



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA

WWW.ISSO.COM.CO



Documento de carácter técnico, que permite hacer un acercamiento a la problemática de gestión documental de la Alcaldía de Barrancabermeja.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA



WWW.ISSO.COM.CO

JUSTIFICACIÓN



En la actualidad no se desconoce el valor que tienen los documentos como instrumentos de consulta y verificación de las actuaciones de los funcionarios públicos, sumado al esfuerzo permanente de los órganos que integran el sistema nacional de archivo por generar conciencia y presionar el cumplimiento de los estándares archivísticos que rigen en el país; sin embargo las entidades públicas aún cometen errores en la adopción de políticas y procedimientos por el desconocimiento de su realidad. Es por ello que primer gran paso que se debe dar, es la realización de un adecuado Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitirá de manera adecuada, orientar los futuros recursos a problemas muy puntuales susceptibles de medición y seguimiento.



OBJETIVO

El objetivo del Diagnóstico Integral de Archivo es conocer y evaluar el estado actual de la documentación que reposa en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, así como su dimensión real y las condiciones estructurales de los depósitos donde se custodian.



1. DATOS DEL ARCHIVO

DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO

No existe

FECHA DE CREACIÓN

No tiene Acto Administrativo de Creación.

ACTO LEGAL

No registra

DIRECCIÓN

Calle 49 N. 03-61 Sector Comercial

TELÉFONO

6115555 ext. 1302-1306

CORREO ELECTRÓNICO

No tiene

FAX

61155555 ext 1302

PÁGINA WEB

www.barrancabermeja.gov.co

MUNICIPIO

Barrancabermeja

CATEGORÍA

Primera

DEPARTAMENTO

Santander

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

Municipal

TIPO

Gestión

SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

General y Satélites

OTROS

Archivo de Historias Laborales, Contratos

Número de depósitos: 10



2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

NOMBRE	Alcaldía Municipal de Barrancabermeja
NIVEL	Categoría Especial - Nivel Municipal
SECTOR	Sector Gobierno
ORGANISMO A QUE PERTENECE	Autónomo
CARACTER DE LA ENTIDAD	Pública
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ESTATAL (RAMA)	Rama Ejecutiva
FECHA DE LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD	26 de Abril de 1922
DIRECCIÓN	Carrera 5 N. 50-43 Sector Comercio
FAX	6115555
CORREO ELECTRÓNICO	contactenos@barrancabermeja-santander.gov.co
MUNICIPIO	Barrancabermeja
CATEGORÍA	Primera (I)
DEPARTAMENTO	Santander
TIENE REGIONALES Y SUCURSALES	No
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	9 Secretarías, 4 oficinas asesoras.

MISIÓN DE LA ENTIDAD

Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano, que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las entidades y dependencias de la Alcaldía; dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones de los servidores públicos y los pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral y mejorando su calidad humana, en un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.



REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

Alcalde Municipal

PROFESIÓN

Elkin David Bueno Altahona

CARGO

Abogado

TIEMPO EN EL CARGO

Alcalde Municipal

1 año y 10 meses

OBSERVACIONES

El periodo administrativo comprende 2012-2015.

ESTRUCTURA ORGANICA

Se logró evidenciar mediante visita a todas las oficinas la siguiente estructura la cual no ha sido formalizada en su totalidad:

Listado de las dependencias con sus respectivas oficinas

SECRETARÍAS

SECRETARÍA GENERAL

Salud Ocupacional

Archivo

Parque Automotor

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Inspección De Precios

Inspección De Ornato

Inspección El Centro

Inspección Rural

Comisaria De Familia

Centro De Convivencia Ciudadana

Comisaria De Familia La Floresta

El Llanito

Inspección De Policía

Inspección Primera

Inspección San Rafael Del Chucuri

Inspección De Policía

Ludoteca

Desarrollo Comunitario

Familias En Acción

Meseta San Rafael



SECRETARÍA DE HACIENDA

Impuesto
Catastro

Contabilidad
Presupuesto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Castillo
Cedicab

Jf Kennedy

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Parque Cementerio

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Autopavimentación

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SECRETARIA DE LAS TEC. Y DE LA IMF. (TIC)

