



Análisis archivístico de la situación actual de la Inspección Segunda de Policía y la Inspección Sexta de Permanencia en la jurisdicción del Municipio de Bello

Jenny Rosilia Parra Londoño

Informe de Práctica Para Optar Al Título De Archivista

Asesor

Iván Darío Higueta Sucerquia, Especialista (Esp.) en Gestión Pública

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2024

Cita	(Parra Londoño, 2024)
Referencia	Parra Londoño, J, P (2024). <i>Análisis archivístico de la situación actual de la Inspección Segunda de Policía y la Inspección Sexta de Permanencia en la jurisdicción del Municipio de Bello</i> [Informe de Practica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Directora: Doris Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Yulieth Taborda Ramírez

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexo

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mis hijos quienes han sido el apoyo para lograr que este sueño se haga realidad, ser profesional. Han sido mi motor para impulsar mis metas

A mi madre quien fundó en mí el sentido de responsabilidad de que los proyectos que se inician en la vida se deben de luchar para conseguirlos y terminarlos.

A Elkin Londoño quien sacrificó muchos momentos de su vida para apoyarme en este sueño.

Agradecimientos

Quisiera expresar mi más sincero agradecimiento a las personas que han sido fundamentales en este proceso y que me han acompañado.

Agradezco a mis amigos Walter Bustamante y Mónica Morales quienes han sido en este camino las personas incondicionales de apoyo tanto moral como personal, académico, a Mónica quien fue la promotora de iniciar este sueño de ser profesional.

Quiero expresar mi gratitud a mis profesores, y compañeros de clase por las enseñanzas que recibí de cada uno de ellos.

A mi asesor de práctica el profesor Iván Darío Higueta Sucerquia, fue un reto trabajar con él, es un experto, gracias a su exigencia logré sacar este proyecto adelante.

Quiero reconocer y agradecer al equipo de trabajo de las inspecciones segunda y sexta de permanencia.

A todos, mi más profundo agradecimiento.

Tabla de contenido**Contenido**

Resumen	8
Abstract.....	9
Introducción.....	10
1. Planteamiento del problema	12
2. Justificación	14
3. Objetivos.....	16
4. Marco Contextual	17
5. Referentes conceptuales	20
6. Metodología.....	24
Fase 1: Contexto y Modelo de Gestión Institucional	24
Fase 2: Naturaleza y administración de los Archivos.....	24
Fase 3: Instrumentos archivísticos.....	25
7. Resultados.....	26
Etapa 1. Contexto y Modelo de Gestión Institucional	26
Etapa 2. Naturaleza y administración del archivo	48
Etapa 3. Visita Técnica.....	58
Visita técnica en la Inspección Segunda.....	58
Visita Técnica en la Inspección Sexta	67
Hallazgos procesos gestión de la información	76
Conclusiones.....	77
Recomendaciones	78
Recomendación Propuesta De Mejora	81
Referencias Bibliográficas.....	88

Lista de tablas

Tabla 1. Distribución por nivel jerárquico.....	30
Tabla 2. Distribución por escala de calificación.....	31
Tabla 3. Naturaleza y administración del archivo	49
Tabla 4. Identificación del fondo de la alcaldía de Bello	51
Tabla 5. Instrumentos archivísticos de la alcaldía de Bello	51
Tabla 6. Identificación del código de la dependencia	54
Tabla 7. Clasificación del fondo documental	54
Tabla 8. Tabla de las series de la TRD que corresponde a la inspección segunda.....	55
Tabla 9. Tabla de las series de la TRD que corresponde a la inspección sexta.....	56
Tabla 10. Reporte Fotográfico De Hallazgos Inspección Segunda	60
Tabla 11. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la inspección segunda	63
Tabla 12. Reporte Fotográfico De Hallazgos Inspección Sexta.....	68
Tabla 13. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la inspección sexta	72
Tabla 14. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la dirección de gestión documental.....	76

Lista de figuras

Ilustración 1. Mapa de las comunas de la alcaldía de Bello.	19
Ilustración 2. Mapa de procesos de la alcaldía de Bello.....	37
Ilustración 3. Imagen del sistema integrado de conservación.	38
Ilustración 4. Pantallazo de chat, con el funcionario Edison Giraldo, director administrativo de gestión documental	46
Ilustración 5 Pantallazo de correo con solicitud de información del PINAR.....	47
Ilustración 6. Pantallazo de conversación con la contratita Tatiana, con solicitud de información de la ejecución de PINAR.	47
Ilustración 7. Pantallazo evidencia de cancelación de reunión.	48
Ilustración 8. Línea de tiempo, instrumentos archivísticos con la evolución institucional de municipio de Bello.....	53
Ilustración 9. Imagen del FUID de la inspección segunda.	66
Ilustración 10. Imagen del FUID de la inspección sexta.....	76
Ilustración 11. Imagen del procedimiento de la Gobernación de Antioquia.	81
Ilustración 12. Imagen de cronograma de transferencia de la Gobernación de Antioquia...	86

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo general de la nación
CCD	Cuadro de clasificación documental
EIB	Escuela interamericana de bibliotecología
FUID	Formato único de inventario documental
ISO	Normas en sistemas de gestión de calidad
MIPG	Modelo integrado de planeación y gestión
MECI	Modelo estándar de control interno
MR	Modelo de requisitos
P	Proceso
PHVA	Ciclo planificar – hacer - verificar y actuar
PINAR	Plan institucional de archivo
PGD	Programa de gestión documental
SIC	Sistema integrado de conservación
SIG	Sistema integrado de gestión
TCA	Tablas de control de acceso
TRD	Tabla de retención documental
TVD	Tabla de valoración documental
SIC	Sistema integrado de conservación

Resumen

El presente trabajo se realizó bajo la modalidad de práctica académica en los archivos de gestión de las inspecciones segunda y sexta del municipio de Bello. Para lograr los objetivos se aplicaron las categorías de análisis: contexto y modelo de gestión institucional, naturaleza y administración de los archivos, instrumentos archivísticos y visita técnica o de autocontrol. Una vez aplicados los instrumentos y herramientas de trabajo, se realiza un análisis por cada categoría, identificando hallazgos y oportunidades de mejora que pueden ser tenidas en cuenta por los procesos de gestión de la información y de mejora continua de la entidad.

Palabras Claves: Organización de archivos, Fuid, expediente, archivo de gestión, inspecciones de policía

Abstract

This work was carried out under the modality of academic practice in the management archives of the second and sixth inspections of the municipality of Bello. To achieve the objectives, the following categories of analysis were applied: context and institutional management model, nature and administration of the archives, archival instruments and technical or self-monitoring visit. Once the instruments and work tools were applied, an analysis was made for each category, identifying findings and opportunities for improvement that could be taken into account by the entity's

Key words: File organization, Fuid, file, management file, police inspections.

Introducción

De acuerdo con la ley general de archivos (Ley 594 del 2000) *los documentos son testimonios de los hechos y de las obras documentan las personas los derechos y las instituciones como centros de información institucional contribuyen a la eficacia eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en el servicio del ciudadano.* Congreso de la república de Colombia (2000).

De acuerdo con el apoyo de esta premisa se presenta el informe con los resultados del análisis archivístico de la situación actual de la Inspección Segunda de Policía y la Inspección Sexta de Permanencia en la jurisdicción del Municipio de Bello. Para ello se establecieron cuatro objetivos específicos de los cuales se derivaron una serie de insumos que permitieron el reconocimiento del contexto institucional y el modelo de administración de archivos de la entidad estatal. Así mismo, los parámetros del Sistema Integrado de Gestión, compuesto por 11 procesos, entre ellos, el proceso de gestión de la información.

En este último, se encuentra documentado el procedimiento de organización documental, el cual fue clave para desarrollar la metodología de trabajo por medio de las siguientes categorías de análisis: A). Contexto y Modelo de Gestión Institucional, B). Naturaleza y administración de los Archivos, C). Instrumentos Archivísticos D). Visita Técnica o de autocontrol.

Una vez aplicados los instrumentos y herramientas de trabajo, se realiza un análisis por cada categoría, identificando hallazgos y oportunidades de mejora que pueden ser tenidas

en cuenta por el proceso de mejoramiento continuo en la interoperabilidad del proceso de gestión de la información.

Finalmente se plantean conclusiones y recomendaciones para fortalecer el procedimiento de organización documental y mejorar la situación actual de los archivos de gestión en el Municipio de Bello en las inspecciones de Policía.

1. Planteamiento del problema

Las inspecciones de policía a nivel nacional y territorial, como institución pública son importantes, porque en su actividad misional, tiene el deber y la facultad de resolver los conflictos entre vecinos por comportamientos en varios sentidos, los contrarios a la convivencia, la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas, los contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles, comportamientos que afectan la actividad económica, los contrarios al medio ambiente dentro del recurso hídrico, fauna, flora y aire, regulados por la ley 1801 de 2016.

Según lo anterior, los archivos de las inspecciones son el reflejo del control social que se ejerce sobre la comunidad en general, para preservar el orden establecido, para tal fin, se deben generar, recibir, tramitar, controlar y conservar las actuaciones que se deriven de los procedimientos administrativos en el marco de funciones que desempeñan las Inspecciones de Policía como autoridades.

En ese sentido, es necesario que se conozca el estado en que se encuentra la función archivística en la inspección segunda de policía, inspección sexta de permanencia en la jurisdicción del municipio de Bello, en aspectos administrativos, necesidades de capacidad de almacenamiento, niveles de organización, estados de conservación y situaciones de riesgo.

Lo anterior cobra mayor relevancia si se tiene en cuenta el Plan Institucional de Archivos del año 2020 de la entidad, identificó aspectos que ocasionan deterioro de la información producida, lo que conlleva a la pérdida de la memoria institucional, así mismo,

falta de construcción de planes y proyectos orientados hacia la gestión documental que pueda reformar o resolver la problemática presentada.

De acuerdo con lo anterior, la entidad tiene la necesidad de validar cómo se encuentra la situación detectada en el año 2024 desde el escenario de los archivos de gestión, por ende, realizar el ejercicio archivístico en las inspecciones de policía mencionadas, reafirmará si los factores críticos de hace años siguen latentes o han mejorado.

2. Justificación

Las inspecciones de policía al ser autoridades administrativas están sujetas a cumplir con la Ley 594 de 2000, ya que como lo consagra el artículo 4 literal d, sobre los servidores públicos, recae el deber de responsabilidad, ya que los funcionarios como agentes del estado son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Lo anterior es reiterado en los artículos 11 y 12 de la mencionada ley, respecto a la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y de la administración de sus archivos.

Lo mencionado constituye un importante foco para el municipio de Bello en todos sus niveles orgánico funcionales, y no menos importante en su modelo de administración y gerencia pública, ya que al contar con sistema integrado de gestión, se debe propender por la mejora de los procesos y los procedimientos, por lo tanto, este ejercicio es pertinente porque podría revelar y dar a conocer aspectos a mejorar en materia de los procedimientos de la secretaría de seguridad y convivencia ciudadana desde la perspectiva de la política de archivos y gestión documental, en aspectos como el nivel de cumplimiento del proceso gestión de la Información.

Es pertinente mencionar respecto a la gestión de la información, que este trabajo académico podría contribuir hacia los propósitos que hay enmarcados en la quinta dimensión del MIPG, puesto que, si se identifican posibles desviaciones en la política de gestión documental, esto podría permitir el flujo de información interna y externa, además ayuda a que la institución se conecte con la dinámica de entorno y se facilite la ejecución de

las operaciones durante todo el ciclo de gestión de la política de convivencia y seguridad ciudadana.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Elaborar un análisis archivístico de la situación actual de la inspección segunda de policía y la inspección sexta de permanencia en la jurisdicción del municipio de Bello.

3.2 Objetivos específicos

- 1.** Indagar el contexto institucional de las dos inspecciones de policía seleccionadas, para el reconocimiento de la política de operación de archivos, de la secretaría de seguridad y convivencia ciudadana.
- 2.** Identificar la aplicación de la política de archivo en las dos inspecciones de policía seleccionadas, teniendo en cuenta aspectos archivísticos, administrativos y parámetros establecidos en el sistema integral de gestión de la entidad (calidad).
- 3.** Formular acciones de mejora que optimicen la creación, conformación y organización de la información que producen y custodian las dos inspecciones de policía seleccionadas.
- 4.** Socializar estrategias o propuestas de mejora ante las instancias o partes interesadas dentro del proceso de la secretaría de seguridad y convivencia ciudadana, para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.

4. Marco Contextual

¿Qué son las inspecciones de policía en Colombia?: “La inspección de Policía es una entidad de carácter administrativo de índole municipal, que tiene como función principal el mantenimiento del orden público, salubridad pública, ornato y todos aquellos elementos que componen el orden público a nivel municipal, la atención inmediata de las contravenciones comunes policía, y como función preventiva dentro del marco establecido por la ordenanza 018-de 2002, está la de la conciliación y mediación en aquellos asuntos que sean transigibles, y conciliables” Alcaldía de Medellín. (2024). Inspecciones de Policía. Recuperado de medellin.gov.co

Este ejercicio se desarrolló en las inspecciones de policía segunda y sexta de permanecía las cuales abarcan las jurisdicciones comunas 3,4 5 y 6 del municipio de Bello, hora bien, según el acuerdo número 015 del 25 de septiembre del 2020 “Por medio del cual se establece la jurisdicción de las comisarías de familia y las inspecciones de policía en el municipio de Bello”, se logran identificar:

Por medio del cual se establece la jurisdicción de las comisarías de familia y las inspecciones de policía en el municipio de Bello.

Inspección segunda de policía que integra la comuna 5 la cumbre, barrios la cumbre, altavista, el Carmelo, hatoviejo, el porvenir, Briceño, buenos aires ,el paraíso, riachuelos, baladares, el trapiche, aralias, hurapanes, la primavera, villa maría y villas de Comfenalco. Comuna 6 bellavista, barrios bellavista ,playa rica, san Gabriel, san martín, villas del sol, tierra adentro, villa linda, girasoles, pacheli, los Alpes, el ducado y la aldea incluye centros

poblados, el salado y tierra adentro, asentamientos humanos hatos viejos patio bonito y los espejos y veredas hatos viejos los espejos primavera y tierra adentro hasta quebrada chacha fruto.

