



Área
Metropolitana
de Valledupar

Un Territorio Inteligente Integrado

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



SECRETARIA GENERAL

2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	4
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	8
2.2. Observación.....	8
2.3. Entrevista.....	8
2.4. FUNCIONES.....	9
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
4.1. Aspectos de Infraestructura:	13
4.2. Aspectos técnicos:	14
4.3. Planeación:	14
4.4. Producción:.....	15
4.5. Gestión y trámite:.....	15
4.6. Organización documental:.....	16
4.6.2. Ordenación:	17
4.6.3. Descripción:	17
4.6.4. Transferencia documental:.....	18
4.6.5. Disposición documental:	18
4.6.6. Valoración documental:.....	19
4.6.7. Preservación a largo plazo:.....	19
4.6.8. Aspectos tecnológicos:	20
4.6.9. Almacenamiento de historias laborales:	20
4.6.10. Almacenamiento de procesos judiciales:	20
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	21
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	21
7. BIBLIOGRAFÍA.	23

INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana de Valledupar, como entidad pública debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- 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.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los

recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Área Metropolitana de Valledupar para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

En el PINAR, se describe la situación actual del Área Metropolitana del Valledupar y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria,

1. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del

objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información tales como el análisis documental, la observación y entrevistas, con el fin de conocer la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos en el Área Metropolitana de Valledupar, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica para la formulación del PINAR.

2.1. Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Visión
- Misión

2.2. Observación

Con una visita al depósito de archivo, se realizó un reconocimiento general de sus instalaciones físicas; con lo que se pudo obtener información relacionada con la gestión documental, el volumen documental en custodia y la preservación.

2.3. Entrevista

A través de reuniones con el encargado del Archivo y Gestión Documental, se recogió la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.

También, mediante visitas a las oficinas productoras de documentos, se obtuvo información sobre cada unidad para identificar su situación actual.

2.4. FUNCIONES

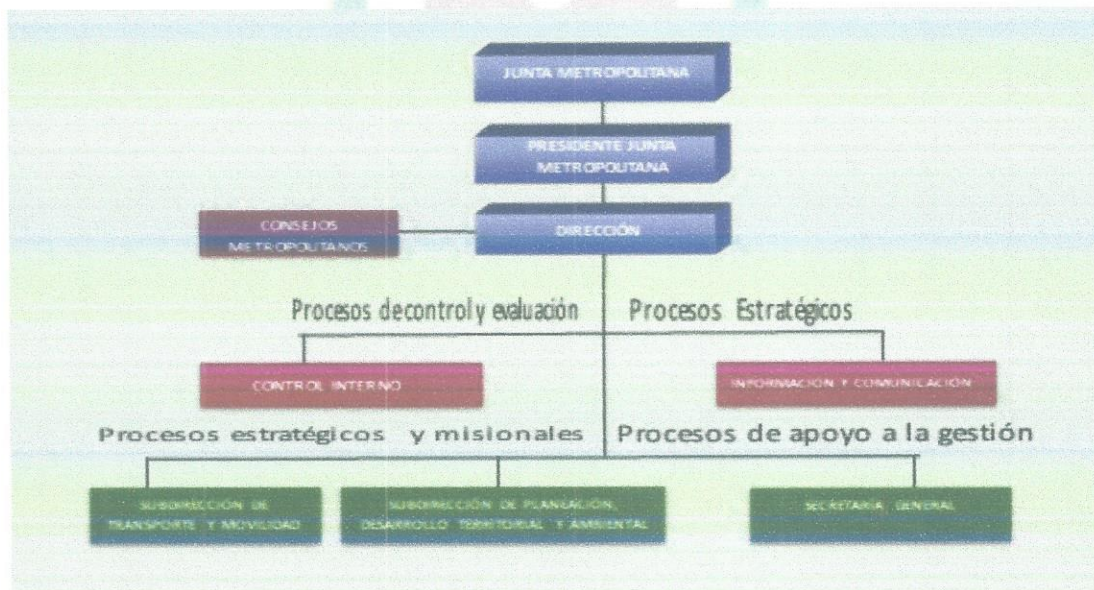
El Área Metropolitana de Valledupar, según lo estipulado en la Constitución Nacional y las Leyes que la rigen, tiene como funciones:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad de transporte metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Según la Resolución No. 00082 del 18 de marzo de 2019, se establece la estructura administrativa y funcional del Área Metropolitana de Valledupar y se determinan las funciones de sus dependencias.