SECRETARIA LOCAL DE SALUD

DESPACHO DEL ALCALDE

FORCAP

UMATA

SISBEN



OFICINAS ASESORAS

Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora De Planeación
Oficina Asesora De Control Interno
Oficina Asesora De Prensa
Oficina De Control Discip. Interno
Oficina Asesora De Plan
Oficina Asesora De Paz Y Convivencia
Oficina De Gestión Social

CARGOS ASESORES

Asesor Socioeconómico
Asesor De Política Rural
Asesor De Procesos Tec. Contratación
División De Almacén Municipal
División De Tesorería



3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

JEFE DE ARCHIVO

Profesional Especializado Grado 3 DR. Alba Cecilia Galvis Navarro

NOMBRE

Alba Cecilia Galvis Navarro

PROFESIÓN U OFICIO

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Administración de documentos y archivo.1991
Taller de Servicios de información a la comunidad.1992
Seminario- taller sobre el Servicio de Referencia en la Biblioteca Universitaria.1994
Técnicas Básicas y Procesamiento de Archivo.1995.
Fundamentos de Informatica.1995.
Curso Básico de Intenet.1999.
Seminario-taller: Elementos Básicos para la Construcción de Bibliotecas Virtuales.1999.
Curso de Cooperativismo Básico.2000.
Taller sobre Aplicación de Tablas de Retención Documental. 2006.
Curso de Técnicas de Auditoria Interna.
Diplomado en Sistema de la Gestión de la Calidad N.T.C. ISO 9000: 2000.
Taller sobre Organización de Fondos Acumulados. 2006.
Diplomado en Ggerencia de Empresas del Clúster de la Petroquímica. 2007.



Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo

No

Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo

No

El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?

Si

Cargo que ocupa el responsable de archivo

Profesional en Provisionalidad

Tiempo en el cargo

2 años y medio

Tiempo en la entidad

4 años

A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad

Secretaría General

Jefe inmediato del responsable del archivo

Dr. Juan Carlos Espinoza Vargas

Presupuesto anual del archivo

Año 2012:

\$164,500.000 (cien millones seiscientos cuatro mil quinientos pesos) en materiales para archivo desglosados en: \$ 139,500.000 para compra de carpetas desacidificadas y \$25,000.000 para compra de cajas de archivo.

A qué necesidades se asignan los rubros del archivo

Material De consumo, Personal

Archivo tiene incidencia en compra de materiales para producción

No

Existe manual de funciones

Existe de entidad

Para el tema de archivo está en construcción

Las Funciones del responsable de archivo están determinadas por el manual?

No

Existe un Manual de Gestión Documental

No

El Archivo esta organizado según el manual?

N/A

Existen Tablas de Retención Documental

Si

Existen Tablas de Valoración Documental

No

Existe Reglamento de archivo

En algunos aspectos se desarrolla dentro de las Tablas de Retención Documental desactualizadas que existen.

Existe Comité de Archivo

Si, aunque no opera.



4. SERVICIOS QUE PRESTA

En los archivos de la alcaldía Municipal de Barrancabermeja solo se presta el servicio interno de préstamo de documentos, descartándose los servicios de sala de consulta, asesoría personalizada, fotocopiado a personal externo y servicio de digitalización o microfilm; ya que la entidad no ha diseñado aún sus procesos y procedimientos de archivo.



5. ALMACENAMIENTO

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Fechas extremas de la documentación | Diciembre de 1922 - 2013
Cantidad de unidades de conservación: 2170 mts lineales | |
| 2. Tecnología de la documentación: | Papel: X
Digital: X | Analógico: |
| 3. Tienen | Planos: X
Impresos: X | Fotografías: X |
| 4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: | Se almacenan en desorden dentro de sus rollos | |
| 5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: | | |
| 6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en: | Cajas: X
Libros:
A-Z: X
Otros; especifique: Cuartos o bodegas | Carpetas: X
Legajos: X
Paquetes: X |
| 7. Hay documentación fotográfica en: | Sobres: SI | Otro: |



