

INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL 2023

Concejo Municipal de Floridablanca

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA



FLORIDABLANCA, SANTANDER
DICIEMBRE DE 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CONTRACTUALES 2015-2019	3
4. FORMULACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	9
5. FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS – PINAR	11
6. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	12
7. FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS	13
8. FURAG	14
9. RECOMENDACIONES FINALES	19

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe ilustra los pormenores desarrollados en términos de la organización de los archivos activos y semi-activos de la Entidad, como también de la formulación de Instrumentos Archivísticos y procedimientos requeridos como apoyo a las actividades técnicas de la función archivística del Concejo Municipal de Floridablanca.

Igualmente aborda y menciona los puntos que mejoraran el FURAG de la Corporación durante la vigencia 2024 dado que se desarrollaron en buena medida durante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 051 de 2023 por parte del Historiador y Archivista Edwin Porras.

2. OBJETIVO

Informar detalladamente cada una de las actividades técnico-archivísticas que se desarrollaron durante el año 2023 en el Concejo Municipal de Floridablanca, como también los avances en términos del FURAG y las actividades que quedan pendientes por desarrollar durante el próximo cuatrienio.

3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CONTRACTUALES 2015-2019

Durante el presente año 2023, el Concejo Municipal de Floridablanca contrató recurso humano para la intervención de los archivos contractuales de las vigencias 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, los cuales se encuentran ubicados en el Archivo Central de la Corporación en estado semiactivo.

Por cuestiones ajenas a lo presupuestado laboralmente por la Oficina de Archivo del Concejo, informo que, las labores de organización de los Contratos no se pudieron ejecutar en su totalidad debido a que una pequeña parte del personal contratado, no tenía la formación requerida y el tiempo que le disponían a las labores objeto de sus contratos no era la requerida para poder ejecutarlo.

Cabe resaltar que hubo el compromiso de algunos de los contratistas por cumplir la labor asignada, y que incluso asumieron las tareas de aquellos que no cumplían con las tareas. Esto lo informo en aras de no estigmatizar a todo el personal que laboró en el Archivo y que, todo lo contrario, a pesar del escaso conocimiento en archivística y mediano horario

que le otorgaban al trabajo, lograron cumplir parte de las tareas dentro del rango mínimo que se les encomendó realizar con la organización de los contratos.

También cabe resaltar que inicialmente se abordó la organización de los Acuerdos Municipales de la Entidad, pero a la fecha de organizar dichos documentos, el mismo archivo no contaba con una fotocopidora y escaner que permitiera la reproducción de copias e imágenes digitales de aquellos documentos que se encuentran en mal estado y pronto a perder la información registrada en ellos. Por lo tanto y en consecuencia de la falta de equipos de reproducción, se trasladó el trabajo a la organización de los contratos del Concejo. Igualmente es de recalcar que sobre el final de la fecha de terminación de los contratos de los auxiliares de archivo, la Entidad adquirió una impresora multifuncional y un escaner de última generación, los cuales servirán para continuar con las futuras labores de organización de los Acuerdos Municipales.

Como resultado de lo anteriormente expuesto, los procesos técnicos de organización no se pudieron realizar en su totalidad tanto en los Acuerdos Municipales como en los Contratos y por lo tanto se solicita que en la próxima vigencia, el Concejo contrate personal formado y con dedicación de tiempo para que las labores se puedan concretar en su totalidad.

Finalmente, a continuación se exponen los trabajos técnicos de organización que se llevaron a cabo en buena parte de los contratos de las vigencias 2015 al 2019

1. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La primera actividad archivística que se desarrolló fue la ordenación cronológica de los contratos, la cual consistió en determinar qué documento va primero y cuáles van después respetando el trámite que generó y reprodujo el expediente, es decir, unir y relacionar las unidades documentales, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según el criterio predeterminado, que para este caso correspondió a las fechas de generación de cada uno de los documentos que componen el expediente.

2. LIMPIEZA DOCUMENTAL

Esta actividad consistió en el retiro de elementos abrasivos y metálicos como clips, ganchos de grapadora, notas autoadhesivas, duplicidad documental y formatos y/o formularios sin diligenciar que se encontraron al interior del expediente contractual.

3. FOLIACIÓN

Consistió en enumerar las hojas que componen el contrato por su cara recta en la margen superior derecha y se efectuó utilizando lápiz mina negra y blanda tipo HB. Se inició con el número 1 el cual correspondía al documento con el cual se dio inicio al trámite contractual y que por consiguiente corresponde a la fecha más antigua y así sucesivamente hasta la última hoja del expediente.

