

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 1 de 14		

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Puerto Colombia, marzo de 2023

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

1. DESCRIPCIÓN Y/O UBICACIÓN DE LA ENTIDAD..... 3

2. OBJETIVO..... 4

3. ALCANCE 4

 3.2 MISIÓN:..... 5

 3.3 VISIÓN: 5

4. METODOLOGÍA..... 5

5. ASPECTOS TRATADOS EN EL DIAGNÓSTICO 6

 Archivo Central..... 6

 Archivo Histórico 6

 5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN 6

 5.2 ARCHIVO CENTRAL..... 7

 5.3 ARCHIVO HISTÓRICO 7

 5.4 FONDOS ACUMULADOS 7

 5.5 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA..... 8

 5.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS..... 8

 5.7 EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9

 5.7.1 PLANEACIÓN 10

 5.7.2 PRODUCCIÓN..... 11

 5.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 11

 5.7.4 ORGANIZACIÓN 11

 5.7.5 TRANSFERENCIAS 12

 5.7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 12

 5.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 12

 5.7.8 VALORACIÓN..... 13

6. SUGERENCIAS..... 13

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 3 de 14		

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Se define la aplicación de un “Diagnóstico integral de archivos” que permitirá evidenciar el estado actual de la gestión documental de la Personería municipal de Puerto Colombia y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes.

1. DESCRIPCIÓN Y/O UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Personería municipal de Puerto Colombia

Correo electrónico:

personeria@puertocolombia-atlantico.gov.co

personeriamunicipalptocol@hotmail.com

Página web institucional:

<https://www.personeriaptc.develop-app.com>

Sede:

Carrera 4 N° 2 - 18 Barrio Centro – Puerto Colombia – Atlántico

Sede Provisional:

Calle 7 N° 8 – 46 Barrio Aurora – Puerto Colombia - Atlántico

Teléfono 301 6482527

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

2. OBJETIVO

Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación de la Personería municipal de Puerto Colombia presentando conclusiones y recomendaciones para la mejora efectiva de la Gestión Documental.

3. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Gestión Documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos de la Personería municipal de Puerto Colombia

3.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO



La estructura orgánica de la Personería municipal de Puerto Colombia, está compuesta por las diferentes oficinas.

Áreas según estructura orgánica actual,

- a. Despacho del Personero Municipal

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 5 de 14		

3.2 MISIÓN:

La personería municipal de puerto Colombia, representa a la comunidad porteña, ante la administración municipal y tiene como objeto velar por la protección y promoción de los derechos humanos. De esta manera le hace seguimiento al debido proceso y defiende los intereses colectivos, y el patrimonio público.

3.3 VISIÓN:

Nuestra misión es lograr que en el periodo 2020-2024 la Personería Municipal de Puerto Colombia sea reconocida como una entidad participativa, la cual contribuye a la gestión de paz y el desarrollo social de la comunidad.

Se trabajará porque la entidad se reconozca por su credibilidad, la cual se obtendrá a través del cumplimiento de nuestros objetivos; por ser una personería de puertas abiertas, vamos a fortalecer la vocación al servicio, la comunicación, la responsabilidad y el compromiso

4. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo de la Personería municipal de Puerto Colombia, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información en las diferentes áreas se aplicó una visita ocular y encuesta que permitió identificar aspectos archivísticos y de conservación más relevantes, bajo lo planteado en el formato de Diagnóstico integral de archivos donde se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de los archivos, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de la documentación.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer los resultados del diagnóstico.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

5. ASPECTOS TRATADOS EN EL DIAGNÓSTICO

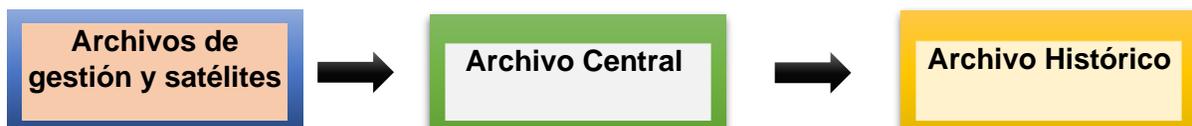
En el presente diagnóstico se realizó una revisión de cada uno de los aspectos de la Gestión Documental que la Personería municipal de Puerto Colombia debe cumplir en el marco de la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan y/o modifican, entre las que se incluyen el decreto 1080 de 2015. Los temas revisados en este diagnóstico son:

- a) Archivos de gestión
- b) Archivo central
- c) Archivo histórico
- d) Fondos acumulados
- e) Unidad de Correspondencia
- f) Instrumentos archivísticos
- g) Personal responsable
- h) Programa de Gestión Documental

Para efectos de clarificar el ciclo vital de los documentos está conformados por el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico.