8. Hay documentación en:
- | | | |
|--------------------------|----|-----|
| Soporte de microfilm: | NO | Nº: |
| Soporte cinta magnética: | NO | Nº: |
| Soporte disco óptico: | NO | Nº: |
| Soporte disquetes: | SI | Nº: |
| Soporte negativo: | | Nº: |
| Soporte diapositiva: | SI | Nº: |
9. Metros lineales de la documentación: Total: 2170 aprox.
10. Promedio de folios por unidades de conservación: De 200 a 500 folios especialmente en los A-Z
11. Describa la seguridad de los documentos: No poseen seguridad específica
12. La documentación se encuentra ubicada en:
- | | | | |
|-------------|---|---------------|------------------|
| Estantería: | X | Archivadores: | X |
| Planotecas: | X | Otros: | Cajas en el piso |
13. Tipo de estantería:
- | | | | | | | | |
|----------|---|--------|---|---------|---|-------|--|
| Cerrada: | X | Metal: | X | Madera: | | Otro: | |
| Abierta: | X | Metal: | X | Madera: | X | Otro: | |

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros:

Distancia promedio:

Perpendicular a los muros:

Distancia promedio:

Distancia promedio entre estantes: 70 cm.

15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical: X

Horizontal: X

16. Almacenamiento de los archivos de gestión: En algunos casos en gavetas de archivadores en madera y metálicos

17. Como se almacenan los documentos contables: En AZ ubicados en estantería

18. Las historias laborales:

En carpetas ubicadas en estantería

19. Las actas y resoluciones:

En carpetas y AZ



6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación:

Si, alguna

Clasificación

Orgánica funcional: X

Temática:

Autor:

Ordenación

Alfabética:

Alfanumérica: X

Otro:

Procedencia:

Asunto:

Otro:

Númerica: X

Cronológica: X (alguna)

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información

SI

Guía:

Catálogo:

Índice:

Inventario:

NO X

Total: Parcial:

Total: Parcial:

Total: Parcial:

Total: X Parcial: X

3. Cuenta con instrumentos de control:

SI X

Guía:

Catálogo:

Libros de registro:

NO

Inventario X

Índices:

Cuadros de clasificación:

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:	SI: X	NO
5. Están regulados los procedimientos de producción:	SI:	NO: X
6. Se hace seguimiento al trámite:	SI:	NO: X
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:	Con instructivo de acuerdo con la TRD SI: NO: X No se aplican por falta de espacio, porque no hay políticas definidas	
8. Ha elaborado el archivo	Tablas de Retención SI Están aprobadas SI Acto administrativo de aplicación: La entidad se reestructuró después de las TRD Se actualizaron las TRD NO	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	SI:	NO: X
10. Se ha hecho eliminación:	Con actas: Ninguna	Material:
11. Han tenido pérdida de documentación:	SI	Porqué: Por diferentes razones
12. Se ha elaborado valoración:	Con tablas de valoración	NO



7. PRESERVACIÓN

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: X

Roedores: X

Insectos: X

Otro:

Especifique: Fondos acumulados del sindicato, bomberos, archivo central, tesorería.

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

SI:

NO: X

Preventivos:

Correctivos:

En caso afirmativo cuales y con qué materiales:

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:

SI

Alergia al personal que actualmente manipula la información producida por ácaros

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional:

SI:

NO: X

Tipo:

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

SI:

NO: X

Tipo:

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:

SI:

NO: X

Primarias:

Secundarias:

8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos: NO
9. Se han hecho programas de conservación: NO
 Tipo: Especifique materiales y procedimientos:
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: SI: NO: X Tipo:
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales:
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: N/A Tipo:
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?:
- | | |
|----------------------|---------|
| Papel: | Tipo: |
| Carpetas: | Tipo: X |
| Cajas: | Tipo: X |
| Ganchos Legajadores: | Tipo: X |
| Clips: | Tipo: X |
| Bolígrafo: | Tipo: X |
| Estantería: | Tipo: |
| Archivadores: | Tipo: X |
| Otros: | |



- | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------------------------|
| 14. Con que y como se hace la foliación documental: | Con lápiz HB y No.2, estilo paginación libro | | |
| 15. ¿Se hace empaste o encuadernación?: NO | Materiales y procesos: | | |
| 16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a | Márgenes: | Formatos: | Otras características externas: |
| 17. Se legajan los expedientes perforándolos | Tipo: SI | | |
| 18. Utiliza clips: | Metálicos: X | Plásticos: | |
| 19. Usa cinta pegante: | SI | Cual: Transparente, colbón | |
| 20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: | NO | | |
| 21. Monitoreo de condiciones ambientales: No aplica ningún tipo de monitoreo | | | |
| 22. Encuadernación: | N/A | | |
| 23. Limpieza: | NO | Otros: | |

8. DOCUMENTOS EN OTROS DEPOSITOS

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:

En bomberos, bodega de un tercer piso, mesanina, otros espacios que no cuentan con las condiciones adecuadas.

