



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

Cúcuta 2050, Una Estrategia de Todos



SERIE DOCUMENTAL: 10200-33-06

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER



DOCUMENTO ELABORADO POR:
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

SAN JOSÉ DE CÚCUTA, SEPTIEMBRE 2021

Dirección Palacio Municipal: Calle 11 # 5 - 49 / PBX 5834949 / Cúcuta - Colombia
www.cucuta-nortedesantander.gov.co

Tabla de Contenido

	INTRODUCCIÓN
1	OBJETIVO GENERAL
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2	METODOLOGÍA
3	MARCO LEGAL Y TÉCNICO
3.1.	Marco legal
3.2.	Marco técnico
4	ESTRUCTURA ORGANICA
5	SITUACION ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5.1.	Contexto Estratégico
6.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
7.	ANÁLISIS DE RESULTADOS
7.1.	Archivo de gestión
7.1.1.	Unidades de almacenamiento archivos de gestión
7.1.2.	Sistema de prevención y atención de emergencias archivos de gestión
7.1.3.	Limpieza de áreas y documentos de gestión
7.2.	Archivo central
7.2.1.	Conservación archivo central
7.2.2.	Unidades de almacenamiento
7.2.3.	Sistemas de prevención y atención de emergencias archivo central
7.2.4.	Limpieza de áreas y documentos archivo central
7.3.	Fondos acumulados
8.	RECOMENDACIONES GENERALES
8.1.	Mobiliario, equipos y elementos de oficina
8.2.	Inventarios documentales archivos de gestión, central y fondos acumulados
8.3.	Limpieza de áreas y documentos



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta ha conformado un acervo documental que constituye un recurso invaluable para la toma de decisiones y su impacto social en el sector de la administración Municipal, no obstante el continuo crecimiento exponencial de la documentación que refleja la manera en que la Alcaldía de San José de Cúcuta ha desarrollado sus actividades ha sufrido el efecto de no aplicar la política de gestión documental que trascienda en el tiempo, para ser asimilado por las nuevas generaciones de funcionarios perdiéndose de esta forma las iniciativas de establecer un programa de gestión documental para la entidad.

- ✓ Se recolectó información de diferentes fuentes para determinar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal, se analizó la información de la situación a la vigencia 2020 con respecto a los procesos de la gestión documental, de igual manera se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad.

Las estrategias de mejoramiento son incluidas en los documentos:

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
 - Componente manual de gestión documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
 - Componente plan de conservación documental
 - Componente plan de preservación digital

Las fuentes de recolección de información utilizadas fueron:

- ✓ Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos
- ✓ Análisis DOFA
- ✓ Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG
- ✓ Resultados FURAG 2020 - Recomendaciones
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Avances Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA – Inspección y Vigilancia AGN
- ✓ Plan de acción grupo enlace territorial del Archivo General de la Nación AGN
- ✓ Avances Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2019



1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar el estado actual del proceso de la gestión documental, en aras de implementar acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Identificar el estado actual de los archivos de la entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital.
- ✓ Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la gestión documental de la entidad.

2. METODOLOGÍA

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la Alcaldía Municipal, se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo General de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, de acuerdo a:

- ✓ Identificación del archivo.
- ✓ Infraestructura física del archivo.
- ✓ Características de la documentación: Características físicas y técnicas.
- ✓ Distribución del archivo por estructura de la entidad.

De acuerdo a los resultados obtenidos con el diligenciamiento de los cuadros contemplados en la guía, se organiza la información con las siguientes categorías:

- ✓ Historia
- ✓ Volumen
- ✓ Tecnología
- ✓ Conservación
- ✓ Condiciones ambientales



3. MARCO LEGAL Y TECNICO

3.1. Marco legal

Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.	Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Decreto Ley 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609. (14, diciembre, 2012)	Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

3.2. Marco técnico

Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2000	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación O Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 06 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"
Acuerdo 07 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 08 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Circular Externa 05 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

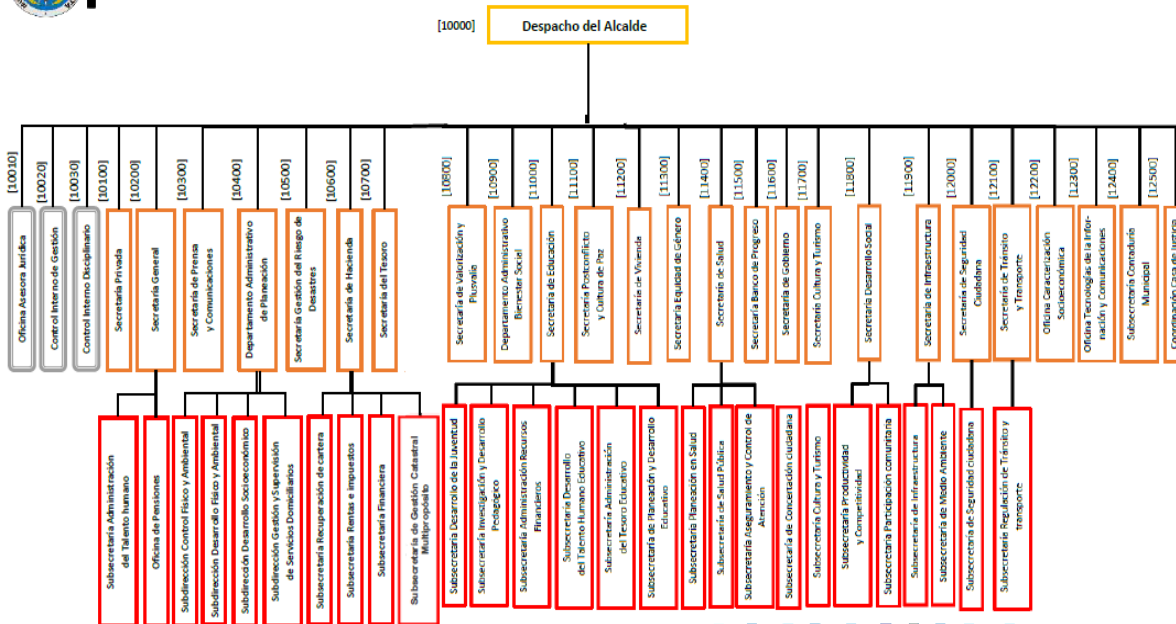
La estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta fue aprobada mediante los Decretos 118 y 119 de 2016 y Decreto 0690 de 2017.



