**	**1**	**0**	**10**	**18**	Diseñar las TVD

		allí reposan son registrados con fechas desde 1990,1994 y 2000, sin ejecutar la valoración de documentos primarios y secundarios generando actas de eliminación de los documentos que tengan vida útil para la Administración Municipal.							
38	**87**	No existe mobiliario (estanterías, escáner industrial, disco duro con capacidad suficiente para almacenar la información digitalizada, sistema de climatización, filtros UV en lámparas y ventanas, sistema de alarma anti-incendio y anti-	**6**	**1**	**1**	**0**	**10**	**18**	Dotación de mobiliarios y adecuación de espacios de archivo

		robo) y espacio de almacenamiento adecuado y suficiente para la salvaguarda de la documentación. Ley 594/2,000 Art 13, Acuerdo 049/2,000 Art 2,							
39	**97**	No se cuenta con política para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos.	**4**	**1**	**2**	**2**	**9**	**18**	Elaboración del Programa de migración de información articulado a política cero papel
40	**6**	La Unidad de Correspondencia no cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	**2**	**4**	**0**	**0**	**10**	**16**	Capacitación del personal de ventanilla única articulado a una herramienta tecnológica

41	**11**	No se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental	**4**	**1**	**1**	**0**	**10**	**16**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
42	**47**	Probabilidad de que la correspondencia interna y externa no sea entregada oportunamente.	**3**	**1**	**0**	**2**	**10**	**16**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
43	**88**	No se cuenta con Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental. Acuerdo 050 de 2,000,	**4**	**1**	**1**	**0**	**10**	**16**	Plan de emergencias de archivo articulado al Plan interno de archivos
44	**89**	No se cuenta con sistema de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales (alarma, chapas de alta seguridad, vidrios de alta resistencia).	**4**	**1**	**1**	**0**	**10**	**16**	Adecuación de los espacios de archivo que garantice la custodia de la información

45	**94**	No se han realizado primeros auxilios a los documentos.	**3**	**1**	**2**	**0**	**10**	**16**	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
46	**101**	No se ha realizado depuración respecto a los documentos que no tienen valor para la administración, la cultura o la historia.	**3**	**1**	**2**	**0**	**10**	**16**	Diseñar las TVD
47	**55**	No corresponde con lo establecido en el archivo general de la nación producción, recepción, distribución, organización, consulta, recuperación y disposición final de los documentos dentro del concepto del archivo total.	**4**	**1**	**0**	**0**	**10**	**15**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
48	**57**	Transferencias documentales primarias	**2**	**1**	**4**	**0**	**8**	**15**	Elaboración del Programa de Gestión Documental

49	**75**	No en todas las ocasiones se elaboran los documentos en las plantillas definidas.	**4**	**1**	**0**	**0**	**10**	**15**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
50	**82**	No todas las dependencias realizan el Formato Único de Inventario Documental. Acuerdo 038/2,000 AGN.	**3**	**1**	**1**	**0**	**10**	**15**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
51	**52**	No se ha concluido el proceso de actualización de la TRD, para aplicarlas en cada una de las Dependencias y lograr una adecuada organización de sus archivos	**3**	**1**	**1**	**0**	**10**	**15**	Diseñar las TRD

52	**51**	En la Ventanilla Única no se evidencia la implementación de herramientas tecnológicas que permita la unificación de las comunicaciones internas y externas y actos administrativos, digitalización de documentos escaneados para el manejo de información de la comunidad y oficinas de la administración.	**3**	**1**	**1**	**0**	**10**	**15**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
53	**86**	Debido a que no se ha adecuado el espacio físico destinado al Fondo Documental no se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a las TRD.	**3**	**1**	**1**	**0**	**10**	**15**	Diseñar las TRD

54	**93**	No se cuenta con programa de control de plagas, por lo tanto no se realiza fumigación para el control de ácaros en el archivo de gestión y central.	**2**	**1**	**2**	**0**	**10**	**15**	Elaborar el Plan Interno de Archivos
55	**8**	La Entidad no ha elaborado el Programa de Gestión Documental	**2**	**1**	**1**	**0**	**10**	**14**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
56	**16**	La Entidad no ha elaborado los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas	**2**	**2**	**0**	**0**	**10**	**14**	Establecer un mapa de procesos acorde a la estructura organizacional
57	**24**	No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos	**3**	**2**	**1**	**0**	**8**	**14**	Diseñar las TVD
58	**45**	Ausencia de capacitación al personal que labora en el archivo.	**3**	**1**	**0**	**0**	**10**	**14**	Capacitación en manejo de archivos LEY 594 DE 2000