Los límites en el norte perímetro urbano oriente quebrada Merizalde, hasta quebrada Lagarcía desde allí hasta puente Bellanita sigue por transversal 56a carrera 56a carrera 56a calle 53a carrera 57 calle 52 c carrera 59 calle 52 proyección carrera 61b hasta quebrada el hatos sur quebrada de lato occidente perímetro urbano cota 1520 entre las quebradas el hatos y tierra adentro sigue por quebrada tierra adentro hasta cota 1620.

Inspección sexta límites norte quebrada la García, entre el río aburrá y el puente de Bellanita carrera 59 oriente río aura occidente desde puente Bellanita transversal 56a carrera 56a carrera 56 calle 53a carrera 57 calle 520 carrera 59 calle 52 proyección carrera 61b hasta quebrada el acto y límite occidental suelo de expansión hospital mental sur quebrada la loca entre el río aura y la proyección de la carrera 61b

Integra comuna 3 santa ana, barrio villas de occidente, molinares, san simón, amazonia, santa ana, los búcaros, cerramonte, salento es zona industrial número 2 comuna 4 suárez barrio suárez puerto bello rincón santo central espíritu santo centro perez Nazaret, la meseta, el rosario, Andalucía, lópez de mesa, el cairo, la milagrosa, el congolo, las granjas, prado, manchester, la estación y zona industrial número 3 incluye centro poblado potrerito en la porción norte de la vereda potrerito (acuerdo n°015,2020, pp.5,7).

Ilustración 1. Mapa de las comunas de la alcaldía de Bello.

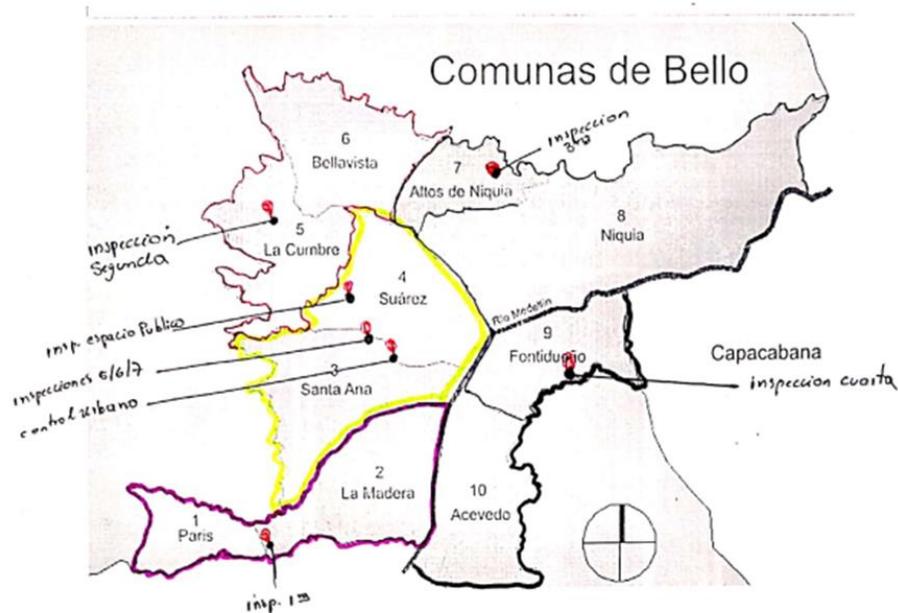


Imagen tomada de: https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Mapa_Comunas_de_Bello-Colombia.png

5. Referentes conceptuales

Las políticas públicas son estrategias y acciones del Estado diseñadas para resolver problemas sociales y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Estas políticas se desarrollan mediante procesos complejos que incluyen la identificación de problemas, la formulación de estrategias, la implementación de medidas y la evaluación de los resultados. La participación de diversos actores y la interacción entre diferentes niveles de gobierno son cruciales para asegurar la efectividad y legitimidad de las políticas públicas. (América, s.f.)

La política de archivo se refiere a las normas y directrices establecidas por una entidad para gestionar sus documentos y archivos. Esta política asegura la adecuada administración de los documentos desde su creación hasta su disposición final, garantizando su conservación, accesibilidad y autenticidad. En Colombia, el artículo 6 del decreto 2609 del 2012 establece los criterios específicos que deben seguir las entidades públicas para la gestión electrónica de documentos, promoviendo la transparencia y eficiencia administrativa. (Córdoba, 2012)

La administración de archivos implica la planificación, dirección y control de los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de los archivos. Esto incluye recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos. Una adecuada administración de archivos garantiza que los documentos estén bien organizados, sean fácilmente accesibles y se conserven adecuadamente a lo largo del tiempo, contribuyendo así a la eficiencia operativa de la organización. (Nación, 2006)

Un Sistema Integrado de Gestión (SIG) combina varios sistemas de gestión en un solo marco coherente, permitiendo a la organización manejar de manera eficiente aspectos como

calidad, medio ambiente, salud y seguridad ocupacional. La integración de estos sistemas facilita la toma de decisiones, mejora la eficiencia operativa y asegura el cumplimiento de múltiples normas y regulaciones. Un SIG es fundamental para organizaciones que buscan optimizar sus procesos y reducir redundancias. (Global, s.f.)

Las auditorías internas son evaluaciones realizadas dentro de una organización para verificar la conformidad y eficacia de sus procesos y sistemas. Estas auditorías son esenciales para identificar áreas de mejora, asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones, y promover la mejora continua. Las auditorías internas proporcionan una visión imparcial y objetiva del desempeño organizacional, siendo una herramienta clave para la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas. (postgrado.ucsp.edu.pe, s.f.)

La calidad se refiere a la capacidad de un producto o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente. Este concepto abarca tanto la calidad del diseño como la calidad de la conformidad, asegurando que los productos y servicios sean adecuados para su propósito y cumplan con los estándares establecidos. La gestión de la calidad implica una serie de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en cuanto a la calidad, lo cual es crucial para la competitividad en el mercado. (Peiró, 2024)

La gestión de calidad es un enfoque estratégico que busca asegurar que los productos y servicios de una organización cumplan consistentemente con los requisitos y expectativas de los clientes. Este enfoque incluye la implementación de políticas y procedimientos destinados a mejorar la calidad a lo largo de todos los procesos organizativos. La

Universidad Católica San Pablo define la gestión de calidad como un conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en cuanto a la calidad. Implementar una gestión de calidad efectiva implica la adopción de normas internacionales, como la ISO 9001, que proporcionan un marco estructurado para la mejora continua y la satisfacción del cliente. (postgrado.ucsp.edu.pe, s.f.)

La mejora continua es un principio fundamental dentro de la gestión de calidad, que se enfoca en la optimización constante de procesos, productos y servicios mediante la retroalimentación y la innovación. Atlassian describe la mejora continua como un proceso iterativo que busca crear un producto mejor en cada ciclo de evaluación y ajuste. Este enfoque no solo permite a las organizaciones adaptarse rápidamente a los cambios en el entorno del mercado, sino que también fomenta una cultura de aprendizaje y desarrollo constante entre los empleados. (REHKOPF, s.f.)

El diagnóstico integral es un proceso de evaluación exhaustiva que permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de una organización en relación con su gestión documental. Según el Archivo General de la Nación, este diagnóstico incluye la revisión de todos los aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con la gestión de documentos. La información obtenida a través de este diagnóstico es crucial para la planificación y la implementación de estrategias de mejora en la gestión documental de la entidad. (Jaimes Sánchez & Celmencia García, 2003)

El expediente es un conjunto ordenado de documentos que reflejan la gestión administrativa y operativa de una entidad en relación con un asunto específico. El

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia define el expediente como una colección de documentos físicos o electrónicos, organizados y preservados para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso. La correcta gestión de expedientes es esencial para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normativas legales. (TIC)

La hoja de control es una herramienta utilizada para el registro y seguimiento de la gestión documental dentro de una organización. De acuerdo con el Archivo General de la Nación, esta herramienta permite llevar un control detallado de los movimientos, consultas y transferencias de los documentos, asegurando su trazabilidad y gestión adecuada. La hoja de control es fundamental para mantener la organización y el acceso eficiente a los documentos, especialmente en entornos donde la gestión documental es crítica para las operaciones diarias. (Nación, www.archivogeneral.gov.co/)

6. Metodología

El enfoque del presente punto fue investigativo y a fuentes primarias, con un instrumento de levantamiento de información con datos cualitativos y cuantitativos con el fin de elaborar el análisis archivístico en los archivos de gestión de las 2 Inspecciones de Policía a intervenir.

Fase 1: Contexto y Modelo de Gestión Institucional

Esta etapa se caracteriza porque en ella se consulta e indaga acerca de la historia institucional de la alcaldía, para comprender su contexto y los procesos en los que están inmersos. Conocer la entidad, para ello se consultaron los tuvieron en cuenta los siguientes aspectos la caracterización de la entidad, dentro de este campo conocer la, naturaleza jurídica, misión, visión, nombre del alcaldesa y periodo de administración, antecedentes históricos del municipio de bello, estructura orgánica de entidad, planta del personal o de cargos, funciones de la secretaría de seguridad y convivencia ciudadana, nombre de los directivos, funciones de las dos inspecciones de policía, nombre de los inspectores, posteriormente, se indaga en un segundo aspecto el cual es el modelo de administración sistema integrado de gestión del municipio, cómo funciona, conocer el mapa de procesos, cuáles son los tipos de procesos que tienen caracterizados y en un punto final indagar el estado actual de la política de archivos y gestión documental, solicitar los informes de auditoría del año 2022 y 2023, estado de ejecución del PINAR.

Fase 2: Naturaleza y administración de los Archivos

Se valida a través de visita de inspección, la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, con base en el FUID de los archivos de gestión de ambas inspecciones de policía, de donde se analizaron fechas extremas, universo de expedientes

custodiados (cantidad de expedientes o unidades documentales), estandarización en el diligenciamiento, cumplimiento del diligenciamiento de acuerdo con el instructivo.

La visita técnica tuvo como propósito verificar a través de una simulación de auditoría el estado actual de organización, en la inspección segunda de policía y la inspección sexta de permanencia, validando que tanto se está cumpliendo con el proceso de organización y con base en ello la aplicación de instrumentos archivísticos (FUID) frente a la normatividad vigente y el procedimiento de organización, de este modo realizar recomendaciones frente a los hallazgos encontrados, estas acciones de mejora serán posteriormente socializadas a las áreas competentes del procedimiento, con el fin de aportar con soluciones los aspectos en los que se hallaron falencias y necesidades.

Fase 3: Instrumentos archivísticos

Se valida la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, con base en el FUID de los archivos de gestión de ambas inspecciones de policía, de donde se analizaron fechas extremas, universo de expedientes custodiados (cantidad de expedientes o unidades documentales), estandarización en el diligenciamiento, cumplimiento del diligenciamiento de acuerdo con el instructivo

7. Resultados

Etapa 1. Contexto y Modelo de Gestión Institucional

Caracterización De La Entidad

Naturaleza Jurídica

La alcaldía de Bello, es considerada como una entidad de carácter público, que forma parte de la estructura administrativa del municipio. La alcaldesa es la máxima autoridad administrativa a nivel local y está encabezada por la doctora Lorena González Ospina. La alcaldía se encarga de gestionar los servicios públicos locales, promover el desarrollo urbano, implementar políticas municipales y administrar los recursos financieros asignados al municipio. Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios, mejorar las competencias de los servidores públicos de la administración central municipal, mantener y mejorar el sistema de gestión integral basado en riesgos.

La Doctora Lorena se presentó como candidata a la alcaldía, candidata de la coalición Bello nos une, conformada por el Centro Democrático, Cambio Radical, Colombia Renaciente, Creemos y Aico.

En su plan de desarrollo con el lema juntos construimos, se destaca con base en el documento del plan de desarrollo en el punto 6.1.4 juntos construimos un gobierno eficiente y transparente, el objetivo de este punto es el fortalecimiento del sistema de gestión documental en el municipio de Bello. Y el indicador del producto, un sistema de gestión documental actualizado. Que hace referencia a la actualización del sistema de gestión documental en el municipio y de los instrumentos archivísticos actualizados

haciendo referencia a la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el municipio.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto la gestión documental juega un papel muy importante y lo tiene presente este gobierno y que fue tenido en cuenta para que se implementen proyectos con el enfoque de la gestión documental en este periodo de administración, para el buen desarrollo y desempeño de la misma.

La **misión** de la alcaldía de Bello dice “Gestionamos los recursos públicos de manera adecuada y transparente, orientados al mejoramiento de los niveles de calidad de vida y la garantía de los derechos de los Bellanitas”

La **visión** destaca en esta nueva administración, en su plan de desarrollo menciona lo siguiente

“De acuerdo con el Plan de Desarrollo Juntos Construimos 2024-2027, así como con los demás instrumentos de planeación y direccionamiento local, regional y nacional, Bello será reconocido en 2040 como una ciudad con un modelo social incluyente, que fortaleció el tejido social y organizativo existente y, por esa vía, se desarrolló una gobernanza territorial que articuló de manera armónica y coherente la participación activa de la ciudadanía con plataforma estratégica aprobada mediante acta de comité institucional de gestión y desempeño 29-02-2024 2.2. VISIÓN 19 2024 – 2027 Plan de desarrollo juntos construimos las acciones de la institucionalidad, brindando mayor equilibrio de derechos y deberes, mejorando la calidad de vida de los Bellanitas, así como avizorando un modelo de desarrollo sostenible, sustentable y competitivo”.