Los resultados de cada uno de los análisis se toman a nivel institucional

Ciclo vital de los documentos



5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de la Personería municipal de Puerto Colombia, no cumplen con lo establecido en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, donde se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 7 de 14		

niveles de la organización administrativa, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. de la Ley 594 de 2000. Después de hacer la inspección ocular a las diferentes áreas de la entidad se pudo establecer lo siguiente:

- No hay un cronograma de transferencias establecido que permita transferir los documentos una vez cumplan su retención en los archivos de gestión.
- Se evidencio falta de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.
- Utilización de unidades de conservación inadecuadas (AZ)
- No existen inventarios documentales.

5.2 ARCHIVO CENTRAL

Actualmente la Personería municipal de Puerto Colombia no cuenta con un depósito de archivo ubicado, en el cual se custodia la documentación que es trasladada por las diferentes oficinas de gestión de la entidad. No existe un archivo central normalizado y estructurado.

5.3 ARCHIVO HISTÓRICO

La Personería municipal de Puerto Colombia, no cuenta con archivo histórico, lugar donde debería enviarse los documentos con valor histórico y conservación total de la entidad.

5.4 FONDOS ACUMULADOS

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Actualmente la Personería municipal de Puerto Colombia cuenta con fondos documentales acumulados.

La documentación que finaliza su etapa de gestión es enviada al depósito de archivo de la entidad.

La Personería municipal de Puerto Colombia no cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

5.5 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Personería municipal de Puerto Colombia, no cuenta con una unidad de correspondencia, existe una recepción la cual se encarga de gestionar las comunicaciones recibidas dichas funciones la realiza la secretaria de la entidad. Se maneja un registro manual donde se radica y se consigna la procedencia de las comunicaciones. Por la página web institucional el objetivo es realizar la gestión y tramite de PQRSD y con la nueva plataforma que se está adquiriendo.

El proceso de recibo y despacho de documentos no está normalizado, no se cuenta con un procedimiento que permita gestionar de forma normalizada las comunicaciones.

5.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Gestión Documental en Personería municipal de Puerto Colombia debe desarrollarse a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 del ministerio de cultura

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).
- g). Los Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BANTER).
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso (TCA) para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 9 de 14		

Después del levantamiento de información en la Personería municipal de Puerto Colombia se pudo establecer el nivel de avance en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 1080 de 2015 respecto a la elaboración de los instrumentos archivísticos

- La entidad se encuentra en la fase de elaboración de las Tablas de retención documental - TRD y Cuadro de clasificación documental - CCD. (marzo de 2023)
- La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental-TVD.
- La entidad se encuentra en la fase de elaboración de Programa de gestión documental - PGD. (marzo de 2023)
- La entidad se encuentra en la fase de elaboración del Plan institucional de archivos -PINAR (marzo de 2023) que muestra los planes a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar la entidad.
- No se cuenta con un Modelo de requisitos Gestión de Documentos Electrónicos-MOREQ.
- No posee Tablas de Control de Acceso-TCA para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información, elaboradas y aplicadas.
- No cuenta con Banco terminológico- BANTER

5.7 EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad no cuenta con un equipo de profesionales en Gestión Documental que lidere y contribuya al mejoramiento de la Gestión Documental de la Personería municipal de Puerto Colombia.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

5.8 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD



El Programa de Gestión Documental, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final.

Observaciones de los ocho (8) procesos del programa de gestión documental

5.7.1 PLANEACIÓN

Después de analizar la información recopilada se pudo identificar lo siguiente:

- La Personería municipal de Puerto Colombia no cuenta con un Programa de Gestión Documental-PGD, está en proceso de elaboración.
- Se está elaborando el Plan institucional de archivos-PINAR y las Tablas de Retención Documental-TRD, para dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- No cuenta con las Tablas de Valoración Documental-TVD.
- No se cuenta con una política de gestión documental que esté acorde a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. del decreto 1080 de 2015, Decreto único del ministerio de cultura.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

Código:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 11 de 14		

- En cuanto a la conservación de documentos, la Personería municipal de Puerto Colombia, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC que permita asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, en cualquier etapa del ciclo vital del documento.
- Es de vital importancia la elaboración e implementación del SIC, en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2004, el cual debe estar articulado con la política de Gestión Documental de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental-TRD deben ser aprobadas, adoptadas y convalidadas para su implementación
- El Plan institucional de archivos - PINAR debe ser socializado e implementado
- Las Tablas de Valoración Documental-TVD deben ser realizadas, aprobadas, adoptadas y convalidadas para su implementación.

5.7.2 PRODUCCIÓN

- La documentación producida en las oficinas se encuentra en su mayoría en tamaño carta.
- No se cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental que abarque los documentos electrónicos.