4. PRIMEROS AUXILIOS

Las unidades documentales tienen en su interior información digital que se encuentra alojada en Discos Compactos (C.D) a los cuales se les creó un sobre con papel bond blanco con el objetivo de protegerlos y asilarlos de posibles daños que se puedan presentar en caso que no sean resguardados en una unidad de conservación.

Igualmente, se desdoblaron aquellos documentos que presentaban dobleces en su totalidad o parcialmente, con el objetivo de evitar que se puedan quebrar sobre las áreas comprometidas.

Es de resaltar que los primeros auxilios que se realizaron fueron menores debido a que en la Corporación no se posee con los elementos necesarios para ejecutarlos.

5. IDENTIFICACIÓN

Esta actividad consistió en realizar la identificación preliminar de las unidades de conservación (cajas y carpetas), para el posterior diligenciamiento de los inventarios documentales

- Nombre de la oficina: Corresponde al nombre de la oficina asignado en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes
- Código de la serie o subserie documental: Corresponde al código de serie o código de subserie que se encuentra en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes iniciando con el código de la oficina productora.
- Nombre de la serie o subserie documental: Es el nombre tomado de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y que está relacionado con el código anteriormente escrito.
- Número de caja: Es el número que se ha asignado a la caja según el inventario documental
- Número de la carpeta: Es el número que se ha asignado a la carpeta dentro de la caja. Una diferencia entre el rótulo de caja y el rótulo de carpeta, es que en el rótulo de la caja este campo siempre estará vacío.
- Cantidad de tomos: Hace mención al volumen que representa esa unidad. En el rótulo de caja este campo estará siempre vacío.
- Otras unidades documentales: Conforme a lo establecido en el inventario documental, este campo contiene información sobre otras unidades, como por ejemplo planos, discos compactos, legajos, etc. Para conocer más, verifique el instructivo de

elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) que se anexa a este documento.

- Fecha Inicial: Hace referencia a la fecha de la primera actuación que inició el expediente o unidad. En el rótulo de caja, este campo refleja la fecha más antigua de todas las carpetas que están dentro de ella.
- Fecha final: Representa la fecha de la última actuación que dio terminación al expediente. Nota: No necesariamente es la fecha del último folio, sino la fecha de la acción que dio fin al expediente, por ejemplo, una resolución de archivo, un acta de liquidación u otros. En el rótulo de caja, la fecha final será la mayor o más reciente de todas las fechas, de todas las carpetas que están dentro de ella.
- Folios: Es la cantidad de folios que refleja la foliación de la unidad. En el rótulo de caja, es la sumatoria de todos los folios de todas las carpetas que están dentro de la misma.
- Notas: Contiene la mejor descripción que se pueda hacer del contenido de la unidad y que permita su posterior recuperación. En el rótulo este campo está limitado por el tamaño, pero la información puede ser mucho más amplia en el inventario documental donde se pueden agregar todo tipo de datos relacionados con la unidad. En el rótulo de caja, se hace un resumen de todas las unidades documentales contenidas en ella.

6. DILIGENCIAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Una vez se identificaron las unidades documentales, se procedió a diligenciar el Inventario Documental, el cual sirve como Instrumento de recuperación de información dado que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

A continuación, se describe como se diligenciaron cada una de las casillas que posee el Formato Único Documental – FUID dispuesto por la Corporación:

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Escriba el código asignado a la oficina productora tal como está en el CCD

Escriba el nombre de la oficina productora tal como está en el CCD

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Finalmente, el siguiente cuadro resume las actividades de organización archivística que se realizaron en las vigencias de los contratos 2015 a 2019:

Actividad	Contratos				
	2015	2016	2017	2018	2019
Ordenación	X	X	X	X	X
Limpieza	X	X	X	X	X
Foliación (falta por corregir)	X	X	X	X	X
Primeros Auxilios	X	X		X	X
Identificación					
Inventarios Documentales					

Cantidad Cajas	2015	2016	2017	2018	2019
	6	9	14	15	16

4. FORMULACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

El Concejo Municipal de Floridablanca contrató los servicios del profesional en Historia y Archivística Edwin Porras para la formulación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental - CCD de la Corporación con el objetivo de organizar sus archivos de gestión.

