

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO-FDA DE LA
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ- VALLE DEL CAUCA

JOSÉ DAVID ROMERO SARRIA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO-FDA DE LA
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ- VALLE DEL CAUCA

JOSÉ DAVID ROMERO SARRIA

Trabajo de grado para optar al título de
ESPECIALISTAS EN ARCHIVISTICA

Directora
Blanca Ofelia Acuña Rodríguez
Especialista en Archivística, Doctora en Historia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	6
2. RESEÑA HISTÓRICA.....	6
2.1 HISTORIA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ	7
2.1.1 Estructuras Orgánicas.....	10
Estructura Orgánica 1933 (Fuente: Nomina año 1967)	10
Estructura Orgánica 1971 (Fuentes: Nomina años de 1971 a 1984)	10
Estructura Orgánica 1990 (Fuente: Nomina años de 1990 a 1993)	10
Estructura Orgánica 1998 (Fuente: DECRETO EXTRAORDINARIO No. 16 DE JULIO DE 1998) ..	11
Estructura Orgánica 2001 (Fuente: Acuerdo 041 DICIEMBRE 8 DE 2000)	12
Estructura Orgánica 2008 (Fuente: Decreto No 30-16-037 de enero de 2008).....	13
Estructura Orgánica 2012 (Fuente: Decreto No 30-16-281 de 7 septiembre de 2012).....	14
Estructura Orgánica 2015 (Fuente: DECRETO No. 0089. 10 de marzo 2015)	15
Estructura Orgánica 2018 (Fuente: DECRETO 30-16-216-8 DE JUNIO DE 2018).....	17
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- ALCALDÍA DE JAMUNDÍ.....	18
3.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	19
3.2 USO Y MANEJO DOCUMENTO ELECTRÓNICO	28
3.3 DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL	29
4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL	33
5. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	38
5.1 CUADROS DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS POR ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	41
5.1.1 Codificación Sección y Subsección	41
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1933	42
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1971	42
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1990	42
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1998	42
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 2001	43
5.1.2 Codificación Series-Subseries.....	44
Series	44
Subseries	45
5.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL.....	46
Cuadro de Clasificación Documental Secretaria General y Control Disciplinario 1998	47

Cuadro de clasificación Documental Secretaria General y Control Disciplinario 2001.....	47
6. IMPACTO, SUGERENCIAS Y DIFICULTADES.....	47
6.1 IMPACTO	47
6.3 SUGERENCIAS.....	48
6.3 DIFICULTADES.....	52
7. REFERENCIAS.....	54

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1: Línea de tiempo de las estructuraciones de la alcaldía de Jamundí.....	8
Ilustración 2: Archivo central.....	29

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Registro fotográfico Archivo de Gestión.....	21
Tabla 2: Registro Fotográfico Archivo Central	32
Tabla 3: Análisis de Los Depósitos de Archivo Central Y Gestión	32

1. PRESENTACIÓN

El presente trabajo se enfoca en una propuesta de creación de las Tablas de Valoración Documental- TVD para la alcaldía de Jamundí- Valle, con el objetivo de poder iniciar procesos de organización del Fondo Documental Acumulado- FDA, que a falta de su organización viene presentando limitaciones en los servicios de acceso a la información a sus usuarios internos como externos. la elaboración de la propuesta fue guiada a partir de los procesos que establece el Manual de organización de fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.

Esta propuesta no logra finalizar todos los procesos que exige una Tabla de Valoración Documental por unos inconvenientes presentados en el camino a los cuales siempre se está expuesto cualquier trabajo de grado y los archivos oficiales en Colombia, pero se hace varios avances y señalando unas pautas para continuar con la labor y poder organizar el Fondo acumulado de la Alcaldía de Jamundí.

El trabajo académico se inició con todos los ánimos de obtener un producto de gran utilidad para la alcaldía de Jamundí, pero en el camino se presentaron unos percances que no permitieron avanzar de manera satisfactoria debido a que, Yo **José David Romero** autor del trabajo, al no tener una vinculación laboral con la alcaldía siempre tenía que desplazarme con recursos propios y en el marco del desarrollo del trabajo se empezó a dificultar los desplazamientos por pico y placas y pico y cédulas y toques de quedas decretados por las alcaldías de Cali y Jamundí por motivos de salud pública para evitar contagios en el tercer pico del Coronavirus, también se presentó el fenómeno social de las marchas del Paro Nacional, y dos municipios bastante afectados fueron Cali y Jamundí debido a que los manifestantes Bloquearon las vías panamericana y Cañasgordas imposibilitando las visitas a la alcaldía de Jamundí y animarse a ir era poner en riesgo la salud y los bienes patrimoniales. Además, en el desarrollo de las manifestaciones el Secretario General, Cesar Hernando Rodríguez, se vio obligado a renunciar de su cargo y el Secretario General al ser el cargo responsable del Archivo Central era la persona con la cual se tenía todos los permisos y acuerdos para intervenir el archivo, y no se logró tener comunicaciones con el nuevo secretario, por lo tanto, se perdió las facultades para intervenir el archivo. Y en el desarrollo del Paro Nacional la Alcaldía de Jamundí el 15 de mayo de 2021 tuvo un atentado contra sus Archivos de Gestión donde fueron quemadas las secretarías de Hacienda, Jurídica y Planeación, y por la vulnerabilidad en que se encuentra el Archivo Central para su protección se restringieron las consultas a personas no pertenecientes de la alcaldía.

2. RESEÑA HISTÓRICA

El municipio de Jamundí fue fundado en 1536, donde ha cambiado de nombre y de estructura orgánica en diferentes ocasiones, es constituido como municipio a partir del Decreto 916 del 31 de agosto de 1908, que reglamenta la Ley 1ª de agosto 5 del mismo año, delimitado territorialmente bajo la ordenanza 40 de abril de 1912 del departamento del valle.

La historia del municipio de Jamundí inicia durante el mes de marzo del año 1536, cuatro meses antes de la fundación de la ciudad de Santiago de Cali, mandada a fundar por Sebastián de Belalcázar para hacer presencia ante los aborígenes de la zona. Tuvo 3 nombres diferentes antes del actual: Fuerte Ampudia, Llano Del Rio Claro y El Rosario, finalmente en 1885, fue nombrada Jamundí en honor al cacique Xamundi que defendió aquellas tierras, cuyo legado en los habitantes del Municipio, fue mayor al de cualquier blanco español¹.

La historia de la Alcaldía municipal de Jamundí “moderna” inicia a partir del Decreto 916 del 31 de agosto de 1908, que reglamenta la Ley 1ª de agosto 5 del mismo año, por la cual Jamundí cambia de Provincia a municipio del Departamento de Cali. donde posteriormente en la reforma constitucional de 1910 los municipios quedan al cargo de la figura del alcalde, cargo que podía ser removido por el Gobernador, hasta 1986 que cambió a elección por voto popular gracias al Artículo 3 del acto legislativo 01 del mismo año.

Con esta reforma aparece una nueva autonomía de la alcaldía y con ella nuevas funciones para el alcalde y sus funcionarios que están consignadas en el decreto 1333 de 1986, Decreto 77 de 1987 y ley 12 de 1987 que ya le permite tomar decisiones sobre el municipio como poder modificar las instalaciones públicas o tener que hacer el propio control fiscal.

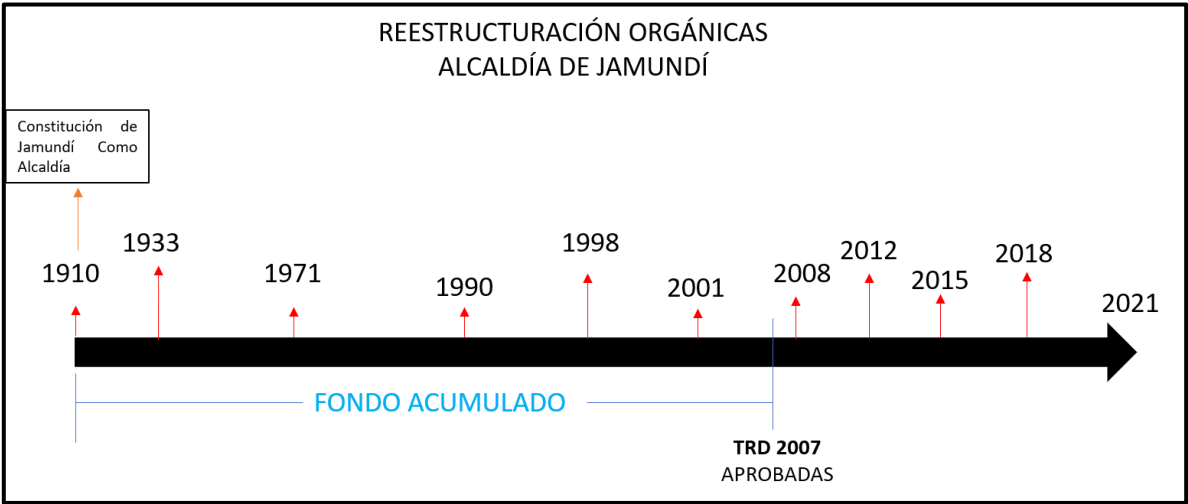
las anteriores leyes con el tiempo han venido siendo modificadas, derogadas y ampliadas que permite observar cómo ha existido una evolución de la Alcaldía, y esto conlleva a cambio de responsabilidades con la comunidad, a cambios de estructuras orgánicas dentro de la alcaldía y la creación de nuevos documentos. Y en esa evolución de la autonomía de las alcaldías en Colombia empezaron a responder por todos los proyectos locales y satisfacer las necesidades básicas mediante proyectos específicos en el territorio municipal, y estos cambios de funciones son parte de la historia de la alcaldía de Jamundí que está consignada en los documentos y los archivos, que se puede apreciar en la oficinas, comités, secretarías y unidades que a lo largo de la historia de la alcaldía de Jamundí vienen apareciendo, suprimiéndose o unificándose.

2.1 HISTORIA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

¹ZAPATA villa, Daniel. Jamundí Cholado, ríos e historia del Valle Del Cauca. {en Línea}. 11 Julio 2013 {9 diciembre 2020} disponible en: http://cms.univalle.edu.co/lapalabra/index.php?option=com_content&view=article&id=60:jamundi-cholado-rios-e-historia-del-valle-del-cauca&catid=18:ciudad

Esta historia institucional se hizo a partir de un trabajo de levantamiento de fuentes primarias para reconstruir su evolución estructural, aunque se presenta una dificultad para establecer esta historia a partir de fuentes oficiales debido a que en el año de 1998 hubo un atentado contra la alcaldía por parte de las fuerzas armadas al margen de la ley que provocaron una pérdida parcial de los documentos del consejo y la alcaldía, como lo reporta el informe del cuerpo de Bomberos de 1 septiembre de 1998. Por esto solo fue posible reconstruir la historia institucional desde el año de 1998 con fuentes oficiales, pero como se encuentran algunos documentos con fechas extremas de 1933 se hace necesario establecer unas estructuras orgánica para periodos anteriores de 1998, en solución de esta dificultad se hizo un ejercicio de levantamiento de información con la serie documental Nóminas que resguarda documentos desde el año de 1967; mediante la observación de los cargos que fueron apareciendo en los pagos de la Nómina a lo largo de los años, se reconstruyó los organigramas para los periodos de 1933, 1971 y 1990. Por lo tanto, no se puede tener una certeza que hayan sido así fidedignamente las estructuras orgánicas pero son una aproximación que permiten hacer una organización practica de los documentos existentes para esas fechas.

