

ARCHIVO CENTRAL – (Alcaldía Acacías)



Depósito de Archivo 1



Depósito de Archivo 2



Depósito de Archivo 3



PATRIMONIO DOCUMENTAL (Memoria Institucional)





**DECRETO
1499 2017**

**POLITICA DE
GESTION
DOCUMENTAL**

El objetivo principal es fortalecer los mecanismos y prácticas para proteger el patrimonio documental a lo largo de todo su ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y asegurar la rendición de cuentas.

Documentación tanto física como electrónica, audiovisual y cualquier otro medio

Ley 594 de 2000 “Ley General De Archivos”



ALCALDÍA DE
ACACÍAS



La Alcaldía está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos en el soporte en que hayan sido generados (físico, electrónico, digital entre otros) teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original

ARTÍCULO 24. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Jefe de la Dependencia o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, **exigir la entrega mediante inventario**, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. **Decreto 1080 de 2015**

Acuerdo 001 de 2024. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia

**G
E
S
T
I
O
N
E
S
O
D
O
C
I
A
L
E
S**

1. PLANEACION

2. PRODUCCION

3. GESTION Y TRAMITE

4. ORGANIZACION

**5. TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8. VALORACION



ALCALDÍA DE
ACACÍAS



SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.



PRODUCCION (TRD. CCD. REGISTRO DE SERIES).

AVANCES

- ✓ *La entidad tiene normalizado la producción de documentos en soporte físico, en su estructura interna se establece el código de las TRD, lo cual permite la agrupación por series y subseries.*
- ✓ *Existe un instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales, de documentos en soporte papel*
- ✓ *La entidad genera Actos Administrativos en el Despacho de la Alcaldía y en las oficinas delegadas para tal fin donde su consecutivo es controlado.*
- ✓ *Se elaboraron y normalizaron los procedimientos para la producción de documentos electrónicos*
- ✓ *Se elaboró el MOREQ y Esquema de metadatos para la producción de Contratos*
- ✓ *Se identificaron los descriptores y metadatos de recuperación de información por expedientes Contractuales*

ASPECTOS POR MEJORAR

- ✓ *Normar la firma de documentos, para soporte papel y documentos electrónicos.*
- ✓ *Profundizar mediante talleres, charlas, instructivos, donde se incluyan temas de elaboración, generación de comunicaciones y/o documentos (estructura internas y externas), el formato de preservación y conservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo*
- ✓ *Identificar los descriptores y metadatos de recuperación de información por expedientes de otros expedientes o series documentales, que se vinculen al Sistema de Información, CONTROL DOC (donde la entidad en un futuro los expedientes contractuales).*

SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.



ALCALDÍA DE
ACACÍAS



PRODUCCION

AVANCES

- ✓ *La entidad tiene normalizado la producción de documentos en soporte físico, en su estructura interna se establece el código de las TRD, lo cual permite la agrupación por series y subseries.*
- ✓ *Existe un instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales, de documentos en soporte papel*
- ✓ *La entidad genera Actos Administrativos en el Despacho de la Alcaldía y en las oficinas delegadas para tal fin donde su consecutivo es controlado.*
- ✓ *Se elaboraron y normalizaron los procedimientos para la producción de documentos electrónicos*
- ✓ *Se elaboró el MOREQ y Esquema de metadatos para la producción de Contratos*
- ✓ *Se identificaron los descriptores y metadatos de recuperación de información por expedientes Contractuales*

SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.



ORGANIZACIÓN

AVANCES

- ✓ *La entidad cuenta con tablas de retención documental – TRD.*
- ✓ *La entidad cuenta con principios y procedimientos para la organización de la información*
- ✓ *La entidad cuenta con procedimientos para la organización de documentos electrónicos*
- ✓ *La entidad cuenta con Modelo de Requisitos de documentos electrónicos MOREQ*
- ✓ *La entidad cuenta con metadatos establecidos para la serie “Contratos”*
- ✓ *La entidad cuenta con un Modulo de expedientes la organización de documentos electrónicos.*

ASPECTOS POR MEJORAR

- ✓ *Organizar el porcentaje faltante de organización de la documentación hasta alcanzar el un 100%: En términos de Clasificación, Ordenación y Descripción y demás actividades como foliación.*
- ✓ *Mejorar la cultura archivística a través del apoyo de la alta dirección y demás jefes de Despacho.*
- ✓ *Realizar Migración al Control Doc de los procesos contractuales de vigencia 2024 y 2024.*

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION



ALCALDÍA DE
ACACÍAS



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Acuerdo 001 de 2024

1. CLASIFICACION: Agrupación por series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD

PROCEDENCIA - Dependencias u Oficinas.

2. ORDENACION: Ubicación Física o electrónica del documento.

ORDEN ORIGINAL: Ubicación dentro de la carpeta tal cual como se produce o elabora el documento.

3. DESCRIPCION: Guías, datos para consulta de la información

Elaboración correcta de Rótulos (carpeta y caja), Hojas de Control, Inventarios Documentales.



¡Muchas Gracias!