2. Motivo por el cual se halla separada:

No existe un PGD

3. Quien es el responsable:

La administración

Por parte del archivo: No existe doliente de la información

Por parte de la institución: No existe doliente de la información

4. Fechas extremas de la documentación:

1922- 2013

5. La documentación se encuentra organizada:

SÍ:

NO: X

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:

SÍ:

NO: X

7. De esta documentación se presta servicio de:

Consulta: X

Reprografía: X

Otros:

8. Características de la documentación (soportes):

Papel



9. Cantidad de unidades de conservación: 2170 mts lineales

10. La documentación se encuentra en:

Cajas: X	Carpetas: X	Libros: X
Legajos: X	A-Z: X	Otros:

11. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: X	Archivadores: X	Planotecas: X
Piso: X	Especifique: Lugares no aptos el almacenamiento	

12. M2 del depósito:
Teniendo en cuenta que la los archivos se encuentran dispersos las medidas son relativas

13. Se hace mantenimiento a:

La colección:	Sl:	NO: X	Cada cuanto y como:
El depósito:	Sl:	NO: X	Cada cuanto y como:

14. Describa las condiciones del depósito: Espacios confinados

9. MEDICIÓN DE ARCHIVOS

Los procesos de medición de archivos en Colombia, están regulados por ICONTEC bajo la norma NTC-5029. Como parte del diagnóstico integral, se realizó una medición de los depósitos de archivo inactivo, semi activo y activo de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja con el fin de poder determinar la cantidad de folios y de esa forma proyectar aspectos relacionado con el espacio de almacenamiento y utilización de insumos archivísticos, así como labores relacionadas con la organización, foliación y digitalización.

Con el fin de regular la forma y resultado de la medición de los archivos de la entidad, se tomaron como modelo estándar los parámetros establecidos por la NTC-5029 como sigue:

El margen de error establecido es del 10%

Para la documentación en soporte papel se establece un gramaje de 75 g/m²

Para la documentación en estantería (cajas de archivo) se establece un promedio de 6300 Folios por metro.

Para archivos en estantería se considera que 1 m² equivale a 5,8 m lineales de folios.

Para el cálculo de documentación en estantería:

$$Q = \# \text{metros} \times \text{PFM}$$

Donde:

Q=Cantidad de Folios

#metros=Metros lineales

PFM=Promedio Folios Metro



Para la documentación en ubicación diferente a estantería en Legajos se establece un promedio de 132300 Folios x metro³

Para la documentación en ubicación diferente a estantería en Carpetas se establece un promedio de 126.000 Folios x metro³

Para otros medios de almacenamiento en ubicación diferente a estantería un promedio de 96.000 Folios x metro³

Para la conversión de metros cúbicos (m³) a metros lineales (m):

$$a(m) \leftrightarrow a(m^3) \times 14,4362$$

Para la conversión de metros lineales a metros cuadrados (m²):

$$a(m^2) \leftrightarrow a(m) \times 0,172413$$

Para la conversión de metros cuadrados (m²) a Toneladas (T):

$$a(T) \leftrightarrow a(m^2) \times 0,1948799$$

Para la conversión de metros cúbicos (m³) a Toneladas (T):

$$a(T) \leftrightarrow a(m^3) \times 14,4362$$

A continuación se aborda la medición por oficina productora, indicando las unidades halladas, el período a que corresponde, las cantidades de metros lineales y un registro fotográfico:



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Hacienda Y Presupuesto
Cajas / A-Z-Archivadores
1889-2013
24 Metros Lineales



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Oficina Política Rural
Cajas- A-Z
2012 - 2013
6 Metros Lineales