Antecedentes históricos del Municipio de Bello Antioquia

Se habla de antecedentes históricos de la entidad, según el plan de desarrollo (2024-2027)

p.286

Bello se encuentra al norte de la subregión Valle de Aburrá del departamento de Antioquia. Es un territorio colindante al sur con Medellín, al norte con San Pedro de los Milagros y Don Matías, al este con Copacabana y Guarne y al oeste con San Jerónimo y Sopetrán. Esta ubicación le otorga una relevancia estratégica dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, facilitando la conexión entre la capital del departamento y las demás regiones del norte y el nordeste de Antioquia. El municipio de Bello dentro de sus aspectos sociodemográficos, posicionamiento y ventajas competitivas y comparativas cuenta con: ⇒Mayor extensión rural que territorial ⇒Reconocimiento turístico a nivel internacional, nacional y local donde el ecoturismo es un potencial económico para el sector. ⇒Reconocimiento cafetero y ruta lechera. ⇒Décima primera ciudad del país en tamaño poblacional ⇒Gran receptor de migraciones al territorio. ⇒Cuna de artistas. (...) Tomado del borrador del plan de desarrollo del periodo 2024-2027.

Y en la página del colombiano (s.f) se encontró la siguiente nota

Su historia se remonta a 1545 cuando el conquistador Don Gaspar de Rodas solicitó a la corona española la adjudicación de tierras para hatos de ganado y cultivo de alimentos en el imperio del Cacique Niquía. De uno de estos hatos derivó su primer nombre de Hato viejo, hasta 1883 cuando asumió el de Bello, en honor del ilustre venezolano Don Andrés Bello. Se erigió en municipio mediante ordenanza el 1 de julio de 1913. Celebra 101 años de vida municipal, pero con muchos más años de una rica historia como pionera de la industria textil y cuna de Marco Fidel Suárez.

Como ciudad industrial tuvo un rápido crecimiento, al tiempo que fue receptora de flujos migratorios campesinos del norte de Antioquia, que eligieron para asentarse su tierra amarilla, de gran riqueza hídrica y buen clima, cerca de la capital. Y hoy participa de la conurbación del Valle de Aburrá. Su acelerado proceso de urbanización la hace una de las ciudades más pobladas del país y por falta de empresas que brinden empleo a su creciente población se convirtió en "ciudad dormitorio". Buena parte de sus habitantes trabajan fuera del municipio.

La estructura orgánica de la entidad está compuesta por diferentes niveles, ligados a la alcaldía directamente, aunque conservan entre ellos una relación que permita un funcionamiento lo más óptimo posible. Constituido por 27 direcciones, dos gerencias, 18 secretarías y 10 subsecretarías que se encargan de ajustar y enfocar el trabajo que debe hacerse. Cada estancia mencionada anteriormente se encuentra organizadas en torno al objetivo por el cual trabajan, manteniendo una misma línea de información que permitan la identificación del trabajo que se debe realizar y permitir la consulta de la información que respalda las acciones que se deben realizar para llevar a cabo las labores correspondientes según la instancia. Para ver más detalles sobre el organigrama se encuentra una explicación gráfica en el **Anexo 1**.

En la estructura la planta del personal o de cargos es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015. De acuerdo con la norma existen dos tipos de plantas

Planta de personal estructural: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global: aquella que tiene como requisitos indispensables el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

En el caso de la Alcaldía de Bello y fuentes de la dirección administrativa de talento humano actualmente la planta se distribuye así:

791 empleados de planta

820 empleados contratistas

Tabla 1. Distribución por nivel jerárquico

DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO – CARRERA ADMINISTRATIVA		
Nivel Jerárquico	Cantidad	Porcentaje %
Profesional	156	
Técnico	126	
Asistencial	122	
Total	404	

Fuente: Base de Datos – Proceso Evaluación de Desempeño Laboral

Tabla 2. Distribución por escala de calificación

DISTRIBUCIÓN POR ESCALA DE CALIFICACIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO		
Nivel Jerárquico	Sobresaliente	Satisfactorio
Profesional	151	
Técnico	122	
Asistencial	114	
Total	387	

Fuente: Base de Datos – Procesos Evaluación de Desempeño Laboral

A continuación, encontrara la descripción de la función de **secretaría de seguridad y convivencia ciudadana** del municipio de Bello, quien para este caso es el eje pilar de la investigación de trabajo de grado que se desarrolla en 3 de las inspecciones de policía. De acuerdo con el actor normativo el propósito principal de la dependencia es: Planificar, liderar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la civilidad, el control de las disciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema nacional de bienestar familiar, al sistema responsabilidad penal para adolescentes, el control del uso del espacio público para conservar la institucionalidad y el orden público así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices de seguridad y de convivencia ciudadana en el territorio.

Así mismo se definen 36 funciones esenciales que se enfocan en liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad y la convivencia en el municipio de Bello

además de ejercer las funciones de policía en la municipalidad que le sean delegadas por el alcalde de conformidad con la Constitución y la ley. Las funciones esenciales incluyen a los representantes de las fuerzas públicas y otros organismos con el fin de articular una estrategia de seguridad ajustando los planes de acción y brindando apoyo al alcalde en la aplicación de las leyes relacionadas con la seguridad. Esto incluye también investigar y diagnosticar las causales de criminalidad, presentar propuestas de planes de acción y políticas que fortalezcan la gobernabilidad en el territorio municipal.

Algunas de las funciones están orientadas a gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios realizando actividades de evaluación a la forma en cómo se hace actualmente para gestionar los recursos destinados para la seguridad y la convivencia; esto orientado a fortalecer la civilidad la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

A continuación, se describen las funciones de la **subsecretaría de gobernabilidad**

El propósito principal es liderar y acompañar la gestión institucional a las inspecciones de policía corregiduría y comisarías de familia, para el fortalecimiento del tejido social y la confianza institucional, así como el mejoramiento de la convivencia ciudadana; entre las funciones esenciales está coordinar y programar las políticas y campañas de la administración municipal referentes al control de establecimientos públicos y espectáculos, ejercer a través de las inspecciones de policía y la corregiduría las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido, coordinar programas y ejecutar la política del municipio referentes al control de precios, pesas medidas y calidad, incluyendo en estas labores formular el plan

estratégico de seguridad municipal y participar en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres en coordinación con las dependencias y entidades competentes.

Otras de las funciones están orientadas a ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el plan de ordenamiento territorial POT y demás normas que la regulen, otorgar permisos y autorizaciones de control a la publicidad exterior visual, formular políticas públicas de seguridad convivencia protección y promoción de derechos y libertades públicas, con el fin de lograr esto se incluye también solicitar que se investigue disciplinariamente a los oficiales suboficiales y agentes que presten sus servicios en el municipio de Bello con el fin de garantizar que sean aptos para las labores que se realizan.

Para garantizar la convivencia mientras se ejerce la libertad de expresión se contemplan las políticas, programas y proyectos encaminados a garantizar el adecuado uso de espacio público del municipio y el cumplimiento de las normas urbanísticas también realizar la intervención y o supervisión y vigilancia técnica administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a las dependencias de conformidad con las normas vigentes a los funcionarios a su cargo de conformidad con los parámetros establecidos.

En cuanto al área funcional se describe a continuación las funciones de la **subsecretaría de convivencia ciudadana** donde su propósito principal es promover una cultura ciudadana de convivencia bajo principios de justicia equidad solidaridad respeto reconciliación honestidad y transparencia que permitan la construcción del tejido social mediante la promoción protección y defensa de los derechos humanos contribuyendo a la formación de ciudadanos solidarios convivientes y tolerantes; para cumplir con este

propósito se diseñan estrategias que vinculen la administración municipal a las políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos, diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana incluyendo diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar conciencia ciudadana y a una acción individual y colectiva sobre los valores civilistas los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana, apoyar al secretario de despacho en la coordinación de las actividades carcelarias del municipio con el INPEC.

Además, las funciones incluyen participar en el proceso del sistema de gestión de calidad para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño, hacer la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica administrativa y financiera de los contratos que les han asignados, cumplir con las funciones contenidas en la Constitución nacional y liderar el desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión en la dependencia de su cargo.

A continuación, se relacionan los nombres de los funcionarios que hacen parte del gabinete de la alcaldía del periodo 2024-2027, sumado a la alcaldesa se encuentra el secretario de seguridad y convivencia ciudadana el doctor José Rolando Serrano Jaramillo y como subsecretaria de seguridad y convivencia ciudadana la doctora Claudia Alejandra Romero.

Dentro de este marco se describen las funciones de los inspectores de policía que están contenidas en el Artículo 206 de la ley 1801 del 2016. A ellos les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad,

ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales, conocer en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, b) expulsión de domicilio, c) prohibición de ingreso a actividad que involucren aglomeraciones de público complejas o no complejas, d) decomiso, conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición, b) demolición de obra, c) construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, d) reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, e) restitución y protección de bienes inmuebles. diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205, f) restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales, g) remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, h) multas, i) suspensión definitiva de actividad.

Las funciones tienen además otras subfunciones que permiten especificar el trabajo que se debe realizar con el fin de tener una aproximación clara con la comunidad. Hay una especificación en el Parágrafo 1° que dice “Los inspectores de policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con el número de inspectores de policía que el alcalde considere necesario, para una rápida y cumplida prestación de la función de policía en el municipio”. Además, se especifica que habrá inspecciones de policía permanentes durante veinticuatro (24) horas en las ciudades capitales de departamento, en los distritos, y en los municipios que tengan una población superior a los cien mil habitantes.

Es importante tener en cuenta que en el Parágrafo 3° se establece que para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de inspector 1 a 2a de policía urbano categoría especial, la categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de inspector de policía 3a a 6a categoría e inspector de policía rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho, por consiguiente se describen los nombres de los inspectores de policía que harán parte del trabajo académico, por un lado de la inspección segunda la doctora Catalina Torrejano y de la inspección sexta de policía la doctora Yolima Andrea Bedoya Barrientos

De acuerdo con el manual de funciones de la dependencias encargadas y a su vez de las inspecciones de policía y tomado como base que de acuerdo estas funciones se desarrolla el cuadro de clasificación documental de donde emanan las series y subseries documentales en los archivos de gestión se resalta que la secretaría está relacionado con la elaboración de planes, evaluación de acciones, formulación de políticas, atención PQRS, planes de acción, audiencias de conciliación, otorgar permisos y autorizaciones, programas y proyectos, promoción y protección de defensa de derechos humanos, decomisos, restitución y protección de bienes.

Modelo De Administración Sistema Integrado De Gestión Del Municipio

Ilustración 2. Mapa de procesos de la alcaldía de Bello.

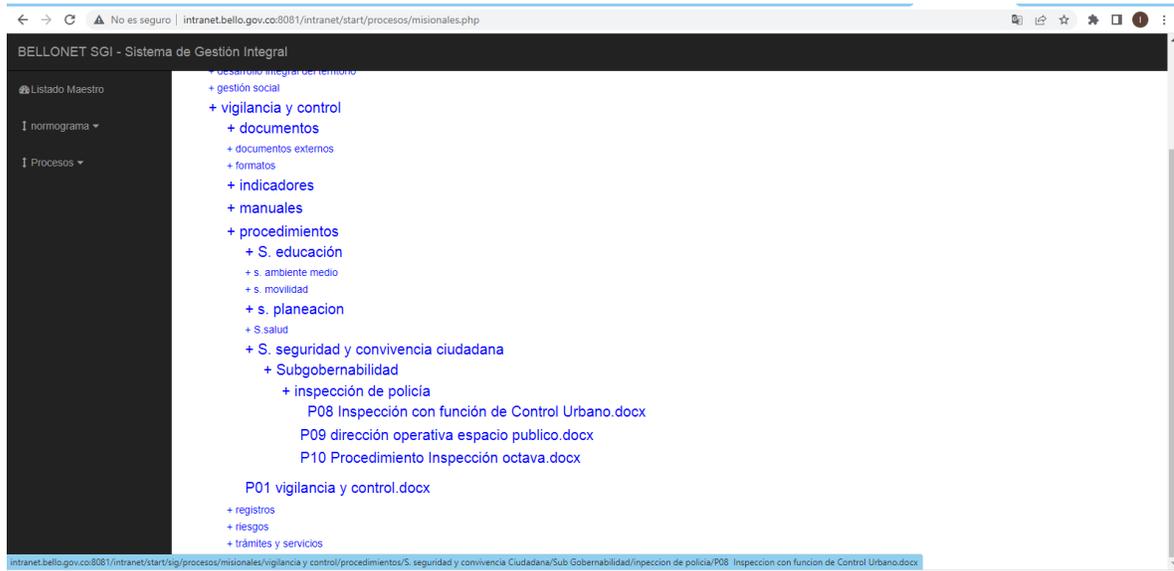


Tipos de procesos que tienen caracterizados: Procesos misionales, procesos de Apoyo, Procesos estratégicos y los Procesos de Seguimiento y evaluación.

Dentro de los procesos y procedimientos que tienen documentados

En el Sistema de Gestión Integral La secretaria de Gobierno y la que se desprende de ella la subsecretaría de seguridad y convivencia ciudadana forman parte del proceso misional de la alcaldía en el proceso de vigilancia y control en el cual la secretaría sólo tiene documentados los procedimientos de las inspecciones de policía especializadas las cuales son, Inspección 2 con funciones de medio ambiente, Inspección 9 de control Urbano, Inspección 10 con funciones de espacio público y se identifican así P08 - P09 - P10.

Ilustración 3. Imagen del sistema integrado de conservación.