Ilustración 1: Línea de tiempo de las estructuraciones de la alcaldía de Jamundí



Fuente: edición propia.

Analizando las 9 reformas de estructura detectadas en la alcaldía de Jamundí se puede apreciar cómo ha sido su evolución Institucional, como van surgiendo, desapareciendo y fusionando las oficinas en búsqueda de cumplir servicios en beneficio de las necesidades de la población, también se podría interpretar que los cambios estructurales de las alcaldías son porqué también hubo una transformación paralela de la población Jamundeña con nuevos fenómenos sociales.

En las primeras tres reestructuraciones de 1933, 1971 y 1990 establecidas con la serie Nomina, se puede observar que son escasas reformas para un periodo de 57 años, es un cambio paulatino lento, existen pocas oficinas y enfocadas principalmente a servicios

agropecuarios; comprendiendo que Jamundí para estos años es un municipio principalmente rural.

Para las reestructuraciones de 1998 y 2001 empiezan a aparecer nuevas oficinas que reflejan que también hay un cambio en la población de Jamundí de un municipio agrícola a un municipio urbano. Ya en las reformas de los años 2008, 2012, 2015 y 2018 vemos un robustecimiento de la alcaldía casi duplicando las oficinas y apareciendo nuevas oficinas como la Secretaria de Cultura, Secretaria de Medio Ambiente, Secretaria de Turismo, Secretaria de Desarrollo Social, la Oficina de Cooperación Internacional que son oficinas preocupadas más por una inversión social urbana que un desarrollo agropecuario, este fenómeno se podría explicar a partir del crecimiento exponencial de viviendas en el corredor de Cali- Jamundí en la última década; que ha causado una reestructuración más constante en los últimos años de la alcaldía al tener que atender nuevas necesidades y una población demográficamente más grande y en aumento constante. A la vez se han hecho transformaciones con las nuevas interpretaciones teóricas políticas y nuevas leyes, preocupados en ofrecer servicios de protección a minorías étnicas y poblaciones vulnerables creando oficinas como Área de Atención a Grupos Vulnerables, Secretaría de Asuntos Étnicos, Oficina de Equidad de Género para La Mujer y Oficina Municipal para La Juventud.

también se puede evidenciar que las últimas 4 reestructuraciones sucedió en un corto periodo de diez años, y estas constantes modificaciones propician a la constitución de fondos documentales acumulados- FDA porque estos se generan principalmente, según Calísimas y Ramírez², por la incapacidad de las instituciones de incorporar políticas archivísticas por inestabilidades institucionales que llevan a fusión y/o las reestructuraciones administrativas frecuentes que crean o suprimen funciones en la entidad.

Un fondo documental acumulado- FDA se puede comprender que es según Sierra³, el conjunto de documentos producidos por una entidad sin ningún criterio en el transcurso de su vida institucional, en el desarrollo de sus funciones, a los cuales no se han aplicado ningún criterio de organización archivística, un hecho muy propio de la alcaldía de Jamundí que a lo largo de su historia institucional no se observa ninguna oficina dedicada especialmente al manejo de Archivos, solo hasta el 2008 que aparece el “consejo de archivos” y en el 2007 se hizo y se aprobó el instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental-TRD, pero nunca se aplicaron.

Como se puede observar ya solo los documentos de Estructuras orgánicas muestran que contienen una riqueza de información, que no solo cuenta la historia de la entidad si no también la Historia de una comunidad y su relación con el “Gobierno”, que debería ser argumento suficiente para sensibilizar a la preocupación por organizar los archivos.

² CASILIMAS Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p.7

³ SIERRA, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003.p.25.

2.1.1 Estructuras Orgánicas

Estructura Orgánica 1933 (Fuente: Nomina año 1967)

Alcaldía Municipal	Oficina Directiva y Asesora.	Gobierno
	Organismos de Control	Personería Municipal
	Organismos Descentralizados	Inspección de Bosques
		Inspección de Policías
	Registraduría Estado Civil	
Oficinas Misionales	Hacienda	Tesorería Municipal
	Beneficencia	
	Salud Pública	
	Obras Públicas	
	Empresas Municipales	
	Educación	
	Justicia	Cárcel Municipal

Estructura Orgánica 1971 (Fuentes: Nomina años de 1971 a 1984)

Alcaldía Municipal	Oficina Directiva y Asesora.	Gobierno
	Organismos de Control	Personería Municipal
	Organismos Descentralizados	Inspección de Bosques
		Inspección de Policía
	Registraduría Estado Civil	
Oficinas Misionales	Hacienda Pública	Tesorería Municipal
		Catastro
	Beneficencia	
	Salud Pública	
	Obras Públicas	
	Empresas Municipales	
	Educación	Escuelas
	Justicia	Cárcel Municipal
	Agricultura y Recursos Naturales	
	Desarrollo Cultural y Social	
	Prevención y Seguridad Social	
	Desarrollo Económico y Servicios Públicos	

Estructura Orgánica 1990 (Fuente: Nomina años de 1990 a 1993)

Despacho del alcalde	Oficina Directiva	Gobierno
	Oficina Asesoras	Planeación Municipal
		Planificación Económica y Social
		Planificación Física
	Organismos de Control	Personería Municipal
		Consejo
	Organismos Descentralizados	Registraduría Estado Civil
		Jundeportes
		Umata
		Biblioteca
Matadero		
Galería Municipal		
Oficinas Misionales	Secretaría De Hacienda	Tesorería Municipal
		Catastro

	Secretaría de Gobierno Y Seguridad Pública	Inspección de Policías
	Secretaría Jurídica	
	Salud y Sanidad	
	Secretaría de Obras Públicas	Valorización
	Empresas Municipales	
	Secretaría de Educación	Unidad Educación Cultura-Recreación- Turismo
		Unidad de Promoción Desarrollo Comunitario
	Justicia	Cárcel Municipal
	Agricultura y Recursos Naturales	
	Desarrollo Cultural y Social	
	Prevención y Seguridad Social	
	Secretaría de Tránsito y Transporte	

Estructura Orgánica 1998 (Fuente: DECRETO EXTRAORDINARIO No. 16 DE JULIO DE 1998)

Despacho del Alcalde	Directivas	Dirección de Control Interno
		Dirección SISBEN
		Dirección UMATA
	Oficinas Asesoras	Oficina Asesora Jurídica
		Oficina Asesora
		Oficina de Quejas y Reclamos
		Oficina Asesora de Comunicaciones
		Comité Local de Emergencia
	Instancias Asesoras	Comisión de Personal
		Consejo Territorial de Planeación
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		JUME- Junta Municipal de Educación
		Consejo Municipal
	Organismos de Coadministración	Personería
Organismos de Control	Contraloría	
Organismos Descentralizados	INDERE	
	Inviajamundí	
Staff	Secretaria General y Control Disciplinario	
	Unidad Informativa	
Oficinas Misionales	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Talento Humano
		Unidad de Compras Y Suministros
	Secretaría De Gobierno Y Gestión Comunitaria	Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
		Cárcel Municipal
		Inspección de Precios, Pesas Y Medidas.
		Inspección de Policía
	Secretaría de Fomento Económico	Comisaría de Familia
		Subsecretaría de Minas
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Turismo
		Inspección de Tránsito
Secretaría de Educación y Cultura	Subsecretaría de Arte y Cultura	

		Subsecretaria de Administración y Docencia
	Secretaría de Obras Publicas	Subsecretaría de Obras Públicas. Talleres
	Secretaria de Salud	
	Secretaria de Hacienda	Unidad de Rentas, Catastro Y Valorización
		Unidad de Contabilidad
		Unidad de Tesorería y Ejecuciones Fiscales
		Unidad De Presupuesto
	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Macroproyectos
		Subdirección Socioeconómica
		Subdirección de Ordenamiento Territorial Y Ambiental
	Departamento Administrativo de Gestión Social.	Subdirección

Estructura Orgánica 2001 (Fuente: Acuerdo 041 DICIEMBRE 8 DE 2000)

Despacho del Alcalde	Directivas	Dirección de Control Interno
		Dirección SISBEN
		Dirección UMATA
	Oficinas Asesoras	Oficina Asesora Jurídica
		Oficina de Quejas Y Reclamos
		Oficina Asesora de Comunicaciones
	Instancias Asesoras	Comité Local de Emergencia
		Comisión de Personal
		Consejo Territorial de Planeación
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		JUME- Junta Municipal De Educación
	Organismos de Coadministración	Consejo Municipal
	Organismos de Control	Personería
		Contraloría
Organismos Descentralizados	INDERE	
	Inviajamundi	
Staff	Secretaría General y Control Disciplinario	
	Unidad Informativa	
Oficinas Misionales	Secretaria De Servicios Administrativos	Unidad de Talento Humano
		Unidad de Compras y Suministros
		Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
	Secretaría De Gobierno y Gestión Comunitaria	Cárcel Municipal
		Inspección de Precios, Pesas y Medidas.
		Inspección de Policía
		Comisaría de Familia
		Subsecretaría de Minas
		Subsecretaría de Turismo
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Inspección de Tránsito
Secretaría de Educación y Cultura	Subsecretaría de Arte y Cultura	

	Secretaría de Obras Públicas	Subsecretaría de Obras Públicas.
		Talleres
	Secretaría de Salud	
	Secretaría de Hacienda	Unidad De Rentas, Catastro y Valorización
		Unidad de Contabilidad
		Unidad de Tesorería y Ejecuciones Fiscales
		Unidad de Presupuesto
	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección Socioeconómica
		Subdirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental
	Departamento Administrativo de Gestión Social.	Subdirección

Estructura Orgánica 2008 (Fuente: Decreto No 30-16-037 de enero de 2008)