Igualmente, la formulación de las Tablas de Retención Documental busca dar cumplimiento a lo exigido por el FURAG en materia a la formulación e implementación de dicho Instrumento Archivístico por parte de la Entidad.

El profesional contratado para la formulación de las TRD, elaboró las mismas teniendo en cuenta la metodología elaborada por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019. El Historiador y Archivista también se comprometió con la convalidación de las TRD ante el Concejo Departamental de Archivos, con el objetivo que las TRD quedaran legalmente aprobadas por el órgano responsable de la gestión documental pública en el Departamento de Santander.

A continuación se presenta la metodología con la que se elaboraron las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Floridablanca:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.

Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos mediante encuestas documentales practicadas directamente a los funcionarios y tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD,

puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental.

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento.

Quinta Etapa. Elaboración de Memoria Descriptiva.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva en la cual se registre el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD cuyo objetivo es el de detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos:

- Conformación de la estructura orgánica vigente;
- Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD;
- Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD;

- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries;
- Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

5. FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

En atención de lo anterior, el Concejo Municipal de Floridablanca contrató los servicios profesionales del Historiador y Archivista Edwin Porras para que formulara el PINAR con el objetivo de diseñar una herramienta propia de la planeación estratégica que permita la proyección de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014).

Si bien su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectó para una ejecución de cinco años; es decir la vigencia 2028.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 8 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Es así, como se generó una matriz en donde se priorizan 5 de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera, desarrolló la visión estratégica que sirvió como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se van a desarrollar en el Concejo Municipal de Floridablanca con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

A continuación, se presenta la metodología con la que se elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Concejo Municipal de Floridablanca:

1. Recopilación de información institucional para identificar el contexto administrativo, tecnológico y económico de la Entidad y Diagnóstico Integral de Archivos.
2. Definición y priorización de aspectos críticos y Ejes Articuladores.
3. Formulación de Visión Estratégica, Objetivos, Planes y Programas, Mapa de Ruta y Formato de Seguimiento, Control y Mejora de ejecución del PINAR.

6. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permitirá al Concejo Municipal de Floridablanca formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal (2024-2027), para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Corporación. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del Concejo municipal de Floridablanca el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2018 para la vigencia 2019-2022.

A continuación, se presenta la metodología con la que se elaboró el Programa de Gestión Documental - PGD del Concejo Municipal de Floridablanca:

1. Recopilación de Información Institucional:

Misión, Visión, Sistemas de Gestión existentes; Marco Legal, Institucional; Normograma; Visión Estratégica; Políticas Institucionales; Requerimientos Técnicos, legales, económicos y administrativos; Razones que motivan el cambio y elaboración Diagnóstico Integral de Archivos.

2. Revisión de información recolectada para la formulación del PGD:

Identificación y verificación de los requisitos legales, económicos, tecnológicos, funcionales y gestión del cambio.

3. Desarrollo del PGD:

Identificación de requerimientos de la gestión documental: normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, gestión del cambio.

7. FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

En este orden, la archivística también se sirve de los procedimientos para documentar el paso a paso de ciertas actividades que requieren de los lineamientos mínimos para la concreción de actividades particulares que se desarrollan en torno a las labores de la gestión documental como por ejemplo transferencias documentales, eliminaciones documentales, diligenciamiento de inventarios entre otros procesos propios de la función archivística.

A continuación se mencionan los procedimientos que se formularon para la mejora y formalización de actividades de la gestión documental institucional:

❖ Procedimiento Transferencia Documental Primaria

Objetivo: Establecer las actividades para la realización de las transferencias documentales primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

❖ Procedimiento Transferencia Documental Secundaria

Objetivo: Establecer las actividades para la realización de las transferencias documentales secundarias de los Archivos semiactivos al Archivo Histórico.

❖ Procedimiento de Eliminación Documental

Definir las actividades y responsables, para realizar la proyección, aprobación y eliminación de los documentos físicos y electrónicos (series, subseries y documentos de apoyo) de los Archivos de Gestión y Archivo Central, teniendo en cuenta la disposición final y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

❖ Procedimiento Elaboración de Inventarios Documentales

Definir las actividades y responsables, para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID de los Archivos de Gestión y Archivo Central.

8. FURAG

A continuación, se exponen los puntos claves del FURAG que mejoraran la calificación del mismo en el año 2024; como también aquellos en los que el Concejo Municipal de Floridablanca deberá trabajar para subir la calificación en el año 2025.