Adicional se logra identificar que las inspecciones de Barrio tienen la hoja de vida respecto a los trámites y servicios que desempeñan dentro de los que encuentran

- ho345 Autorización de transporte de menaje
- ht682 Supervisión delegados sorteo y concursos
- ht736 Auxilio de gastos de sepelio
- ht737 Impuesto a la publicidad visual exterior
- ht738 Matrícula de arrendadores
- ht739 Permiso espectáculos públicos diferentes artes escénicas
- ht745 Permiso para demostraciones públicas de pólvora
- ho124 Expedición de constancias de vecindad
- ho563 Solicitud extemporánea de registro de defunción
- ht735 Cancelación de la matrícula de arrendadores
- ht758 Permiso para escenarios
- ht146 Registro de publicidad exterior visual

Estado Actual De La Política De Archivos Y Gestión Documental

Según el artículo presentado por Montes Salazar, Carlos A. | Porras Cuellar, Cornelio | Muñoz Valle, Raúl | Dextre Flores, José C. (2017)

La auditoría interna está totalmente ligada a la gestión organizacional, por cuanto su fin esencial es contribuir y apoyar a la organización en la articulación del proceso administrativo y el logro de los objetivos, evaluando en forma permanente los riesgos que la puedan afectar, para generar planes de prevención de riesgos, que permitan tomar acciones que minimicen los mismos. Para su evaluación la auditoría interna se apoya en la auditoría de gestión, la cual es esencial para asegurar el éxito del trabajo de la auditoría interna.

Así mismo la alcaldía de Bello presenta sus informes de auditoría del año 2022 y 2023 con el fin de que surtan acciones y planes de mejora y evaluación y en los hallazgos encontrados en la vigencia 2022 con relación a la Política de Archivos y de Gestión Documental y/ o proceso de gestión de la información, podemos evidenciar lo siguiente tomando los 2 informes

(2022-018315). Informe auditoría sistema gestión informe de auditoría de evaluación y monitoreo del sistema de gestión bajo la norma ISO 9001:2015.

Sistema de gestión de la Alcaldía Municipal de Bello presenta múltiples no conformidades en materia de mantenimiento de la documentación. La Secretaría de Servicios Administrativos con la Dirección de Talento Humano, viene realizando actividades para mejorar de manera permanente y significativa la gestión del conocimiento y la innovación,

por medio de herramientas digitales que permiten la salvaguarda de la información y la trazabilidad de los procesos institucionales. **Vigilancia y Control** Se evidencia el procedimiento visitas de control (P-VC-21), entre otros formatos, registros, documentos externos, normograma, y hojas de vida de trámites y servicios, que se encuentran desactualizados según la estructura administrativa adoptada por la entidad mediante el Decreto Municipal 407 de 2020 y la política de operación Revisión de la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el numeral 7.5.3.2 de la norma ISO 9001:2015. En la documentación del proceso de gestión de la información, se observa que la caracterización se encuentra desactualizada con fecha de 20 de febrero de 2019, en un formato igualmente desactualizado con fecha de 20 de febrero de 2013, presentando falencias en cuanto a la estructura administrativa adoptada por la entidad mediante el Decreto Municipal 407 de 2020; además, en algunas partes de la página de la Alcaldía, como bello-factura.adacsc.co, se evidencia el logo del Icontec desactualizado, lo cual incumple el numeral 7.5.3.2 de la norma ISO 9001:2015.

En cuanto a la planeación del SGC, los riesgos se contemplan en una matriz actualizada, que no ha integrado los de todas las dependencias de la administración que hacen parte del proceso. Tal matriz, se fundamenta en el Decreto 1499 de 2017, que no se encuentra en el normograma y los controles descritos son en su mayoría capacitaciones sobre temas relacionados con manejo de la información, publicación de la misma y archivos; sin embargo, no se evidencian cronogramas de tales capacitaciones, ni solicitudes hechas a talento humano para su planeación. Asimismo, otros controles como la implementación de un tablero de indicadores de oportunidad en la entrega de información antes de ser publicada, no se evidencia. Con relación a las oportunidades, no se observó planes para

potenciar sus efectos deseables, por tanto, no se cumple lo estipulado en el requisito 6.1 de la norma ISO 9001:2015 **Gestión de la Información** abordando el tema de los requisitos de apoyo, no se halló planes de mantenimiento preventivo ni correctivo de equipos necesarios para garantizar la gestión de la información, estos mantenimientos se hacen sin cronograma estipulado. De la infraestructura, el archivo de la Secretaría de Educación tiene una inadecuada disposición, con documentos guardados en varias locaciones que no cuentan con condiciones de humedad, ventilación y espacios requeridos, problema de larga data, incumpliendo el numeral 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015.

No se evidencia indicadores en el cuadro de mando integral del sistema de gestión ni en el proceso de Gestión de la Información que den cuenta del seguimiento, análisis y evaluación del proceso de gestión de la información, lo que impide la toma de decisiones para el mejoramiento del mismo, de acuerdo con el requisito 9.1.3 de la norma ISO 9001:2015.

En el proceso de Mejoramiento Continuo no se evidencia información disponible para la evaluación del servicio, no se cuenta con el consolidado y análisis de la información, incumpliendo el numeral 9.1.3 de la norma ISO 9001:2015.

2023-012470 Informe De Auditoría Interna Al Sistema De Gestión Bajo La Norma ISO 9001:2015. El sistema de gestión de la alcaldía municipal de Bello presenta no conformidades en materia de mantenimiento de la documentación, asignación de recursos para la adecuación de los archivos, sistemas de información y tecnológicos para la operación de los procesos, identificación y tratamiento de salidas no conformes, seguimiento y análisis de los indicadores, seguimiento de trámites y servicios, evaluación de la conformidad y tratamiento de las salidas no conformes, así como la inoportunidad en la atención a los usuarios. El informe arroja en su resultado **fortalezas** como las secretarías

que participaron en la auditoría del proceso de vigilancia y control han realizado acciones que apuntan al mejoramiento continuo como son controles relacionados con los riesgos del proceso y algunas actualizaciones de formatos. En la auditoría de Vigilancia y Control la Secretaría de Medio Ambiente presenta oportunamente los soportes que hacen relación a las actas de septiembre 15 de 2022 y febrero 1 de 2023, donde se socializa el contexto estratégico y el clima laboral, además de las evidencias del diligenciamiento de la planilla de trámites y servicios del cuarto trimestre del 2022 y el primer trimestre del año 2023 y sus respectivas evaluaciones de satisfacción del cliente y la planilla f36 que hace relación al seguimiento de los procesos de MIPG.

En cuanto a las no conformidades se resalta lo siguiente tomado del informe, el plan estratégico de las tecnologías de la información -PETI es una importante herramienta con principios, indicadores y un mapa de ruta para las tecnologías de la información, en la actualidad no está revisada ya que aún se están realizando cambios para actualizar su versión y no se cuenta con este documento actualizado ni publicado en su última versión, lo cual contraría el numeral 7.5.2 de la norma ISO 9001:2015

Pese a las recomendaciones y siendo conocedores de los riesgos de que el archivo central se encuentre en un espacio inadecuado y a la fecha inaccesible aún no se ha dado solución a esta deficiencia, lo cual que no permite cumplir con los requerimientos y recomendaciones del AGN, incumpliendo el numeral 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015

Las secretarías responsables del proceso de Gestión Administrativa y Financiera deben revisar y depurar duplicidad en formatos y registros existentes en el sistema de gestión, los cuales pueden generar confusión a los usuarios de la información

Gestión Social, las planillas de control de trámites y servicios (F-MC-03) y reporte de salidas no conformes (F-MC-04) por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Salud y Gerencia de Desarrollo Económico, deben estandarizar el diligenciamiento completo de la información, realizar el consolidado mensual por estadística y unificar criterios en materia de la conformidad o no conformidad de los trámites y servicios; a partir de los cuales se puedan realizar análisis y toma de decisiones de mejora continua del proceso, en cuanto a la secretaría de educación presenta duplicidad en la hoja de vida de trámites y servicios ht221, acreditación y reconocimiento de certificados de estudio. y ht757 legalización de documentos en el exterior; por tanto, se debe unificar o en efecto la eliminación de una de las hojas de trámite, para evitar desinformación a los actores involucrados en el proceso de vigilancia y control.

Se requiere asignación de recursos financieros para la compra de equipos que permitan mejor desempeño de los funcionarios, siendo la tecnología un elemento fundamental para ser ágiles y eficientes con todos los recursos y eliminando barreras a través de la tecnología y la innovación.

Documentar en los controles de los riesgos identificados en el proceso relacionados con la Seguridad de la información, en el instrumento F46 Matriz de Riesgos, a fin de que se garantice la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

En la caracterización del proceso de evaluación independiente no se describen los responsables del proceso, ni el alcance, se corre el riesgo de que funcionarios que requieran conocer esta información, no la obtengan de manera oportuna o haya confusiones que generen reprocesos.

Ingresar a la plataforma del SGI los registros inherentes al proceso de evaluación independiente y actualizar el registro del indicador (Evaluación enfoque a la prevención ya que presenta duplicidad en los registros). Eliminar igualmente aquellos ítems dentro de la plataforma que se consideren que no serán alimentados porque la información ya no es pertinente para el desarrollo del proceso actual.

Los diferentes procesos del sistema de gestión deben procurar establecer como fuentes de información para los indicadores de gestión, fuentes de datos internas que faciliten el seguimiento y toma de acciones oportunas por los líderes de procesos; además, el análisis de indicadores debe contemplar información de contexto para la comprensión de los datos, así como la toma de acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.

En conclusión la auditoría de la alcaldía municipal de Bello presenta no conformidades en materia de mantenimiento de la documentación, asignación de recursos para la adecuación de los archivos, sistemas de información y tecnológicos para la operación de los procesos, identificación y tratamiento de salidas no conformes, seguimiento y análisis de los indicadores, seguimiento de trámites y servicios, evaluación de la conformidad y tratamiento de las salidas no conformes, así como la inoportunidad en la atención a los usuarios. Se evidencia la implementación parcial de las acciones derivadas del plan de mejoramiento de la auditoría interna realizada en la vigencia 2022.

Al revisar la información de las auditorías es posible observar que la información arrojó documentos dice que se presentan múltiples no conformidades en materia de mantenimiento de la documentación, y alrededor de la información documental las cuales fueron; oportunidades de mejora: acciones que apuntan al mejoramiento continuo como son

controles relacionados con los riesgos del proceso y algunas actualizaciones de formatos, la Secretaría de Medio Ambiente presenta oportunamente los soportes que hacen relación a las actas de septiembre 15 de 2022 y febrero 1 de 2023, donde se socializa el contexto estratégico y el clima laboral, además de las evidencias del diligenciamiento de la planilla de trámites y servicios del cuarto trimestre del 2022 y el primer trimestre del año 2023 y sus respectivas evaluaciones de satisfacción del cliente y la planilla f36 que hace relación al seguimiento de los procesos de MIPG y de las no conformidades y un mapa de ruta para las tecnologías de la información, en la actualidad no está revisada ya que aún se están realizando cambios para actualizar su versión y no se cuenta con este documento actualizado ni publicado en su última versión, lo cual contraría el numeral 7.5.2 de la norma ISO 9001:2015

Plan institucional de archivo (PINAR)

De acuerdo con el PINAR de la alcaldía de Bello estos fueron los proyectos planteados, de la vigencia 2020-2023

Actualizar actos administrativos relacionados con la función archivística

Implementar el plan institucional de archivos PINAR

Implementar programa de gestión documental PGD fase 1 y 2

Implementar el archivo histórico y municipal

Implementar las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental

TVD

Elaborar e implementar el programa de descripción documental para el archivo total

Elaborar e implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

MR

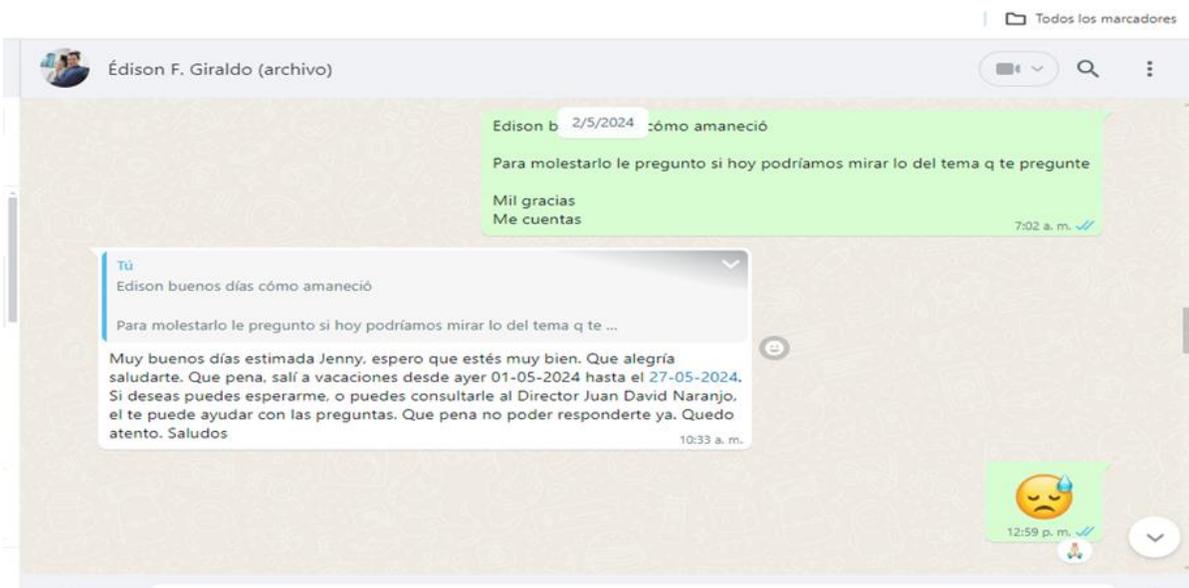
Elaborar e implementar mapas de procesos y flujos documentales

Elaborar e implementar tablas de control de acceso TCA

Implementar sistema integrado de conservación SIC.

