

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



CONCEJO MUNICIPAL DE CAJIBÍO

CAJIBÍO- CAUCA

OCTUBRE DE 2024

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 2 de 26

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL .....	4
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
2.	ALCANCE .....	5
3.	COMPONENTE ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
4.1.	ORGANIGRAMA.....	5
4.2.	MAPA DE PROCESOS .....	6
4.3.	MISIÓN.....	6
4.4.	VISIÓN.....	6
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	7
6.	RESEÑA HISTÓRICA .....	8
7.	RESULTADOS DE MEDICIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023 .....	10
8.	METODOLOGÍA .....	11
9.	IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
11.1	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
11.2	ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	13
11.2.1	ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	14
11.2.3	ARCHIVO CENTRAL.....	14
11.3	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN .....	15
10.	MEDICIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO .....	21
11.	ANÁLISIS DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	21
11.1.	PLANEACIÓN .....	21
11.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	22
11.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
11.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	22
11.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 3 de 26

11.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	23
11.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	23
11.8.	VALORACIÓN .....	24
12.	PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES .....	24
13.	CONCLUSIONES.....	25
14.	RECOMENDACIONES.....	25
	ANEXOS .....	25
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	26

#### Listado de fotografías

Fotografía 1	Edificio de la Alcaldía Municipal de Cajibío-Cauca .....	12
Fotografía 2	Archivador rodante .....	13
Fotografía 3	Archivador metálico.....	14
Fotografía 4	Archivo central .....	15
Fotografía 5	Deterioro del techo.....	15
Fotografía 6	Estantería rodante .....	16
Fotografía 7	Unidades de conservación .....	17
Fotografía 8	Carpetas deformadas.....	17
Fotografía 9	Documentos análogos .....	18
Fotografía 10	Deterioro físico dobleces.....	19
Fotografía 11	Deterioro físico rasgaduras .....	19
Fotografía 12	Deterioro químico amarillamiento.....	20
Fotografía 13	Deterioro químico oxidación.....	20

#### Listado de gráficas

Gráfica 1	Unidades de conservación depósito archivo .....	18
Gráfica 2	Deterioro documentos .....	20
Gráfica 3	Metros lineales documentación.....	21

#### Listado de tablas

Tabla 1	Priorización de necesidades .....	24
---------	-----------------------------------	----

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página 4 de 26</b>

## INTRODUCCIÓN

El diagnóstico integral de archivo es el proceso de evaluación y revisión del estado actual de la gestión documental en las instituciones; su objetivo principal, es identificar los problemas y proponer acciones de mejora, lo cual implica, un análisis detallado de aspectos como: el estado de conservación de los documentos, organización documental, administración de los archivos e infraestructura física de los depósitos de archivo.

Las actividades de recopilación de información consisten en revisar el estado de organización documental, condiciones físicas y ambientales de los depósitos, nivel de deterioro de los documentos, acceso y consulta de la información, utilización de sistemas de información y cumplimiento de la normativa archivística.

Por lo anterior, el Concejo del Municipio de Cajibío (Cauca), dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”), Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, y con el fin de mejorar sus procesos, considera vital la elaboración de este documento; adicionalmente, el diagnóstico integral de archivos es un insumo para la elaboración de otros instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación Documental.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de los Archivos del Concejo Municipal de Cajibío (Cauca), de conformidad en lo estipulado por el Archivo General de la Nación, identificando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y cumplimiento normativo para salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el nivel de organización de los documentos de archivo del Concejo Municipal
- Conocer el estado y nivel de deterioro de los documentos
- Determinar el volumen documental en metros lineales
- Plantear la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control de los documentos.
- Formular acciones de mejora a través de la implementación de los procesos de gestión documental de acuerdo con los resultados del diagnóstico integral de archivos.

“TRABAJAMOS UNIDOS POR EL BIENESTAR DE LOS CAJIBIANOS”

Calle 5 N. 1-34/38 C.A.M. Teléfono (092) 8490109.ext.109 Telefax (092) 8490008

Correo electrónico: [concejo@cajibio-cauca.gov.co](mailto:concejo@cajibio-cauca.gov.co)