5.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

- La Personería municipal de Puerto Colombia, no cuenta con una unidad de correspondencia que permita gestionar de manera normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, tal como lo establece el artículo tercero del acuerdo 060 de octubre de 2001 del AGN, se realizan parcialmente algunas funciones.
- No se cuenta con un procedimiento que permita gestionar de forma normalizada las comunicaciones.
- Se cuenta con la página web donde se realizará la gestión y trámite de las PQRSD que ingresan a la entidad.
- Se maneja un registro de manera manual donde se asigna número de radicado y la procedencia y despacho de las comunicaciones.
- No hay un procedimiento establecido para la consulta y préstamo de documentos.

5.7.4 ORGANIZACIÓN

- No existe un Archivo Central que maneje los procesos de la Gestión Documental, solo existen lugares y muebles donde se disponen los documentos.
- No existe personal encargado de organizar y administrar la documentación o funcionarios que le dé continuidad al proceso.
- El personal de la oficina no cuenta con capacitación e Gestión Documental
- Inexistencia de procedimientos de consulta y préstamo de documentos

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

5.7.5 TRANSFERENCIAS

- La entidad no cuenta con un procedimiento que permita normalizar las transferencias documentales.
- No hay un plan de transferencias documentales ni un cronograma de transferencias.
- No existe un adecuado cronograma de transferencias debido a la falta de aplicación de TRD en los archivos de gestión lo cual genera represamientos en los archivos de gestión. El hecho de no contar con un plan de transferencias documentales lleva consigo consecuencias negativas en el control de los documentos; no se pueden establecer las fechas de transferencia para cada oficina productora.

5.7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Realizado el levantamiento de información se identificó lo siguiente:

- La entidad no cuenta con un procedimiento de disposición de documentos, que contemple diferentes soportes.
- Aplicación de TRD
- No se han definido lineamientos de conservación de documentos electrónicos
- No se cuenta con un protocolo de digitalización de documentos

5.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Después del levantamiento de información se identificó lo siguiente:

- La Personería municipal de Puerto Colombia, no cuenta con una infraestructura tecnológica que permita garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus diferentes soportes.
- Al no tener un Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.
- En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.
- No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

5.7.8 VALORACIÓN

- La entidad debe realizar actividades de valoración documental, que garanticen la salva guarda del patrimonio documental, actualmente y teniendo en cuenta el proceso de elaboración y convalidación de la TRD es importante que la entidad una vez aprobada debe remitir al consejo territorial de archivos para su convalidación y aprobación, con el fin de evitar el incumpliendo con los principios, procesos y procedimientos archivísticos.
- La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental-TVD.
- Para los archivos de gestión, se debe realizar el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada en los procesos y procedimientos de Gestión Documental en la entidad.

6. SUGERENCIAS

Luego de evaluar las evidencias de los sitios observados y los procesos revisados en la entidad: se realizan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Formular la Política de Gestión documental.
- Es necesario que la entidad establezca como una de las primeras medidas, la actualización e implementación de políticas archivísticas al interior de la entidad teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- Construir y dotar un depósito de archivos donde se almacenen todos los documentos de la entidad, estos depósitos deben tener todas las consideraciones técnicas que exige el ente rector de la política archivística en Colombia, en cuanto a infraestructura, funcionalidad, seguridad, espacio, mobiliarios y zonas de trabajo.
- Elaborar, aprobar, adoptar e implementar los Instrumentos archivísticos (BT, TVD, TCA, ID, MR, SIC)
- Conformar el grupo de Gestión Documental, que se encargue de gestionar y administrar todos los aspectos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.
- Se recomienda aplicar las Tablas de Retención Documental, una vez hayan sido aprobadas por el comité interno de archivos y/o comité institucional de gestión y desempeño remitirlas al consejo territorial de archivos para que sean convalidadas y aprobadas.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

- Se debe garantizar la apropiación de recursos financieros a través del tiempo en los planes de acción y presupuesto anual, a fin de poder cumplir las metas y actividades establecidas en los instrumentos archivísticos de PINAR y PGD.
- Es recomendable que en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2011, la Ventanilla Única realice funciones de seguimiento y control de tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales como: elaboración de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas; así como el control de las firmas autorizadas y la adecuada distribución de los documentos con fundamento en las TRD y con ello sea esta unidad la responsable del manejo y control de la comunicaciones oficiales de la entidad.
- Se le recomienda incluir dentro de sus planes de capacitación, presupuesto para que se realicen jornadas de sensibilización y cursos a todo el personal de la entidad, en conocimientos relacionados con la gestión documental, en todas las vigencias administrativas.
- Con el fin de cumplir con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 , se recomienda la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación-SIC con los respectivos planes y programas como son : plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo, programa de conservación preventiva, (capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física, saneamiento ambiental; desinfección, desratización, , monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres).
- Normalizar sus procesos de gestión documental (Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias).
- Se recomienda la formulación e implementación de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos - MOREQ.
- Se recomienda organizar los archivos de gestión.
- Implementar el Archivo central de la entidad.
- Se deben incluir los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental y definir los tiempos de retención e identificar su medio de almacenamiento.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------