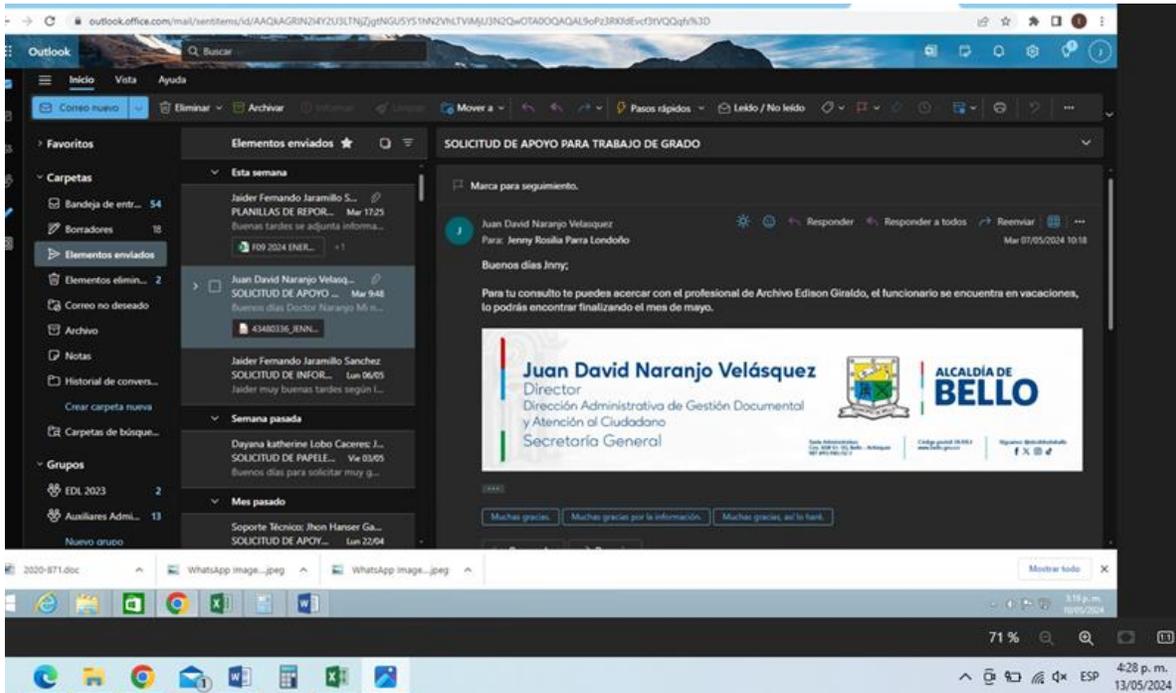
En cuanto a la ejecución cabe resaltar que la gestión llevada a cabo en cuanto a acercamientos con el área de gestión documental no ha sido satisfactoria, vale decir que se aportan registro de conversaciones de WhatsApp, correos electrónicos y pantallazos de conversaciones con los funcionarios del área de gestión documental con las que se trató de acceder a la información correspondiente. Anexo oficios radicados de fecha del 2 de mayo 2024

Ilustración 4. Pantallazo de chat, con el funcionario Edison Giraldo, director administrativo de gestión documental



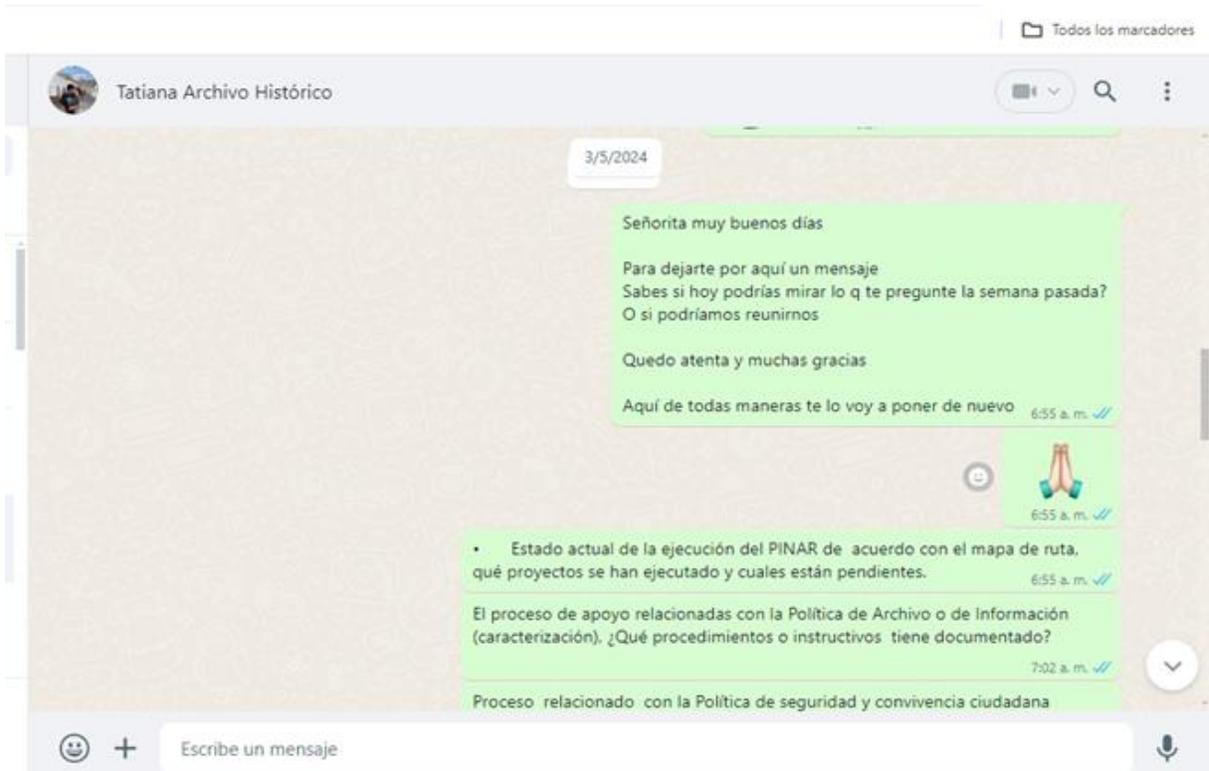
Correo fecha de 7 de mayo 2024 al director administrativo de gestión documental

Ilustración 5 Pantallazo de correo con solicitud de información del PINAR



Acercamiento con la contratista Tatiana 3 de mayo 2024

Ilustración 6. Pantallazo de conversación con la contratista Tatiana, con solicitud de información de la ejecución de PINAR.



En el mensaje del 10 de mayo 2024, la compañera Tatiana en un audio indica

“Hola compañera cómo estás buenas tardes ya... te estoy enviando este audio para decirte que queda cancelado nuestra reunión del martes a las 9, estoy concentrada en lo del plan de mejoramiento archivístico porque ya el archivo general de la nación nos dio una respuesta y tenemos que enviar unas evidencias, entonces la próxima semana no voy a tener tiempo para absolutamente nada ya el jefe me autorizó para cancelar todas las asesorías y reuniones de pronto alguna duda hablar directamente con él muchas gracias”

Ilustración 7. Pantallazo evidencia de cancelación de reunión.



Por último, petición radicada en la alcaldía a la dirección de gestión documental

Queda pendiente el reporte de resultados de la ejecución del PINAR, aspectos de avance y pendientes.

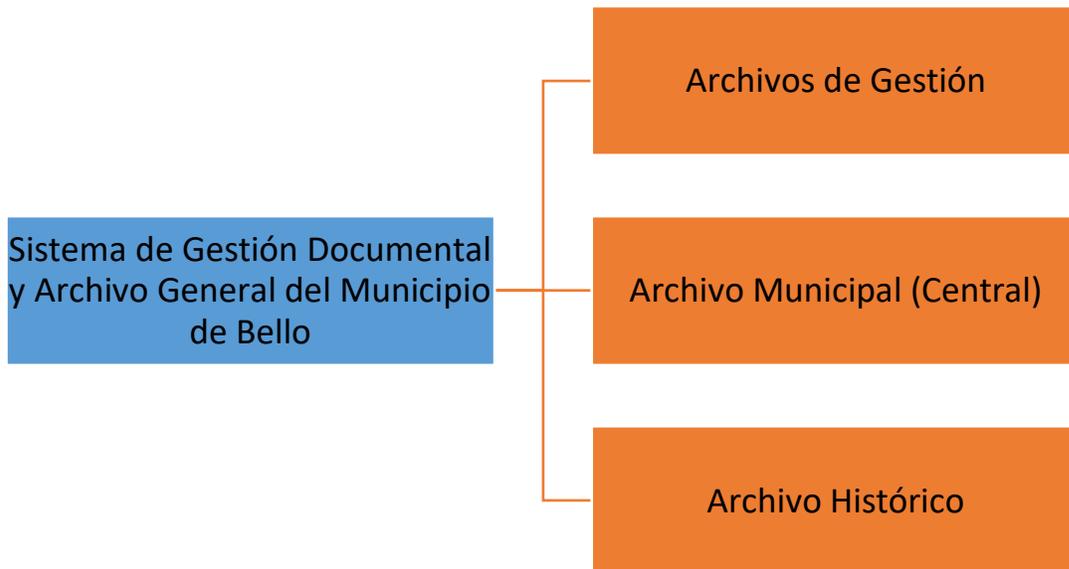
Etapa 2. Naturaleza y administración del archivo

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, la información que se crea, conforma, organiza y se conserva en la Inspección Segunda de Policía y la inspección sexta de permanencia corresponde a un archivo de gestión. Desde el punto de vista de la jurisdicción y competencia, éstas hacen parte del Sistema de Gestión Documental y

Archivo General del Municipio de Bello, el cual entra en la categoría de archivo público de la rama ejecutiva del nivel territorial.

Por medio siguiente esquema se refleja la descripción de la naturaleza de los archivos:

Tabla 3. Naturaleza y administración del archivo



Fuente: Elaboración propia con fundamento en el Decreto No 202004000407 del 06 de agosto de 2020 (Artículo 20).

Dicho sistema se encuentra bajo el liderazgo y la coordinación de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la cual depende de la Secretaría General de Municipio de Bello. Entre sus múltiples funciones se destacan:

- Garantizar la aplicación de los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en la implementación en el sistema de gestión documental y conservación del archivo general del Municipio.
- Orientar y asesorar a las dependencias de la administración en el manejo del sistema de gestión documental, los archivos de gestión y la atención oportuna al Ciudadano

La administración y custodia del archivo de Gestión de la Inspección Segunda de Policía la inspección sexta de permanencia, se encuentra bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Gobernabilidad de la Secretaría de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Bello.

Lo anterior en concordancia con el Decreto No 202004000407 del 06/08/2020 “por medio del cual se establece la estructura orgánica de la administración Municipal de Bello”. En el acto administrativo se define el marco general de su funcionamiento, objetivos, funciones generales y los mecanismos de coordinación con los organismos del Estado y la Ciudadanía.

En ese sentido la procedencia del acervo documental que produce la Inspección Segunda de Policía de Bello y la inspección sexta de permanencia, se puede comprender de la siguiente manera:

Tabla 4. Identificación del fondo de la alcaldía de Bello

FONDO		Municipio de Bello
SECCIÓN	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	Subsecretaría de Gobernabilidad	
OFICINAS PRODUCTORAS	Inspección Segunda de Policía de Bello y la Inspección sexta de permanencia	

Fuente: Elaboración propia. Basado en el Decreto No 202004000407 del 06 de agosto de 2020

Instrumentos Archivísticos

En la compilación de información institucional del Municipio de Bello, se evidenciaron los siguientes instrumentos para la gestión documental:

Tabla 5. Instrumentos archivísticos de la alcaldía de Bello

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE BELLO		
INSTRUMENTO	Fecha	Estado
a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Elaboración: 10/09/2020	Desactualizado por reestructuración administrativa del 06 de agosto de 2020
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	Elaboración: 10/09/2020 Convalidación: 12/02/2021 Adopción: 27/04/2021	Desactualizado por reestructuración administrativa del 06 de agosto de 2020
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	Elaboración: 30/07/2020 Aprobación: 10/08/2020 Publicación: 10/12/2020	Desactualizado Vigencia 2020-2023
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Elaboración:30/06/2020, Adoptado Resolución 202100001048 del 23/02/2021, y Publicado el 03/07/2020	Desactualizado según mapa de ruta, el cual establece plazo y vigencia el periodo 2020-2023
e) El Inventario Documental: Archivo de Gestión Inspección 2da.	2009-2024	Activo
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la	Publicación mapa de procesos 04/08/2023	Vigente

<p>descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	<p>Expedición última reestructuración administrativa 06 de agosto de 2020</p>	
<p>Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Fecha del Fondo acumulado: 1913 al 07/10/2018</p>	<p>La entidad se encuentra desarrollando un plan de trabajo archivístico conforme a la Circular No. 340 del 07/06/2024 y Circular 348 del 13/06/2024, con el fin de gestionar el fondo acumulado del periodo 1913 al 07/10/2018</p>

Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 1080 de 2015, con base en el decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.*

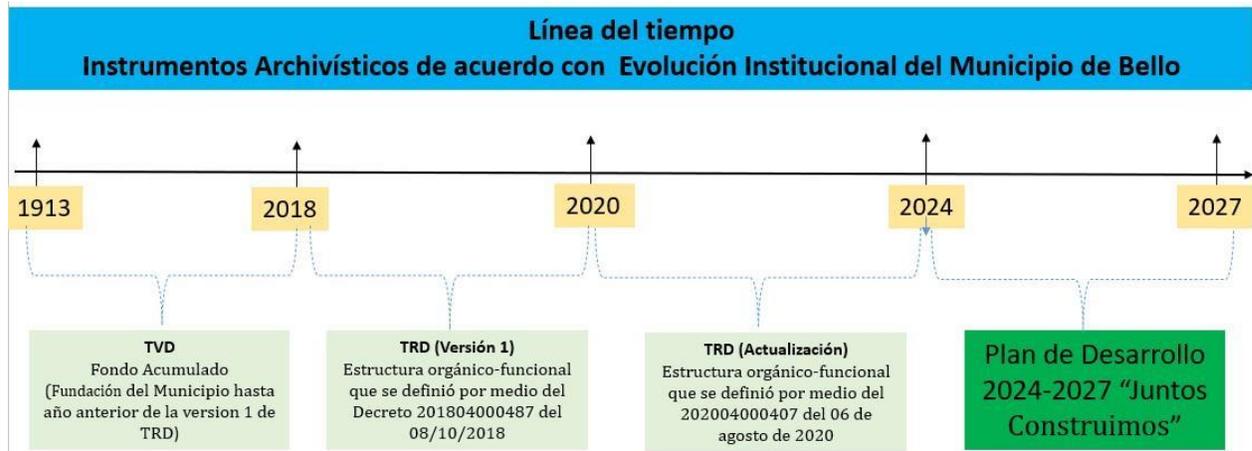
Como se puede observar el instrumento TRD se encuentra desactualizado a causa de los cambios en la estructura orgánica que la entidad realizó en el año 2020, por medio de acto administrativo Decreto Municipal No 202004000407 del 06 de agosto de 2020, por lo que a la fecha la entidad se encuentra en proceso de actualización. Lo anterior según información verbal de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano vía WhatsApp.