Despacho del alcalde	Dependencias Nivel central	Área de Arte y Cultura
		Oficina de Programas Especiales
		Oficina de control interno
		Oficina de control interno disciplinario
	Entidades de Nivel Descentralizado	Empresa de "ASEO JAMUNDI"
		instituto municipal de Deporte y recreación- IMDERE
		Empresa social del Estado- Hospital Piloto Jamundí
	Organismos de Asesoría y Coordinación	consejo de Gobierno
		Consejo Municipal de planeación
		Consejo Municipal de política fiscal- COMFIS
		Junta Municipal de Educación- JUME
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		Fondo de vivienda de Interés Social y Reforma urbana del Municipio
		Fondo de Valorización Municipal
		Consejo territorial de Salud
		Fondo de pensiones Públicas del Municipio
		Comité de atención y prevención de Desastres
		Comisión de personal
		Comité de incentivos
		Comité de Bienestar Social
Consejo Municipal de Archivos		
Comité de Contratación y compras		
Comité de Coordinación del sistema de control Interno		
Comité de conciliaciones		
Otros comités		
Oficinas de control	Consejo Municipal	
	Personería Municipal	
staff	Secretaría general	
Oficinas Misionales	Secretaría de Salud Municipal	Área de Medicina legal
		Área de aseguramiento
		Área de vigilancia y control
		Área de Salud Pública
		Área Ejecutora de Saneamiento
		Área de Sisbén
	Secretaría de Educación	Casa de la Cultura
		Biblioteca Municipal
	Secretaría de Hacienda	Tesorería Municipal
		Área de Presupuesto
		Área de Catastro
		Área de Contabilidad

		Área de Sistemas
Secretaría de Gobierno		Área para la prevención y atención de desastres
		Área de minas y medio ambiente
		Inspección de policía
		Matadero Público
		Comisaría de Familia
Secretaría de Planeación		Oficina de Vivienda
		Área de Proyectos
		Área Técnica y Urbanística
Secretaría de Gestión Institucional		Área de Personal
		Almacén General
Secretaría Jurídica		
Secretaría de Transito		Inspección de tránsito y Movilidad
Secretaría de Infraestructura Física y Valorización		Área de Interventoría de Obras
Secretaría de Turismo		
Secretaria de Desarrollo Social		Área de Convivencia y Desarrollo Comunitario
		Área de Atención a Grupos Vulnerables
		Oficina de Grupos Étnicos
Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA		

Estructura Orgánica 2012 (Fuente: Decreto No 30-16-281 de 7 septiembre de 2012)

Despacho del Alcalde	Dependencias Nivel Central	Oficina de Programas Especiales	
		Oficina de Control Interno	
		Oficina de Control Interno Disciplinario	
	Entidades de Nivel Descentralizado	Instituto de Arte y Cultura- IJAC	
		Empresa de "ASEO JAMUNDI"	
		Instituto Municipal de Deporte y Recreación- IMDERE	
		Empresa Social del Estado- Hospital Piloto Jamundí	
		Acuajamundi-(Empresas Publicas Municipales E.I.C.E.E.S.P.)	
	Organismos de Asesoría Y Coordinación	Consejo de Gobierno	
		Consejo Municipal de Planeación	
		Consejo Municipal de Política Fiscal- COMFIS	
		Junta Municipal de Educación- JUME	
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural	
		Fondo De Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Del Municipio	
		Fondo De Valorización Municipal	
		Consejo Territorial de Salud	
		Fondo de Pensiones Públicas del Municipio	
		Comité de Atención Y Prevención De Desastres	
		Comisión de Personal	
		Comité de Incentivos	
		Comité de Bienestar Social	
		Consejo Municipal de Archivos	
		Comité de Contratación y Compras	
		Comité de Coordinación Del Sistema De Control Interno	
	Comité de Conciliaciones		
	Otros Comités		
Oficinas de Control	Consejo Municipal		
	Personería Municipal		
Staff	Secretaria General	Área de Atención al Cliente Quejas y Reclamos.	
Oficinas Misionales	Secretaría de Salud Municipal		
	Área de Medicina Legal		
	Área de Aseguramiento		

		Área de Vigilancia y Control	
		Área de Salud Pública	
		Área Ejecutora de Saneamiento	
Secretaría de Educación	Área de Calidad Educativa	Evaluación Educativa	
		Mejoramiento de La Educación	
	Área de Cobertura	Acceso al Sistema Educativo	
		Permanencia en el Sistema	
		Área de Inspección y Vigilancia	
		Área Jurídica	
	Área de Planeación Educativa	Banco de Proyectos	
	Área de Administrativa y Financiera	Recursos Humanos	
		Nomina	
		Administración de La Carrera Docente	
		Servicio de Atención al Ciudadano	Archivo Y Correspondencia
		Servicios Informáticos	
		Financiera	
Casa de La Cultura	Biblioteca Pública Municipal		
Secretaría de Hacienda	Tesorería Municipal		
	Área de Presupuesto		
	Área de Catastro		
	Área de Contabilidad		
	Área de Fiscalización		
Secretaría de Gobierno	Área Para La Prevención y Atención De Desastres		
	Área de Minas y Medio Ambiente		
	Inspección de Policía		
	Matadero Público		
	Comisaría de Familia		
Secretaría de Planeación	Oficina de Vivienda		
	Área de Proyectos		
	Área Técnica y Urbanística		
	Área de Desarrollo Institucional Y Competitividad		
	Área SISBEN		
Secretaría de Gestión Institucional	Área de Personal		
	Área de Recursos Físicos		
Secretaria Jurídica			
Secretaria de Transito	Inspección de Tránsito y Movilidad		
Secretaria de Infraestructura Física y Valorización	Área de Interventoría de Obras		
Secretaría de Turismo			
Secretaría de Desarrollo Social	Área de Convivencia y Desarrollo Comunitario		
	Área de Atención a Grupos Vulnerables		
	Oficina de Grupos Étnicos		
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario Sostenible	Oficina de Asistencia Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA		
	Oficina de Minas		

Estructura Orgánica 2015 (Fuente: DECRETO No. 0089. 10 de marzo 2015)

Despacho del Alcalde	Dependencias Nivel Central	Oficina de Programas Especiales
		Oficina de Control Interno
		Oficina de Control Interno Disciplinario
	Entidades de Nivel Descentralizado	Instituto de Arte y Cultura- IJAC

		Empresa de "Aseo Jamundi"		
		Instituto Municipal de Deporte y Recreación- IMDERE		
		Empresa Social del Estado- Hospital Piloto Jamundí		
		Acuajamundí-(Empresas Publicas Municipales E.I.C.E.E.S.P.)		
	Organismos de Asesoría y Coordinación	Consejo de Gobierno		
		Consejo Municipal de Planeación		
		Consejo Municipal de Política Fiscal- COMFIS		
		Junta Municipal de Educación- Jume		
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural		
		Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Del Municipio		
		Consejo Territorial de Salud		
		Comité de Gestión del Riesgo		
		Comisión de Personal		
		Comité de Bienestar Social		
		Consejo Municipal de Archivos		
		Comité de Contratación y Compras		
		Comité de Coordinación de Control Interno		
		Comité de Conciliaciones		
	Otros Comités			
	Oficinas de Control	Consejo Municipal		
Personería Municipal				
Staff	Secretaria General	Área de Atención al Cliente Quejas y Reclamos.		
Oficinas Misionales	Secretaría de Salud Municipal	Área de Medicina Legal		
		Área de Aseguramiento		
		Área de Vigilancia y Control		
		Área de Salud Publica		
		Área Ejecutora de Saneamiento		
	Secretaría de Educación	Área de Calidad Educativa	Evaluación Educativa	
			Mejoramiento de la Educación	
		Área De Cobertura	Acceso Al Sistema Educativo	
			Permanencia En El Sistema	
		Área de Inspección y Vigilancia		
		Área Jurídica		
		Área de Planeación Educativa	Banco de Proyectos	
		Área de Administrativa y Financiera	Recursos Humanos	
			Nomina	
			Administración de La Carrera Docente	
	Servicio de Atención al Ciudadano		Archivo y Correspondencia	
	Servicios Informáticos			
	Financiera			
	Secretaría de Hacienda	Tesorería Municipal		
		Área de Presupuesto		
		Área de Catastro		
		Área de Contabilidad		
		Área de Fiscalización		
	Secretaría de Gobierno	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres		
		Inspección de Policía		
		Comisaria de Familia		
	Secretaría de Planeación	Área de Proyectos		
Área Técnica y Urbanística				
Área de Desarrollo Institucional Y Competitividad				

		Área Sisben
	Secretaría de Gestión Institucional	Área de Personal Área de Recursos Físicos
	Secretaría Jurídica	
	Secretaría de Transito	Inspección De Tránsito y Movilidad
	Secretaría de Infraestructura Física y Valorización	Área de Interventoría De Obras
	Secretaría de Turismo	
	Secretaría de Desarrollo Social	Área de Convivencia y Desarrollo Comunitario Área de Atención a Grupos Vulnerables Oficina de Equidad de Género Para La Mujer Oficina Municipal para La Juventud
	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario Sostenible	Oficina de Asistencia Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- Umata Oficina de Minas
	Secretaría de Vivienda	
	Secretaría de Cultura	Biblioteca Municipal
	Secretaría de Asuntos Étnicos	

Estructura Orgánica 2018 (Fuente: DECRETO 30-16-216-8 DE JUNIO DE 2018)

Despacho del Alcalde	Dependencias Nivel Central	Oficina de Control Interno		
		Oficina de Control Interno Disciplinario		
		Oficina Asesora de Comunicaciones de Prensa	Área de Comunicación Externa	
			Área de Comunicación Interna	
			Área de Diseño	
			Área de Publicaciones	
			Área de Portal Institucional	
		Oficina de Programas Especiales		
		Oficina de Gestión Para La Cooperación Internacional		
		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
		Entidades de Nivel Descentralizado	Empresa de "ASEO JAMUNDI"	
			Instituto Municipal de Deporte y Recreación- IMDERE	
			Empresa Social del Estado- Hospital Piloto Jamundí	
	Acuajamundí-(Empresas Publicas Municipales E.I.C.E.E.S.P.)			
	Organismos de Asesoría y Coordinación	Consejo de Gobierno		
		Consejo Municipal de Planeación		
		Consejo Municipal de Política Fiscal- COMFIS		
		Junta Municipal de Educación- JUME		
		Consejo Municipal de Desarrollo Rural		
		Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio		
		Consejo Territorial de Salud		
		Comité de Gestión Del Riesgo		
		Comisión de Personal		
		Comité de Bienestar Social		
		Consejo Municipal De Archivos		
		Comité de Contratación y Compras		
		Otros Comités		
		Oficinas De Control	Consejo Municipal	
	Personería Municipal			
	Staff	Secretaría General	Área de Servicio de Atención Al Ciudadano	

Oficinas Misionales	Secretaría De Salud Municipal	Área de Medicina Legal
		Área de Aseguramiento
		Área de Vigilancia y Control
		Área de Salud Pública
		Área Ejecutora de Saneamiento
		Área de Servicio De Atención Al Ciudadano
	Secretaría De Educación	Área de Calidad Educativa
		Área de Cobertura
		Área de Inspección y Vigilancia
		Área Jurídica
		Área de Planeación Educativa
		Área de Administrativa y Financiera
	secretaría de Hacienda	Tesorería Municipal
		Área de Presupuesto
		Área de Catastro
		Área de Contabilidad
		Área de Fiscalización
	Secretaría de Gobierno	Consejo Municipal De Gestión del Riesgo de Desastres
		Inspección de Policía
		Comisaría de Familia
		Centro Local De Atención De Víctimas
	Secretaría de Planeación	Área de Proyectos
		Área Técnica y Urbanística
		Área de Desarrollo Institucional y Competitividad
		Área SISBEN
	Secretaría de Gestión Institucional	Área de Personal
		Área de Recursos Físicos
	secretaría Jurídica	Área de Comisiones Civiles
		Área de Contratación
		Área de Defensa Judicial
	Secretaría de Transito	Inspección de Tránsito y Movilidad
Área de Servicios Operativos		
Área de Servicios Administrativos		
Secretaría de Infraestructura Física	Área de Interventoría de Obras	
	Área de Servicios Operativos	
Secretaría de Turismo		
Secretaría de Desarrollo Social	Área de Convivencia y Desarrollo Comunitario	
	Área de Atención a Grupos Vulnerables	
	Oficina de Equidad de Género para La Mujer	
	Oficina Municipal para La Juventud	
Secretaría de Ambiente	Oficina de Minas	
Secretaría de Vivienda		
Secretaría de Cultura	Biblioteca Municipal	
	Casa de La Cultura	
	Escuela de Danzas	
Secretaría de Asuntos Étnicos		
Secretaría de Agricultura	Unidad de Postconflicto	

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- ALCALDÍA DE JAMUNDÍ

En Colombia de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura el diagnóstico de archivo es: el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la

aplicación de los procesos archivísticos necesarios a través del diagnóstico, la entidad puede identificar los aspectos críticos que enfrenta en términos archivísticos, y de esta manera pueda establecer prioridades a partir de las necesidades que presenta la Entidad.