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 5 de 26

## 2. ALCANCE

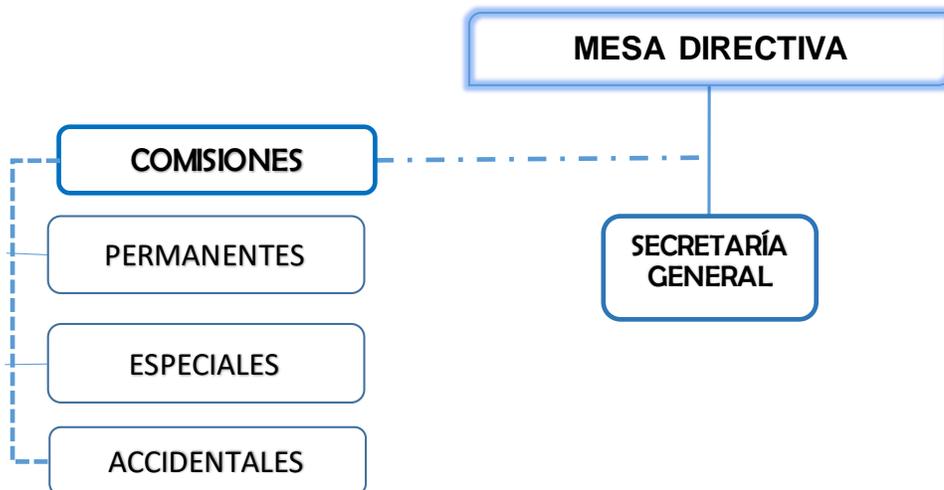
El diagnóstico integral de archivos se realizó en el archivo de gestión y depósito de archivo central que se encuentra en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Cajibío (Cauca), ubicada en la Calle 5 N # 1-34/38 segundo piso.

DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	1- MESA DIRECTIVA
	2- SECRETARÍA GENERAL

## 3. COMPONENTE ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 4.1. ORGANIGRAMA

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONCEJO MUNICIPAL



	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 6 de 26

#### 4.2. MAPA DE PROCESOS



#### 4.3. MISIÓN

Somos una Corporación pública político-administrativa, de elección popular con proyección al país, que actúa como representante de la comunidad, haciendo parte de la construcción del desarrollo armónico, equitativo y sostenible de los habitantes del municipio de Cajibío Cauca, mediante el debate democrático y fiel cumplimiento de la Constitución política y la Ley, basados en el compromiso ético e integral, con el crecimiento permanente de los servidores públicos y colaboradores.

#### 4.4. VISIÓN

El Concejo Municipal de Cajibío, es un escenario para el debate democrático, en su obligación de representar la comunidad, aspira a ser bajo la guía de sus valores éticos una Corporación al servicio de los mejores intereses de los Cajibianos, con credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 7 de 26

## 5. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 8 de 26

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. (AGN, 2014)

## 6. RESEÑA HISTÓRICA

Cajibío fue fundado en el año de 1560 por Carlos Velasco y Valenzuela y Álvaro Paz, a la llegada de los españoles al territorio de los indígenas Cajibío, pertenecientes a la etnia Páez estos ocupaban la margen del río del mismo nombre, los cuales tenían conocimiento sobre cerámica y orfebrería.

En referencia a su organización social los indígenas eran dependientes del cacique Paniquitá y a la vez todos reconocían al cacique Puben que residía en Popayán.

El nombre de Cajibío se deriva de dos toponímicos del dialecto Páez: cají, que significa caja y bio que significa viento, cuyo nombre compuesto es caja de viento, en la época de la

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 9 de 26

colonia Cajibío fue encomendado a don Ignacio Lucas de Velasco y su padre, para el año de 1569 se entrega como encomienda a la real corona española que posteriormente se le asigna en 1586 al capitán Álvaro Páez, pero debido al abuso de los encomenderos contra los indígenas, se extingue por cedula real número 1721.

Ya en 1811 este territorio forma parte de Tunía finalmente en 1853 pasa al cantón de Pitayó y desde 1852 aparece incorporado a la provincia de Popayán, durante la guerra de 1860 fueron destruidos los archivos de este municipio.

El municipio en el pasado se encontraba localizado en las riberas del río Cajibío; más tarde para el año de 1827 fue trasladado al su sitio actual a terremoto que lo destruyó, el terremoto de 1983 semi destruyó la población, su iglesia y las viviendas construidas en estilo colonial que ocupaban la plaza principal.

Los municipios a partir de 1984 así: “debemos reseñar el proceso de fortalecimiento municipal, iniciado con las leyes 14 de 1983, 50 de 1984 y la 55 de 1985, que trataron, respectivamente, sobre fortalecimiento de los fiscos municipales, funcionamiento del presupuesto público y ordenamiento de las finanzas del Estado, proceso que vino a culminar con la expedición del acto legislativo N°01 de enero 9 de 1986, relativo a la elección popular de alcaldes y consultas populares, ampliamente desarrollado por las leyes 11 de 1986, sobre estatuto básico de la administración municipal, desarrollado por el decreto 1333 de 1986; la ley 12 de ese mismo año, sobre Cesión del Impuesto del Valor Agregado (IVA); la ley 78 de 1986, sobre desarrollo de la elección popular de alcaldes, debidamente complementada por la 49 de 1987 y, finalmente, las leyes 77, 78, 80 y 81 de 1987, que desarrollaron el estatuto de la descentralización según el traslado de los diversos servicios públicos, inspección y vigilancia de la urbanización y construcción, el transporte urbano municipal y funciones especiales conjuntas del Instituto de Bienestar Familiar y los municipios.” (Herrera Llanos, Wilson, Régimen Municipal en Colombia, Revista de Derecho, Universidad del Norte, 2002.