En virtud de lo anterior, las oficinas productoras han tenido la instrucción de crear, conformar, organizar, conservar y transferir la documentación con el apoyo del Cuadro de Clasificación (CCD) y las TRD de la versión que fue elaborada en el año 2020, y posteriormente convalidadas en el año 2021.

Conviene subrayar que dichos instrumentos fueron elaborados con base en la estructura orgánico-funcional que se definió por medio del Decreto 201804000487 del 08/10/2018, por ende, su implementación en los archivos de gestión corresponde al periodo 08/10/2018 al 05/08/2020.

Por medio de la siguiente línea del tiempo se puede comprender el contexto temporal respecto al estado actual de los instrumentos archivísticos TRD y TVD del Municipio de Bello, de acuerdo los datos proporcionados por la entidad con relación a su evolución administrativa:

Ilustración 8. Línea de tiempo, instrumentos archivísticos con la evolución institucional de municipio de Bello



Fuente: Elaboración propia, con base en el Decreto 202004000407 del 06 de agosto de 2020, las Circulares No. 340 del 07/06/2024 y No. 348 del 13/06/2024 expedidas por el Municipio de Bello.

Como se explicó en líneas anteriores el Municipio de Bello, actualmente no cuenta con TRD actualizadas, en consecuencia, las dependencias se apoyan con la versión elaborada en el año 2020, convalidadas y adoptadas en el año 2021. Debido a lo anterior las inspecciones de Policía de Bello, al día de hoy conforma los expedientes y unidades documentales con la

dependencia productora Subsecretaría de Control y regulación, cuya codificación asignada es:

Tabla 6. Identificación del código de la dependencia

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA
1050	SECRETARÍA DE GOBIERNO
1050.01	SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y REGULACIÓN

Fuente: Cuadro de Clasificación 2020- Municipio de Bello- Subsecretaría de Control y regulación tomado de portal web de la entidad <https://www.bello.gov.co/transparencia>

Es pertinente enfatizar que, con la reforma orgánico-funcional del año 2020, se produjeron cambios que impactaron la manera de clasificar e identificar los productores de información, para el caso de las inspecciones de Policía, las líneas de mando y de jerarquía superior, técnicamente, Sección Documental y dependencia productora, cambiaron de denominación, como se demuestra a continuación:

Tabla 7. Clasificación del fondo documental

CLASIFICACIÓN NIVEL DEL FONDO DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DECRETO 201804000487 DEL 08/10/2018	DENOMINACIÓN DECRETO 202004000407 DEL 06/08/2020
SECCIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y REGULACIÓN	SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD

Fuente: Elaboración propia, con base en el Decreto 202004000407 del 06 de agosto de 2020.

ART. 5.

Con ese contexto, las series y subseries documentales a las cuales se les debe aplicar el procedimiento de organización documental en la Inspección Segunda de Policía de Bello, son las siguientes:

Tabla 8. Tabla de las series de la TRD que corresponde a la inspección segunda

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	SIMPLE	COMPLEJA
1050.01.09	CERTIFICADOS	1050.1.09.08	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA	X	
1050.01.09	CERTIFICADOS	1050.1.09.14	CERTIFICADOS POR HURTO	X	
1050.01.18	CONVENIOS	1050.01.18.02	CONVENIOS DE COOPERACION EN SEGURIDAD	X	
1050.01.24	DERECHOS DE PETICION			X	
1050.01.25	DESPACHOS COMISORIOS			X	
1050.01.33	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1050.01.33.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	X	
1050.01.41	PERMISOS	1050.01.41.05	PERMISOS DE TRANSPORTE	X	
1050.01.43	PROCESOS	1050.01.43.	PROCESOS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA		X

Tabla 9. Tabla de las series de la TRD que corresponde a la inspección sexta

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	SIMPLE	COMPLEJA
1050.01.09	CERTIFICADOS	1050.1.09.08	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA	X	
1050.01.09	CERTIFICADOS	1050.1.09.14	CERTIFICADOS POR HURTO	X	
1050.01.18	CONVENIOS	1050.01.18.02	CONVENIOS DE COOPERACION EN SEGURIDAD	X	
1050.01.24	DERECHOS DE PETICION			X	
1050.01.25	DESPACHOS COMISORIOS			X	
1050.01.33	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1050.01.33.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	X	
1050.01.41	PERMISOS	1050.01.41.05	PERMISOS DE TRANSPORTE	X	
1050.01.43	PROCESOS	1050.01.43.	PROCESOS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA		X
1050.01.46	REGISTROS	1050.01.46.05	REGISTROS EXTEMPORANEOS DE DEFUNCION	X	

Con relación a la serie Convenios, es pertinente mencionar que si bien se encuentra definida como una serie documental compleja, teniendo en cuenta la información de la cartilla de ordenación del AGN, donde define a modo de ejemplo que los convenios

corresponden a una unidad documental compleja, se indica que para este caso de las inspecciones esta unidad documental no es compleja toda vez que la información que reposa en ella son las órdenes de protección que se le entregan a la ciudadanía las cuales deben ser radicadas en la estación de policía y de ella no se deriva ninguna otra información adicional. En todo caso, dicha serie presuntamente desaparecerá con la actualización de la TRD que se encuentra en proyecto, debido a que la ley 1801 del 2016 no obliga al Inspector de policía a dar dichas órdenes de protección a la ciudadanía.

Continuando con el análisis se puede observar que la Inspección segunda produce 8 series y 6 subseries documentales en razón de sus funciones, de las cuales 7 corresponden a serie simples y 1 cabe en la categoría de expedientes. Esta última categoría, por ser compleja le aplica el formato hoja de control, el cual debe aplicarse a los expedientes creados, conformados y organizados desde el 10 de mayo de 2021, según información suministrada vía WhatsApp, por parte del funcionario de la Dirección de gestión documental.

En ese mismo sentido, se observó para el caso de la inspección sexta de permanencia, que tienen las mismas series documentales más la serie registros, subserie registros extemporáneos de defunción así las cosas la inspección sexta de permanencia produce 9 series y 7 subseries documentales en razón de sus funciones, de las cuales 8 corresponden a serie simples y 1 cabe en la categoría de expedientes.

Es pertinente aclarar que no se ha validado los ajustes correspondientes respecto a la última reestructuración o los cambios normativos que han regulado las políticas en cuanto a

la secretaria Seguridad y Convivencia Ciudadana, entre ellos, la Ley 2197 DE 2022 y el Decreto 207 de 2022, ya que como se ha insistido, la entidad no ha actualizado las TRD, y se desconoce el estado o fase del proceso de dicha actualización.

Inventarios Archivos de Gestión

Etapa 3. Visita Técnica

Visita técnica en la Inspección Segunda

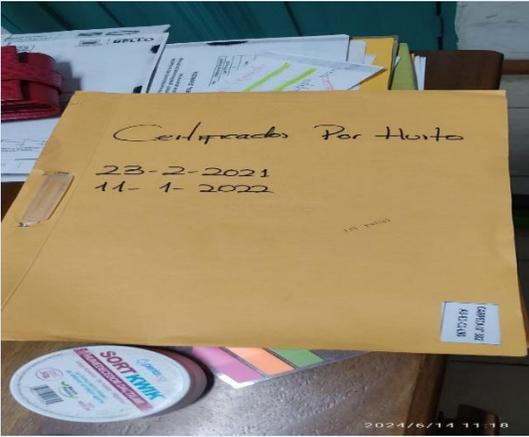
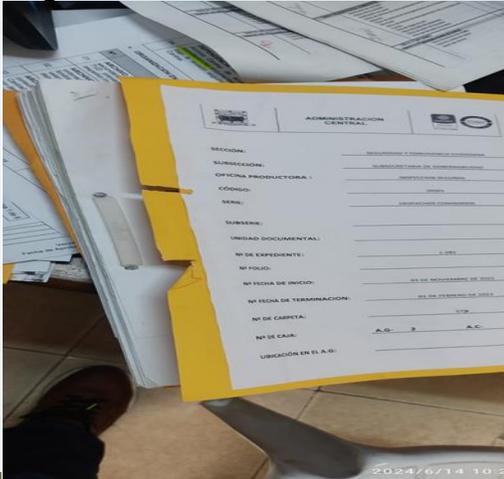
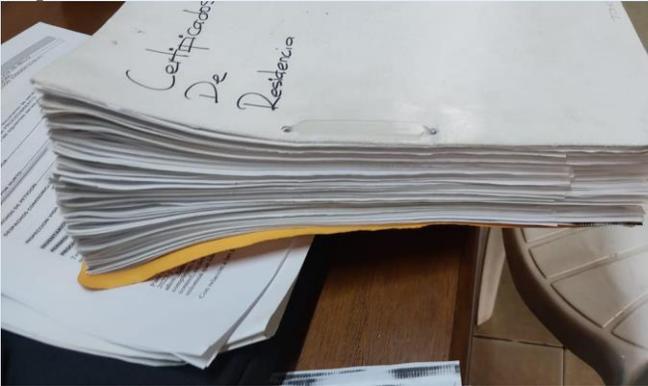
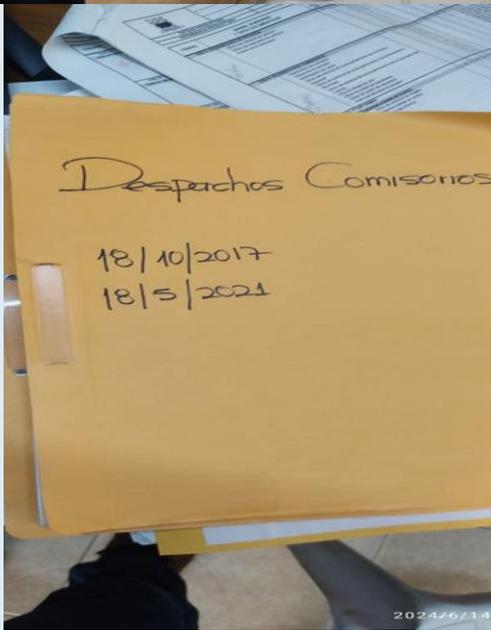
Se realizó Visita técnica a la Inspección Segunda de Policía del Municipio de Bello el día 16 de junio de 2024, el ejercicio fue acompañado por el Docente Iván Darío Higuera Sucerquia, quien desempeña el rol de asesor de la práctica académica. Por tratarse de un ejercicio académico donde la estudiante desempeña sus funciones como una de las auxiliares administrativas de la Oficina productora, el ejercicio adopta o se entiende como un método de autocontrol, entendido como:

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política. (Función pública, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, 2014, p 13)

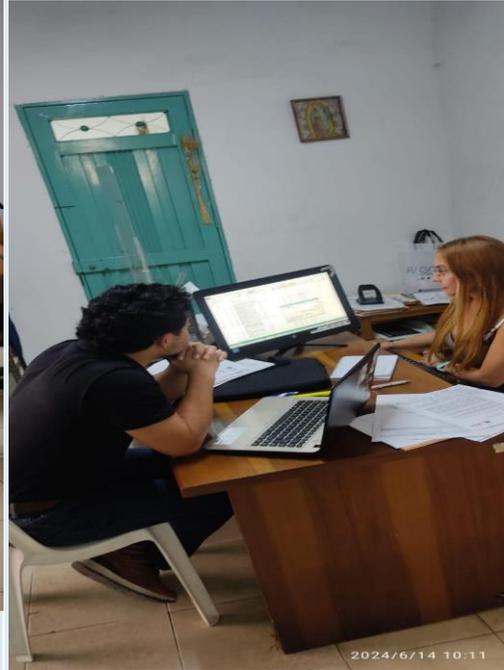
En consecuencia, el ejercicio permite una autoevaluación frente a medir el cumplimiento y el estado actual del archivo de gestión de la dependencia.