La estructura orgánico-funcional está dividida en cuatro niveles: un primer nivel conformado por la Dirección; segundo nivel conformado por la Secretaría General, las Subdirecciones, la Oficina de Auditoría Interna, existen los equipos de trabajos los cuales son creados y modificados por el Director según las necesidades de la entidad.



De conformidad con el diagnóstico, “Análisis de procesos”, la Estructura Administrativa y Funcional del Área Metropolitana de Valledupar, es la siguiente:

1. Dirección
2. Secretaría General
3. Subdirección de Transporte y Movilidad
4. Subdirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Medio Ambiente

La planta de personal está integrada así:

NO. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (1)	DIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA	060	03
Uno (1)	ASESOR	105	01
Uno (1)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	03
PLANTA GLOBAL			
Dos (2)	SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA	074	01
Uno (1)	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	054	01
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
Tres (3)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
Tres (3)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
Uno (1)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01

(Rediseño Institucional, 2019)

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como se define en la metodología del Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR, es necesario partir de la recolección de información institucional, para conocer más a fondo el entorno en el que se aplicará dicho instrumento; además de plantear una situación actual que permita identificar los aspectos críticos a mejorar en materia de gestión documental y de administración de archivos dentro de la Entidad.

- El Área Metropolitana de Valledupar- AMV cuenta con un sistema de archivo centralizado con control central, es decir, se tiene un Archivo Central, el cual establece y difunde las directrices, políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos para toda la entidad, a través del Comité de Archivo. Además, se tiene establecido un sistema centralizado para

la serie contratos y las unidades documentales de temas de planeación y transporte; dichos documentos son custodiados desde su recepción y producción hasta su disposición final en el Archivo Central, cuyo responsable es el Auxiliar Administrativo.

- La Secretaría General, es el encargado de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad y asesorarlos en materia de gestión documental, además de hacer seguimiento de la integridad de documentos, garantizar su conservación y acceso oportuno. En la estructura orgánico funcional, se tiene establecido para cada área el manejo de documentos.
- La entidad no tiene definido un presupuesto específico para el funcionamiento del archivo; el Auxiliar Administrativo responsable del Archivo realiza la solicitud de recursos según se requiera, presentando la necesidad a secretaria general.
- El AMV cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura:
Cuadros de Clasificación Documental -CCD
Tablas de Retención Documental -TRD
Inventario Documental, el cual debe ser actualizado y ajustado según los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- En relación con los demás instrumentos archivísticos, como:
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), Bancos terminológicos de series y subseries y las Tablas de Control de Acceso, el AMV aún no cuenta con ellos.
- En cuanto a los demás instrumentos de gestión de información establecidos en el artículo 35 del Decreto 103 de 201543 que reglamenta la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información (Registro de Activos de Información, Esquema de publicación de información e Índice de información Clasificada y Reservada, en el año 2015 se elaboró un Inventario de Información de Datos Abiertos, mediante el levantamiento de los activos de información que la Entidad genera y administra; este instrumento se encuentra en proceso de actualización

con el fin de cumplir la normatividad y las disposiciones de Gobierno abierto.