Este diagnóstico de la alcaldía de Jamundí fue elaborado teniendo en cuenta la Guía del Archivo General de la Nación denominada “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, haciendo una visita in situ a los Archivos de gestión de todas las dependencias de la Alcaldía de Jamundí y al archivo central. Además de la observación directa sobre la realidad y las condiciones del archivo, parte de la metodología de observación se hicieron unas entrevistas a los jefes de oficina para complementar las percepciones que teníamos; esta información fue recogida en una matriz de Excel, igualmente se hizo un registro fotográfico como apoyo visual a la información recopilada.

Y a partir de ese ejercicio in situ se consolidó la información resultante del proceso de indagación, para evidenciar las necesidades a mejorar para la alcaldía proyectándose en una conservación de los documentos y accesibilidad en cumplimiento de sus funciones.

3.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

La entidad contrato en el año 2007 la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD, las cuales fueron aprobadas en el 2007 mediante el decreto No 52 mayo 11 de 2007, pero nunca fueron implementadas.

En cuanto a las instalaciones donde se encuentran los archivos de gestión de la vigencia se localizan en cada una de las oficinas productoras; la alcaldía de Jamundí viene adelantando un proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, sin embargo, las dependencias realizan actualmente hacen una clasificación de la documentación de acuerdo con sus propias necesidades, sin tener en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD del 2007.

A continuación, se dan a conocer las condiciones encontradas durante la inspección a los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión.

Aspectos Administrativos

- La alcaldía de Jamundí cuenta con el comité interno de archivo conformado por la resolución 401 de 2005 que lo integran Secretaria General, Jefe de Oficina de Jurídica, Jefe de Planeación, Secretario de Gestión Institucional y jefe de la Unidad Admirativa.
- La entidad cuenta con un Organigrama Actualizado del 2018 bajo el DECRETO 30-16-216 y el Manual de Funciones actualizado mediante el DECRETO No. 30-16-0283 de 19 de agosto de 2020

- No cuenta con un mapa de procesos de los documentos lo que causa una duplicidad de documentos en muchos procesos.
- La entidad ha realizado varias reestructuraciones Orgánicas en los últimos 10 años las cuales se identifican la de 1998, 2001, 2008, 2012, 2015 y 2018.
- En la resolución 429 octubre de 24 de 2015 se expide el reglamento de archivo y en el 2019 se crea el archivo histórico por la resolución 0889 de 30 de julio de 2019
- El archivo tiene un presupuesto de 70.000.000 de pesos destinado entre contratos de auxiliares y gastos de utilidades.
- La alcaldía desde el 2017 viene desarrollando estrategias para poder mejorar su gestión documental, donde se encuentra un PGD, un PINAR y una actualización de TRD en estado de borrador.

Aspectos de la función Archivísticos

- Los archivos de gestión se encuentran en las oficinas productoras en los mobiliarios de la oficina (estanterías metálicas, estructuras de cemento y estantería rodante) los cuales no son suficientes para el volumen documental que se presenta.
- No se cuenta con mobiliario suficiente para la custodia de los documentos de archivo, lo cual ha generado que se apilen cajas en el piso, exponiendo los documentos a un deterioro causado por malas condiciones de almacenamiento.
- No se han hecho transferencias documentales al archivo central, y los espacios destinados para los archivos de gestión no son suficientes para la producción documental actual, lo cual requiere evaluar la adecuada conservación de los documentos.
- La alcaldía cuenta con unas tablas de retención documental del año 2007 convalidadas mediante el decreto No 52 mayo 11 de 2007 pero las cuales nunca fueron aplicadas. Y en el año 2017 se contrató una actualización de retención documental, pero las cuales nunca fueron convalidadas. Igualmente sucede con un Programa de Gestión Documental-PGD y un Plan Institucional de Archivos-PINAR del mismo año, pero se encuentran en un estado de borrador.
- A mediados del año 2020 se suspendieron todas las transferencias primarias al archivo central, solicitado por el AGN luego de que hizo un hallazgo en una visita realizada en noviembre del 2020, donde encontró que no se habían implementado las Tablas de Retención Documental-TRD y además se encuentran

desactualizadas; razón por la cual, no permite una correcta valoración documental, ni estimar los tiempos de conservación, y el fondo acumulado estaba aumentando. para evitar acrecentar el problema se realizó la circular No. 32- 08- 01- 051, que suspende las transferencias primarias hasta tener las TRD actualizadas. pero esta medida adoptada está produciendo un hacinamiento de los documentos en los archivos de gestión dificultando la funcionalidad de las oficinas.

- La ventanilla única se creó en el año 2009 mediante la resolución 30- 49-116 y recibe documentos de comunicaciones oficiales, comunicaciones recibidas, circulares informativas, Circulares Normativas, cuentas de cobro, demandas, derechos de petición, memorandos, tutelas. Esta documentación se recibe en físico, por llamadas y PQRS. La cual ofrece los servicios de consulta de información interna, custodia y digitalización. los procesos de los documentos virtuales se manejan a través del aplicativo SISNET: <http://sisnet.com.co:8080/jamundi>.
- El análisis realizado a las unidades de conservación e instalación se evidencia que los documentos en los archivos de gestión se encuentran almacenados en unidades de conservación que no cumplen las especificaciones técnicas, en cajas de cartón, Az, y carpetas. Solo en algunas oficinas se realiza la foliación en los archivos de gestión.

Tabla 1: Registro fotográfico Archivo de Gestión








A continuación, se incluye una muestra fotográfica donde se registra algunas situaciones que se evidenciaron en la revisión de los aspectos archivísticos, almacenamiento y seguridad de los archivos de gestión de todas las dependencias de la alcaldía.

<p>Control Interno</p>	 <p>Fotografía 1: elementos de alimento en los archivos.</p>	 <p>Fotografía 2: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 3: Cajas en el piso</p>	 <p>Fotografía 4: documentación apilada.</p>
-------------------------------	--	--	---	--

<p>Despacho</p>	 <p>Fotografía 6: organización propia</p>	 <p>Fotografía 7: documentos sin protección</p>	 <p>Fotografía 8: estanterías no diseñadas para preservar documentos.</p>	 <p>Fotografía 9: documentación guardada en Az y cajas.</p>
<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	 <p>Fotografía 10: estanterías no diseñadas para preservar documentos.</p>	 <p>Fotografía 11: organización propia.</p>		
<p>Oficina de Programas Especiales</p>	 <p>Fotografía 12: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 13: organización propia</p>	 <p>Fotografía 14: cajas en el piso.</p>	
<p>Oficina de Cooperación Internacional</p>	<p>Solo resguarda información de manera digital.</p>			


<p>Secretaría General</p>	 <p>Fotografía 15: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 16: cajones saturados y compartiendo con otros elementos.</p>	 <p>Fotografía 17: documentos sin protección.</p>	
<p>Oficina Tic</p>	 <p>Fotografía 18: espacio no adecuado para los servidores.</p>	 <p>Fotografía 19: cables expuestos.</p>	 <p>Fotografía 20: temperatura no adecuada.</p>	
<p>Secretaría De Hacienda</p>	 <p>Fotografía 20: estanterías saturadas, cajas sobrecargadas.</p>	 <p>Fotografía 21: documentos sin ningún orden.</p>	 <p>Fotografía 22: estanterías saturadas, cajas sobrecargadas.</p>	 <p>Fotografía 23: documentos en costales.</p>

<p>Secretaría de Salud</p>	 <p>Fotografía 24: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 25: organización propia en carpetas.</p>	 <p>Fotografía 26: documentos apilados unos sobre otros.</p>	
<p>Secretaría Jurídica</p>	 <p>Fotografía 27: documentos apilados unos sobre otros.</p>	 <p>Fotografía 28: documentos apilados unos sobre otros.</p>	 <p>Fotografía 29: los archivos de gestión saturados ubicandose en lugares no propicios.</p>	 <p>Fotografía 30: documentos apilados unos sobre otros.</p>
<p>Secretaría de Planeación y Coordinación</p>	 <p>Fotografía 31: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 32: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 33: documentos apilados unos sobre otros.</p>	 <p>Fotografía 34: estanterías saturadas.</p>
<p>Secretaría de Ambiente y Desarrollo</p>	 <p>Fotografía 35: documentos en el piso.</p>	 <p>Fotografía 36: Materiales no adecuado para preservación de la documnetación.</p>		

<p>Secretaría de Turismo</p>	 <p>Fotografía 37: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 38: organización propia.</p>		
<p>Secretaría de Educación</p>	 <p>Fotografía 39: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 40: documentos apilados unos sobre otros.</p>	 <p>Fotografía 41: documentos apilados unos sobre otros el piso.</p>	 <p>Fotografía 42: Estanterías y cajas no compatibles en dimensiones.</p>
<p>Secretaría de Vivienda</p>	 <p>Fotografía 43: documentos apilados unos sobre otros.</p>			
<p>Secretaría de Asuntos Étnicos</p>	 <p>Fotografía 44: organización propia.</p>			

<p>Secretaría de Cultura</p>	 <p>Fotografía 45: documentación apilada una sobre otra en el suelo.</p>			
<p>Secretaría de Agricultura</p>	 <p>Fotografía 46: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 47: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 48: Documentación en el suelo.</p>	
<p>Secretaría de Desarrollo</p>	 <p>Fotografía 49: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 50: organización propia .</p>	 <p>Fotografía 51: documentación en el suelo.</p>	

<p>Secretaría de Infraestructura Física</p>	 <p>Fotografía 52: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 53: documentación apilada una sobre otra.</p>	 <p>Fotografía 54: documetrnación compartiendo espacio con porrones de agua.</p>	
<p>Secretaría de Gestión Institucional</p>	 <p>Fotografía 55: documentación apilada una sobre otra.</p>	 <p>Fotografía 56: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 57: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 58: organización propia.</p>
<p>Secretaría de Tránsito y Transporte</p>	 <p>Fotografía 59: organización propia.</p>	 <p>Fotografía 60: documentos si un soporte adecuado.</p>	 <p>Fotografía 61: Archivo sin la luz adecuada.</p>	 <p>Fotografía 62: documentación en el suelo</p>

<p>Secretaría de Gobierno</p>	 <p>Fotografía 63: estanterías saturadas.</p>	 <p>Fotografía 64: organización propia.</p>		
<p>Ventanilla Única</p>	 <p>Fotografía 65: organización propia.</p>			

3.2 USO Y MANEJO DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Se evidencia que en la Alcaldía en un “80 %” de la documentación que maneja y produce es en soporte papel, lo cual debemos considera que este es principal formato de tratamiento archivístico y almacenamiento en la entidad. Pero una porción de la documentación se recibe por diferentes canales electrónicos, especialmente a través del sitio web de la Alcaldía y el correo electrónico Institucional, calculado que es un “20%” del universo de documentos recibidos.