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NIT. 890.501.434-2

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA				
NIT	890501434:2				
CIUDAD / MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	1				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	<table border="1"> <tr> <td>PUBLICA</td> <td>X</td> <td>PRIVADA</td> <td>PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS</td> </tr> </table>	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS		
SECTOR - ORDEN	NACIONAL				
DIRECCIÓN	Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio Centro				
TELÉFONO	607 - 5784949				
PAGINA WEB	http://www.cucuta-nortedesantander.gov.co/municipio/nuestro-municipio				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	alcaldia@cucuta-nortedesantander.gov.co				

5.MEDICION Y FECHAS EXTREMAS DE LOS ARCHIVOS

La medición se realizó conforme a lo establecido en la Norma Técnica NTC 5029:2001 “Medición de Archivos”, la cual contemplo la documentación en soporte papel tamaño carta, oficio y extra oficio, diferentes soportes de conservación como az, legajos, cajas no homologadas para archivo, cajas X200, costales entre otros; en la actividad se determinó la volumetría del acervo documental almacenado como fondos acumulados, el archivo central y archivos de gestión, para lo cual se incluye documentación almacenada en archivadores fijos, archivadores rodantes, muebles de oficinas, estantería fija y estantería metálica fija.

Así mismo, y de acuerdo con la conformación de las unidades administrativas de la estructura orgánica de Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se identificaron 11.307 metros lineales, donde las cantidades relacionadas a continuación, son datos tomados durante la elaboración de este diagnóstico, con un rango de fechas de producción documental de 1980 a 2021, y actos administrativos que datan desde 1930.

COD	SECCIÓN	SUB SECCION	M2 ARE A	No. BODEGA	M2 BODEGA	AÑOS	CANTIDAD DE CAJAS	
10900	BIENESTAR SOCIAL ASESORIA JURIDICA OFICINA			1	20 MT2	2018-2019	250	
		ADULTO MAYOR	48 MT2	2	4MT2	2016	21	
				3	4MT2	2015	20	
				4	4MT2	2013-2014	70	
				5	4MT2	2010-2011	90	
				6	4MT2	2009-2012	66	
				7	4MT2	2010	102	
				8	4MT2	2019	50	
				9	4MT2	2016	48	
	DESPACHO						2020	3
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA- ARCHIVO CENTRAL					28MT2		185
				1	8MT2	2014 -2015- 2016-2017- 2018-2019- 2020-	75	
				2	8MT2		75	
				3	8MT2		40	
				4	8MT2		40	
				5 EDIFICIO SAN JOSE	24 MT2	2009 -2010 -2011-2012- 2013-2014- 2015 -2016-	500	



	DESPACHO		48M T2				3
11910		SUB SECRETARIA INFRAESTRUCTU RA	16M T2	1	8MT2	2005-2012	67
				2	8MT2	2013-2020	35
12000	SECRETARIA SEGURIDAD CIUDADANA - OFICINA		48M TT2			2016-2019	122
				1	8MT2	2002-2005	49
				2	8MT2	2008-2011	77
				3	8MT2	2012-2014	90
				4	8MT2	2015-2018	41
12200		OFICINA CARACTERIZACION SOCIO ECONMICA				2019-2020	25
				1	8MT2	2005-2006	215
				2	8MT2	2007-2008	180
				3	8MT2	2009-2010	80
				4	8MT2	2011-2012	105
				5	8MT2	2013-2014	110
			48M T2	6	8MT2	2015-2016	10
				7	8MT2	2017-2019	50
				8	8MT2	2019	52
				9	8MT2	2019	99
				10	8MT2	2019	83
				11	8MT2	2019	81
				12	8MT2	2019	140
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - OFICINA						600
	CONSORCIO S T M ARCHIVO -1						1680
	CONSORCIO S T M COBRO COACTIVO						688
11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO				22 MT2	2005-2015	336
						2016-2019	
11100	SECRETARIA POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ				22 MT2	2015-2019	174
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA- OFICINA		48 MT2		2MT2	2016 -2019	25
	METRO VIVIENDA -OFICINA				2MT2	2012-2019	46
				1	36 MT2	DE 1988 HASTA AÑOS 2019	1000