Con las reformas anteriores se pretendió consolidar el principio de la descentralización territorial y la participación de todos los ciudadanos en la conformación del poder político, dando paso al proceso de reforma constitucional que culminó con la expedición de la Constitución Política de 1991, que, aunque mantuvo una estructura unitaria para el Estado, proclamó al municipio como entidad fundamental de la organización territorial y le traslado mayores funciones y competencias.

La Corte Constitucional describe los cambios traídos por la Constitución de 1991 así:

“Es indiscutible que la Constitución de 1991 realizó fundamentales cambios que responden a una concepción más democrática y descentralizada, orientada al perfeccionamiento de la autonomía de las entidades territoriales, a fin de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento del Estado. En este sentido, debe recordar la Corte que, así como paralelamente a la consagración de la elección popular de alcaldes adoptada en la reforma constitucional de 1986, se amplió en la de 1991 el período de los alcaldes, se consolidó la elección popular de gobernadores, se fijaron los mecanismos locales de participación

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 10 de 26

ciudadana, se incrementaron las transferencias hacia municipios, distritos y departamentos, modificándose los criterios para su distribución, se ampliaron los distintos tipos de entidades territoriales, se consignaron algunas innovaciones en lo concerniente a los planes de desarrollo y al régimen de la planeación, derivadas de un enfoque integral que se apoya en la consideración básica de la finalidad del Estado social de derecho como República unitaria, que avanza hacia un esquema institucional, con formas de participación más democráticas.”

Sin embargo, el esfuerzo que realizó la constituyente de 1991 por fortalecer la descentralización territorial no fue suficiente, la Constitución de 1991 no reformó al municipio, solo ratificó las transformaciones de la década que le antecedió, dando paso a una relativa descentralización y a una autonomía que ha tenido que irse aclarando y ratificando por la Corte Constitucional, a raíz de las múltiples interpretaciones que se da a las Leyes que desarrollan este principio constitucional.

Se destaca el incremento de las atribuciones dadas a los concejos municipales en la constitución de 1991 como en las reformas que han incrementado y fortalecido el papel de los concejos municipales, definiéndolos como una corporación político-administrativa y encargándole el ejercicio del control político sobre la administración municipal. (Concejo Municipal de Cajibío)

## 7. RESULTADOS DE MEDICIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023

La Corporación diligenció el Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG correspondiente a la vigencia 2023 donde obtuvo un puntaje de 14.4.

Ilustración 1 Resultados medición institucional vigencia 2023



Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBÍO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 11 de 26

Como resultado se obtienen las siguientes las recomendaciones relacionadas con la gestión documental.

### RECOMENDACIONES

- Dar tratamiento a la información de carácter reservado, en materia de información y comunicación para una adecuada gestión.
- Definir los canales de comunicación permanentes con los ciudadanos, en materia de información y comunicación para una adecuada gestión.
- Definir los canales de comunicación y/o mecanismos de reporte de información a otros organismos gubernamentales o de control, en materia de información y comunicación para una adecuada gestión.
- Desarrollar mecanismos de evaluación de la gestión (cronogramas, indicadores, listas de chequeo u otros) para identificar desviaciones en la gestión e implementar las mejoras del caso.
- Identificar la información que se produce en el marco de su gestión (Para los ciudadanos, organismos de control, organismos gubernamentales, entre otros), en materia de información y comunicación para una adecuada gestión.
- Identificar las deficiencias en las maneras de controlar los riesgos o problemas en sus procesos, programas o proyectos, y proponer los ajustes necesarios.
- Identificar los riesgos (problemas o aspectos) que podían afectar el cumplimiento de los planes de la entidad y en general su gestión institucional.
- La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.

## 8. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo del Concejo Municipal de Cajibío, se realizó con base en la normativa Archivística emitida por el Archivo General de la Nación, así mismo, para el levantamiento de información se aplicaron las encuestas del documento Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, se realizaron entrevistas, observación directa y toma de registro fotográfico.

Se analizaron aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de conservación documental, con la información recolectada se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con el fin de plantear las acciones de mejora.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 12 de 26

## 9. IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 11.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El archivo del Concejo Municipal de Cajibío se encuentra ubicado en el Departamento del Cauca en el segundo piso de la Alcaldía Municipal, ubicado en la calle 5 N # 1-34/38.



*Fotografía 1 Edificio de la Alcaldía Municipal de Cajibío-Cauca*

Los Concejos municipales en Colombia, incluyendo el de Cajibío, recibieron su estructura formal en el siglo XIX con la Constitución de 1886, cuando el país adoptó un régimen centralista y estableció municipios como entes administrativos.