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Medio Ambiente
Cajas A-Z
2006 2013
70 Metros Lineales



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Oficina Archivo De Planeación
Cajas A-Z
2004 2013
48 Metros Lineales



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Planeación Archivo General
Cajas A-Z
2004 2013
268 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Procesos Técnicos De Contratación
Cajas
2012- 2013
5.50 Ml



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA



WWW.ISSO.COM.CO

OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Control Interno Disciplinario
Cajas A-Z
2009- 2013
39 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Sisben
Cajas A-Z
2009 2013
67 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Umata
Archivo- Cajas- A-Z
2008 - 2013
48 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Prensa
Cajas
2011 - 2013
18,79 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Control Interno
Cajas
2007- 2013
18,60 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Forcap
Archivo- Cajas- A-Z
2010- 2013
45,87 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Oficina De Ornato
Cajas / A-Z
2004 - 2013
138,70 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Oficina Auto pavimentación
Cajas / A-Z
2009- 2013
30 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Secretaria De Infraestructura
Estantería -Cajas-Az
2005-2013
265,06 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Secretaria de Salud
Cajas- A-Z
2005-2013
84,74 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Tesorería
Cajas- A-Z
2006-2013
99 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Jurídica Contratos en Gestión
Cajas- A-Z
2011-2013
257,60 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Despacho Correspondencia
Az
2008-2013
40 MI



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Hacienda Correspondencia
Az
2013
16,25 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Hacienda Impuesto
Cajas- A-Z
2006-2013
5493 MI



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Gestión Social
Cajas- A-Z
2008-2013
32 Ml



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Gobierno
Cajas- Az
2010-2013
74



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Despacho
Cajas-Az
2006-2013
19



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Secretaria de las TIC
Cajas-Az
2012-2013
8



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Pesos Y Medidas
Cajas-Z
2008-2013
15



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Paz Y Convivencia
Cajas-Az
2008-2013
30



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Educación
Cajas-Az
1979-2013
255,78



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Centro de Convivencia Ciudadana
Cajas-AZ
2011-2013
22,80



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Desarrollo
Cajas-AZ
2007-2013
7395



OFICINA PRODUCTORA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
PERIODO
METROS LINEALES

Secretaria General
Archivo En Estanteria Cajas
2013
157.5



10. ANÁLISIS ARCHIVÍSTICO

Organización de la Documentación

La información hallada en las oficinas productoras se encuentra organizada parcialmente bajo criterios individuales de los funcionarios, quienes aplican clasificaciones temáticas y por procedencia. De la misma manera los métodos de ordenación empleados se aplican al criterio de los funcionarios encontrándose principalmente métodos alfabéticos, cronológicos y numéricos.

Es importante resaltar que no se han aplicado las Tablas de retención Documental existentes puesto que los expedientes que existen no reflejan la totalidad de las tipologías documentales que deberían tener.

Instrumentos de consulta y recuperación de información

Existen algunos inventarios en los denominados archivos de gestión que funcionan dentro de las secretarías, sin embargo son parciales y no se utilizan.

El archivo de la Alcaldía funciona como archivo central

Si

Están regulados los procedimientos de producción

No

Se hace seguimiento al trámite

No existen instrumentos de seguimiento a los flujos de trabajo

Cronograma de transferencias

La entidad no tiene definido cronograma de transferencias y actualmente se realizan de manera esporádica con alta dificultad por el espacio.



Tablas De Retención Documental

El Archivo General de Nación, define las tablas de Retención Documental de la siguiente forma: "... son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos."

En el caso específico de las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja se estableció la necesidad de actualizarlas dado que no reflejan las funciones actuales.

A nivel general, se evidenciaron las siguientes observaciones, en su mayoría repetitivas:

Las TRD existentes se realizaron en el año 2003. No han presentado actualizaciones.

El formato de Tabla se encuentra obsoleto.

De las las siguientes convenciones se refleja lo siguiente:

Aparece la columna origen: copia y original, en el formato actual no existe.

La casilla otros medio en la actualidad no se utiliza esta convención

El tiempo de retención debe ser valorado a los periodos actuales.

Ajustar procedimiento de microfilmaciones a digitalización.