Pero la alcaldía viene realizando una conversión de los documentos que llegan en soporte papel hacía el soporte digital a través del proceso reprográfico de digitalización a fin de realizar el trámite y la sustentación de sus procesos a través de su aplicativo SISNET. Esta situación evidencia, la coexistencia del mismo documento en dos soportes distintos. Esto obliga en la actualización de las Tablas de Retención Documental donde se incluya un análisis de valoración documental para determinar la originalidad y su preservación, para poder dirigir las acciones en la optimización de recursos.

En el caso de documentos electrónicos recibidos y producidos, la Entidad en un porcentaje considerable hace impresión de los documentos, con lo que se constituye una problemática de preservación digital a largo plazo. Ya que es de anotar que este conjunto de documentos papel y electrónico, juntos, son considerados “originales” para la Entidad, lo que contradice el principio y la naturaleza única de los documentos de archivo, haciendo imperativo el

análisis de valoración con las tablas de retención documental. Para evitar el riesgo de inversión en preservar documentos sin valor archivístico.

También se encontró en cumplimiento de sus funciones las diferentes áreas de la alcaldía crean documentos con ayudas informáticas, y se evidencia una conversión a papel de estos documentos que se imprime con fines de firma y re-digitalización, y algunas dependencias para no imprimir utilizan firmas electrónicas que no cumplen las características y normas de la firma digital.

En cuestiones de Hardware la alcaldía cuenta con Servidores propios, pero estos no son seguros debido a que se encuentran expuesto a la intemperie y el cuarto donde están almacenados supera las temperaturas indicadas para su preservación y no deterioro, y los equipos por la obsolescencia de los instrumentos electrónicos ya no son los más adecuados para la carga de uso que reciben. Y el aplicativo SISNET por el cual se hacen los trámites de ventanilla única y trámites de la alcaldía no ofrece servicios de Backup, lo que genera una latente amenaza de pérdida de información, evitando este riesgo algunas dependencias de manera manual están llevando un respaldo en drive, pero solo los documentos de interés para los entes de control.

3.3 DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL

Aunque hay Tablas de retención documental del 2007 aprobadas se podría considerar que todo en el archivo central es un fondo acumulado ya que nunca se aplicaron las tablas de retención documental, lo que no permite identificar cual sería el archivo Histórico.

Los espacios destinados por la Alcaldía de Jamundí para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivos están ubicados en la dirección calle 9 – N8-04 Barrio Ángel María Camacho y no cuentan con las condiciones que permitan su correcta conservación debido a que se encuentra ubicado cerca de una zona de carretera que pueden presentar altos niveles de contaminación. Y es contrario a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” expedido por el Archivo General de la Nación

Ilustración 2: Archivo central



Fuente: Google maps

Aspectos de Preservación

Durante la inspección se evidenciaron condiciones inseguras para la conservación de los documentos de archivos, se identificó lo siguiente:

- Las paredes presentan agrietamientos y se evidencia humedad.
- Los pisos de los depósitos se encuentran con piso rustico lo que aumenta el riesgo y acumulación de ácaros o insectos que afecten los documentos de archivo.
- Los techos presentan un avanzado deterioro por la humedad, y el concreto y la pintura ya empiezan a descharcharse.
- No hay ventanas ni un sistema de ventilación lo que permite que crezcan agentes anaeróbicos como hongos, bacterias e insectos.
- Las zonas de acceso no cumplen con lo especificado en la normatividad, asociada al tamaño de los pasillos principales y entre estantes lo que dificulta el acceso del personal para la atención de consultas y labores de limpieza.
- La estantería fija no se encuentra anclada al piso y es inestable para el almacenamiento y manipulación de los documentos.
- Como la estantería es insuficiente se ubican las unidades de almacenamiento en el piso incrementando el riesgo de deterioro de la documentación.
- en el archivo central no se tiene una guía para proceso de eliminación lo cual tiene a “full” la capacidad de almacenamiento.
- El archivo central presenta riesgos de Vías, parqueaderos, ríos, caños, ladrones, inundaciones, incendios, robos, desplomes, Humedad, animales y contaminación.
- El espacio está al límite de capacidad, y ya se están sobrecargando algunas estanterías

- las paredes son de panel Yeso y otras de cemento y ladrillo. algunas ya presentan humedad y deterioro, y el techo es una plancha de construcción para un segundo piso y una parte está a la intemperie y en tiempos de lluvia esta plancha presenta filtraciones lo cual genera goteras en el archivo afectando en el deterioro de los documentos.
- Las estanterías se encuentran cerca de las paredes incumpliendo la Norma y por un desnivel en el piso no todas las estanterías están fijadas presentado un riesgo de colapso.
- Gran porcentaje de los documentos se encuentran en cajas x100 pero sin recubrimiento interno, pocas tienen carpetas para protección interna de los documentos y otras cajas están saturadas de su capacidad máxima de folios.
- Las cajas están muy cerca de las lámparas fluorescentes, ya que la parte superior de la estantería se está utilizando también como repositorio.
- La limpieza que se le hace al depósito solo es semestral de barrido y trapeado, y a los documentos solo los que se consultan se les hace limpieza con aspiradora y brocha.
- Los auxiliares del Archivo, aunque no son profesionales en archivo han sido capacitados en manejo de archivo, y bajo un sistema propio hacen prestamos de documentos en oficinas internas llevando una hoja de control, pero por falta de un inventario documental la búsqueda de los documentos se hace extensa y muchas veces no se encuentra la documentación requerida.
- El depósito cuenta con extintores 1 de gas carbónico y 4 de agua.

En el siguiente registro fotográfico se ilustra el estado de los espacios destinados para el almacenamiento del archivo central de la entidad.

Tabla 2:Registro Fotográfico Archivo Central

			
<p>Fotografía 66: se identifican bajantes de agua.</p>	<p>Fotografía 67: capacidad al tope máximo de todas las estanterías.</p>	<p>Fotografía 68: bajantes de agua y puntos eléctricos cerca.</p>	<p>Fotografía 69: humedad en el techo y deterioro.</p>
			
<p>Fotografía 70: estantería no anclada.</p>	<p>Fotografía 71: bombillos al lado de las cajas.</p>	<p>Fotografía 72: agujero de la plancha.</p>	<p>Fotografía 73: documentos mojados.</p>

Tabla 3: Análisis de Los Depósitos de Archivo Central Y Gestión

ANÁLISIS DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/ CUMPLIMIENTO NORMA
Medidas de Estantería	Incumplimiento del Acuerdo 049 De 2000: <ul style="list-style-type: none"> • La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. • El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
Medidas Pasillo Principal	Incumplimiento del Acuerdo 049 De 2000 <ul style="list-style-type: none"> • El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un corredor central mínimo de 120 cm.
Medidas Pasillo Entre Estantes y Muros	Incumplimiento del Acuerdo 049 De 2000 <ul style="list-style-type: none"> • La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
Distancia Piso	Incumplimiento del Acuerdo 049 De 2000 <ul style="list-style-type: none"> • La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso
Disposición de Unidades de Conservación	Unidades de conservación en el piso y en el techo de la estantería
Situaciones de Riesgo	*Lámparas muy cerca a la estantería *La estantería no se encuentra anclada al piso *Las paredes presentan agrietamientos y huecos

	*Los pisos se encuentran gran porcentaje en cemento rustico, lo que beneficia la posible incubación y proliferación de microorganismos que ataquen la documentación, teniendo en cuenta que se encuentran unidades de almacenamiento apiladas en el piso. *documentos en el suelo * documentos en deterioro por estar sobrepuesto unos con otros	
Archivo de Gestión	Metros lineales: 203.92 Aprox.	Folios: 1.427.4040 Aprox.
Archivo central	Metros Lineales: 523.46 Aprox.	Folios 4.553.102 Aprox.

4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL.

Esta información fue recopilada del informe de fondo acumulado realizado por el auxiliar de archivo Yonny Francisco Legarda persona a cargo de administrar el archivo central, donde aclara que los asuntos del informe se elaboran teniendo en cuenta la información encontrada en las solapas de las cajas y que al no contar con un inventario Documental no puede determinar con exactitud los asuntos que se encuentran archivados en cada caja. para poder determinarlos con mayor exactitud exigiría un trabajo más extenso de valoración documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental -FUID establecido en el Acuerdo 042 del 31 de Octubre de 2002 instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, que permite establecer Numero de Folios, fechas extremas, indicar su contenido y hacer observaciones puntuales de cada Serie, Subserie o Asunto; debido a que la información actual que reportan las solapas de las cajas se mezclan series, subseries y tipos documentales y no se pueden diferenciar claramente.