No se tiene conocimiento del acto administrativo de creación ya que durante la guerra de 1860 fueron destruidos los archivos del municipio.

Actualmente el representante legal es el señor José Albeiro Vega Gómez, quien se desempeña como presidente del Concejo, igualmente, en aspectos administrativos también se cuenta con el apoyo de la secretaria general Nancy Fabiola Becoche Camayo.

Su estructura orgánica está constituida por dos dependencias, la Mesa Directiva, la Secretaría General y un total de 13 concejales.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página</b> 13 <b>de</b> 26

## 11.2 ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El Concejo actualmente no cuenta con instrumentos archivísticos, aunque tiene como base una clasificación documental por asuntos y un inventario en estado natural de los documentos desde 1967 hasta el 2022.

De acuerdo con el diagnóstico, el Concejo tiene constituido un comité de archivo el año 2019, el cual se creó en para la elaboración de las tablas de retención documental, las cuales no fueron convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos, de acuerdo con las recomendaciones se debía ajustar el documento, pero el proceso no se realizó.

Actualmente, se cuenta con un organigrama, con su respectiva codificación como requisito para elaborar nuevamente las TRD, sus funciones están dadas por el Reglamento Interno aprobadas por el acuerdo 012 del 29 de noviembre de 2022.

No se cuenta con un depósito de archivo destinada para almacenar la documentación, existe un archivador rodante con 6 módulos de 5 entrepaños cada uno, el cual está ubicado entre el baño y la sala de reuniones del concejo, expuesta a que cualquier persona acceda a la documentación.

*Fotografía 2 Archivador rodante*



No se da asignación presupuestal para la gestión documental, por lo tanto, existen muchas falencias en la misma, impidiendo, el cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para esta vigencia, se logró sacar unos recursos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y el Plan Institucional de Archivos, lo cual evidencia el interés por mejorar los procesos y evitar posibles sanciones.

El personal a cargo de la gestión documental no está capacitado en archivística y tampoco se ha realizado procesos de capacitación y sensibilización a los funcionarios que manejan la información, por lo anterior, no se realiza adecuadamente el proceso de organización documental.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página</b> 14 de 26

El archivo cuenta con documentación desde 1967 y no se ha realizado transferencias documentales primarias ni secundarias ya que no se tiene el espacio suficiente para albergar la documentación.

### 11.2.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Actualmente el archivo de gestión del Concejo se encuentra almacenado en un archivador metálico de 4 gavetas, la producción documental es mínima, pero los documentos no están debidamente organizados.

Así mismo, se encuentra información electrónica en formato audio mp3, está corresponde a las grabaciones de las sesiones que se realizan cada dos meses.

La información que encontramos en el archivo de gestión corresponde a los años 2023-2024.

El promedio de producción anual son 20 carpetas con un aproximado de 200 folios.

#### *Fotografía 3 Archivador metálico*



### 11.2.3 ARCHIVO CENTRAL

El archivo central e histórico se encuentra en un solo lugar, en la sala de reuniones del Concejo, este espacio no cumple con condiciones ambientales (temperatura, humedad y luminosidad), adicionalmente, la documentación está en riesgo de pérdida ya que está expuesta a cualquier persona que ingrese a las oficinas.

El archivador rodante donde está ubicada la documentación se encuentra tapado con un plástico, debido a un daño en el techo que ocasiona el ingreso de agua cuando llueve, lo cual puede afectar los documentos.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página 15 de 26</b>

*Fotografía 4 Archivo central*



### 11.3 ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

El edificio cuenta con una infraestructura adecuada ya que en este mismo espacio funciona la Administración Municipal, el archivo es de fácil acceso, está lejos de industrias contaminantes, aunque el depósito de archivo, está en un segundo piso existe riesgo de inundaciones y de que se mojen los documentos, por un daño en techo lo cual hace que se filtre el agua con facilidad.

*Fotografía 5 Deterioro del techo*



	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 16 de 26

El espacio no es suficiente para albergar la documentación con proyección a al futuro, aunque el archivador actualmente no está totalmente ocupado con unidades de conservación, no es suficiente para la almacenar los documentos a largo plazo.

Con relación al techo está construido en eternit, pero tiene un cielo raso en panel yeso el cual se ha ido deteriorando con el tiempo y no se le ha realizado el respectivo mantenimiento, los pisos y paredes se encuentran construidos en ladrillo y están en buen estado.

Las pinturas de las paredes son en material ignífugo, pero dentro del depósito se encuentran materiales que pueden propagar el fuego como plástico y madera, así mismo encontramos que las puertas son en madera lo cual no es recomendable en los espacios destinados para archivo.

El archivo se encuentra en un segundo piso, lo cual tampoco es recomendable ya que el peso de la documentación en algún momento empezará a dañar la estructura de los pisos, por lo tanto, este espacio no es adecuado para el archivo.