Como estrategia metodológica se aplica para el ejercicio de visita técnica y se revisa inventario documental. En el primer caso se simuló una auditoría interna, lo cual permite desde el punto de vista de la mejora continua, establecer los hallazgos potenciales que podrían derivarse en una hipotética auditoría interna, como se observa a continuación, mediante una lista de chequeo con preguntas, basadas en el Ciclo PHVA, los resultados son los siguientes:

Tabla 10. Reporte Fotográfico De Hallazgos Inspección Segunda

REPORTE FOTOGRÁFICO DE HALLAZGOS Inspección Segunda	
Visita Técnica Proyecto de Practica EIB	Estudiante Jenny Parra y Docente Ivan Higueta
Dirección	Carrera 50 # 51-00
Fecha	14/06/2024
Expediente sin rotular	Expediente con pastas en mal estado
	<p>Se mezclan las fechas de las vigencias</p> 
<p>Expediente con más de 200 folios</p> 	

Evidencia de visita técnica



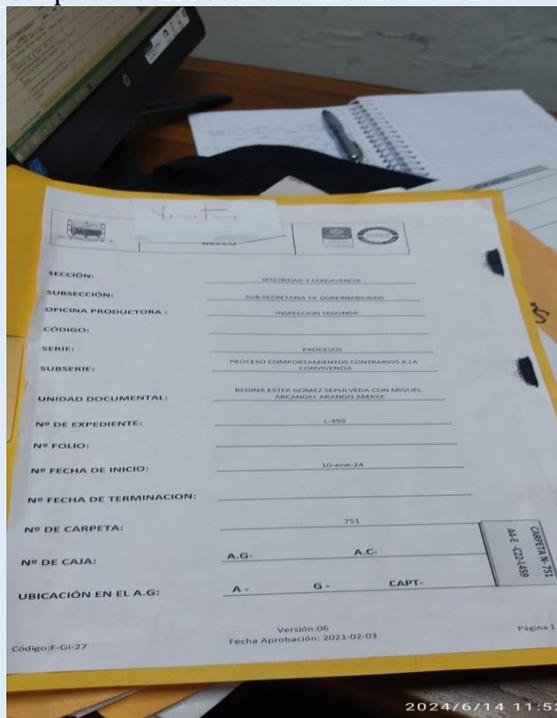
Archivadores y cajas



Elementos de Bioseguridad



Carpetas con rótulos a medio llenar



Fotografías de autoría propia

Tabla 11. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la inspección segunda

FORTALEZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● En el FUID de la inspección segunda tienen la fortaleza de que al momento de consultar encuentra la información con facilidad en el Fuid, ya que esta toda la relación de los procesos y relacionada en el mismo cuadro. ● Se respeta el principio de procedencia en las unidades documentales ● Se esta aplicando la circular 340 y 348 de la alcaldía de Bello para realizar la transferencia del fondo acumulado anterior a octubre del 2018 ● Personal capacitado en temas de gestión documental. 	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	
<ul style="list-style-type: none"> ● Se tiene una oportunidad de mejora en cuanto a que en los despachos no cuentan con un plan de trabajo escrito pero que cada funcionario responde por sus propios compromisos. ● Que se tiende a apoyar en la TRD para tener parámetros de medición y control ● El proceso de foliación que deberá ser aplicado en la totalidad a las unidades documentales con el fin de poder registrar los datos en la TRD. ● Se cumple parcialmente con el proceso de rotular las unidades documentales, este proceso debe completarse a cabalidad ● Hacer copias de seguridad de la información digital ● TRD se está diligenciado en un formato desactualizado 	

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.3 párrafo 2
	Detalles de No conformidad:	Al revisar el proceso se evidencia que no tienen parámetros de medición o indicadores de control para la ejecución de las actividades del procedimiento
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.4
	Detalles de No conformidad:	Se encuentra desactualizados la TRD y no cuenta con TVD
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.4, sección I artículo 4.3.1.1 – art.4.3.1.6 párrafo 2
	Detalles de No conformidad:	En la muestra seleccionada se evidencia que falta aplicar pautas de ordenación cronológica

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Punto 9
	Detalles de No conformidad:	La metodología que utiliza el área de gestión documental para las capacitaciones debería ser más personalizada para que los funcionarios comprenden y se apropien de los procedimientos y por ende de la elaboración del FUID
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 CAPÍTULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Parágrafo 2
	Detalles de No conformidad:	Al revisar el proceso se encuentra que los expedientes no cuentan con hoja de control, algunas carpetas tienen el rotulo a medio llenar adicional la inspección desconoce que la hoja de control debe de estarse diligenciando desde el 10 de mayo del 2020
No.	Requisito relacionado:	Plan institucional de archivo de la alcaldía de Bello. 2.5 objetivo del Pinar
	Detalles de No conformidad:	Cumplir con lo establecido en el Pinar en cuando a la realización de capacitaciones para dar a conocer las políticas archivísticas y que abarquen los procesos de la gestión documental
No.	Requisito relacionado:	Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.11.1, aclara el procedimiento para realizar la transferencia secundaria,
	Detalles de No conformidad:	La alcaldía no cuenta con calendario de transferencias documental por lo tanto no cumple con el acuerdo AGN 01 de 2024.
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024. Art 4.3.1.1 Procesos de la organización documental.
	Detalles de No conformidad:	Respetar el orden original toda vez que se evidencio algunos expedientes que no están archivados en orden cronológico
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024. Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales
	Detalles de No conformidad: Los expedientes en ambas inspecciones no cuentan con formato para cierre de expedientes	
RESULTADOS DE LA VISITA TÉCNICA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES

NO CONFORMIDADES		
4	6	9

CONCLUSIONES DE LA VISITA TÉCNICA			
Es eficaz porque se pudo comprobar las falencias del proceso de organización y con estos hallazgos poder dar las recomendaciones pertinentes para realizar el plan de mejora en la inspección de policía, que fue el campo de investigación.	S i	N o	
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz. La alcaldía en cabeza con la dirección de gestión documental está buscando desarrollar la actualización de los instrumentos archivísticos; la TRD y TVD que como entidad pública debe cumplir los lineamientos estipulados por el archivo general de la nación y en concordancia con estos los procesos se deben mejorar y sostenerse y así cumplir las directrices; todas las áreas encargadas deben conocer a través de capacitación y difusión la manera del quehacer en los archivos de gestión	S i	N o	

Hallazgos de la inspección segunda

La relación del FUID que tiene la inspección segunda recopila toda la información generada con base en los procesos que se llevan a cabo en el despacho, sin embargo, el formato no cumple con la TRD ni con el cuadro actual emitido en el acuerdo 01 AGN del 2024

La inspección segunda cumple con la creación de expedientes basado en el principio de orden de procedencia.

Se halla una estudiante de archivística en la inspección segunda

La alcaldía está realizando un proceso de recolección de fondo acumulado de todas las unidades administrativas de la alcaldía, en base en ello la inspección segunda está cumpliendo con la recopilación en FUID y de forma física en las cajas con la relación del fondo acumulado anterior al 8 de octubre del 2018

Dentro de los hallazgos se determina que la inspección no cuenta con un plan de trabajo por escrito

Se encuentra en la inspección segunda que falta realizar foliación a varios de los expedientes del despacho.

A las unidades documentales les falta cumplir en la rotulación, varios campos.

Los expedientes de la inspección segunda no cuentan con hojas de control.

Los expedientes no cuentan con formato para cierre de expedientes.

Esta incorrectamente diligenciado el FUID .

Ilustración 9. Imagen del FUID de la inspección segunda.

ENTIDAD REMITENTE: MUNICIPIO DE BELLO		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				HOJA No. 1 DE 23					
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE BELLO		REGISTRO DE ENTRADA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		AÑO	MES	DIA	N.T.						
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION 4ta / INSPECCION 2da		2022	2	10							
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL		N.T. = Número de Transferencia									
418	105001	Rodolfo de Jesus Arias contra Nestor Raul Arias	07-jun.-22					ACTIVO	Papel	Alta	A3-E1-C2-L126
419	105001	Gloria Rivera contra Dora Villegas	15-marz.-22	15-jun.-22				ACTIVO	Papel	Alta	A3-E1-C2-L127
420	105001	Despachos comisorios ejecutados	18-oct.-17	18-may.-21				200	Papel	Alta	A3-E1-C2-L128
421	105001	Certificados de Residencia	05-abr.-22	13-jun.-22				200	Papel	Alta	A3-E1-C2-L129
422	105001	Rosiris del Carmen Arroyo contra Franklin Escudero	12-ener.-21					ACTIVO	Papel	Alta	A3-E1-C2-L130

Esta figura quiere dar a conocer que, en los campos de las fechas extremas falta por llenar información, y las fechas del campo 420 donde se registró despachos comisorios ejecutados

tiene vigencias de 4 años lo cual es incorrecto toda vez que para las fechas deben cerrar por vigencias para el cumplimiento de las tablas de retención documental, en cuanto al tiempo de retención

Visita Técnica en la Inspección Sexta

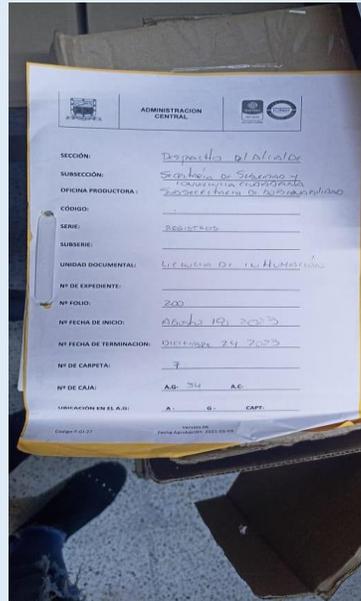
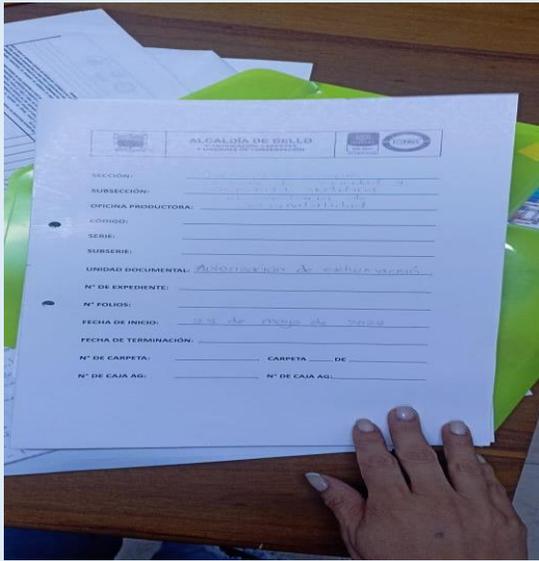
Se realizó Visita técnica a la Inspección Sexta de Policía del Municipio de Bello el día 12 de julio de 2024, el ejercicio fue acompañado por la estudiante Jenny Parra, quien desempeña el rol de auditora de la práctica académica.

En consecuencia, el ejercicio permite una autoevaluación frente a medir el cumplimiento y el estado actual del archivo de gestión de la dependencia.

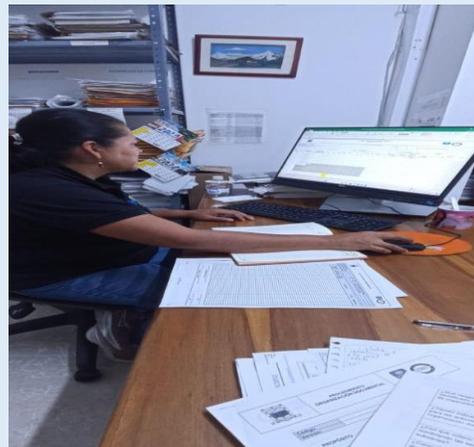
Como estrategia metodológica se aplica para el ejercicio de visita técnica y se revisa inventario documental FUID. En el primer caso se simuló una auditoría interna, lo cual permite desde el punto de vista de la mejora continua, establecer los hallazgos potenciales que podrían derivarse en una hipotética auditoría interna, como se observa a continuación, mediante una lista de chequeo con preguntas, basadas en el Ciclo PHVA, los resultados son los siguientes:

Tabla 12. Reporte Fotográfico De Hallazgos Inspección Sexta

REPORTE FOTOGRÁFICO DE HALLAZGOS	
Inspección Sexta de Permanencia	
Visita Técnica Proyecto de Practica EIB	Estudiante Jenny Parra
Dirección	
Fecha	12/07/2024
Expediente a medio llenar en rotulo	Expediente con pastas en mal estado



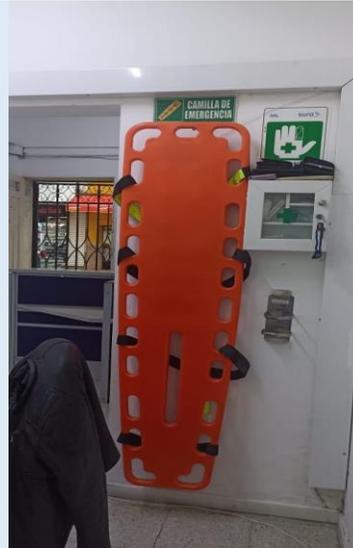
Evidencia de la visita técnica



Archivadores y caja sin rotular

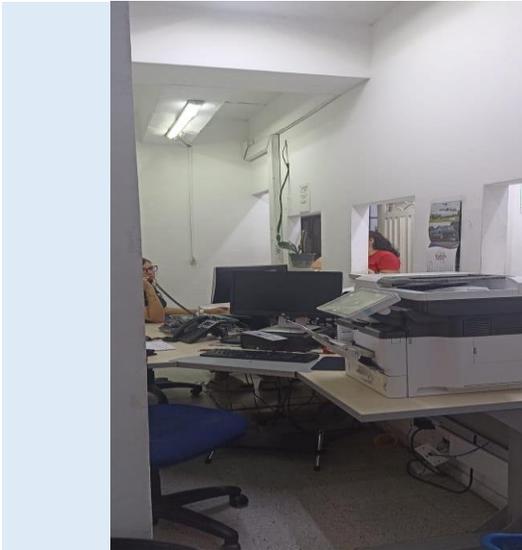


Elementos de Bioseguridad



Equipos de trabajo

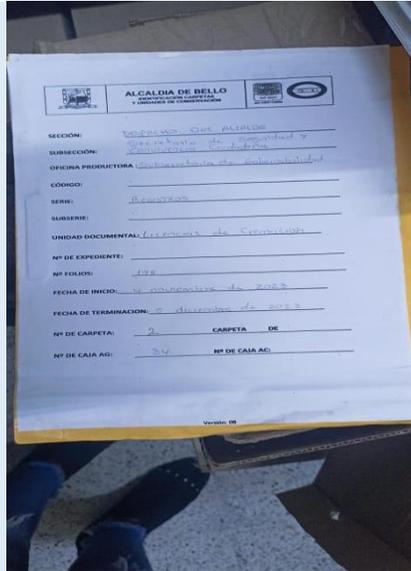
Escenario de la inspección sexta



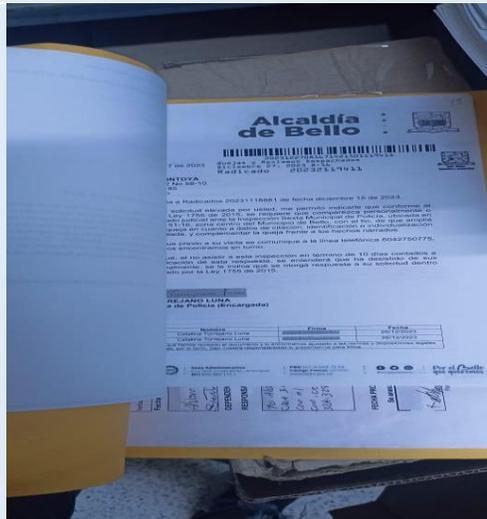
Rótulos carpeta completamente diligenciados

A photograph of a completed document form for 'ADMINISTRACION CENTRAL'. The form has several fields with handwritten text in blue ink. The fields and their contents are: SECCION: Despacho del Alcalde; SUBSECCION: Secretaría de Recursos y Secretaría de Ejecutivos; OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE LIC. OS; CODIGO: REGISTROS; SERIE: Resol. de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014; UNIDAD DOCUMENTAL: 1; NO DE EXPEDIENTE: 1000; NO FECHA: 08/09/2023; NO FECHA DE TERMINACION: 08/09/2023; NO DE CARPETA: 11; NO DE CAJA: A.G. - 14 - A.C.; UBICACION EN EL A.G.: A - G - CAPT. At the bottom of the form, there is a small logo and the text 'Versión 06 Fecha Actualización: 2021-02-03 Página 1 de 1'.