Dependencia	Inventario	Fechas Extremas	Asuntos-serie-subserie- tipo documental- 2007 (Fondo Acumulado)
Despacho	Cajas X100: 132 Fotos:26 Dibujos:1 Periódicos: 3	1933-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Cabildo Indígena • Contratos • Convenios • Decretos • Derechos de Petición • Documentos Previos • Facturaciones • Hojas de Vida • Informes • Libros • Memorias • Libros Radicadores • Recursos de Reposición • Reforma Administrativa • Resoluciones • Tutelas
SECRETARIA GENERAL	Cajas X100:41	1998-2007	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Circulares • Comité de Archivo

			<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Inventarios • Manual de Usuarios • Oficios • Planes
SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	Cajas x100: 147	1963-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de pago • Autoliquidaciones • Compromiso Presupuestal • Contratos • Convenciones Colectivas de Trabajo • Convenios • Derechos de Petición • Evaluación del Desempeño • Historias Laborales • Planes • Planillas de Nomina • Planillas de Seguridad Social
SECRETARIA JURIDICA	Cajas x100: 459 Libros: 9	1982-2011	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Autos • Compraventa • Contratos de Arrendamiento • Contratos de Consultoría • Contratos de Interventoría • Contratos de Obra • Contratos de Prestación de Servicios • Contratos de Suministros • Convenios • Derechos de Petición • Ordenes de Servicio • Pago Nota Bancaria • Procesos Administrativos • Procesos Judiciales • Reintegro de funcionarios • Resoluciones • Tutelas
SECRETARIA DE TRANSITO	Cajas X100:47	1944-2011	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes • Comprobantes de Pago • Contravenciones • Impuesto Vehicular • Lesiones Personales • Recibos de Caja • Resoluciones
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Cajas X100: 60	2004-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Obra • Contratos de Suministros • Derechos de Petición
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	Cajas x100: 3	2008-2013	
SECRETARIA DE TURISMO	Cajas x100:3	2018-2020	
SECRETARIA DE EDUCACION	Cajas X100: 77	1973-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Contratos

			<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Decretos • Estatutos • Ordenes de Servicio • Sindicato
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Cajas x100:28	2003-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informe Austeridad • Informe de Gestión • Informes de Auditoria • Informes Plan de Acción • Manual de Comité Ético • Manual de Procesos • Plan de mejoramiento • Plan General de Auditoria
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Cajas X100:28	1996-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Disciplinarios
SECRETARIA DE VIVIENDA	Cajas X100:12	1987-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Contratos de Obra • Correspondencia • Programas Inurbe • Resoluciones
SECRETARIA DE SALUD	Cajas X100: 156	1986-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones • Conciliaciones Bancarias • Control Vectores • Derechos de Petición • Encuestas • Estadísticas Vitales • Facturas • Informes • Licencias de Inhumación • Licencias de Traslado • Nominas • Órdenes de Pago • Protocolo de Cadáver • Protocolo de Necropsia • Reconocimientos • Soporte de Actividades de Salud • Soportes de Fumigación • Soportes Hogares ICBF • Tutelas • Visitas Domiciliarias
SECRETARIA DE HACIENDA	Cajas x100:1886 Libros:893 Carpetas gran Formato: 2	1981-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de pago • Amortizaciones • Autorizaciones de Pago • Balance General • Boletín Diario de Caja • Causaciones • Certificados de Nomenclatura • Certificados Presupuestales • Cheque Devueltos

			<ul style="list-style-type: none"> • Cierre Fiscal • Circulares • Colillas Chequeras • Colillas de Pago • Comisión de empalme financiero • Comprobantes de Egreso • Comprobantes Pago de • Conciliaciones Bancarias • Contabilidad • Contratos • Convenios • Cuentas de Cobro • Decretos • Derechos de Petición • Ejecuciones Fiscales <ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Historias Laborales • Informes • Ingresos Diarios • Libro Diario Oficial • Libro Mayor • Libros Auxiliares • Liquidación Convenios • Marco Fiscal • Minutas de Terrenos Ejidos • Nominas • Notas Bancarias • Notas Contables • Notas Crédito • Notas Debito • Notas Pagos Fiscales • Oficios • Órdenes de Pago • Pagos con Notas Bancarias • Pagos Predial • Placas Industria y Comercio • Predial Unificado • Presupuestos • Procesos Jurídicos • Provisiones • Recaudos • Recibos de Caja • Regalías • Rendición de Cuentas • Reportes Financieros • Requerimientos • Reservas Presupuestal • Resoluciones • Sentencias • Solicitudes • Transferencias Bancarias • Tutelas
--	--	--	---

SECRETARIA DE GOBIERNO	Cajas x100: 196	1974-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Abusos de confianza • Actas • Amenaza de muerte • Amenazas • Antecedentes Judiciales • Ayuda Humanitaria • Calumnia • Certificaciones • Conminación Paz • Conminación por divorcio <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Seguridad • Constancias • Contratos • Contratos de Obra • Contravenciones • Convenios • Corrección de Menores • Correspondencia • Custodia y Cuidado • Daño en Bien Ajeno • Decretos • Denuncias Penales • Despacho Comisorio • Diligencias de Conciliación • Diligencias Policivas • Disposición de Retenidos • Embargos • Escandalo Publico • Estafa • Extorsión • Falsedad en Documento • Familias en Acción • Fraude • Homicidios • Hurto • Inasistencia Alimentaria • Incendios • Informes • Inspección Ocular • Intento de Suicidio • Invasión • Investigaciones Disciplinarias • Irrespeto a la Autoridad • Lesiones con Pólvora • Lesiones Personales • Levantamientos • Libros Radicadores • Liquidación Sociedad Conyugal • Maltrato Infantil • Menores • Contraventores
------------------------	-----------------	-----------	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Ordenes de Libertas y Excarcelación • Perdida de Documentos • Permisos de Trabajo • Procesos Disciplinarios • Programa Alimentación • Programa Crecimiento y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Necropsia • Proyectos • Proyectos de Acuerdo • Querellas • Reconocimientos • Registro de Marcas • Rendición de Cuentas • Resoluciones • Restitución de Bienes • Riñas • Secuestro • Subsidios • Tentativa de Homicidio • Terrorismo • Títulos Valores • Tortura • Tutelas • Ultraje e Injuria • Violación Ley 30 de 1986 • Violencia Intrafamiliar
SECRETARIA DE PLANEACION	Cajas X100: 398 Cajas x200:65	2000-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones • Comité de estratificación • Derechos de petición • Informes • Líneas de demarcación • Proyectos
Archivo central	Cajas X100:28		
OTRAS ENTIDADES (CVC, AGUSTIN CODAZI Y CONTRALORIA)	Cajas x100 :3	1998- 2006	

5. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el paso del tiempo las instituciones producen una cantidad de documentos producto de sus funciones, que en ocasiones se acumulan sin ningún sistema de organización, lo cual impiden un fácil acceso a la información, también permite un acelerado deterioro. Esto siempre preocupa debido a que no resguarda la memoria Histórica de una institución, no brinda sus servicios a funcionarios, en el sector publico vulnera derechos de los ciudadanos.

Como ya había sido mencionado en la historia institucional, los FDA se conforman principalmente por la incapacidad de las instituciones de incorporar políticas archivísticas para organizar sus documentos por inestabilidades institucionales. Y se entiende como un Fondo Documental Acumulado- FDA el conjunto de documentos producidos por una entidad almacenados sin ningún criterio en el transcurso de su “vida” institucional.

Las entidades públicas colombianas al estar obligados a cumplir a la normatividad archivística, específicamente en el acuerdo 002 de 2004 del AGN el cual menciona que la documentación debe estar organizada, para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. además, es un derecho constitucional el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, así que la organización de los Fondos documentales permite el cumplimiento de la ley 1712 del 2014, la cual regula el acceso a la información pública en búsqueda de dar garantía del derecho de publicidad de la información y protección de los derechos humanos.

Como afirma Antonia de Heredia⁴ los archivos van más allá de la misión de recoger, conservar y servir, por estos motivos es necesario organizar un fondo documental porque permiten hacer una buena administración de los documentos y administración de los recursos, porqué por medio de una valoración a los documentos nos pueden proporcionar información, que será de gran utilidad para direccionar proyectos de la institución tanto administrativos como de desarrollo.

Debido a estas razones se hace fundamental la organización de los Fondos Documentales Acumulados -FDA para el funcionamiento de las alcaldías porqué los archivos son una herramienta esencial para la administración de la justicia, la gestión económica y política, administración de las entidades que permiten tomar decisiones, registran los hechos y deberes, y primordiales para resguardar la memoria institucional y colectiva.

Bajo las anteriores premisas se puede comprender la necesidad de organizar el Fondo Documental Acumulado- FDA de la Alcaldía de Jamundí para dar inicio el cumplimiento de sus servicios que como órgano público está obligado, tanto legislativamente como en principio de sus funciones.

La metodología moderna de organización de archivos se rige bajo los principios teóricos el principio de procedencia y el de orden original, que son los rectores que diferencian al archivo de cualquier otro centro de información, como pueden ser la biblioteca o el centro

⁴ HEREDIA Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. p. 257

documental. Para reconstituir el orden original de la documentación, respetando el principio de procedencia, se hace necesario varias herramientas teóricas que el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación – AGN recoge para la facilidad de aplicación en todas las entidades públicas de la nación.

La metodología que propone el AGN está dividida en siete etapas: 1) el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la historia institucional; 2) Elaboración del diagnóstico integral de archivos; 3) la elaboración de un Plan de Mejoramiento Archivístico; 4) la organización y clasificación técnica documental del Fondo Documental Acumulado – FDA; 5) la elaboración del inventario único documental basado en el FUID según el AGN, así mismo la etiqueta de cajas y carpetas (unidades de conservación); 6) la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos; 7) la elaboración y puesta en marcha de la Tabla de Retención Documental – TRD y de la Tabla de Valoración Documental - TVD.

En los primeros puntos del presente trabajo abarcamos las dos primeras etapas, primordiales, porque permiten evaluar un archivo y así poder identificar las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control de la documentación mediante el Diagnóstico Integral de Archivos- DIA. También se abordó la historia institucional que nos dio a conocer su evolución institucional identificando las secciones y subsecciones a lo largo de su historia y comprender cual es el Fondo Documental Acumulado- FDA de la entidad.

En esta parte del trabajo se avanza en las etapas cuarta y quinta que propone el Archivo General de la Nación-AGN para la organización de un FDA, en estas etapas se deben realizar los procesos de clasificación, valoración y organización documental, donde se construyen los instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario-FUID, el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y la Ficha de Valoración Documental que permite desarrollar otros subprocesos como son la foliación, elaboración de expedientes, etiquetado de unidades de conservación (cajas y carpetas). de esta forma proceder a hacer transferencias o eliminación.

Estos procesos e instrumentos son necesarios previamente para la séptima etapa la elaboración del instrumento Tabla de Valoración Documental-TVD que son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia, así como su disposición final; y de esta manera poder intervenir con un respaldo legal el fondo acumulado.

Se puede entender que una TVD es un instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, y mediante la aplicación de criterios archivísticos lo que permite realizar el plan de transferencias secundarias. Este instrumento se escribe de forma sencilla y clara la totalidad del Fondo Documental Acumulado; que la convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos del Archivo Histórico.

Es de anotar que la Tabla de Valoración Documental – TVD, se debe someter a aprobación en primera instancia por el comité interno de archivo, serán aprobadas por el alcalde y luego serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su correspondiente convalidación para poder tomar decisiones con un respaldo legal.

5.1 CUADROS DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS POR ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Una de las características que comparten las instituciones, tanto privadas como públicas, es su estado continuo de permanente cambio⁵. Desde el momento mismo de su creación hasta la fecha más reciente de reforma, experimentan una serie de transformaciones esta dinámica se evidencia cuando se tiene la oportunidad de revisar y consultar las historias institucionales de cada una de las entidades públicas.