La estantería es rodante, en material metálico con resistencia de 100 kg y material anticorrosivo, está fijada al piso, lo cual genera seguridad para las personas que transitan en el depósito, la balda inferior del archivador está a 10 cm del piso para evitar que se mojen. los documentos en caso de una inundación,

La estantería no está recostada sobre muros, pero si al lado de una ventana de gran tamaño lo cual puede ocasionar filtrado de agua, igualmente, afectación de los rayos del sol directos, los entrepaños no están identificados lo cual dificulta la consulta de la información.

*Fotografía 6 Estantería rodante*



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FRE.GDA-07</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
	<p align="center"><b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b></p>	<p align="right">Página <b>17</b> de <b>26</b></p>

Respecto a las unidades de conservación cajas están elaborados en cartón neutro y recubrimiento interno y en cartón resistente con orificio para ingreso de aire, las carpetas, son en cartón neutro, pero no resistentes para almacenar los 200 folios, todos los documentos se encuentran perforados y algunos con deterioro por oxidación de los ganchos metálicos.

*Fotografía 7 Unidades de conservación*



Las unidades de conservación se encuentran deterioradas en algunos casos se deforman fácilmente por la ubicación incorrecta de las carpetas.

*Fotografía 8 Carpetas deformadas*



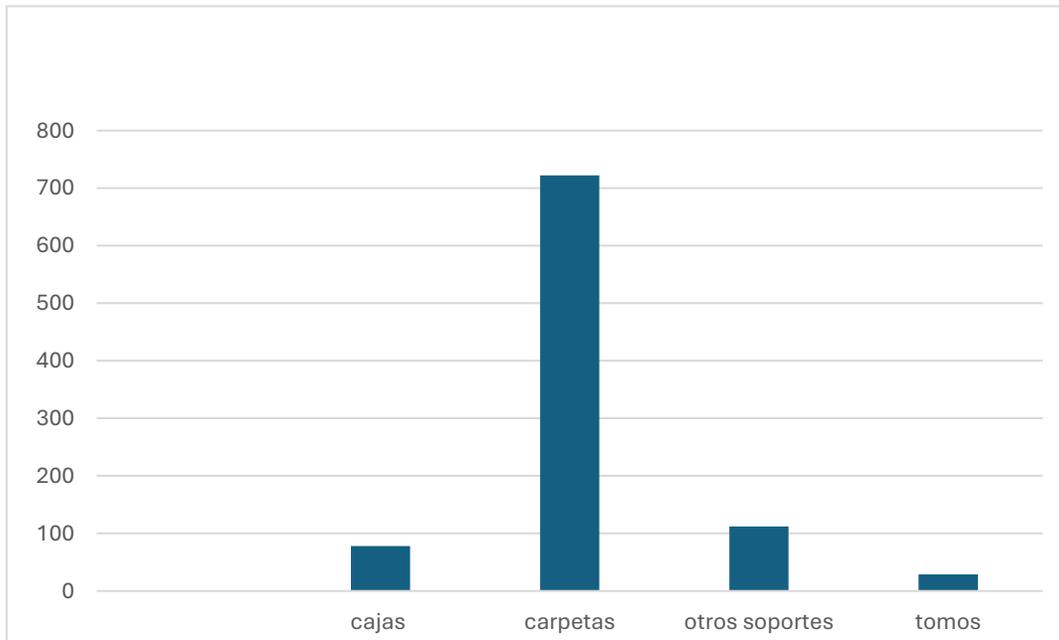
	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 18 de 26

También encontramos documentos análogos en CD y casete, los cuales se encuentran sin identificación y almacenados inadecuadamente.

*Fotografía 9 Documentos análogos*



*Gráfica 1 Unidades de conservación depósito archivo*



De acuerdo con el gráfico la mayor parte de la información se encuentran almacenada en carpetas y otros soportes como cd, disquete y casete.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 19 de 26

Aunque no se hace control de temperatura y humedad, los documentos se encuentran en buenas condiciones, debido a que en la región en promedio se mantiene con una temperatura de 14 °C a 24 °C, con respecto a la humedad el municipio mantiene un promedio 74%, lo cual si puede afectar la documentación.

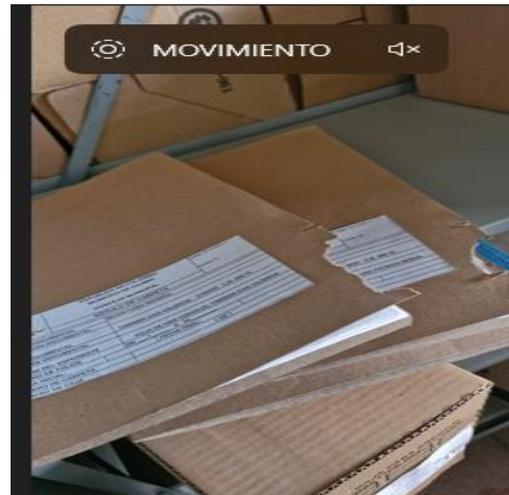
El archivo tiene una ventana de gran tamaño, pero está no se abre debido a la acumulación de polvo y riesgo de inundaciones, la luminosidad es alta por la luz directa del sol, igualmente, se cuenta luminarias fluorescentes.