59	**50**	Ausencia de capacitación al personal que labora en la Ventanilla Única. Y a los funcionarios en general.	**3**	**1**	**0**	**0**	**10**	**14**	Capacitación del personal de ventanilla única articulado a una herramienta tecnológica
60	**77**	Las historias laborales no cuentan con la adecuada seguridad pues en el lugar que se encuentran la chapa puede ser violentada al igual que los vidrios.	**2**	**1**	**1**	**0**	**10**	**14**	Adecuación del sitio de custodia de las HL
61	**96**	No se cuenta con política de preservación de información a largo plazo.	**4**	**1**	**1**	**2**	**6**	**14**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
62	**99**	No se cuenta con Comité Evaluador de Documentos.	**3**	**1**	**0**	**0**	**10**	**14**	Articular al comité de archivo el comité evaluador de documentos
63	**102**	No se ha realizado plan de transferencia documental para la presente vigencia.	**0**	**1**	**3**	**0**	**10**	**14**	Elaboración del Programa de Gestión Documental

64	**111**	Aun los funcionarios no identifican totalmente las comunicaciones oficiales y los memorandos generales; así como las TRD que les corresponden, igualmente algunos funcionarios reciben documentos sin radicado de la VU desconociendo así la importancia de esta.	**4**	**2**	**0**	**0**	**8**	**14**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
65	**112**	No se cuenta con lineamientos documentados para la distribución de documentos.	**1**	**1**	**0**	**2**	**10**	**14**	Elaboración del Manual de ventanilla

66	**120**	Actualmente no se está asignando numeración de radicación consecutiva a los documentos provenientes de personal externo a la alcaldía.	**0**	**2**	**0**	**2**	**10**	**14**	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
67	**10**	No se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental	**2**	**1**	**0**	**0**	**10**	**13**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
68	**13**	La Entidad no ha elaborado el Plan Institucional de Archivos	**2**	**1**	**0**	**0**	**10**	**13**	Elaboración del PINAR
69	**14**	Las Tablas de Valoración Documental no han sido convalidadas por la instancia competente	**1**	**1**	**1**	**0**	**10**	**13**	Diseñar las TVD
70	**27**	Las estanterías no tienen un sistema de identificación visual	**1**	**1**	**3**	**0**	**8**	**13**	Marcación del archivo general central
71	**43**	Falta de insumos adecuados para la organización del archivo	**2**	**0**	**2**	**0**	**9**	**13**	Articulación de las necesidades de funcionamiento del archivo con el

		(Dotación)							Plan de compras.
72	**74**	No se ha elaborado y sometido a aprobación el Cronograma de Implementación del PGD.	**2**	**1**	**0**	**0**	**10**	**13**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
73	**76**	No se cuenta con inventario documental y por tanto este no está publicado en la intranet de la entidad.	**2**	**1**	**0**	**0**	**10**	**13**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
74	**78**	No se cuenta con Reglamento de Servicio y consulta en el archivo central.	**2**	**1**	**0**	**0**	**10**	**13**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
75	**90**	No se evidencia la adecuada ubicación de los equipos de atención de desastres (extintores) ni ruta de evacuación.	**2**	**0**	**1**	**0**	**10**	**13**	Articulación del Plan Interno de archivos con el sistema de seguridad y salud en el trabajo
76	**100**	No se han publicado en el sitio web del ente las TRD.	**0**	**1**	**0**	**2**	**10**	**13**	Elaboración del Programa de Gestión Documental

77	**4**	Los funcionarios encargados de los archivos no han sido capacitados en programas o áreas de su labor	**0**	**2**	**0**	**0**	**10**	**12**	Capacitación en manejo de archivos LEY 594 DE 2000
78	**44**	Carencia de Control Biológico.	**2**	**0**	**3**	**0**	**7**	**12**	Elaborar el Plan Interno de Archivos
79	**71**	No se cuenta con reglamento interno de archivo y correspondencia.	**1**	**1**	**0**	**0**	**10**	**12**	Elaboración del Plan Interno de Archivos
80	**72**	No se tiene publicado en el Sitio Web el Plan de Gestión Documental PGD.	**0**	**1**	**0**	**1**	**10**	**12**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
81	**119**	El Manual de procedimientos no establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la entidad (Acuerdo 060/2,001 Art 4).	**1**	**1**	**0**	**0**	**10**	**12**	Elaboración del Manual de Firmas