Por lo tanto, para organizar un Fondo Documental Acumulado-FDA, cumpliendo los principios archivísticos de orden de Procedencia y de originalidad, es necesario generar una codificación de las secciones, subsecciones, series y subseries, que correspondan a las estructuras orgánicas de cada periodo y se puedan identificar los responsables de la producción documental a lo largo de su historia institucional, y a la hora de acceder a la documentación en los archivos centrales e Históricos, se vea reflejado en los documentos su procedencia y originalidad.

El instrumento archivístico que recopila todas las codificaciones y estructuras son los cuadros de clasificación documental-CCD donde se representa jerárquicamente la estructura archivística del fondo documental, ahí se pueden identificar los niveles que van desde el superior al inferior: Fondo, Sección y subsección, pasando luego a las series documentales hasta llegar a las unidades documentales que agrupan.

De una manera procesual se presenta como se construyó el código que se recopilara en los Cuadros de Clasificación Documental de la Secretaría General, y no exponer solo los cuadro sin comprender como se realizó. Establecida esta codificación sirva de punto de partida para continuar con la codificación de las demás unidades productoras por cada estructura administrativa.

5.1.1 Codificación Sección y Subsección

El Fondo acumulado según la historia institucional abarca las siguientes reestructuraciones 1933, 1970, 1990, 1998 y 2001, recordando que solo hasta el año 2007 se realizaron las TRD por la Alcaldía de Jamundí, y de acuerdo con los principios archivísticos este instrumento es el que marca la fecha que establece hasta donde considerar un Fondo acumulado.

⁵ Alcaldía de Bogotá. Guía técnica de organización de Fondos documentales acumulados para las entidades distritales. Bogotá: Secretaría General. 2019. p 42.

Para la codificación se organizaron los organigramas de las unidades productoras por estructura administrativa y para diferenciar los niveles se le asignó el Número 100 a las oficinas administrativas y un salto en decimal a las oficinas misionales.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1933

Código	Sección	Código	Subsección
100	Gobierno		
110	Hacienda	1	Tesorería Municipal
120	Beneficencia		
130	Salud Pública		
140	Obras Públicas		
150	Empresas Municipales		
160	Educación		
170	Justicia	2	Cárcel Municipal

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1971

Código	Sección	Código	Subsección
100	Gobierno		
110	Hacienda Publica	1	Tesorería Municipal Catastro
120	Beneficencia		
130	Salud Pública		
140	Obras Públicas		
150	Empresas Municipales		
160	Educación	1	Escuelas
170	Justicia	1	Cárcel Municipal
180	Agricultura Y Recursos Naturales		
190	Desarrollo Cultural Y Social		
200	Prevención Y Seguridad Social		
210	Desarrollo Económico Y Servicios Públicos		

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1990

Código	Sección	Código	Subsección
100	Gobierno		
110	Secretaria de Hacienda	1 2	Tesorería Municipal Catastro
120	Secretaria de Gobierno Y Seguridad Pública		
130	Secretaria Jurídica		
140	Salud Y Sanidad		
150	Secretaria de Obras Públicas	1	Valorización
160	Empresas Municipales		
170	Secretaria de Educación	1 2	Unidad Educación Cultura- Recreación- Turismo Unidad de Promoción Desarrollo Comunitario
180	Justicia	1	Cárcel Municipal
190	Agricultura Y Recursos Naturales		
210	Desarrollo Cultural Y Social		
220	Prevención Y Seguridad Social		
230	Secretaria de Tránsito Y Transporte		

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 1998

Código	Sección	Código	Subsección
100	Despacho Del Alcalde	1 2	Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora

		3	Oficina De Quejas Y Reclamos
		4	Oficina Asesora De Comunicaciones
		5	Secretaria General Y Control Disciplinario
		6	Unidad Informativa
101	Secretaria General Y Control Disciplinario		
102	Unidad Informativa		
110	Secretaria De Servicios Administrativos	1	Unidad De Talento Humano
		2	Unidad De Compras Y Suministros
120	Secretaria De Gobierno Y Gestión Comunitaria	1	Subsecretaria De Desarrollo Comunitario
		2	Cárcel Municipal
		3	Inspección De Precios, Pesas Y Medidas.
		4	Inspección De Policía
		5	Comisaria De Familia
130	Secretaria De Fomento Económico	1	Subsecretaría De Minas
		2	Subsecretaría De Turismo
140	Secretaria De Tránsito Y Transporte	1	Inspección De Tránsito
150	Secretaria De Educación Y Cultura	1	Subsecretaria De Arte Y Cultura
		2	Subsecretaria De Administración Y Docencia
160	Secretaría De Obras Publicas	1	Subsecretaría De Obras Públicas.
		2	Talleres
170	Secretaria De Salud		
180	Secretaria De Hacienda	1	Unidad de Rentas, Catastro Y Valorización
		2	Unidad De Contabilidad
		3	Unidad de Tesorería Y Ejecuciones Fiscales
		4	Unidad de Presupuesto
190	Departamento Administrativo de Gestión Social	1	Subdirección

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA 2001

	Código	Sección	Código	Subsección
	100	Despacho del alcalde	1	Oficina Asesora Jurídica
			2	Oficina de Quejas Y Reclamos
			3	Oficina Asesora De Comunicaciones
	101	Secretaria General Y Control Disciplinario		
	102	Unidad Informativa		
Oficinas Misionales	110	Secretaria de Servicios Administrativos	1	Unidad de Talento Humano
			2	Unidad de Compras Y Suministros
	120	Secretaria de Gobierno Y Gestión Comunitaria	1	Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
			2	Cárcel Municipal
			3	Inspección de Precios, Pesas Y Medidas.
			4	Inspección de Policía
			5	Comisaria de Familia
	130	Subsecretaría De Minas		
	140	Subsecretaría de Turismo		
	150	Secretaria de Tránsito Y Transporte	1	Inspección de Tránsito

	160	Secretaria de Educación Y Cultura	1	Subsecretaría de Arte Y Cultura
	170	Secretaría de Obras Publicas	1	Subsecretaría de Obras Públicas.
			2	Talleres
	180	Secretaria de Salud		
	190	Secretaria de Hacienda	1	Unidad de Rentas, Catastro Y Valorización
			2	Unidad de Contabilidad
			3	Unidad de Tesorería Y Ejecuciones Fiscales
			4	Unidad de Presupuesto
	200	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	1	Subdirección Socioeconómica
			2	Subdirección de Ordenamiento Territorial Y Ambiental
	210	Departamento Administrativo De Gestión Social.	1	Subdirección

5.1.2 Codificación Series-Subseries

Del inventario en estado natural, se logran identificar las siguientes Series y Subseries, no son el total de las series que contiene el fondo acumulado, son una muestra parcial representativa; identificadas a partir de contrastar el inventario en estado natural con las Series establecidas en las Tablas de Retención Documental-TRD 2007 de la alcaldía de Jamundí, para poder identificar las demás series exige hacer un trabajo in situ con un trabajo de valoración, para agrupar los tipos documentales en cada proceso.

Series

Acción de Tutelas
Actas
Circulares
Conciliaciones Bancarias
Contratos
Convenios
Decretos
Denuncias
Derechos de Petición
Historias Laborales
Hojas de Vida
Informes
Inventarios
Libros Radicadores
Líneas de Demarcación
Manuales
Nominas
Planes
Procesos Administrativos
Procesos Disciplinarios
Procesos Judiciales
Procesos Jurídicos
Programas

Proyectos
Resoluciones

Subseries

Actas de Comité de Archivo
Certificados de Nomenclatura
Certificados Presupuestales
Comité de Estratificación
Contratos de Arrendamiento
Contratos de Consultoría
Contratos de Interventoría
Contratos de Obra
Contratos de Prestación De Servicios
Contratos de Suministros
Contravenciones
Denuncias Penales
Fraude
Homicidios
Hurto
Inasistencia Alimentaria
Informe Austeridad
Informe de Gestión
Informes de Auditoría
Informes Plan de Acción
Inspección Ocular
Lesiones Con Pólvora
Lesiones Personales
Maltrato Infantil
Manual de Comité Ético
Manual de Procesos
Manual de Usuarios
Plan de Mejoramiento
Plan General de Auditoría
Planillas de Nomina
Planillas de Seguridad Social
Programa Alimentación
Programa Crecimiento y Desarrollo
Programa Familias en Acción
Programas Inurbe

Teniendo el total de las series identificadas del Inventario en estado Natural se organizaron alfabéticamente y se codificaron numéricamente de manera descendente. Mientras que las subseries documentales se organizan alfabéticamente y se codifican de manera descendente de acuerdo con la serie que corresponden.

Código	Serie	código	Subserie o Asunto
1	Acción de Tutelas		
2	Actas	1	Actas de Comité de Archivo
		2	Comité de Estratificación
		3	Inspección Ocular

3	Certificados	1	Certificados De Nomenclatura
		2	Certificados Presupuestales
4	Circulares		
5	Conciliaciones Bancarias		
6	Contratos	1	Contratos de Arrendamiento
		2	Contratos de Consultoría
		3	Contratos de Interventoría
		4	Contratos de Obra
		5	Contratos de Prestación de Servicios
		6	Contratos de Suministros
7	Convenios		
8	Decretos		
9	Denuncias	1	Denuncias Penales
		2	Fraude
		3	Homicidios
		4	Hurto
		5	Inasistencia Alimentaria
		6	Lesiones Con Pólvora
		7	Lesiones Personales
		8	Maltrato Infantil
10	Derechos de Petición		
11	Historias Laborales		
12	Hojas de Vida		
13	Informes	1	Contravenciones
		2	Informe Austeridad
		3	Informe de Gestión
		4	Informes de Auditoría
		5	Informes Plan de Acción
14	Inventarios		
15	Libros Radicadores		
16	Líneas de Demarcación		
17	Manuales	1	Manual de Comité Ético
		2	Manual de Procesos
		3	Manual de Usuarios
18	Nominas	1	Planillas de Nomina
		2	Planillas de Seguridad Social
19	Planes	1	Plan de Mejoramiento
		2	Plan General de Auditoría
20	Procesos Administrativos		
21	Procesos Disciplinarios		
22	Procesos Judiciales		
23	Procesos Jurídicos		
24	Programas	1	Programa Alimentación
		2	Programa Crecimiento y Desarrollo
		3	Programa Familias en Acción
		4	Programas Inurbe
25	Proyectos		
26	Resoluciones		

5.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL

Haciendo un repaso de la historia institucional de la alcaldía de Jamundí, se logró determinar que la fecha de creación de la Secretaría General es en la reestructuración del año 1998, aparece como oficina independiente al Despacho del alcalde, antes sus funciones hacen parte del área denominada como Gobierno, de la misma manera sucede

con la Oficina de Control Interno Disciplinario su creación es en la reestructuración del año 2007 donde se convierte en una oficina independiente de la Secretaria General.