11000	SECRETARIA DE EDUCACION			1		1980- 2010	2000
11010		DESARROLLO DE LA JUVENTUD	22 MT2		10 MT2	2018-2019 2020	15
11020		INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	34 MT2		16 MT2	2004-2020	81
11030		ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS	38 MT2		8MT2	2012-2019	64
11040		TALENTO HUMANO EDUCATIVO	146 MT2		235 MT2	2004-2020	2347
11060		PLANEACION Y DESARROLLO Y EDUCATIVO	32M T2		16 MT2	2012-2019	60
11400		SECRETARIA DE SALUD- OFICINA					
11410		PLANEACION EN SALUD	48 MT2		18 MT2	2016-2017- 2018-2019	88
11420		SALUD PUBLICA	48 MT2		18MT2	2019	164
11430		ASEGURAMIENTO Y CONTROL INTERNO			18MT2	2012-2019	111
			48M T2	1	16 MT2	2004-2006	100
				2	16 MT2	2007-2009	102
				3	16 MT2	2010-2011	120
				4	16 MT2	2013-2014	84
				5	16 MT2	2015-2016	68
				6	16 MT2	2017-2018	67
				7	16 MT2	2018	67
11820		PARTICIPACION COMUNITARIA	38 MT2		10 MT2	2010-2019	83
11300	SECRETARIA EQUIDAD Y GENERO		32 MT2				
				1	8 MT2	2016-2019	60
				2	8 MT2	2008-2014	69
				3	8 MT2	2018	69
				4	8 MT2	2018	54
				5	8 MT2	2018	49
				6	8 MT2	2016-2019	20
			7	8 MT2	2010-2018	14	
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO		27 MT2		10 MT2	2004- 2019	647
11610		CONCERTACION CIUDADANA	27 MT2			2016 -2020	21



10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		27 MT2		2 MT2	2008-2010-2012-2014-2018-2020	209
10210		ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	32 MT2		16 MT2	2002-2020	179
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO		32 MT2			2016-2017-2018-2019	58
				1	8MT2	2020	63
10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA		60 MT2		4 MT2	2002-2020	877
10220	OFICINA DE PENSIONES		22 MT2			1999-2020	122
10800	SECRETARIA DE PLUSVALIA Y VALORIZACION		48 MT2		12 MT2	2017-2018-2019-2020	104
10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		28 MT2		2 MT2	2020	5
10700	SECRETARIA DE TESORO		68 MT2		15 MT2	2011 -2020	1893
				1	30 MT2	2004-2019	2331
	ARCHIVO CENTRAL TERCER PISO					1930 - 2020	2082
10200	SECRETARIA GENERAL		32 MT2		11 MT2	2016 -2017 -2018-2019-2020	422
10100	SECRETARIA PRIVADA		48 MT2		8MT2	2017-2020	227
10600	SECRETARIA DE HACIENDA		48 MT2		15 MT2	1999 - 2020	2603
	ARCHIVO CENTRAL CAROLINA						2653
	ARCHIVO HISTORICO						3847
12400		CONTADURIA MUNICIPAL	17 MT2		8 MT2	2000 AL 2020	481
10200	CONTROL INTERNO DE GESTION		20M T2		4 MT2	2020	30
10400	DEPARTAMENTO ADIMINISTRATIVO DE PLANEACION		60 MT2	1	5 MT2	2000-2010	700
				2	5MT2	2010 -2018	704
	FONDAVE						115
	BIBLIOTECA PUBLICA - OUTSOURCING						11000

Total cajas de archivo	45.227
Total ML	11.306

5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este aspecto comprende la recolección de información puntual mediante el diagnóstico integral de archivos, que sirve como base para determinar los aspectos críticos de la entidad en lo relacionado con la política de gestión documental. Este diagnóstico se centró desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros, con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permitieron determinar la situación:

5.1. Contexto estratégico

CONTEXTO ESTRATÉGICO	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <p>F1. La disposición e integración del Alcalde Municipal, Secretaría General, Secretarios de despacho, Archivo Central y funcionarios en general a comprometerse con la gestión documental.</p> <p>F2. La Iniciativa que desde archivo central ha puesto para conseguir objetivos que permitan la rápida regulación de la gestión documental.</p> <p>F3. El apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>F4. Los diferentes Instrumentos Archivísticos ya elaborados</p> <p style="text-align: center;">Debilidades</p> <p>D1. No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Alcaldía, en el marco de un</p>	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p>O1. La intensión e interés del archivo central en institucionalizar los instrumentos archivísticos para tener una política de gestión documental acorde a los parámetros del Archivo General de la Nación.</p> <p>O2. La integración de personal como enlaces en gestión documental en la diferentes Secretarías.</p> <p>O3. El acuerdo de voluntades firmado con el Archivo General de la Nación – Apoyo institucional en asesorías, mesas técnicas de ayuda y capacitaciones virtuales.</p> <p>O4. Los avances del Plan Institucional de Archivos aprobado en el año 2019.</p> <p style="text-align: center;">Amenazas</p> <p>A1. Los plazos perentorios establecidos en la Ley General de Archivos.</p> <p>A2. La movilidad de funcionarios en la ejecución de los procesos archivísticos de la Alcaldía de San José</p>