- La Oficina de Archivo está integrado por un solo funcionario quien, a través del Comité de Archivos, apoyan el proceso documental; teniendo en cuenta estos datos, se puede ver la falta de personal vinculado que garantice la continuidad y estabilidad de la gestión documental y administración de archivos de la entidad.
- De la Ley 1409 de 2010, “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y más específicamente del artículo 1, se infiere que todo lo relacionado con el manejo de archivos, debe estar a cargo de un archivista, sea este del nivel técnico, tecnológico o profesional, está a cargo de Secretaría General, bajo el apoyo y responsabilidad del Auxiliar Administrativo.
- En la Resolución Metropolitana 032de 2020, “por la cual se adopta el Plan de Capacitación y Bienestar Social 2020 para los empleados del Área Metropolitana del Valledupar se plantearon temas concernientes a salud ocupacional, orientados al bienestar de las personas que laboran en la entidad, además, dentro de los programas corporativos se contemplan jornadas de inducción y reinducción, enfocadas a la integración del trabajador al clima organizacional, sin embargo no se estipula la entrega del inventario de los documentos para dar continuidad a la gestión documental que se lleva desde cada puesto de trabajo generando retrasos, pérdida de la información, reprocesos y desmotivación por parte del funcionario en cuanto a lo relacionado con la gestión documental. Y en los programas operativos se contemplan actividades enfocadas a la gestión documental y administración de archivos, las Tablas de Retención Documental, las transferencias y la organización de los documentos.

La Entidad tiene establecido un Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 73, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Capítulo 5, Políticas Institucionales y pedagógicas de la Ley 1474 de 2011. Dentro de este plan se contemplan los siguientes componentes que se relacionan y son fundamentales para la gestión documental:

- ✓ Estrategia anti trámites.
- ✓ Mecanismos de atención ciudadana

- ✓ Transparencia y acceso a la información, donde se contempla la implementación del programa de gestión documental.
- Desde el Archivo Central, se prestan servicios de préstamo y consulta de expedientes, quejas y expedientes de contratación, para usuarios internos, es decir funcionarios y contratistas del AMV. Es importante resaltar, que los expedientes de contratación y planeación, pueden ser consultados a través del SECOP. El servicio de consulta de documentos a usuarios externos es restringido, estos deben tramitar la solicitud de consulta a través proceso de Atención Ciudadana.
También se cuenta con servicio de asesoría a usuarios internos que necesitan acompañamiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental, elaboración de inventarios documentales y organización de sus archivos según lo establece la ley, quien lo realizará el auxiliar administrativo con la supervisión de Secretaría General.

4.1. Aspectos de Infraestructura:

El Área Metropolitana de Valledupar, cuenta con una sede administrativa que se ubica en la carrera 13 N° 9c - 44, en arrendamiento, no es propiedad de la Entidad.

Para el almacenamiento de información hay adecuado un espacio de cuatro metros por tres metros, la entidad utiliza el siguiente mobiliario:

En el Archivo Central se cuenta con tres estantes verticales metálicos de cuatro pisos.

Este depósito tiene iluminación artificial dada por 2 lámparas fluorescentes; para la ventilación se usa extractor de aire, con ventanas de marco de madera dividida en dos con varillas de acero de seguridad.

A este archivador solo tiene acceso la Secretaría General, ya que cierta información contenida en las historias laborales es reservada de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

4.2. Aspectos técnicos:

El AMV, cuenta con algunos instrumentos archivísticos que regulan mínimamente los componentes de los procesos técnicos de la gestión documental; a continuación, se describen los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico de la gestión documental.

4.3. Planeación:

- Los documentos de archivo han sido valorados según lo demuestran las TRD y TVD, de esta manera se determinaron sus valores primarios y/o secundarios, con el fin de asignar tiempos de retención y disposición final, para tenerlos en cuenta antes de su creación, es decir, en la etapa de planeación. Sin embargo, aunque se encuentran elaborados y definidos estos procesos e instrumentos, debe ser necesaria la organización y la disposición física de los documentos conforme la estructura orgánico- funcional de la entidad respetando el principio de procedencia.
- El control de la impresión de documentos se realiza con la supervisión de I profesional universitario con funciones de sistemas, el cual permite hacer un seguimiento de las reproducciones que haga cada uno de los funcionarios.