82	**3**	La entidad no ha creado el archivo histórico	**0**	**1**	**10**	**0**	**0**	**11**	Creación del archivo histórico y articulación al PGD
83	**9**	El Programa de Gestión Documental no fue aprobado por la instancia competente	**0**	**1**	**0**	**0**	**10**	**11**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
84	**46**	Carencia de condiciones ambientales (temperatura, humedad, aireación).	**4**	**0**	**3**	**0**	**4**	**11**	Adecuación de los espacios de archivo que garanticel la ccustodia de la información
85	**60**	No existe un Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) socializado	**1**	**0**	**0**	**0**	**10**	**11**	Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos

86	**65**	No se ha establecido en el Manual de Procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación. Aunque se evidencia la Resolución N° 016 de Enero 18 de 2,012 donde se establecen los cargos autorizados para firmar documentación, dicha resolución se encuentra desactualizada encontrándose nombres de servidores que han sido rotados del cargo o que ya no laboran en el ente.	**0**	**1**	**0**	**0**	**10**	**11**	Elaboración del Manual de Firmas
87	**98**	El Comité de Archivo es Inoperante.	**0**	**1**	**0**	**0**	**10**	**11**	Reunir el Comité de archivo para las Aprobaciones necesarias.

88	**117**	No se cuenta con procedimientos diseñados para la VU que permitan cumplir con los Programas de Gestión Documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos.	**0**	**1**	**0**	**0**	**10**	**11**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
89	**37**	La información no está salvaguardada contra incendios.	**5**	**0**	**3**	**0**	**2**	**10**	Elabora el Plan Interno de archivos
90	**26**	No ha sido adaptado el depósito climáticamente	**2**	**1**	**6**	**0**	**0**	**9**	Adecuación de los espacios de archivo que garantice la custodia de la información
91	**85**	No se han realizado Transferencias secundarias.	**2**	**1**	**2**	**0**	**4**	**9**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
92	**106**	El personal que labora en el archivo no cuenta con dotación tal como: guantes,	**1**	**0**	**0**	**0**	**8**	**9**	Articulación de las necesidades de funcionamiento del archivo con el Plan de compras.

		tapabocas, bata con manga larga, alcohol glicerinado etc)							
93	**115**	No se cuenta con mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones de la VU (escáner industrial, impresora, conmutador, computador con capacidad suficiente).	**1**	**0**	**0**	**2**	**6**	**9**	Adecuación del Sitio de trabajo de VU
94	**92**	La Limpieza al espacio destinado a los Fondos Comunes no se realiza con periodicidad.	**0**	**1**	**2**	**0**	**5**	**8**	Elaboración de cronogramas de limpieza de archivos articulado con servicios generales
95	**7**	Las Tablas de Retención Documental no han sido publicadas en la página web de la Entidad	**0**	**1**	**0**	**0**	**6**	**7**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
96	**80**	No en todos los casos las series documentales encontradas	**2**	**1**	**0**	**0**	**4**	**7**	Rediseño del manejo de archivo central en cuanto a la disposición

		físicamente corresponden a la TRD.							topográfica y de inventario
97	**81**	Las series documentales no se encuentran organizadas en las estanterías de acuerdo a las TRD.	**0**	**1**	**3**	**0**	**3**	**7**	Rediseño del manejo de archivo central en cuanto a la disposición topográfica y de inventario
98	**34**	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios	**2**	**0**	**1**	**1**	**2**	**6**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
99	**35**	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones	**2**	**0**	**1**	**1**	**2**	**6**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
100	**91**	No se ha realizado mantenimiento a las instalaciones eléctricas.	**2**	**0**	**1**	**0**	**3**	**6**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
101	**28**	Se presenta oxidación los elementos de la estantería	**2**	**0**	**1**	**0**	**2**	**5**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo

102	**30**	No se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo	**2**	**1**	**1**	**0**	**1**	**5**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
103	**33**	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones	**2**	**0**	**1**	**0**	**2**	**5**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
104	**56**	Cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD.	**2**	**1**	**0**	**0**	**2**	**5**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
105	**104**	No existen procedimientos para el manejo del archivo histórico.	**2**	**1**	**1**	**0**	**1**	**5**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
106	**31**	No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	**2**	**0**	**1**	**0**	**1**	**4**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
107	**29**	Las unidades de conservación no presentan un recubrimiento interno	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**3**	Articulación de las necesidades de funcionamiento del archivo con el Plan de compras.