<p>enfoque de la implementación de la Política de Gestión Documental.</p> <p>D2. El seguimiento y medición de los procesos en gestión documental no obedece a directrices y metodologías unificadas de manera corporativa.</p> <p>D3. La no documentación de la entrega formal de la memoria institucional podría afectar el desempeño en dichos procesos.</p> <p>D4. No se han aplicado los Instrumentos Archivísticos en su totalidad.</p> <p>D5. Desconocimiento de la gestión documental en varios funcionarios.</p>	<p>de Cúcuta N. de S. puede significar cambios en las metodologías de trabajo en las dependencias, así mismo en las tareas y responsabilidades de los servidores públicos, lo cual podría afectar la normalización de sus procesos.</p> <p>A3. El represamiento de archivos de gestión sin realizar transferencias documentales ocasionara el incremento de fondos acumulados.</p> <p>A4. La no aplicación del Sistema Integrado de Conservación en archivos de gestión, central va a deteriorar los archivos, junto a la no adecuación de una bodega o centralización de la totalidad de los archivos institucionales.</p>
--	---

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

E1. Continuar con la sensibilización a todos los funcionarios de planta y contratados para que se involucren y participen en la gestión documental de la Alcaldía conociendo los instrumentos archivísticos. Realización de talleres, participación activa en reuniones entre otras actividades.

E2. Desplegar el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como herramienta vital de ejecución a corto mediano y largo plazo para conseguir los objetivos solucionando los aspectos críticos.

E3. Asegurar la participación del señor Alcalde y demás funcionarios que ingresen en el cambio para dar trazabilidad a lo expuesto en los instrumentos archivísticos.

E4. Con el apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión, hacer la revisión y validación de los procesos archivísticos.

E5. Diseñar la caracterización de los procesos, de tal que se incluya la identificación de las interacciones, las actividades, los mecanismos de control, los mecanismos de seguimiento y medición y los recursos necesarios para llevarlos a cabo, así como los riesgos, su valoración y tratamiento de la documentación contenida en las diferentes dependencias y en el archivo central de la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S.

E6. Documentación de la Memoria Institucional de la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Definir una estrategia corporativa para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus resoluciones reglamentarias en la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S. En especial lo relacionado con los registros en medio físico y magnético con el apoyo de los líderes de MIPG y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Estandarizar los procedimientos de contratación archivística e interventoría, con objeto de asegurar que éstas se lleven a cabo de la misma manera, con independencia del organismo o funcionario que la efectúa.



3. Asegurar el control sobre los mecanismos de seguimiento y medición (indicadores), mediante la identificación, almacenamiento, preservación y verificación de los mismos.
4. Diseñar, validar mecanismos de la medición del impacto (efectividad) de la gestión de la Administración Municipal.
5. La medición de la satisfacción de los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Administración Municipal en sus diferentes servicios (impacto de la gestión documental).

6. IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS

Mediante el diagnóstico integral de archivos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta se procedió a identificar los riesgos para asimilar y atender la política aprobada el año 2019 en materia documental con atención a los criterios de beneficio, costo, oportunidad y riesgo probable, de manera tal que se puedan corregir a corto plazo.

P-1 Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de los instrumentos archivísticos.

P-2 Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas en todo lo relacionado con el área de gestión documental.

7. ANÁLISIS DE RESULTADOS

7.1. Archivos de gestión:

En lo relacionado con la gestión documental, se observa que los documentos de los archivos de gestión se hallan dispuestos en diferentes sistemas como: estantería metálica fija, archivos rodantes y archivadores de madera, a su vez en soporte carpeta 4 aletas institucional con logo y ficha de contenido y caja referencia X200 homologada para archivo, se evidencia avances en la descripción en formato único de inventario documental FUID, y en los mecanismos de control y búsqueda de información para hacer más efectivo el proceso, pero con aglomeración y excesiva por no realizar transferencias documentales al archivo central.



En algunos archivos de gestión se encuentra volumen de documentación contenida en diferentes soportes, en los que no se evidencia criterios de organización archivística dado que no se han aplicado las tablas de retención documental que permitan a los funcionarios organizar los archivos a su vez no hay inventarios documentales.

7.1.1. Unidades de almacenamiento archivos de gestión

Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una X los que correspondan			
Cajas	X	AZ	X - Algunos
Carpetas de yute		Carátulas y gancho legajador	
Carpetas de propalcote	X	Argollados o anillados	X
Tomos empastados	X	Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros:	
Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una X los que correspondan			
Cajas X200	X	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	
		Carátulas y gancho legajador	
		Tomos empastados	X
Otros		Argollados o anillados	
Carpetas de yute		Otros	
Carpetas de propalcote (especifique número de aletas)	4		

7.1.2. Sistema de prevención y atención de emergencias archivos de gestión

Sistemas de prevención de emergencias en archivos de gestión		SI	NO	CANT
Cuenta el depósito de archivo con extintores?				
Tipo	Agua	X		1 Por secretaría
	Gas carbónico			
	Solkaflam	X		
	Multipropósito	X		
Tiene sistema de alarma contra incendios¿?			X	
Cuentan con sistemas de seguridad contra robo (celaduría, circuito cerrado de vídeo o televisión, otros) especifique.			X	
Cuentan con sistemas de detección de fuego?			X	
Cuentan el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			X	