El Concejo no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación, ni programas destinados a la limpieza y desinfección, existe una gran acumulación de partículas de polvo lo cual está afectando no solo los documentos, sino también a las personas que consultan la información.

Por otro lado, se evidencia que el depósito no cuenta con extintores ni sistemas de alarma contra incendio o inundación, lo cual es un gran riesgo para los documentos, como se mencionó anteriormente, no existe el Sistema Integrado de Conservación.

Con respecto al nivel y tipos de deterioro encontramos en su gran mayoría de tipo físico como rasgaduras, dobleces y deformación; de tipo químico por oxidación de material metálico.

*Fotografía 10 Deterioro físico dobleces*



*Fotografía 11 Deterioro físico rasgaduras*

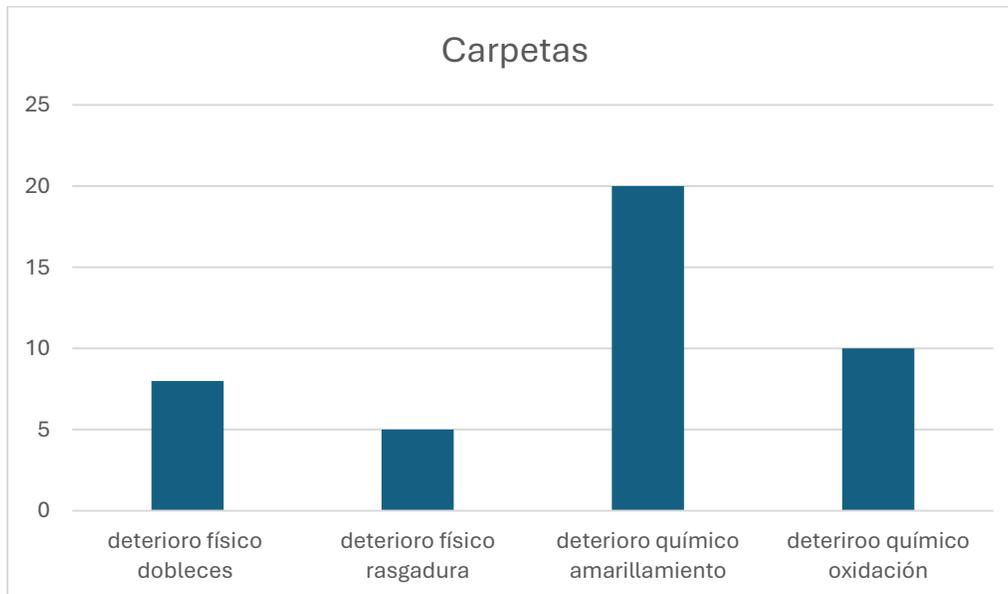
	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 20 de 26

Fotografía 12 Deterioro químico amarillamiento



Fotografía 13 Deterioro químico oxidación

Gráfica 2 Deterioro documentos

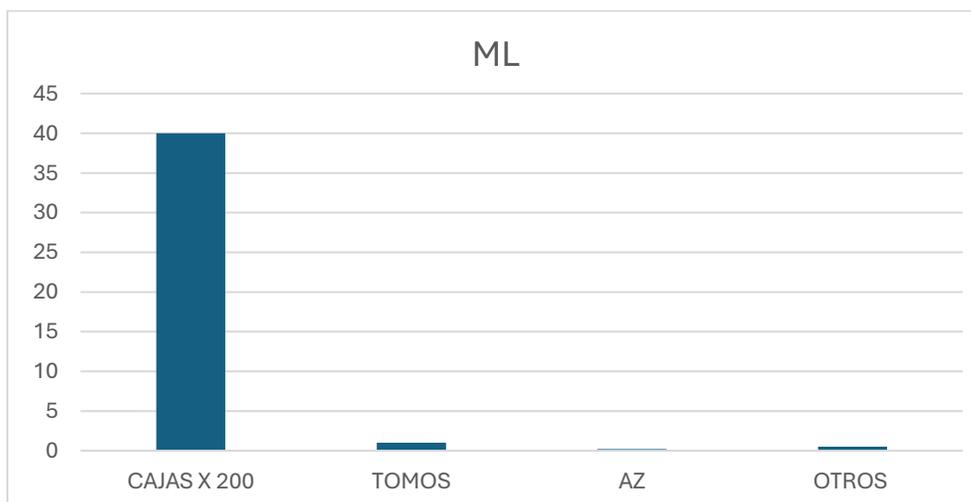


	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 21 de 26

De acuerdo con el gráfico anterior el mayor grado de deterioro es químico por amarillamiento de los documentos, seguido de deterioro por oxidación a causa de los ganchos legajados y de cosedora metálicos, también se encuentran documentos con dobleces y rasgadura por la inadecuada manipulación.