108	**32**	No se realiza la limpieza de la estantería	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**3**	Elaboración de cronogramas de limpieza de archivos articulado con servicios generales
109	**36**	Documentación Incompleta	**0**	**1**	**0**	**0**	**2**	**3**	Capacitación en manejo de archivos LEY 594 DE 2000
110	**79**	No se han establecido horarios para la revisión del sitio web.	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**3**	Elaboración de procesos y procedimientos para las áreas
111	**95**	Las baldas inferiores de las estanterías no se encuentran a 10 CM de altura del piso.	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**3**	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
112	**103**	El PGD se encuentra diseñado mediante un manual, pero este no fue adoptado mediante acto administrativo.	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**3**	Elaboración del Programa de Gestión Documental
113	**109**	No se realiza impresión de los fax recibidos para la conservación de	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**3**	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.

		la información.							
114	**116**	Las instalaciones de la VU contienen una cantidad significativa de unidades de conservación (carpetas).	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	Elaboración del Plan de transferencias
115	**118**	La información de la VU no se encuentra documentada.	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**3**	Elaboración de procesos y procedimientos para las áreas
116	**64**	No se cuenta en el ente con Manual de Identidad Corporativa.	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	Diseño del Manual de comunicación
117	**84**	Cuando la dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y estos son devueltos a las dependencias este no contiene la ubicación topográfica de los expedientes.	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	Levantamiento de los activos de información

118	**107**	Dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales no se encuentran las funciones de la VU.	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	Elaboración del Manual de funciones y competencias laborales
119	**113**	No se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa.	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	Adecuación de los espacios de archivo que garantice la custodia de la información
120	**2**	No se cuenta con un acto administrativo de creación de la entidad	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	Realizar búsqueda y estudio de necesidad de existencia del mismo
121	**42**	Inestabilidad laboral para el funcionario asignado para el manejo del archivo.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	No aplica

Fuente: Elaboración propia

4.3 RESULTADO TOTAL

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

Tabla 16 Resultado total según la sumatoria del impacto de mayor a menor

N°	3	5	4	2	1	N° DE CRITERIO
ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	**PRESERVACION DE LA INFORMACION**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION**	**ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD**	**ACCESO A LA INFORMACION**	**ADMÓN DE ARCHIVOS**	**TOTAL SOLUCIONES DIRECTAS**
TOTAL PUNTUACION POR CRITERIO DE EVALUACION	**892**	**251**	**238**	**240**	**114**	**1735**

Fuente: Elaboración propia

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

Tabla 17 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

ORDEN DE PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR
32	El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos
31	La entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental
29	La Entidad no ha elaborado instrumentos de descripción
28	No se cuenta con reglamentación establecida para las comunicaciones oficiales que se reciben por correo electrónico
27	La Entidad no cuenta con el Mapa de Procesos actualizado
27	Falta de digitalización de documentos

27	Falta de Sistematización de los documentos
27	En la Ventanilla Única no se evidencia la implementación de herramientas tecnológicas que permita la unificación de las comunicaciones internas y externas y actos administrativos, digitalización de documentos escaneados para el manejo de información de la comunidad y oficinas de la administración.
26	No se ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación
26	No se cuenta con sistema de control sobre el trámite de los documentos electrónicos
25	Probabilidad de que documentos tales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares no se les dé el trámite oportuno
24	No se han implementado ni aplicado las TVD
24	No existe política documentada para salvaguardar la información electrónica de la entidad.
24	No se ha implementado la gestión de documentos electrónicos.
24	No se cuenta con un servidor que permita el almacenamiento de los documentos electrónicos.
23	Los servidores públicos no han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos
23	La Entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
23	No se ha desarrollado por parte de la entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
23	No existe un Sistema Integrado de Conservación
23	Falta de creación y conformación del archivo histórico para realizar las transferencias secundarias de los documentos de conservación total de la entidad
23	No se ha implementado cabalmente la Política de Cero Papel
22	El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación
22	No ha sido aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo
22	Fondos acumulados (tabla de valoración documental)