7.1.3. Limpieza de áreas y documentos de gestión

Limpieza de áreas y documentos		SI	NO
Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?			
Tipo	Semanal	X	
	Mensual		
	Otros: Semanal solo pisos	X	
Describa como se hace la limpieza de los depósitos.	Se barre, trape, se limpian telarañas y el polvo con una toalla húmeda absorbente.		
Se realiza la limpieza de la estantería?			
Con qué periodicidad?	Semanal		X
	Mensual		X
	Otros		
Describa como se hace la limpieza	Se limpian telarañas y el polvo con una toalla húmeda absorbente.		
Se realiza la limpieza de la documentación			
Con qué periodicidad	Semanal		X
	Anual		X
	Otros		X
Describa como se hace la limpieza			
El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorras, batas, etc.?			
Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?			
Desinfección			
Desinsectación			
Desratización			
Si la respuesta afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen: Se debe implementar el sistema integrado de conservación			

7.2. Archivo central:

En cuanto a la ubicación de los documentos, éstos se encuentran en un depósito en el tercer piso del palacio municipal, que funciona como archivo central, pero siendo aún un fondo documental acumulado ya que no se han realizado transferencias desde los archivos de gestión, no se ha realizado selección y clasificación, existe inventario parcial en su estado natural, por consiguiente, no se ha elaborado tabla de valoración documental con la unificación de expedientes.

Las condiciones ambientales del archivo no se monitorean, al igual incumple con la aplicación del sistema integrado de conservación, no es un lugar apto para conservación ya que no se regula la humedad relativa, tiene techos en icopor, ventilación no apropiada, acceso de luz directa, no se realiza limpieza y desinfección a las unidades archivísticas



entre otras características negativas, lo que determina como un depósito de fondo acumulado con algunas series documentales activas como lo son de talento humano.

Se conserva documentación vital para la toma de decisiones en este depósito, por lo que requiere adaptación, o mejoras de acuerdo al sistema integrado de conservación, o traslado a bodega y así garantizar la adecuadas permanencia de los documentos por largos períodos de tiempo, los expedientes se encuentran dispuestos en un solo tipo de mobiliario (estanterías metálicas fija), se observa la documentación en diferentes soportes como: cajas reglamentarias, carpetas y tomos, el archivo central o fondo acumulado al momento cuenta con dos (2) funcionarios de planta, para la administración, búsqueda o consulta de información.

Hay 2 depósitos más correspondientes al archivo central, denominados como depósito 1 y 2 ubicados en el primer piso del palacio municipal parte posterior plazoleta.

El depósito 1 cuenta con información antigua pero administrativa caracterizándose como un fondo acumulado que tiene inventario documental, pero se hace necesaria su validación o verificación de contenido y posición dentro del archivo ya que en momentos de consulta no concuerda con el inventario. Este depósito no cumple con la normativa interna del sistema integrado de conservación.

El depósito 2 contiene archivos recibidos por transferencias documentales de años anteriores por lo que también son fondos acumulados, cuenta con inventario documental descriptivo es administrado por 1 personal de planta y 1 contratista. Este depósito cuenta con las condiciones del sistema integrado de conservación, pero se requiere seguimiento y control.

7.2.1. Conservación archivo central

CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS			
Época de construcción de la edificación: más de 40 años			
Número de depósitos: 1 archivo central más 2 depósitos			
Localización del depósito en el edificio y nivel central 3 piso, dos adicionales en la plazoleta del palacio identificado como depósito 1 y 2 conservan también archivo transferido pero no resiente por tal son fondos acumulados.			
Condiciones Generales	SI	NO	OBSERVACIONES
UBICACIÓN			
a. El depósito se encuentra en un terreno.			
- Estable geológicamente	X		3 Piso
- Sin riesgos de humedad subterránea.		X	Riesgo
- Libre de problemas de inundación	X		

b. Está situado en zonas cercanas a:			
- Industrias contaminantes	X		
- Posibles objetivos bélicos	X		
- Estaciones de servicio	X		
Aspectos Estructurales	SI	NO	OBSERVACIONES
La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m ² a 1250 Kg/m ² , si se utiliza estantería rodante?	X		
Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X		
Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?	X		
Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?	X		Ocasional
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo	X		Marco metálico, luz directa en un sector de aproximadamente 120 cajas
Las ventanas tienen filtros UV?		X	
Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?		X	
Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?		X	
Condiciones Ambientales	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.	X		Cuando se abre las ventanas o puerta durante el día.
En caso negativo, ¿cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?	X		
Si existen ventiladores o aire acondicionado ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?	X		
Con qué tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	X		Fluorescente
Cuenta las lámparas con filtros UV?		X	
Distribución	SI	NO	OBSERVACIONES
a. El depósito está separado de:			
- Las zonas de trabajo archivístico?		X	
- Las áreas de consulta?		X	
- Almacén u otra oficina?	X		Responsable del Área
Estantería y Mobiliario	SI	NO	OBSERVACIONES
Indique de cuáles tipos de estantería poseen	X		200 x 40 x 90 tipo esqueleto
En el caso de ser fija ¿está asegurada al piso y a los muros?		X	No totalmente
- Rodante	X	X	Una sección de rodante deposito 2
- Industrial		X	
Material	SI	NO	OBSERVACIONES
- Metal	X		
- Madera		X	



- Otro			
¿Está en buen estado? Explique	X		El 90% de la estantería es buena.
Se utilizan el encerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?	X		
La distancia entre el techo y el encerramiento superior es de un (1) metro? En caso negativo, indique la distancia	X		
La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cm?	X		
Cuentan con planotecas para el almacenamiento de obras de gran formato?		X	
Distribución de la Estantería	SI	NO	OBSERVACIONES
La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?		X	
La distancia entre un estante y otro mínimo es de 70 cm?	X		
Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X	