## 10. MEDICIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

*Gráfica 3 Metros lineales documentación*



De acuerdo con el gráfico 40 metros lineales se encuentran almacenada en cajas, 1 metro lineal en tomos, 0,5 metro lineal en otros y 02 metro línea en carpetas A-Z.

## 11. ANÁLISIS DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 11.1. PLANEACIÓN

En este proceso se evidencia que en no existe una planeación para la gestión documental ya que no cuenta con los instrumentos archivísticos como el PINAR, PGD, CCD y TRD.

Existen directrices básicas generales para la creación de documentos, codificados de acuerdo al mapa de procesos y controlados en la lista maestra de documentos que se debe actualizar para incluir nuevos formatos.

Se cuenta con equipo técnico de Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Control Interno (MECI) el cual proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en el Concejo Municipal, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Para el buen funcionamiento del proceso de planeación se debe elaborar y adoptar en primer lugar el registro de activo de información pública en la página web de la institución, así como los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos, PGD, Sistema

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página <b>22</b> de <b>26</b>

Integrado de Conservación, procesos y procedimientos para elaboración de documentos y en caso de adquirir software de gestión documental elaborar el SGDEA.

#### 11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Respecto a la elaboración documental cuentan con un procedimiento fundamental para elaborar documentos, y requieren la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales definen claramente las Series, Subseries y Tipos documentales a elaborar.

Para la elaboración de documentos utilizan papel bond gramaje 75 tamaño carta y oficio, se imprimen con impresora de tinta continua y los documentos se firman con lapicero de tinta insoluble.

Aunque en los documentos antiguos se evidencia manchas a causa de la tinta y amarillamiento del papel por el componente químico, actualmente, los documentos que se producen se encuentran en buenas condiciones.

Existen formatos para elaborar algunos documentos y planillas de registro de correspondencia de forma manual.

Se recomienda actualizar el manual de producción e ingreso de documentos incluyendo su procedimiento.

#### 11.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Se tiene claro la importancia de radicar los documentos que llegan a la institución para lo cual se le asigna el número consecutivo, fecha y hora con el sello de forma manual, el trámite o respuesta a las solicitudes se da en el término establecido por la Ley 1755 de 2015, 15 días hábiles.

La persona que recibe los documentos hace entrega de la comunicación y ella misma proyecta la respuesta, por lo tanto, existe un control de ingreso y salida de los documentos.

Tampoco cuentan con tablas de control y acceso ni con el banco terminológico de series y subseries documentales, lo cual dificulta identificar la información clasificada y reservada.

Se debe elaborar una planilla de préstamo y consultar de los documentos para evitar pérdida de los documentos.

#### 11.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Con la información obtenida en el diagnóstico se evidenció que la mayoría de los documentos se encuentran clasificados por asuntos y fechas, igualmente, existe un inventario documental en el que se describen las unidades documentales, sin embargo, no se cuenta con CDD y TRD, lo cual no ha permitido, organizar acorde a la normatividad archivística los documentos.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Página 23 de 26

La descripción de las unidades de conservación no está de acuerdo con la oficina productora y en algunos casos las cajas están identificadas con asuntos varios, lo cual impiden realizar una consulta eficiente.

Algunas de las unidades documentales se encuentran con foliación e índices, pero si no se tiene las TRD posiblemente ese trabajo realizado se deba repetir.

Para este proceso, es necesario iniciar por la elaboración de los instrumentos archivísticos CCD, TRD, TVD e Inventarios Documentales.

#### 11.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No se hace transferencias documentales primarias ni secundarias, ya que no se cuenta con un depósito de archivo central, igualmente, al Concejo le corresponde realizar transferencias documentales secundarias al Municipio, pero no existe Archivo General de Municipio, por lo anterior, todos los documentos se encuentran en un solo sitio.

Se debe elaborar procedimiento y plan de transferencias documentales una vez se haya aprobado y convalidado las TRD.

#### 11.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD y TVD, por lo tanto, no se puede definir ni proceder con la disposición de documentos, una vez se cuente con los instrumentos archivísticos se debe definir claramente cómo se realizará el proceso de selección, eliminación, conservación total y microfilmación o digitalización para evitar realizar acciones que afecten el patrimonio documental de la institución.