Actualmente se utiliza el papel blanco, bond con un gramaje de 75, y tamaño carta, el cual tiene características adecuadas para la preservación documental a largo plazo y las impresiones de los documentos es a doble cara, siempre cuando la tipología del documento lo permita.

- La digitalización es realizada a los expedientes administrativos, ambientales y a las comunicaciones oficiales recibidas y producidas; la entidad realiza este proceso teniendo en cuenta las necesidades básicas para la lectura, visualización y recuperación de los documentos, por lo que tienen definido el uso del formato PDF a blanco y negro o escala de grises y una resolución de 200-240 DPL, aunque para este proceso no se tiene establecido un instructivo de digitalización, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos desde el AGN.

A los documentos digitalizados se les realizan copias de seguridad, aún no se tiene establecido un proceso de eliminación para los documentos electrónicos.

En Entidad aún no se tiene planeado en su totalidad la elaboración y la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

- En la entidad la mayoría de los documentos en soporte electrónico se imprimen para conformar unidades documentales análogas, evidenciando que no se tiene una cultura frente al uso y la gestión de los documentos electrónicos.

4.4. Producción:

La autorización para firmar documentos se da desde las funciones, pues allí se establece la potestad de los encargados para aprobar algún documento o trámite; sin embargo, no existe una directriz o lineamiento que reglamente o estipule dicha autorización.

Se producen documentos en soportes especiales como fotografías, (digitales), audiovisuales, discos ópticos y en otros formatos como los planos. Algunos de los planos están almacenados en cada una de las oficinas, especialmente Planeación, quien es el área que maneja planos, donde se encuentran doblados y guardados en bolsas de plástico, otros se encuentran anexos a cada una de las unidades documentales.

4.5. Gestión y trámite:

- El instructivo para la recepción, entrega y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la entidad, se encuentra establecido, sin embargo, dicho proceso no se está definido.
- La recepción y distribución de las Comunicaciones Oficiales recibidas se encuentran definidas de la siguiente manera:
 - La ventanilla está ubicada en la recepción o front donde que hace las veces de correo institucional físico donde se reciben, registran, radican, se digitalizan y luego se re direccionan las comunicaciones oficiales, bajo la supervisión de Secretaría General.



- Su control es realizado en Excel donde la correspondencia está identificada con su número de radicado.
- Una persona es la encargada de distribuir de forma interna los Documentos llevando el control de las entregas.
- La consulta y préstamo de los expedientes de planeación, transporte, quejas y de contratación, se encuentran establecidos el Manual de Procesos y Procedimientos.
- La recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRS-F), se realizan a través de los siguientes medios:
Página web institucional: <http://www.areametrovalledupar.gov.co/pqrsd/> se dispone la opción para realizar este trámite. Horario: lunes a viernes 8:00 am a 6:00 pm
- Todavía no se cuenta con políticas claras sobre la gestión y la conservación de los correos electrónicos, y solo se realiza copia de seguridad de dicha información, por parte del profesional universitario con funciones de sistema.

4.6. Organización documental:

El AMV cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) que deberán ser revisados conforme a los lineamientos normativos y las Tablas de Retención Documental (TRD), que están pendiente su validación mediante el Archivo Departamental.

4.6.1. Clasificación:

- En el archivo central los documentos son agrupados teniendo en cuenta el CCD, sin embargo, en los archivos de gestión, aunque se tenga conocimiento de las TRD, no se realiza este proceso pues durante las visitas a los archivos de gestión, se visualizó que en los archivadores o estantes en donde almacenan la información hay una mezcla de documentos de archivo, copias y documentos de apoyo, los cuales no están debidamente identificados ni separados.

Algunos documentos custodiados en los archivos de gestión no cuentan con criterios básicos de organización, pues hay varias unidades documentales almacenadas en carpetas en yute, AZ o folios sueltos ubicados en revisteros.