7.2.2. Unidades de almacenamiento

Archivo Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una X los que correspondan			
Cajas	X	AZ	
Carpetas de yute		Carátulas y gancho legajador	
Carpetas de propalcote	X	Argollados o anillados	
Tomos empastados	X	Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros:	
Archivos Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una X los que correspondan			
ARCHIVO HISTÓRICO		AZ	
Cajas X200	X	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	
		Carátulas y gancho legajador	
		Tomos empastados	X
Otros		Argollados o anillados	
Carpetas de yute		Otros	
Carpetas de propalcote (especifique número de aletas)	4		



7.2.3. Sistemas de prevención y atención de emergencias archivo central

Sistemas de prevención de emergencias en archivos		SI	NO	CANT
Cuenta el depósito de archivo con extintores?		X		
Tipo	Agua			1
	Gas carbónico			
	Solkaflam	X		
	Multipropósito			
Tiene sistema de alarma contra incendios¿?			X	
Cuentan con sistemas de seguridad contra robo (celaduría, circuito cerrado de vídeo o televisión, otros) especifique.			X	
Cuentan con sistemas de detección de fuego?			X	
Cuentan el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X		

7.2.4. Limpieza de áreas y documentos archivo central

Limpieza de áreas y documentos		SI	NO
Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
Tipo	Semanal	X	
	Mensual		
	Otros: Semanal solo pisos	X	
Describa como se hace la limpieza de los depósitos.		Se barre, trape, se limpian telarañas y el polvo con una toalla húmeda absorbente.	
Se realiza la limpieza de la estantería?			X
Con qué periodicidad?	Semanal		X
	Mensual		X
	Otros		
Describa como se hace la limpieza		X	
Se realiza la limpieza de la documentación			
Con qué periodicidad	Semanal		X
	Anual		X
	Otros		X
Describa como se hace la limpieza			
El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorras, batas, etc.?		X	
Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?			X
Desinfección			X
Desinsectación			X
Desratización			X
Si la respuesta afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen: Se debe implementar el sistema integrado de conservación			



7.3. Fondos Acumulados:

La alcaldía municipal cuenta con un total de 56 dependencias entre secretarías y subsecretarías, varias de ellas en el palacio municipal y otras en diferentes puntos de ubicación en la ciudad.

Datos de los fondos acumulados:

- ✓ Ubicados en 48 secretarías y subsecretarías
- ✓ Cuartos de archivo o depósitos total 52
- ✓ Total de cajas 45.277 referencia X200
- ✓ Fechas extremas desde 1980 a 2017
- ✓ 11.307 metros lineales de archivo

Al revisar uno a uno los diferentes depósitos de fondos acumulados se evidencio que ninguno tiene inventario documental ni en estado natural o descriptivo, se encuentran con polvo, tierra, deterioro por el sol, humedad, estantería no apta para conservación de archivo, entre otras en incumplimiento al sistema integrado de conservación.

De esta forma se debe buscar facilitar la tarea pendiente de organizar técnicamente los fondos documentales acumulados de la Alcaldía, con el fin de tener unos parámetros claros con base en los cuales se oriente a:

- ✓ El diseño de los planes de trabajo de organización de archivos.
- ✓ La estructuración coherente de una metodología que tenga en cuenta los principios de procedencia y orden original de la archivística moderna.
- ✓ La conceptualización de términos estandarizados de archivo.
- ✓ La formulación de propuestas de disposición final para la documentación, coherentes con las tablas de valoración documental (TVD).
- ✓ La racionalización de recursos humanos y financieros, cuando se emprende este tipo de proyectos.
- ✓ La optimización en los tiempos de búsqueda y consulta de la información.
- ✓ La promoción de la participación y apropiación ciudadana del patrimonio documental a través de su difusión.
- ✓ La aplicación de los estándares nacionales de administración de archivos.
- ✓ La apropiación de los principios de buen gobierno y transparencia.
- ✓ La reconstrucción de la memoria institucional de la administración municipal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las exigencias establecidas en la normatividad archivística vigente.



8. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Se recomienda en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siempre analizar los temas de gestión documental sobre todo para hacer seguimiento a cada proceso de archivo en especial la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la necesidad, en concordancia con la normativa.
- ✓ Elaborar tabla de valoración documental con la respectiva organización de fondos acumulados
- ✓ Preparar las transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (actualizadas), la programación establecida y la disponibilidad de espacio, acorde al Inventario Documental (Acuerdo 042 de 2002).
- ✓ Capacitación al personal responsable de del manejo de los archivos, así como el control de préstamos y devoluciones de unidades documentales.
- ✓ Subsanan el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA firmado con el Archivo General de la Nación en cada uno de sus puntos.
- ✓ Subsanan y hacer seguimiento los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos -PINAR 2019
- ✓ Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central, adecuación o construcción bodega para archivo municipal.

8.1 Mobiliario, equipos y elementos de oficina

Se requiere:

- ✓ Escáneres de alta producción, para realizar sistematización de documentos a través de la digitalización de imágenes, con el fin de preservar la información en otro soporte y de esta forma mantener la integridad física de los documentos originales.
- ✓ Es importante contar con herramientas tecnológicas en archivo central como escáner, equipo de cómputo de características apropiadas a la función de archivo.