Por lo tanto, los Cuadro de clasificación de la Secretaria General y Control Disciplinario solo son de las reestructuraciones de 1998 y 2001, y contiene la Serie documental Procesos Disciplinarios función que le corresponderá a la Oficina de Control Interno Disciplinario luego en la reestructuración del Año 2007 al dividirse como una oficina independiente.

Cuadro de Clasificación Documental Secretaria General y Control Disciplinario 1998

código	Sección	código	subsección	código	serie	Código	subserie
101	Secretaria General y control disciplinario	N/A	N/A	2	Actas	1	Actas de Comité de Archivo
				4	circulares		
				13	Informes		
				14	Inventarios		
				17	Manuales	3	Manual de usuarios
				19	planes		
				21	Procesos disciplinarios		

Cuadro de clasificación Documental Secretaria General y Control Disciplinario 2001

código	Sección	código	subsección	código	serie	Código	subserie
101	Secretaria General y control disciplinario	N/A	N/A	2	Actas	1	Actas de Comité de Archivo
				4	circulares		
				13	Informes		
				14	Inventarios		
				17	Manuales	3	Manual de usuarios
				19	planes		
				21	Procesos disciplinarios		

6. IMPACTO, SUGERENCIAS Y DIFICULTADES.

6.1 IMPACTO

Aunque no se logró realizar todas las etapas establecidas en el manual de organización de fondos acumulados en la actual propuesta, sí permitió visualizar la importancia del manejo de la información, exponer las razones normativas para que una alcaldía de cumplimiento de los aspectos archivísticos.

Mientras se hacia el Diagnóstico Integral de Archivos- DIA se logro sensibilizar a los funcionarios a cargo de sus oficinas la importancia de tener organizados los documentos con una debida clasificación, ordenación, valoración y disposición. También se alertó en el estado de vulnerabilidad en que se encuentran los archivos para empezar a tomar medidas para su protección.

Se avanza en reconstruir la historia institucional, que permite tener con mayor claridad una idea del contenido del fondo acumulado, lo realizado en el actual trabajo facilitara que se pueda continuar con tareas para la organización del FDA, algo que la alcaldía viene

mostrando interés desde hace varios años querer realizar, pero debido a la inexperiencia y falta de continuidad de los proyectos se ha prolongado esta labor.

6.3 SUGERENCIAS

Para que este trabajo no se quede solo en una la labor académica se aconseja a la persona a cargo del archivo de la Alcaldía continuar con la metodología propuesta por el AGN en el manual de organización de fondos acumulados, y para facilitar su aplicación se sugieren las siguientes recomendaciones.

Primeramente, identificar y Agrupar en series, subseries y tipos documentales la documentación señalada en el inventario en estado natural, que es la siguiente:

ASUNTO, SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL
Abusos de confianza
Accidentes
Acuerdos de pago
Amenaza de muerte
Amortizaciones
Antecedentes Judiciales
Autoliquidaciones
Autorizaciones de Pago
Ayuda Humanitaria
Balance General
Boletín Diario de Caja
Cabildo Indígena
Calumnia
Causaciones
Cheque Devueltos
Cierre Fiscal
Colillas Chequeras
Comisión de empalme financiero
Compraventa
Comprobantes de Egreso
Comprobantes de Pago
Compromiso Presupuestal
Conminación Paz
Conminación por divorcio
Consejo de Seguridad
Constancias
Contabilidad
Control Vectores
Corrección de Menores
Correspondencia
Cuentas de Cobro
Custodia y Cuidado
Daño en bien ajeno
Despacho Comisorio
Diligencias de Conciliación
Diligencias Policivas
Disposición de Retenidos
Documentos Previos
Ejecuciones Fiscales
Embargos

Encuestas
Escandalo Publico
Estadísticas Vitales
Estafa
Estatutos
Evaluación del Desempeño
Extorsión
Extractos Bancarios
Facturaciones
Facturas
Falsedad en Documento
Impuesto Vehicular
Incendios
Ingresos Diarios
Intento de Suicidio
Invasión
Investigaciones Disciplinarias
Irrespeto a la Autoridad
Levantamientos
Libro Diario Oficial
Libro Mayor
Libros
Libros Radicadores
Libros Auxiliares
Licencias de Inhumación
Licencias de Traslado
Liquidación Convenios
Liquidación Sociedad Conyugal
Marco Fiscal
Menores Contraventores
Minutas de Terrenos Ejidos
Notas Bancarias
Notas Contables
Notas Crédito
Notas Debito
Notas Pagos Fiscales
Oficios
Ordenes de Libertas y Excarcelación
Órdenes de Pago
Ordenes de Servicio
Pago Nota Bancaria
Pagos con Notas Bancarias
Pagos Predial
Perdida de Documentos
Permisos de Trabajo
Placas Industria y Comercio
Predial Unificado
Presupuestos
Protocolo de Cadáver
Protocolo de Necropsia
Provisiones
Proyectos de Acuerdo
Querellas
Recaudos
Recibos de Caja
Reconocimientos
Recursos de Reposición
Reforma Administrativa

Regalías
Registro de Marcas
Reintegro de funcionarios
Rendición de Cuentas
Reportes Financieros
Requerimientos
Reservas Presupuestal
Restitución de Bienes
Riñas
Secuestro
Sentencias
Sindicato
Solicitudes
Soporte de Actividades de Salud
Soportes de Fumigación
Soportes Hogares ICBF
Subsidios
Tentativa de Homicidio
Terrorismo
Títulos Valores
Torturas
Transferencias Bancarias
Ultraje e Injuria
Violación Ley 30 de 1986
Violencia Intrafamiliar
Visitas Domiciliarias

Basarse en este modelo de tabla para presentar la información:

código	serie	código	subserie	Tipos documentales

Después de esta labor se podrá realizar con mayor facilidad los Cuadros de Clasificación Documental- CCD de todas las series y subseries con sus respectivos tipos documentales que agrupan, y realizarlo por cada reestructuración identificada en la historia institucional

Basarse en este modelo de tabla para presentar los CCD:

Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie	Tipos Documentales

Luego de tener todos los CCD de todas las oficinas de cada reestructuración elaborado se podrá realizar el Formato Único de Inventario – FUID, que:

“es básicamente el instrumento de recuperación de la información del archivo, que permite conocer las series o asuntos de las dependencias en sus procesos administrativos y según la asignación de sus funciones. El inventario documental tiene que incluir la totalidad de la documentación que fue producida por las unidades administrativas en el transcurso de su historia institucional. De igual manera permite conocer los asuntos y las series documentales al interior del fondo como identificar cada una de las dependencias. El inventario documental, permite identificar las fechas reales de cada serie o asunto, que maneja cada

unidad administrativa. De igual forma permite conocer el volumen documental, por serie, dependencia y del fondo”⁶

Para su elaboración se debe guiar por el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 que dispone que información debe contener el FUID.

Basarse en este modelo de tabla que ya está en armonía con el acuerdo 042 de 2001 del AGN:

Numero de Orden	Código	Nombre De La Serie, Subserie o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			

Al terminar el FUID se habrá hecho ya una primera intervención de organización del FDA, y se conocerá el estado real del Fondo para así poder pasar ya a una etapa de valoración documental, de acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística, la valoración documental se define como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.⁷

Al tener ya una realidad del contenido del FDA se podrá hacer con mayor facilidad la valoración documental, esta parte exige una visión multidisciplinaria y de mayor experiencia y de conocimiento archivístico, porque a partir de este proceso se tomarán decisiones que dispongan el destino de la documentación, por lo tanto, se recomienda que un especialista en archivo realice este proceso.

Basarse en esta ficha de valoración documental que contiene todos los elementos para hacer una adecuada valoración:

1. información general de la serie o subserie valorada							
1.1	Nombre de la serie						
1.2	Nombre de la subserie						
1.3	Entidad y área productora						
1.4	características del proceso	misional		Transversal		Transversal de sector	
1.5	unidades documentales	simple		compuesta			
1.6	tradición documental	original		copia		No. De copias	
1.7	Origen	externo		interno			
1.8	copias en otros soportes	si		no		cuales:	
1.9	información consolidada en otros documentos	si		no		cuales:	
1.10	publicidad total o parcialmente	si		no		cuales:	

⁶ SANDOVAL, Jhon Dairo. Propuesta de organización del fondo acumulado del colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C. Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,2018. p57.

⁷ ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. Procedimiento de valoración Documental. Chile: 2018.p8

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA			
2.1	INFORMACION CONTENIDA EN EL DOCUMENTO:		
2.2	Posibilidades investigativas:		
2.3	Otros valores:		
2.4	Propuesta de disposición final	conservación total	
		selección	
		eliminación	
3. cuadro de resumen			
3.1	Nombre de la serie o subserie		disposición final
4. Observaciones			
4.1	Marco Normativo de la serie		
4.2	Valores Administrativos		
4.3	Valores fiscales		
4.4	Valores Jurídicos		
4.5	Prescripción		
4.6	caducidad		
5. referencias			

Luego de todos estos procesos se podrá ya realizar una propuesta de Tabla de valoración Documental- TVD para la alcaldía de Jamundí y presentarla ante Consejo departamental de archivos para su aprobación.

Ya en este punto la información que contiene una TVD ya ha sido elaborada solo es presentarla en este formato de Tabla

Código	Serie o Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Microfilmación	Selección	

Una vez aprobada se podrá empezar a tomar medidas como la eliminación con un respaldo legal, y mejora las condiciones actuales del archivo central y empezar a construir el archivo Histórico de la Alcaldía de Jamundí.

6.3 DIFICULTADES

Ya comentadas las dificultades de orden público que obstaculizo el trabajo, también se presentaron otras que limitaron su realización como la misma desorganización de los archivos prolongo la tarea de búsqueda de fuentes oficiales que relataran la historia institucional, los compromisos diarios de los funcionarios hicieron que tuviera que hacerse una agenda extensa para las entrevistas para realizar el diagnóstico integral de archivos, otra fue que el acompañamiento del asesor del trabajo de Grado inicia a un punto muy avanzado del segundo semestre de la especialización cuando se debería asignar desde el inicio del semestre para ir tomando decisiones más asertivas en la construcción del

documento y en que procesos priorizar y así optimizar el tiempo el cual es escaso para construir el trabajo de grado.

7. REFERENCIAS

Alcaldía de Bogotá. Guía técnica de organización de Fondos documentales acumulados para las entidades distritales. Bogotá: Secretaria General. 2019. 105p

ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. Procedimiento de valoración Documental. Chile: 2018. 22p.

CASILIMAS Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. 80 p.

HEREDIA Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512p.

SANDOVAL, Jhon Dairo. Propuesta de organización del fondo acumulado del colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C. Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2018. 115p.

SIERRA, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003. 59p

ZAPATA villa, Daniel. Jamundí Cholado, ríos e historia del Valle Del Cauca. {en Línea}. 11 Julio 2013 {9 diciembre 2020} disponible en: http://cms.univalle.edu.co/lapalabra/index.php?option=com_content&view=article&id=60:jamundi-cholado-rios-e-historia-del-valle-del-cauca&catid=18:ciudad