22	Depósito de archivo
22	No se ha dado cumplimiento al Decreto 1747 de 2,000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1,999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales
22	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.
22	No se da cumplimiento a la Política de Cero Papel.
21	No se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno
21	No se han implementado medidas de control para el uso de reprografía tales como fotocopiado, digitalización y microfilmación.
21	No se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados.
20	Falta de adecuación de espacio físico para la totalidad del fondo documental.
20	Falta de espacio físico para la adecuación del Archivo Histórico.
20	Ausencia de adecuaciones a la oficina de ventanilla única (poco espacio, inadecuadas instalaciones eléctricas, saturación de documentos, carencia de mobiliario y equipos tecnológicos).
20	No se han identificado documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).
19	No se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad
18	Se observó el no cumplimiento de lo que estipula el Acuerdo 002 de 2004 “Por la cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, históricos”, por lo tanto, la entidad no ha aplicado ningún proceso archivístico y técnico produciendo deterioro de los documentos que allí reposan. Se observó que el Municipio cuenta con un sitio para el archivo general Municipal observados Cajas y documentos en forma no adecuada (en el piso) con entrada de goteras e iluminación, los documentos que allí reposan son registrados con fechas desde 1990,1994 y 2000, sin ejecutar la valoración de documentos primarios y secundarios generando actas de eliminación de los documentos que tengan vida útil para la Administración Municipal.
18	No existe mobiliario (estanterías, escáner industrial, disco duro con capacidad suficiente para almacenar la información digitalizada, sistema de climatización, filtros UV en lámparas y ventanas, sistema de alarma anti-incendio y anti-robo) y espacio de almacenamiento adecuado y suficiente para la salvaguarda de la documentación. Ley 594/2,000 Art 13, Acuerdo 049/2,000 Art 2,
18	No se cuenta con política para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos.

16	¿La Unidad de Correspondencia no cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?
16	No se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental
16	Probabilidad de que la correspondencia interna y externa no sea entregada oportunamente.
16	No se cuenta con Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental. Acuerdo 050 de 2.000.
16	No se cuenta con sistema de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales (alarma, chapas de alta seguridad, vidrios de alta resistencia).
16	No se han realizado primeros auxilios a los documentos.
16	No se ha realizado depuración respecto a los documentos que no tienen valor para la administración, la cultura o la historia.
15	No corresponde con lo establecido en el archivo general de la nación producción, recepción, distribución, organización, consulta, recuperación y disposición final de los documentos dentro del concepto del archivo total.
15	Transferencias documentales primarias
15	No en todas las ocasiones se elaboran los documentos en las plantillas definidas.
15	No todas las dependencias realizan el Formato Único de Inventario Documental. Acuerdo 038/2.000 AGN.
15	Debido a que no se ha adecuado el espacio físico destinado al Fondo Documental no se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a las TRD.
15	No se cuenta con programa de control de plagas, por lo tanto no se realiza fumigación para el control de ácaros en el archivo de gestión y central.
14	La Entidad no ha elaborado el Programa de Gestión Documental
14	La Entidad no ha elaborado los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas
14	No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos
14	Ausencia de capacitación al personal que labora en el archivo.
14	Ausencia de capacitación al personal que labora en la Ventanilla Única. Y a los funcionarios en general.
14	Las historias laborales no cuentan con la adecuada seguridad pues en el lugar que se encuentran la chapa puede ser violentada al igual que los vidrios.

14	No se cuenta con política de preservación de información a largo plazo.
14	No se cuenta con Comité Evaluador de Documentos.
14	No se ha realizado plan de transferencia documental para la presente vigencia.
14	Aun los funcionarios no identifican totalmente las comunicaciones oficiales y los memorandos generales; así como las TRD que les corresponden, igualmente algunos funcionarios reciben documentos sin radicado de la VU desconociendo así la importancia de esta.
14	No se cuenta con lineamientos documentados para la distribución de documentos.
14	Actualmente no se está asignando numeración de radicación consecutiva a los documentos provenientes de personal externo a la alcaldía.
13	No se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental
13	La Entidad no ha elaborado el Plan Institucional de Archivos
13	Las Tablas de Valoración Documental no han sido convalidadas por la instancia competente
13	Las estanterías no tienen un sistema de identificación visual
13	Falta de insumos adecuados para la organización del archivo (Dotación)
13	No se ha elaborado y sometido a aprobación el Cronograma de Implementación del PGD.
13	No se cuenta con inventario documental y por tanto este no está publicado en la intranet de la entidad.
13	No se cuenta con Reglamento de Servicio y consulta en el archivo central.
13	No se evidencia la adecuada ubicación de los equipos de atención de desastres (extintores) ni ruta de evacuación.
13	No se han publicado en el sitio web del ente las TRD.
12	Los funcionarios encargados de los archivos no han sido capacitados en programas o áreas de su labor
12	Carencia de Control Biológico.
12	No se cuenta con reglamento interno de archivo y correspondencia.