1. Cuadro de mejora de calificación de FURAG 2024:

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	PINAR no hay actualmente en la Corporación.	La Entidad va a contar con un PINAR formulado en el presente año 2023
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	No hay programa de gestión documental - PGD.	La Entidad va a contar con un PGD formulado en el presente año 2023
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualmente se elaboran y aprueban las TRD para el Concejo Municipal de Floridablanca. Se continúa trabajando en el proceso de convalidación de las mismas.	La Entidad va a contar con TRD convalidadas en el año 2024
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	La documentación se encuentra clasificada según el borrador de TRD manejadas en el Concejo Municipal de Floridablanca.	La Entidad va a contar con CCD convalidados en el año 2024
Actualización de Tabla de Retención Documental	La Entidad no contaba con TRD convalidadas y por lo tanto hasta el presente año 2023 se contrató un profesional para su formulación y presentación por primera vez ante el	La Entidad va a contar con TRD convalidadas en el año 2024

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora
	Concejo Departamental de Archivos para la respectiva aprobación por parte de este órgano.	
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	La documentación se encuentra clasificada según el borrador de TRD manejadas en el Concejo Municipal de Floridablanca.	La Entidad va a contar con CCD convalidado en el año 2024, el cual va a poder publicar con el certificado de convalidación
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualmente se adelanta el proceso de Convalidación de las TRD del Concejo.	La Entidad va a contar con TRD convalidadas en el año 2024, la cual va a poder publicar con el certificado de convalidación
Procedimientos de disposición final de documentos	No se está realizando ninguna disposición final de documentos. Actualmente se está en proceso de convalidación de las TRD para así poder avanzar en el proceso de la gestión documental.	La Entidad va a contar con TRD convalidadas en el año 2024, la cual va a permitir que se puedan practicar actividades de eliminación y selección documental

2. Cuadro de actividades para realizar en el año 2024 y mejorar la calificación del FURAG en el año 2025:

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora FURAG 2025	Acción
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	La Corporación a la fecha no cuenta con la Política de Gestión Documental.	Formular la Política de Gestión Documental de la Entidad	Contratar un profesional en archivística que formule la Política de Gestión Documental
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Teniendo en cuenta que, mediante la Circular conjunta No 100-004 del 31 de julio de 2018, de la Función Pública, y el archivo General de la Nación, informaron a todas las entidades públicas del país con comités de archivo o de Desarrollo Administrativo que, en	Reunir el Comité Interno de Archivo 4 veces al año para tratar los temas concernientes con aprobación de instrumentos archivísticos y disposición final de documentos	Generar un cronograma de reuniones del Comité Interno de Archivo el cual programe 4 reuniones al año para tratar todos los temas relacionados con la gestión documental de la Corporación

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora FURAG 2025	Acción
	adelante, las políticas de gestión documental deberían ser asumidas por los nuevos comités de Gestión y Desempeño que tenga cada una de éstas. Por lo anterior, actualmente los temas de gestión documental, se tratan en las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño del Concejo.		
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	La corporación no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivo	Diagnosticar el estado de organización y conservación de los archivos y de las instalaciones en el que se custodian los mismos	Contratar un profesional en archivística que realice el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualmente se adelanta el proceso de Convalidación de las TRD del Concejo.	Organizar los Archivos de Gestión para su posterior transferencia documental al Archivo Central	Contratar un profesional en archivística que asesore y capacite a los funcionarios del Concejo en la organización de los Archivos de Gestión para prepararlos ante futuras transferencias documentales al Archivo Central
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Está pendiente la integración del Software de ventanilla única, para la normalización de recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos, de la gestión documental para que todas las oficinas tengan acceso al mismo	Centralizar las comunicaciones y formatos de la Entidad con el Software de administración de documentos electrónicos de archivo	Centralizar las comunicaciones y formatos de la Entidad con el Software de administración de documentos electrónicos de archivo
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	La Corporación a la fecha no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.	Formular el Sistema Integrado de Conservación – SIC para determinar los planes de conservación de los	Contratar un profesional en archivística que formule el Sistema Integrado de Conservación – SIC para el Concejo de Floridablanca