- ✓ Aseguramiento por parte de la oficina de las Tic de la conservación producida electrónicamente y digitalmente como copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el archivo central, como la de los archivos de gestión.
- ✓ Mantener en stock de almacén cajas X200 gramaje 720, y carpetas 4 aletas homologadas para conservación de documentos.
- ✓ Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos.
- ✓ Elementos de protección para el personal que labora en el archivo central bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, uso de alcohol isopropílico.

8.2. Inventarios documentales archivos de gestión, central y fondos acumulados

Los inventarios documentales se deben realizar en el formato estándar FUID y con el completo diligenciamiento y permanente en cada archivo de gestión, central y fondos acumulados.

En la actualidad se llevan inventarios parciales y en algunos casos las informaciones registradas no corresponden a un nombre de serie documental real, por lo que se hace necesario continuar con las capacitaciones al personal de planta y contratados para el correcto diligenciamiento junto a las normativas de obligatoriedad y responsabilidad.


- ✓ Es fundamental hacer este tipo de inventario descriptivo a aquellas series vitales como son Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Historias laborales entre otras.
- ✓ Realizar inventario en estado natural a los fondos acumulados

8.3. Limpieza de áreas y documentos:

- ✓ Condiciones ambientales: La temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 17 y 24°C.
- ✓ Condiciones de seguridad: Para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito del archivo central.
- ✓ Condiciones de mantenimiento: Reparar las conexiones eléctricas defectuosas a fin de prevenir accidentes, elaborar un plan de trabajo archivístico semestral y realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliario en las áreas de depósito de archivos por lo menos dos veces al año.
- ✓ Preservación documental: Continuar con la utilización de carpetas reglamentarias para archivo.



FIN.

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

ACTA No 04

1. GENERALIDADES

Fecha:
Hora:
Lugar:

Proceso:

2. ASUNTO

Reunión Virtual – teletrabajo conforme al artículo 6° Ley 1221/08 y Directiva Presidencial 02 del 12 de Marzo de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de Abril de 2018

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Abraham Ararat	Secretario Privado (Delegado del Alcalde para representarlo en el presente Comité)	10:00 a.m
Margarita María Contreras Díaz	Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal	10:00 a.m
Marja Leonor Villamizar Gómez	Secretaria General	10:00 a.m
Monica Fonseca	Jefe Oficina TIC	10:00 a.m
Eliana Paola Carrero Hernandez	Jefe de Talento Humano	10:00 a.m
Francisco Ovalles	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10:00 a.m


4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Luz Marina Montes Rojas	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	10:00 a.m

5. AUSENTES

Nombres	Rol

f.

 <p>República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>VERSION: 1</p>
	<p>ACTA DE REUNIONES</p>	<p>FECHA: Junio 2011</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso:</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso:</p>

AGENDA

1. Bienvenida y apertura de la sesión
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo
5. Presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas
6. Presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes.
7. Propositiones y varios


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. inicia la reunión la Arquitecta Margarita Contreras, directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y secretaria técnica del Comité haciendo lectura del orden del día.

La Arquitecta Margarita cede la palabra al Doctor Abraham Ararat secretario Privado de la Alcaldía de San José de Cúcuta, delegado del Alcalde para presidir el presente Comité; inicia con el primer punto, apertura de la reunión, extendiendo un saludo especial a todos los asistentes y a su vez, manifestando la importancia que genera cada uno de estos espacios para conocer el avance del desarrollo institucional y las necesidades en las actividades.

Continúa la Arquitecta con el punto 2, llamado a lista y verificación del quorum, se hace el llamado al ing. Jairo Yañez, reitera su asistencia el Dr. Abraham Ararat quien se encuentra en representación del Alcalde, se hace el llamado a la Dra. María Leonor Villamizar – Secretaria General, quien responde al llamado, se continúa con el Dr. Francisco Ovalles – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien responde al llamado, se hace llamado a la Ingeniera Mónica Fonseca – Jefe de la Oficina TIC, quien responde al llamado, Dra. Eliana Carrero – Jefe de la Subsecretaría de Talento Humano, responde al llamado y, Arquitecta Margarita Contreras – Directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien se encuentra presente. Con lo anterior, se verifica que hay quorum para la reunión.

P.


 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Seguidamente se pasa al punto 3, lectura y aprobación del acta anterior, acta No.3 de fecha 14 de julio de 2021, la Arquitecta Margarita solicita a Tamara Valencia – Contratista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizar la lectura; al finalizar se pregunta a los miembros del Comité por la aprobación, todos los miembros están de acuerdo.

Se da paso al punto 4 de la agenda, socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo, toma la palabra la Dra. Eliana Carrero, jefe de la subsecretaria de Talento Humano quien expone las acciones propuestas para conflictos de interés y articuladas al plan de acción de la política de MIPG-Integridad, explica que se han ejecutado dichas acciones de manera ordenada y cada una de las dependencias que acompañan el equipo interdisciplinario han aportado en el desarrollo de las actividades lo que ha permitido que a la fecha el avance del plan de acción de la política de integridad se encuentre en un 96%.

Se continúa con el punto 5 presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas para lo cual se proyecta en pantalla un archivo en Excel con el tablero de control de cada una de las 7 dimensiones de MIPG y sus respectivas políticas, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Talento Humano	Gestión estratégica del talento humano	80%
	Integridad	96%
Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación institucional	96%
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100%
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	90%
	Gobierno Digital	80%
	Seguridad Digital	50%
	Defensa Jurídica	92%
	Mejora Normativa	50%
	Servicio al ciudadano	70%
	Racionalización de Trámites	40%
Evaluación de resultados	Participación Ciudadana	80%
	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	95%

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA VALEROSA Y JUSTA Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Información y comunicación	Transparencia y acceso a la información	93%
	Gestión documental	70%
	Gestión de la información estadística	87%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	91%
Control interno	Control interno	80%

Se informa a los miembros del Comité que en el mes de Diciembre, desde el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se hará el último seguimiento del año con el fin de tener un informe final de cumplimiento.