12	No se tiene publicado en el Sitio Web el Plan de Gestión Documental PGD.
12	El Manual de procedimientos no establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la entidad (Acuerdo 060/2.001 Art 4).
11	La entidad no ha creado el archivo histórico
11	El Programa de Gestión Documental no fue aprobado por la instancia competente
11	Carencia de condiciones ambientales (temperatura, humedad, aireación).
11	No existe un Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) socializado
11	No se ha establecido en el Manual de Procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación. Aunque se evidencia la Resolución N° 016 de enero 18 de 2.012 donde se establecen los cargos autorizados para firmar documentación, dicha resolución se encuentra desactualizada encontrándose nombres de servidores que han sido rotados del cargo o que ya no laboran en el ente.
11	El Comité de Archivo es Inoperante.
11	No se cuenta con procedimientos diseñados para la VU que permitan cumplir con los Programas de Gestión Documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos.
10	La información no está salvaguardada contra incendios.
9	No ha sido adaptado el depósito climáticamente
9	No se han realizado Transferencias secundarias.
9	El personal que labora en el archivo no cuenta con dotación tal como: guantes, tapabocas, bata con manga larga, alcohol glicerinado etc)
9	No se cuenta con mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones de la VU (escáner industrial, impresora, conmutador, computador con capacidad suficiente).
8	La Limpieza al espacio destinado a los Fondos Comunes no se realiza con periodicidad.
7	Las Tablas de Retención Documental no han sido publicadas en la página web de la Entidad
7	No en todos los casos las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD.

7	Las series documentales no se encuentran organizadas en las estanterías de acuerdo a las TRD.
6	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios
6	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones
6	No se ha realizado mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
5	Se presenta oxidación los elementos de la estantería
5	No se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo
5	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones
5	Cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD.
5	No existen procedimientos para el manejo del archivo histórico.
4	¿No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?
3	Las unidades de conservación no presentan un recubrimiento interno
3	No se realiza la limpieza de la estantería
3	Documentación incompleta
3	No se han establecido horarios para la revisión del sitio web.
3	Las baldas inferiores de las estanterías no se encuentran a 10 Cms. de altura del piso.
3	El PGD se encuentra diseñado mediante un manual, pero este no fue adoptado mediante acto administrativo.
3	No se realiza impresión de los faxes recibidos para la conservación de la información.
3	Las instalaciones de la VU contienen una cantidad significativa de unidades de conservación (carpetas).
3	La información de la VU no se encuentra documentada.
1	No se cuenta en el ente con Manual de Identidad Corporativa.

1	Cuando la dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y estos son devueltos a las dependencias este no contiene la ubicación topográfica de los expedientes.
1	Dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales no se encuentran las funciones de la VU.
1	No se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa.
0	No se cuenta con un acto administrativo de creación de la entidad
0	Inestabilidad laboral para el funcionario asignado para el manejo del archivo.

Fuente: Elaboración propia

4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 2021 – 2023

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

El Municipio de Cartago debe garantizar la conservación de la memoria Institucional, fortalecer su sistema de gestión documental, articularlo con los demás sistemas de gestión de la entidad, vincular recursos tecnológicos y de seguridad en la información en cada uno de sus procesos, establecer los planes y presupuestos que le permitan dar un manejo adecuado a la información, para con ello garantizar un respuesta eficiente a la comunidad y la conservación del patrimonio histórico y documental a su cargo.

4.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos con igual o superior calificación a 20 (veinte puntos) según criterio de evaluación, con el siguiente resultado.

Tabla 18 Objetivos asociados a los aspectos críticos ≥20

ORDEN PRIORIZADO	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS ASOCIADOS A ASPECTOS CRÍTICOS
1	El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos	Disponer de un espacio específico para el almacenamiento de diferentes tipos de formatos - Articulación con el Programa de Gestión Documental.
2	La entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.
3	La Entidad no ha elaborado instrumentos de descripción	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.
4	No se cuenta con reglamentación establecida para las comunicaciones oficiales que se reciben por correo electrónico.	Articular los PQRSD que llevan a través de correos electrónicos a una herramienta tecnológica
5	La Entidad no cuenta con el Mapa de Procesos actualizado	Establecer un mapa de procesos acorde a la estructura organizacional
6	Falta de digitalización de documentos.	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.
7	Falta de Sistematización de los documentos.	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.

8	En la Ventanilla Única no se evidencia la implementación de herramientas tecnológicas que permita la unificación de las comunicaciones internas y externas y actos administrativos, digitalización de documentos escaneados para el manejo de información de la comunidad y oficinas de la administración.	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
9	No se ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
10	No se cuenta con sistema de control sobre el trámite de los documentos electrónicos.	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
11	Probabilidad de que documentos tales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares no se les dé el trámite oportuno.	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional
12	no se han implementado ni aplicado las TVD	Diseñar las TVD
13	No existe política documentada para salvaguardar la información electrónica de la entidad.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
14	No se ha implementado la gestión de documentos electrónicos.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
15	No se cuenta con un servidor que permita el almacenamiento de los documentos electrónicos.	Desarrollar un sistema de compartidos para la gestión de información institucional
16	Los servidores públicos no han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos	Capacitación en manejo de archivos Ley 594 DE 2000
17	La Entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.

