



Secretaría General

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objetivo, exponer las acciones realizadas frente a la gestión documental en la Alcaldía de Jamundí, buscando contribuir de forma directa en el manejo, custodia y acceso a la información, que se encuentra en la entidad implementando estrategias que guíen y orienten la Gestión Documental al interior de la misma.

1. Tablas de Retención Documental: En la entidad se cuenta con unas Tablas de Retención Documental del año 2007 las cuales están en proceso de actualización. Para el mes de diciembre del año 2021 se espera contar con un total de 41 oficinas intervenidas que contarán con actualización y levantamiento de este instrumento archivístico. Para el año entrante (2022) se espera actualizar las TRD faltantes y presentar a la Gobernación para su convalidación y aprobación.

Nota. Se actualizan las Tablas de Retención Documental, a partir de los cambios en los procedimientos y de la estructura organizacional que ha tenido la alcaldía.

2. Inventario Documental:

Avances: Desde el año 2020 se inicia con el diligenciar del inventario de los fondos documentales que se encuentran en el Archivo Central. Organizándose en su estado natural pasando de una unidad de conservación a otra.

- Se Realizó actualización del Formato Único de Inventario Documental, el cual fue socializado en el mes de marzo del 2021 en la Casa de la Cultura a los líderes de Gestión Documental que se encuentran en las secretarías, oficinas y áreas de la alcaldía de Jamundí.
- Para el mes octubre del 2021, se inicia con el seguimiento al diligenciamiento del inventario documental desde el Área de Gestión Documental a las unidades administrativas. Encontrando la no aplicación del formato, para lo cual se llevo a cabo un plan de capacitación – taller para todas las secretarías, oficinas y áreas de la Alcaldía de Jamundí para el mapeo adecuado de los formatos institucionales, que fueron actualizados, aprobados y cargados en el aplicativo SISNET.

Dificultades: Se identifica que, a pesar de las asesorías realizadas desde el Área de Gestión Documental, no se evidencian avances en el desarrollo de este instrumento. Desde el Área estamos mejorando en la asistencia personalizada a todos funcionarios de las oficinas productoras documentales, para el diligenciamiento adecuado de la información.

3. Índice de Información Reservada y Clasificada: El índice de información clasificada y reservada se define como un inventario de información pública clasificada o sujeta a reserva que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. Es importante indicar que este instrumento debe ser actualizado cada vez que cambie la calificación de los documentos de archivo o cuando se actualice la Tabla de Retención Documental, lo cual se está ejecutando actualmente en la entidad, por este motivo el índice de información reservada y clasificada esta a la espera de su desarrollo.

Avances: En el año 2021 se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental del año 2007, las cuales se encuentran desactualizadas, se espera para el año entrante culminar con la totalidad de las TRD para ser presentadas a la Gobernación del Valle para su convalidación y aprobación.

Dificultades: Por la cantidad de oficinas, áreas y secretarías que conforman la institución (71 oficinas productoras) el desarrollo de la actividad ha requerido mas tiempo de lo previsto, ya que se espera visitar la totalidad de las oficinas a través del desarrollo de entrevistas y la verificación de los procesos y procedimientos.

Nota. Al contar con las Series y Subseries documentales debidamente identificadas, se da paso al levantamiento del índice de información reservada y clasificada, dado que estas se encuentran estructuradas y clasificadas dentro de la TRD. Se tiene proyectado la elaboración del índice, una vez entren en vigencia las Tablas de Retención Documental.

4. Registró de Activos de Información: El Decreto 103 de 2015 define el Registro de Activos de Información como “el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad (...)”. Lo que permite determinar que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos, identificando el nivel de clasificación de la información que a cada activo debe asignársele.

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014, mediante el inciso 3° del artículo 13, se determina que: “Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”. En este sentido, las categorías a las que hace referencia el Decreto 103 de 2015 corresponde por definición a las series documentales que se manejan a través de las Tablas de Retención Documental desde el Sistema Integrado de Gestión.

En consideración de lo anterior, se observa que en el Cuadro de Clasificación Documental se incluye la totalidad de la producción documental de la entidad, así como su clasificación en series (categorías de información), por lo que, se consideró viable la articulación de los dos instrumentos.

Avances: La Secretaria General ha iniciado con la actualización del instrumento archivístico TRD, insumo requerido para el levantamiento de los activos de información.

Dificultades: A partir del desarrollo de los procesos archivísticos de clasificación y valoración documental, es indispensable contar con una actualización de las Tablas de Retención Documental para el adecuado manejo de la información, la cual se basa en la definición de una estructura que se reflejada en primera instancia en las series y subseries documentales, con las cuales la entidad podrá identificar y acceder tanto a la información como a las agrupaciones documentales que sean de su interés. Los documentos de archivo deben estar disponibles con base en una estructura de organización que se encuentra reflejada en instrumentos tales como; el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).

Para llevar a cabo el levantamiento del respectivo registro de información se debe contar con la actualización de las Tablas de Retención Documental las cual se ha dificultado por la cantidad de oficinas que conforman la alcaldía, lo cual ha requerido mas tiempo de lo establecido.

Nota. Durante la elaboración de las TRD se tendrá en paralelo el Cuadro de Clasificación Documental.

5. Programa de Gestión Documental: Es un instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. En el desarrollo del PGD desde el Área de Gestión Documental se inició con la formulación de la política de gestión documental alienado con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivo -PINAR. Como uno de los requisitos para la elaboración del Programa de Gestión Documental, así como el levantamiento del diagnóstico integral de archivo.

Avances:

- Fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Jamundí, el Informe Diagnostico Integral de Archivo aprobado mediante acta No. 39-001-44-071del 13 de mayo del 2021. El cual se encuentra en la pagina WEB de la institución.
<https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx>
- Se cuenta con el 85% de avance en el desarrollo de la Política de Gestión Documenta. Está a la espera de ser presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página WEB de la alcaldía, se presentará oficialmente el mes de noviembre del 2021.

- El Programa de Gestión Documental cuenta con un porcentaje de avance del 30% se presentará en el mes de noviembre del 2021 para su primera aprobación por parte de la Secretaria General.
- Se actualizaron los procesos que integran la gestión documental para el desarrollo del PGD.
- Se cuenta con el Plan Institucional de Archivo (PINAR) el cual se encuentra publicado en la pagina WEB de la institución en el ítem de transparencia y acceso a la información pública. <https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx> .El PINAR es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que permite y facilita la planificación 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. Adicionalmente, es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en el Programas de Gestión Documental (PGD).

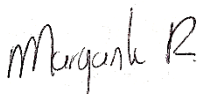
Dificultades:

- No se ha culminado con el desarrollo del Programa de Gestión Documental, ya que fue requerido el levantamiento tanto de la política como de los procesos que integran la gestión documental, siendo este parte integral del PGD.

6. Plan de Gestión Documental:

Avances: Desde la Secretaria General se hizo necesario establecer el plan de trabajo a desarrollar durante el año 2021 al cual se realiza seguimiento periódicamente, en cuanto al cumplimiento de las actividades establecidas y los avances de la misma. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y1RvuU3dzzQL_ufQcFEVS0DmIOlbMga6/edit#gid=829474767

Dificultades: Por el momento el Plan de trabajo no presenta dificultades, algunas actividades se tiene proyectadas hasta el mes de diciembre del 2021.



MARGARITA MARÍA RIVERA MOTATO
Secretaria