Se da paso al punto 6 de la agenda, presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes, toma la palabra el profesional universitario del área de Archivo central quien expone que durante la vigencia 2021 se realizaron 66 visitas de inspección y diagnóstico de las necesidades documentales a las dependencias y áreas de la alcaldía, así mismo se realizó capacitación en la elaboración del inventario documental y organización de los archivos de gestión a 73 dependencias y áreas.

Por otra parte, expresa que con el acuerdo de voluntades firmado por el Municipio con el Archivo General de la Nación se realizaron 16 videoconferencias y 10 cursos auto gestionables en temas concernientes a gestión documental con todas esas actividades se comenzó a subsanar un aspecto crítico del plan institucional de archivos de la alcaldía como es el desconocimiento en gestión documental de los servidores públicos. La Dra. María Leonor solicita que se realice un informe y se envíe a los participantes del comité institucional de gestión y desempeño sobre las actividades realizadas.

Con la entrega del informe se entenderá la aprobación de los siguientes documentos que se han actualizado:

- diagnostico documental integral Cúcuta 2021.
- plan de conservación documental.
- plan de preservación digital a largo plazo.
- programa de gestión documental.
- sistema integrado de conservación.
- Plan institucional de archivos - PINAR Cúcuta 2021 – 2023.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Se agradece el apoyo y asistencia a esta área a la Ing. MONICA MARIA FONSECA VIGOYA - Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicación y la Dra. LUZ MARINA MONTES ROJAS - Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Se recomienda a los jefes de despacho contratar personal calificado para poner los archivos de gestión al día, ya que esto se requiere para subsanar otro hallazgo del plan de mejoramiento archivístico

Se da la palabra al señor Saúl Serrano enlace de gestión documental del Archivo General de la Nación, quien hace retroalimentación y cierre de la estrategia. Explicaron las seis (06) fases de la estrategia y sus alcances. Se entrega el porcentaje de avance (99%) y los productos que logró elaborar la entidad en el desarrollo del acompañamiento realizado por parte del Archivo General de la Nación.

Recomienda seguir implementando e ir avanzando de manera gradual en la gestión documental al interior de la entidad. Hizo énfasis frente a la organización y elaboración de los inventarios documentales.


Da recomendaciones frente a la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR en cada vigencia según decreto 612 de 2018. Finalmente, la entidad cuenta con un insumo importante como es el diagnóstico integral de archivos, donde la administración deberá destinar presupuesto para ir superando esas deficiencias. Además, continuar superando los hallazgos del PMA.

Se da paso al punto 7 de la agenda, proposiciones y varios donde se expone que la política de MIPG No.17 llamada mejora normativa, tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias a fin de que calidad técnica y jurídica resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Desde el DAPM se han realizado los respectivos acompañamientos a esta política con el fin de impulsar la buena implementación de la misma y apoyar en la planeación de los respectivos lineamientos para darle orden a las acciones a realizar y sacar adelante esta política.

Durante el año 2021 con el apoyo de los profesionales de la oficina jurídica se construyeron las herramientas necesarias para implementar la política.

f.

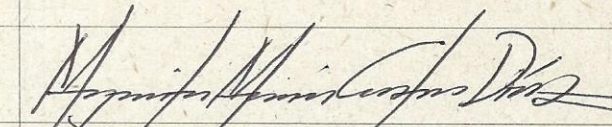

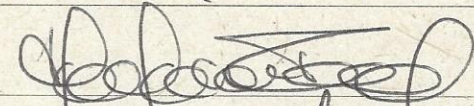
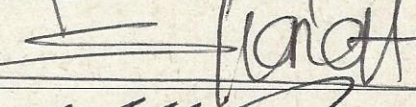
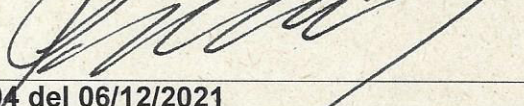
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Siendo esta política netamente encargada de regular la producción normativa, y, teniendo en cuenta que el ejercicio se ha venido canalizando desde la secretaria general, se considera conveniente que sea la Secretaría General quien lidere para el año 2022 la implementación de esta política.


La Doctora Maria Leonor expresa que revisará el tema e invita a la Arquitecta Margarita para tratar el tema entre ambas dependencias.


Siendo las 11:30 a.m se da por terminada la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA 04 del 06/12/2021

Asistentes	Firma
Abraham Ararat	
Margarita María Contreras Díaz	
María Leonor Villamizar Gómez	
Mónica Fonseca	
Eliana Paola Carrero Hernández	
Francisco Ovalles	
INVITADOS CIGD 04 del 06/12/2021	
Asistentes	Firma
Luz Marina Montes Rojas	

OTRO ASISTENTES

ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Tamara Valencia	Contratista MIPG	

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>ACTA DE REUNIONES</p>	<p>VERSION: 1</p>
<p>APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA: Junio 2011</p> <p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso:</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso:</p>