4.6.2. Ordenación:

- Este proceso se desarrolla en el Archivo Central, donde según lo establecido en el instructivo de TRD se identifica que el primer documento debe ser el más antiguo y el último el más actual, es decir, de manera cronológica, teniendo en cuenta el principio de orden original.
- La foliación se realiza con lápiz mina negra en la esquina superior, derecha de cada documento, según lo establecido por el AGN.
- La ordenación de las Historias Laborales se realiza de forma alfabética y están a cargo de secretaria general.
- Los documentos electrónicos, no se encuentran normalizados de acuerdo con los criterios definidos en el Acuerdo 003 de 2015 del AGN para la gestión de los expedientes electrónicos.

4.6.3. Descripción:

En el archivo central, una vez se almacenan los documentos en las respectivas unidades de conservación (carpetas), son rotuladas en una de sus caras, donde se identifican los aspectos importantes como la serie, el asunto y las fechas extremas de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

- Los expedientes contractuales se archivan los informes de actividades mensuales con los anexos o evidencias correspondientes al contrato, que pueden estar almacenadas en discos ópticos.
- La información custodiada en el Archivo Central cuenta con un inventario documental de los expedientes contractuales y las unidades documentales ambientales, los cuales deben ser constantemente actualizados, permitiendo el acceso oportuno y recuperación de los documentos.

4.6.4. Transferencia documental:

- Se identificaron tres tipos de transferencias establecidas por la entidad:

Transferencias primarias: se dan desde las distintas dependencias a el archivo central, sin embargo para este tipo de transferencias no se tiene establecido un cronograma, las transferencias desde las distintas áreas al archivo central, se realizan una vez que se quedan sin espacio para su almacenamiento o cada que el funcionario lo requiera. No se cumple con el período de transferencia según las Tablas de Retención Documental.

Transferencias internas de tipos documentales: en el que se transfiere tipos o unidades documentales, para ser integrados a los expedientes contractuales, de planeación o transportes que se custodian en el Archivo Central; según el AGN este tipo de transferencia no existe y por sus características hace parte de una transferencia primaria.

- Para llevar a cabo las transferencias, la entidad no tiene definido un plan o un cronograma que regule periodicidad con que estas deben realizarse.

4.6.5. Disposición documental:

- AMV cuenta con Tablas de Valoración documental (TVD) las cuales fueron elaboradas por el auxiliar Administrativo responsable del Archivo de la Entidad.

La información acumulada de la entidad está identificada mediante un inventario documental natural, en el que se define el número de la unidad de conservación, el número de carpeta o tipo documental, el título de la unidad de conservación o del tipo documento, fechas extremas y a las TVD a las que pertenece según los periodos establecidos; sin embargo, el fondo documental acumulado no se encuentra organizado.

Aunque se tiene conocimiento sobre el procedimiento para la eliminación, y la obligatoriedad de publicar los inventarios y el acta de los documentos que serán eliminados, hasta el momento en la entidad, no se han realizado procesos de

eliminación de documentos. Se tiene definido un Procedimiento de Eliminación Documental por aplicación de TVD y/o TRD; el cual está en proceso de aprobación por parte del Comité de Gestión de la Información para su aplicación.

4.6.6. Valoración documental:

La valoración documental se inició con la elaboración de las tablas de retención documental, permitiendo identificar las series y subseries documentales que por sus valores primarios (Administrativos, jurídicos, legales, técnicos, fiscales y contables) o secundarios (Históricos, científicos, culturales) deben ser conservados un determinado tiempo. Los criterios de valoración aplicados en la Tabla de Retención Documental del Área Metropolitana de Valledupar, deben reforzarse bajo los lineamientos normativos, el ciclo vital de los documentos, la información suministrada por los productores de documentos y respaldo de profesionales de la secretaria general.