18	No se ha desarrollado por parte de la entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Elaborar las tablas de control de acceso por Sistema de Información
19	No existe un Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
20	Falta de creación y conformación del archivo histórico para realizar las transferencias secundarios de los documentos de conservación total de la entidad	Conformación del Archivo Histórico por acto administrativo
21	No se ha implementado cabalmente la Política de Cero Papel.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
22	El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
23	No ha sido aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.
24	Fondos Acumulados (Tabla de Valoración Documental)	Diseñar las TVD
25	Depósito De Archivo	Definir las necesidades del archivo central
26	No se ha dado cumplimiento al Decreto 1747 de 2,000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1,999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución y uso de firmas electrónicas a través de herramientas de información.
27	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.	Diseñar las TVD
28	No se da cumplimiento a la Política de Cero Papel.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.

29	No se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno	Elaboración del Programa de Gestión Documental
30	No se han implementado medidas de control para el uso de reprografía tales como fotocopiado, digitalización y microfilmación.	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.
31	No se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados.	Elaboración del Programa de Gestión Documental
32	Falta de adecuación de espacio físico para la totalidad del fondo documental.	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo
33	Falta de espacio físico para la adecuación del Archivo Histórico.	Diseñar las TVD
34	Ausencia de adecuaciones a la oficina de ventanilla única (poco espacio, inadecuadas instalaciones eléctricas, saturación de documentos, carencia de mobiliario y equipos tecnológicos).	Adecuación de infraestructura
35	No se han identificado documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).	Levantamiento de los activos de información

Fuente: Elaboración propia

4.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta[18]:

1. La clasificación de los objetivos en tiempos de ejecución de 1 hasta 3, identificando estos dígitos el tiempo en años y el proyecto (o proyectos) que dará solución, es decir que el proyecto 1 se ejecutará en el año 1 y solucionará los aspectos críticos o ejecutará los objetivos que estén marcados con este dígito (mapa de ruta)

2. Especificación de los proyectos que se vincularán a los proyectos según dígito. Se especificarán los proyectos para la vigencia (1) 2021 según compromiso de la alta dirección.

Nota: Según la versión del PINAR y la vigencia del mismo se especificarán en detalle la ejecución de los mismos en, N° de contrato, objeto contractual, fecha de inicio y final, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y objetivos impactados.[19]

Tabla 19 Especificación y mapa de ruta

ORDEN PRIORIZADO	OBJETIVOS ASOCIADOS A ASPECTOS CRÍTICOS	(1) 2021	(2) 2022	(3) 2023
1	Disponer de un espacio específico para el almacenamiento de diferentes tipos de formatos - Articulación con el Programa de Gestión Documental.			
2	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.			
3	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.			

[18] ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO OFICINA ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTAL, PINAR Plan Institucional de Archivo 2017, p.32
[19] Ibid., p.33.

4	Articular los PQRSD que llevan a través de correos electrónicos a una herramienta tecnológica			
5	Establecer un mapa de procesos acorde a la estructura organizacional			
6	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.			
7	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.			
8	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional			
9	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.			
10	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional			
11	Contratar la herramienta tecnológica para la administración de la documentación institucional			
12	Diseñar las TVD			
13	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.			
14	Desarrollar un sistema de compartidos para la gestión de información institucional			
15	Capacitación en manejo de archivos Ley 594 DE 2000			
16	Desarrollar el plan para la descripción documental según acuerdo 05 de 2013. A través de una herramienta tecnológica.			
17	Elaborar las tablas de control de acceso por Sistema de Información			
18	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.			

19	Conformación del Archivo Histórico por acto administrativo			
20	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.			
21	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.			
22	Desarrollar el sistema integrado de conservación articulado al comité de archivo.			
23	Definir las necesidades del archivo central			
24	Desarrollar la Política Cero papel de la institución y uso de firmas electrónicas a través de herramientas de información.			
25	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.			
26	Elaboración del Programa de Gestión Documental			
27	Desarrollar la Política Cero papel de la institución.			
28	Elaboración del Programa de Gestión Documental			
29	Adecuación del espacio de archivo destinado a custodia del mismo			
30	Adecuación de infraestructura			
31	Levantamiento de los activos de información			

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20 Mapa de ruta

ORDEN PRIORIZADO		TOTAL SOLUCIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
AÑO DE EJECUCION	(1) 2021	26				1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	(2) 2022	21		2	2			2	2					2	2	2	2		2	2			2			2		2	2	2		2	2	2	2	2
	(3) 2023	16	3	3	3			3	3					3	3		3		3													3	3		3	