Las Subseries deben ordenarse de manera alfabética

Disposición final no debe ser microfilmación, esta debe ser digitalizada en algunos casos.

En los tipos documentales se evidencia redundancia en el nombre de la serie

Aparecen los nombres de series y Subseries como tipos documentales.

Revisar y ajustar codificación.

Denominación de series requiere actualización y modificación.

Revisión y actualización de manuales y organigrama.

Denominación de Series Documentales

Eliminar la serie documental Correspondencia Recibida y Enviada, Interna y Externa de la gran mayoría de oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. La razón es que solo una oficina dentro de la entidad deberá ejercer el control sobre la radicación, distribución y seguimiento a las Comunicaciones oficiales (Ventanilla Única de Correspondencia), las demás oficinas en razón a que escriben o reciben comunicaciones en el desarrollo de sus funciones, deberán incluir dichas comunicaciones como tipología de sus series o asuntos según sea el caso.



11. DIAGNÓSTICO VENTANILLA

La alcaldía de Barrancabermeja no posee edificio centralizado, consta de 7 u 8 oficinas donde funcionan las secretarías de esta manera:

Secretaria general ubicada en Cl 49 No. 3 -61
Secretaria de Infraestructura ubicada en Diagonal 60 Via el Llanito
Secretaria de Salud ubicada en Cl 49 No. 4-02
Secretaria de Planeación ubicada en Cra 7 No. 49a- 15 CAM PISO 2
Secretaria de Gobierno ubicada Alcaldía Municipal piso 2
Secretaria de Ambiente Ubicada Cl 50 6a 30 CAM
Oficina Umata Ubicada en Cra 7 No 49 a 15 CAM
Oficina Contratos Ubicada en Cl 9 No. 3-85 Casa Blanca

Estando algunas oficinas en zonas distantes, cada una de estas oficinas maneja su propia ventanilla única de correspondencia y se reciben solo correspondencia que corresponda a la oficina con consecutivos de radicado diferente.

Algunas oficinas tienen acceso a una pequeña aplicación de registro de correspondencia que han dejado de usar hace años.

El procedimiento de recepción y radicación de la correspondencia se hace de forma manual y no existen reglas estipuladas para el manejo de la correspondencia como horarios de recepción y envío.

La imagen corporativa de las correspondencias oficiales enviadas no tiene un formato estándar definido ya que se presentan correspondencias con la imagen del escudo de la alcaldía de diferentes tamaños y posiciones.



Los documentos electrónicos de cada oficina se almacenan en cada disco duro de los computadores de los funcionarios, lo que hace potencialmente riesgoso a una pérdida de información; Los documentos electrónicos deben ser almacenados en un servidor bajo carpetas por nombre de oficina de productora y por subcarpetas de acuerdo a las TRD almacenadas y debe existir un proceso frecuente de copia de seguridad de esta información.

No existe radicación ni control para los correos electrónicos corporativos.

Se debe realizar actualización de las TRD de ventanilla única y realizar la respectiva capacitación a cada uno de sus funcionarios.

En reunión sostenida en la secretaria de las TICS indican que poseen una red en fibra óptica entre las oficinas a excepción de la secretaría de educación, que están comunicadas y que poseen acceso a internet.

Poseen un servidor hosting propio con sistema operativo Linux y buena capacidad en disco, donde aseguran los funcionarios de las TICS que se podría almacenar las imágenes que obtengan del proceso de digitalización del proceso de digitalización que se esta realizando, en este hosting reside la pagina web, la cual piensan trasladar aun hosting externo, sin dejar de utilizar el existente.

El mantenimiento de la pagina web esta a cargo de la secretaria de las TICS e indican que pueden realizar el link que conduzca a la pagina para la búsqueda de la información digitalizada, dicha página debe entregarse en PHP.

Teniendo en cuenta que se posee una red en fibra óptica se puede manejar un software de ventanilla única centralizada con diferentes puntos de recepción y diferentes radicados.

Respecto al proceso de digitalización, La secretaria de las TICS manifiestan Podría unirse a la red de fibra óptica para mantener la información digitalizada en un solo sitio, y poder tener mas control, se debe enviar un oficio y llevar un router inalámbrico por cada uno de los puntos a unir a la red.