En este momento gran parte de los documentos que se encuentran en los depósitos poseen valores secundarios en especial los Acuerdos, Resoluciones, Actas de Reuniones y Proyectos de Acuerdo, los cuales son evidencia de todas las actuaciones administrativas del Municipio.

#### 11.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con relación a la preservación de los documentos se evidencia que las condiciones del depósito pueden afectar los documentos, aunque son muy pocas las afectaciones y deterioro físico y químico, urge la necesidad de elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

Existen muchos riesgos de pérdida de la información análoga como CD, disquete y casete, ya que no están almacenadas adecuadamente, así mismo, las grabaciones en formato MP3 de las sesiones del Concejo se debe tener generar una copia de seguridad para evitar que se borren.

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 24 de 26

## 11.8. VALORACIÓN

Para la valoración documental se debe elaborar un procedimiento para la producción documental tanto física como electrónica y tener claro los procesos y procedimientos, así como la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para garantizar la conservación de patrimonio documental del Concejo Municipal.

En este proceso también es indispensable contar con las TRD y las TVD.

## 12. PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES

Tabla 1 Priorización de necesidades

DESCRIPCIÓN DE LA FALENCIA	CAUSA DE LA FALENCIA	EFEECTO DE LA FALENCIA	ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA
Acumulación de polvo y deterioro físico de documentos	No se tiene designado personal de limpieza, ubicación del archivo	Deterioro de los documentos	Implementar el SIC
Condiciones ambientales inadecuadas	No se realiza control de la temperatura, humedad y luz del archivo	Deterioro de los documentos	Implementar el SIC
No se cuenta con instrumentos archivísticos	El presupuesto que se asigna no es suficiente para atender la gestión documental	sanciones por parte de los entes de control, pérdida de información	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos TRD, TVD, PGD, PINAR, CCD, INVENTARIOS, entre otros.
Personal no capacitado en gestión documental	El presupuesto que se asigna no es suficiente para atender la gestión documental	Perdida de información, desorganización de los archivos	Contratación de personal capacitado o capacitación al personal actual
No se cuenta con política archivística	Desconocimiento de la normativa archivística	Sanciones por parte de los entes de control, pérdida de información	Elaborar e implementar la política archivística
No asignación presupuestal	Desconocimiento de la normativa archivística	Sanciones por parte de los entes de control, pérdida de información	Asignación presupuestal en los planes de adquisición

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Código: FRE.GDA-07
		Versión: 01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Página 25 de 26

### 13. CONCLUSIONES

- Con respecto al nivel de organización de los archivos del Concejo Municipal de Cajibío se identificó que están clasificados e inventariados en su gran mayoría, lo cual permite una consulta más ágil de la información, sin embargo, se deben elaborar los instrumentos archivísticos requeridos de acuerdo con la normativa.
- La mayoría de los documentos se encuentra en buen estado, sin embargo, existe documentos con deterioro físico y químico, causadas por la mala manipulación y las condiciones ambientales inadecuada.
- El volumen documental en promedio es de 42 metros lineales y un promedio de 264.600 de folios.
- De acuerdo con las falencias encontradas es indispensable la elaboración del Sistema Integrado de Conservación con los planes y programadas establecidos, que pueda garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- Las acciones de mejora inmediatas es adecuar el depósito de archivo, realizar limpieza y desinfección, e iniciar con la asignación presupuestal para la gestión documental, esto permitirá dar cumplimiento a la normativa archivística y evitar posibles sanciones y pérdida de la información.

### 14. RECOMENDACIONES

- Realizar constantemente limpieza y desinfección de la estantería y unidades de conservación de los documentos elaborando un plan de trabajo que incluya el uso de elementos de protección personal (EPP).
- Arreglo de techo para evitar que la gotera afecte a los documentos y se pueda producir deterioro biológico como hongos.
- Elaboración del Plan Institucional de Archivos para identificar las falencias, priorizar y establecer acciones de mejora a través de programas o proyectos.
- Priorizar en el plan de acción la gestión documental para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Adquirir las unidades de conservación como carpeta de 4 aletas para evitar la perforación y en caso de requerirse perforar utilizar los ganchos plastificados.
- Realizar inventario documental de los archivos de gestión para consulta ágil y eficiente de los documentos.
- Elaborar los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015.

### ANEXOS

Matriz de diagnóstico integral de archivos

	<b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE CAJIBIO</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código:</b> FRE.GDA-07
		<b>Versión:</b> 01
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página 26 de 26</b>

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGN. (29 de febrero de 2014). *Acuerdo 001 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*.

Obtenido de chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgltclefindmkaj/https://normativa.archivogenera.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\_29\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Concejo Municipal de Cajibío. (s.f.). *Historia*. Obtenido de <https://concejodecajibio.gov.co/corporacion/>

Función Pública. (1 de Noviembre de 2024). Obtenido de Función Pública: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>