Fuente: Elaboración propia

4.7 ESPECIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE VINCULARÁN A LOS PROYECTOS SEGÚN DÍGITO.

Tabla 21 Proyectos que se vincularán a los proyectos según dígito

DIGITO Y AÑO	N° DE CONTRATO (Solo dígito 1)	DEFINICION DEL PROYECTO, (Objeto contractual para el dígito 1)	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACION	OBJETIVOS IMPACTADOS
(1) 2021	00x DE 2021	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental con la realización de acciones que permitan dar cumplimiento a la ley general de archivo (ley 594 del 2000) y decreto 2609 de 2012; mediante la normalización de las tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de los diferentes Procesos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan institucional de archivo (PINAR) y la implementación de un software licenciado para la gestión y control de la comunicación institucional de ventanilla única. Adquisición de mobiliario	31/01/2021 31/11/2021	4,5,6,8,9, 10,11,12, 13,14,16,19,20,21, 22,23,24,25,26,27, 28,29,30,31,32,33.
(2) 2022	00x DE 2022	Contratación de actividades que permitan cumplimiento del PINAR	31/01/2022 31/11/2022	2,3,6,7,12,13,14,15, 17,18,21,25,24,26, 27,28,30,31,32,33, 34,35.
(3) 2023	00x DE 0223	Contratación de actividades que permitan cumplimiento del PINAR	31/01/2023 31/11/2023	1,2,3,6,7,12,13,15, 17,31,32,34.

Fuente: Elaboración propia

4.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Los proyectos serán controlados por los mecanismos de evaluación y control institucional, así como las herramientas de los procesos de supervisión contractual. Así mismo la siguiente matriz dará los indicadores para detectar el porcentaje de cumplimiento el cual evaluará finalizando e iniciando la vigencia su avance, estos son, dígito y vigencia, número de objetivos a impactar, número de objetivos impactados, porcentaje de avance. Fecha de evaluación por la dirección.

Tabla 22 Seguimiento del proceso para detectar el porcentaje de cumplimiento

N° (Dígito) año	Número de objetivos a impactar	Número de objetivos impactados	Porcentaje de avance	Fecha de evaluación por la dirección
(1) 2021	26	0	100%	2021
(2) 2022	21	0	100%	2022
(3) 2023	12	0	100%	2023

Fuente: Elaboración propia

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. JORGE PALACIOS PRECIADO. Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021.
[en línea]. Bogotá: Archivo General de la Nación, enero 31 de 2021 [citado 10 noviembre, 2020]. Disponible en Internet:<URL: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2021/PINAR_2021.pdf>

BOLAÑOS MOSQUERA, Luisa Fernanda, et al. Métodos de prevención y control para evitar contaminación química en la oficina de la Umata : Alcaldía de La Unión Valle.Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, 2013. [citado 15 marzo, 2021]. Disponible en Internet:<URL: https://hdl.handle.net/10901/16092>
CARTAGO, VALLE. Blogspot [en línea].9 noviembre 2012. [citado 10 noviembre, 2020]. Disponible en Internet:<URL: https://cartagvalle.blogspot.com/2012/11/>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Plan Institucional De Archivos – PINAR 2019-2020. Bogotá: MINEDUCACIÓN,2019 Disponible en Internet: <URL: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-387443_recurso_1.pdf

SECRETARÍA GENERAL DE BUCARAMANGA. Proyecto para la creación y elaboración del PINAR, [en línea] Bucaramanga: Área Metropolitana de Bucaramanga, Julio 30 de 2018 [citado 10 noviembre, 2020]. Disponible en Internet:<URL: https://www.amb.gov.co/wp-content/uploads/1_proyecto_para_la_elaboracion_del_pinar.pdf

VALENCIA VILLEGAS, Betty. Reseña al libro "Cartago la ciudad de los confines del Valle" del Historiador Francisco Zuluaga R. [en línea].2019 [citado 10 noviembre, 2020]. Disponible en Internet:<URL: https://www.cartago.gov.co/historia/>

VILLALBA, Patricia. EL CARTAGAZO. [en línea] 23 octubre 2017. Disponible en Internet: <URL:https://cartagohistoriayturismo.blogspot.com/2017/10/el-cartagazo.html>

WIKIPEDIA. Cartago (Valle del cauca). 17 septiembre 2021. [citado 15 marzo, 2021]. Disponible en Internet:<URL: https://es.wikipedia.org/wiki/Cartago_(Valle_del_Cauca)>