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora FURAG 2025	Acción
		documentos de gestión, semiactivos e inactivos de la Entidad	
Preservación de documentos en soporte digital	La preservación de los documentos digitales se ha tratado de llevar a cabo según la normatividad vigente, pero se presentan dificultades debido a que no se cuenta con los elementos necesarios para una buena conservación.	Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para determinar los requisitos mínimos de un software de gestión documental	Contratar un profesional en archivística que formule el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	No hay una clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos, porque no está sistematizado la documentación, solo se está digitalizando y guardando en una USB.	Crear la Tabla de Control de Acceso – TCA con el objetivo de establecer las restricciones para la consulta e ingreso a la información de la Corporación	Contratar un profesional en archivística que formule la Tabla de Control de Acceso – TCA
Parametrización de Tablas de control de acceso	No hay Parametrización de Tablas de control de acceso, ni se cuenta con las herramientas, por tanto, no se sistematizada la información, solo existe una tabla de control de la búsqueda de documentos.	Crear la Tabla de Control de Acceso – TCA con el objetivo de establecer las restricciones para la consulta e ingreso a la información de la Corporación	Contratar un profesional en archivística que formule la Tabla de Control de Acceso – TCA
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	En la Corporación, no se han Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los	Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para determinar los requisitos mínimos de un software de gestión documental	Contratar un profesional en archivística que formule el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora FURAG 2025	Acción
	documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.		
Expedientes electrónicos	En cuanto a los expedientes electrónicos, no se realiza esta actividad porque no está sistematizado la documentación, solo se está digitalizando y guardando en una USB.	Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para determinar los requisitos mínimos de un software de gestión documental	Contratar un profesional en archivística que formule el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	No se tienen Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico, solo existe una tabla de control de la búsqueda de documentos.	Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para determinar los requisitos mínimos de un software de gestión documental	Contratar un profesional en archivística que formule el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	A la fecha no hay una política de cero papel en la Corporación.	Implementar el programa de Formas, Formularios y Formatos Electrónicos del PGD para así bajar ostensiblemente la cantidad de documentos en soporte papel	Contratar un profesional en archivística que implemente el Programa de Formas, Formularios y Formatos Electrónicos del PGD
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	No se brinda capacitación al funcionario de planta, sobre temas de actualización en las normas y manejo del archivo. Al igual que se presentan deficiencias al momento de contratar en personal de apoyo para las actividades de la oficina de archivo.	Generar el Programa de Capacitaciones de Gestión Documental para fortalecer la función archivística del Concejo en lo referente con la implementación de las TRD y organización de archivos de gestión y fondos acumulados	Contratar un profesional en archivística que asesore y capacite a los funcionarios del Concejo en la organización de los Archivos de Gestión para prepararlos ante futuras transferencias documentales al Archivo Central

Actividades	Observaciones FURAG 2023	Mejora FURAG 2025	Acción
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Hay deficiencia en la articulación del Sistema de Gestión de Calidad implementado, así como con las políticas de MIPG adoptadas, en relación con las actividades de Gestión documental de la Entidad.	Articular MIPG y el Sistema de Calidad con la dimensión de “información y comunicación” para garantizar un adecuado flujo de información interna	Contratar un profesional en archivística que asesore y capacite en la articulación del MIPG y el SGC con la información y comunicaciones que la Entidad genera

9. RECOMENDACIONES FINALES

Con el objetivo de mejorar, afianzar y cumplir con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación a la administración pública en materia del cumplimiento de los requisitos de la gestión documental y las normas que así lo sustentan (Ley 594 del 2000 y Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015) se recomienda al Concejo Municipal de Floridablanca que formulen los siguientes Instrumentos Archivísticos y sugerencias propias de la función archivística:

- ✓ **Tablas de Valoración Documental – TVD**
- ✓ **Tablas Control Acceso – TCA**
- ✓ **Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)**
- ✓ **Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER)**
- ✓ **Contratar personal con formación y experiencia demostrada en Archivística que trabaje y apoye las labores de gestión documental de manera óptima y efectiva**
- ✓ **Asignar mas tiempo de ejecución de los contratos a los auxiliares de archivo para que puedan desarrollar de la mejor manera las tareas asignadas, así como también la obligación del cumplimiento de un horario de trabajo y evitar la constante rotación del personal contratado para de esta manera asegurar el continuismo y trazabilidad de las labores proyectadas en el Archivo**
- ✓ **Facilitar los insumos, implementos y herramientas requeridas para realizar de manera óptima las labores de organización de los archivos de gestión y del Archivo Central**