Los documentos que por su valor son considerados históricos, no son identificados desde su producción, pues el proceso de planeación documental no se encuentra definido según los lineamientos del manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

4.6.7. Preservación a largo plazo:

- La entidad no cuenta con un plan de emergencias, no contempla un auxilio directo a los documentos de la Entidad.
- Según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, para garantizar la preservación y conservación de los documentos análogos y electrónicos, se debe elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación- SIC, así como los planes de conservación y preservación a largo plazo que lo componen, sin embargo la entidad actualmente no cuenta con dicho sistema, que permita establecer estrategias para conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos: un plan de contingencia documental en caso de suceder algún siniestro, identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos, un plan de mantenimiento a los depósitos de archivo y estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónico.

4.6.8. Aspectos tecnológicos:

Se requiere una base de datos, aplicativo o software para la preservación y custodia del Archivo de la Entidad.

4.6.9. Almacenamiento de historias laborales:

En la Secretaría General de la entidad, se tiene un espacio destinado para el almacenamiento de historias laborales, en el cual se tienen custodiada la información almacenada en carpetas, dispuestas en dos archivadores rodante de 3 cuerpos, ordenadas alfabéticamente.

4.6.10. Almacenamiento de procesos judiciales: En la Secretaría General de la entidad, se tiene custodiada la información almacenada en carpetas, dispuestas en un archivador rodante de 3 cuerpos, ordenadas cronológicamente, anualmente se transfiere al Archivo Central.

Este depósito tiene iluminación artificial dada por 2 lámparas fluorescentes; para la ventilación se usa aire acondicionado.

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual del Área Metropolitana de Valledupar definiendo los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta del Programa de Gestión Documental para la administración de archivos en la entidad, acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, y del Manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental.	Acceso inoportuno de la información producida y recibida por la entidad, por parte de usuarios internos y externos. Falta de medidas necesarias para la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos de archivo en cualquier fase del ciclo vital.

Falta de herramienta para consulta de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación inadecuada de información, por inseguridad en el espacio de almacenamiento. • Posibles accidentes laborales o enfermedades ocasionadas por agentes externos presentes en los documentos. • Alteración de las condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo
El fondo documental acumulado no se encuentra organizado de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.	Deterioro acelerado de los documentos y falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

(Secretaria General, 2020)

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

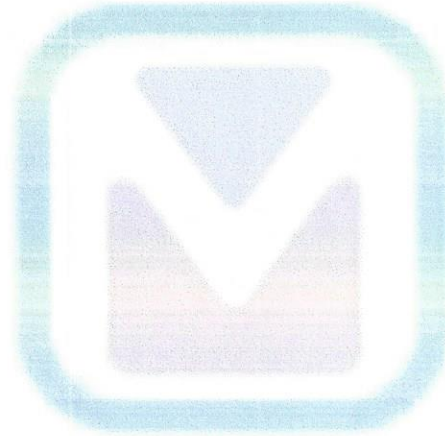
En el 2025, el Área Metropolitana de Valledupar en aras de afianzar sus mecanismos de transparencia y acceso a la información, tendrá los instrumentos archivísticos actualizados y aplicados fortaleciendo la implementación de nuevas tecnologías y articulando la administración de sus archivos con la preservación de su información.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, a través de la actualización del Programa de Gestión Documental.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental, por parte del Archivo Departamental.
- Organizar los documentos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Organizar el fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.



- Definir el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos del Sistema de Información Metropolitano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en apoyo del ingeniero de sistema de la Entidad.
- Especificar los lineamientos necesarios para la gestión del material fotográfico



7. BIBLIOGRAFÍA.

- Archivo General de la Nación, Banco terminológico. [En línea] Recuperado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=A>
- Archivo General de la Nación.(2017). Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. URL http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf
- Archivo General de la Nación, (2014) Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 008 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- Archivo General de la Nación, (2012) Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel [En línea] Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- Colombia. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Elaborado por: E. Trespalcios/ L. Gaitán
Revisado por: L. Gaitán.
Aprobado por: L. Gaitán.