Expediente creado sin estar registrado en las series de FUID



Muestra de foliación



Fotografías de autoría propia

Tabla 13. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la inspección sexta

FORTALEZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● En el FUID de la inspección sexta en el proceso de diligenciar los campos, están correctamente diligenciados, por lo tanto, la información requerida se encuentra con facilidad. ● Las asesorías que han recibido de la oficina de gestión documental. ● La cantidad de folios por unidades documental no sobrepasa lo requerido que son 200 folios, está correcto ● Se respeta el principio de procedencia en las unidades documentales ● Se está aplicando la circular 340 y 348 de la alcaldía de Bello para realizar la transferencia del fondo acumulado anterior a octubre del 2018 	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	
<ul style="list-style-type: none"> ● Se tiene una oportunidad de mejora en cuanto a que en la inspección no cuentan con un plan de trabajo escrito pero que cada funcionario responde por sus propios compromisos. ● Que se tiende a apoyar en la TRD para tener parámetros de medición y control ● El proceso de foliación que deberá ser aplicado en la totalidad a las unidades documentales con el fin de poder registrar los datos en la TRD. ● Se cumple parcialmente con el proceso de rotular las unidades documentales, este proceso debe completarse a cabalidad ● Hacer copias de seguridad de la información digital ● TRD desactualizada ● La dirección de gestión documental al realizar el procedimiento de organización dejó por fuera las normas 	

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.3 parágrafo 2
	Detalles de No conformidad: Al revisar el proceso se evidencia que no tienen parámetros de medición o indicadores de control para la ejecución de las actividades del procedimiento	
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.4

NO CONFORMIDADES		
	Detalles de No conformidad:	Se encuentra desactualizados la TRD y no cuenta con TVD
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.4, sección 1articulo 4.3.1.1 – art.4.3.1.6 párrafo 2
	Detalles de No conformidad:	En la muestra seleccionada se evidencia que falta aplicar pautas de ordenación cronológica
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Punto 9
	Detalles de No conformidad:	La metodología que utiliza el área de gestión documental para las capacitaciones debería ser más personalizada para que los funcionarios comprenden y se apropien de los procedimientos y por ende de la elaboración del FUID
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 CAPÍTULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Párrafo 2
	Detalles de No conformidad:	Al revisar el proceso se encuentra que los expedientes no cuentan con hoja de control, algunas carpetas tiene el rotulo a medio llenar adicional la inspección desconoce que la hoja de control debe de estarse diligenciando desde el 10 de mayo del 2020
No.	Requisito relacionado:	Plan institucional de archivo de la alcaldía de Bello. 2.5 objetivo del Pinar
	Detalles de No conformidad:	Cumplir con lo establecido en el Pinar en cuando a la realización de capacitaciones para dar a conocer las políticas archivísticas y que abarquen los procesos de la gestión documental

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.11.1, aclara el procedimiento para realizar la transferencia secundaria,
	Detalles de No conformidad:	La alcaldía no cuenta con calendario de transferencias documental por lo tanto no cumple con el Acuerdo AGN 01 de 2024
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024. Art 4.3.1.1 Procesos de la organización documental.
	Detalles de No conformidad:	Respetar el orden original toda vez que se evidencio algunos expedientes que no están archivados en orden cronológico
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024. Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales
	Detalles de No conformidad: Los expedientes en ambas inspecciones no cuentan con formato para cierre de expedientes	

RESULTADOS DE LA VISITA TÉCNICA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
6	6	9

CONCLUSIONES DE LA VISITA TÉCNICA				
Es parcialmente eficaz porque se pudo comprobar las falencias del proceso de organización y con estos hallazgos poder dar las recomendaciones pertinentes para realizar el plan de mejora en las inspecciones de policía, que fue nuestro de campo de investigación.	S	X	N	
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz. La alcaldía en cabeza con la dirección de gestión documental está buscando desarrollar la actualización de los instrumentos archivísticos; la TRD y TVD que como entidad pública debe cumplir los lineamientos estipulados por el archivo	S		N	
	i		o	

general de la nación y en concordancia con estos los procesos se deben mejorar y sostenerse y así cumplir las directrices; todas las áreas encargadas deben conocer a través de capacitación y difusión la manera del quehacer en los archivos de gestión				

Hallazgos de la inspección sexta

Han aprovechado al máximo las asesorías recibidas de la oficina de gestión documental

Los expedientes no sobrepasan los 200 folios por lo tanto cumple con la norma

Se evidencia que cumple en cuanto a que archivan las unidades documentales aplicando el principio de procedencia

La alcaldía está realizando un proceso de recolección de fondo acumulado de todas las unidades administrativas de la alcaldía, en base en ello la inspección segunda está cumpliendo con la recopilación en FUID y de forma física en las cajas con la relación del fondo acumulado anterior al 8 de octubre del 2018

Se evidencia en la muestra seleccionada que falta aplicar pautas de ordenación cronológica.
Se evidencia que los expedientes no cuentan con hojas de control

Respetar el orden original toda vez que se evidencio algunos expedientes que no están archivados en orden cronológico

Ilustración 10. Imagen del FUID de la inspección sexta

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION															
		PROCESO GESTION DE LA INFORMACION															
ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA DE BELLO												HOJA No. 1	DE				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BELLO												AÑO	ME				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana												N.T. = Número de Transferencia					
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Gobernabilidad																	
OBJETO: Inventario Documental Archivo de Gestión																	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TÍTULO DEL EXPEDIENTE, NOMBRE DEL ARCHIVO O LA CARPETA ELECTRÓNICA	FECHAS EXTREMAS		FÍSICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN EN EL A.G								DESCRIPCIÓN			
				INICIAL	FINAL	N° CAJA	N° DE CARPETA	CARPETA DE	TOMO	OTRO	ARCHIVADO R	GAVETA	CARPETA COLGANTE		FOLIOS	UBICACIÓN: CPU /SERIAL/DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	PESO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
169		PROCESOS	Procesos por Comportamientos Contrarios a la Convivencia	23-may-23	06-jun-23	36	30									8	
170		PROCESOS	Procesos por Comportamientos Contrarios a la Convivencia	22-dic-22	04-dic-23	36	31									29	

Esta correctamente diligenciados los campos, por que cumple el registro las fechas extremas, número de folios, número de carpeta y nombran correctamente la serie y asuntos de acuerdo a la tabla de retención documental.

Hallazgos procesos gestión de la información

Tabla 14. Tabla de fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades, conclusiones de la visita técnica en la dirección de gestión documental

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 art.1.2.4
	Detalles de No conformidad:	Se encuentra desactualizados la TRD y no cuenta con TVD
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024 ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Punto 9
	Detalles de No conformidad:	La metodología que utiliza el área de gestión documental para las capacitaciones debería ser más personalizada para que los funcionarios comprenden y se apropien de los procedimientos y por ende de la elaboración del FUID

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	Plan institucional de archivo de la alcaldía de Bello. 2.5 objetivo del Pinar
	Detalles de No conformidad:	Cumplir con lo establecido en el Pinar en cuando a la realización de capacitaciones para dar a conocer las políticas archivísticas y que abarquen los procesos de la gestión documental
No.	Requisito relacionado:	Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.11.1, aclara el procedimiento para realizar la transferencia secundaria,
	Detalles de No conformidad:	La alcaldía no cuenta con calendario de transferencias documental por lo tanto no cumple
No.	Requisito relacionado:	Acuerdo AGN 01 de 2024. Artículo 4.3.1.9. Cierre de expedientes de las unidades documentales
	Detalles de No conformidad:	Los expedientes no cuentan con formato para cierre de expedientes

Conclusiones

Se concluye que la alcaldía no cuenta con calendario de transferencias documentales con el fin de garantizar una adecuada planificación, seguimiento y control de las transferencias primarias y por ende, una real aplicación del instrumento archivístico TRD.

Se evidencia la necesidad de capacitación en el diligenciamiento del FUID dado que se encontraron errores comunes en los registros, como por ejemplo las fechas no están con el mismo formato hay que estandarizar.

Se evidencia que hay interés de parte de la nueva administración en implementar políticas de gestión documental para la actualización de instrumentos archivísticos.

Se evidencia que no cuenta con un procedimiento eficaz de organización para la entidad ya que es muy general, no se encuentran detalles que den cuenta de un adecuado uso de recurso.

Se evidencia que las inspecciones que fueron parte de este ejercicio, no aplican la hoja de control.

Se evidencia que la alcaldía no cuenta con historia institucional, lo cual es requisito para la elaboración de la tabla de valoración documental.

Recomendaciones

Establecer un cronograma de transferencias documentales al inicio de cada año de acuerdo al acuerdo AGN 01 de 2024 capítulo 4 artículo 4.4.1

Se recomienda la elaboración de un plan de trabajo para el proceso de organización de los archivos de gestión y en la inspección segunda implementar el inventario actualizado ya que el que están utilizando no es el que corresponde de acuerdo al Acuerdo AGN 01 de 2024

Actualizar los instrumentos archivísticos, proceso, procedimientos, formatos e instructivos teniendo en cuenta la actualización y compilación de la función archivística en el acuerdo AGN 01 de 2024.

Se recomienda desde el SIG incluir fecha de aprobación del formato hoja de control, ya que al revisarlo no hay evidencia de dicho dato en el instrumento, lo cual afecta o pone en riesgo la aplicación del formato porque los usuarios del sistema desconocen a partir de qué fecha se debe implementar en las series complejas.

Se recomienda en la inspección segunda separar por organigramas o vigencias el FUID, con el fin de que al momento de realizar las transferencias primarias estén organizadas por periodos y así poder aplicar los tiempos de retención.

Se recomienda actualizar o complementar el procedimiento de organización de archivos de gestión toda vez que el que se tiene es muy general, no describe el flujo de actividades como por ejemplo:

- Identificar series y subseries documentales y agrupar en expedientes y/ carpetas.
- Clasificar los documentos.
- Ordenar carpetas.
- Realizar foliación
- Rotular carpetas.
- Inventariar la documentación.

Por lo tanto, no es eficaz, se deben de dar más parámetros a las oficinas productoras.

Se recomienda la realización de la historia institucional de la entidad.

Que el proyecto del plan de desarrollo se cumpla con el fin de poder lograr las metas estimadas para el periodo 2024-2027 en materia de gestión documental en la entidad.

Se recomienda lograr identificar los puntos del cumplimiento del PINAR de la entidad del municipio de Bello.

La alcaldía de Bello que aún no cuenta con historia institucional se ve negada de la posibilidad de realizar un análisis de antecedentes y desarrollo con el fin de recuperar los actos administrativos y jurídicos que puedan serle de utilidad en la actualidad.

Realizar un plan de trabajo archivístico para la intervención de los documentos o expedientes producidos desde el año 2019 a la fecha, con el fin de evitar el riesgo de acumulación documental.

Realizar más capacitaciones a las dependencias

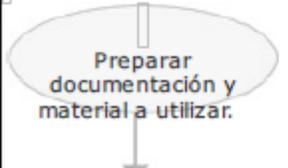
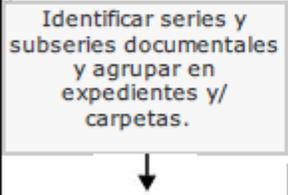
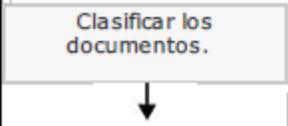
Realizar o mejorar el reglamento de archivo

Recomendación Propuesta De Mejora

Objetivo 3.

La mejor forma de optimizar la creación, conformación organización de la información que produce y se custodia en la alcaldía y para este caso las dos inspecciones parte del ejercicio de investigación se le recomienda a la dirección de gestión documental actualizar el procedimiento de organización. Estableciendo un flujo de actividades que orienten al funcionario desde la creación del archivo hasta su disposición final. Por ejemplo

Ilustración 11. Imagen del procedimiento de la Gobernación de Antioquia.

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD
1	 <pre> graph TD A([Preparar documentación y material a utilizar.]) </pre>	Dispone de las carpetas, cajas y demás material a utilizar como: rótulos, ganchos plásticos, elementos de papelería, entre otros, de igual forma la documentación a organizar.
2	 <pre> graph TD B[Identificar series y subseries documentales y agrupar en expedientes y/ carpetas.] </pre>	Identifica y agrupa en expedientes o carpetas todos los documentos pertenecientes a su unidad administrativa, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental.
3	 <pre> graph TD C[Clasificar los documentos.] </pre>	Clasifican en el mismo orden secuencial en que aparecen las series o subseries documentales en las TRD, conformando los expedientes o documentación en carpetas. En la clasificación se tiene en cuenta el principio de procedencia .

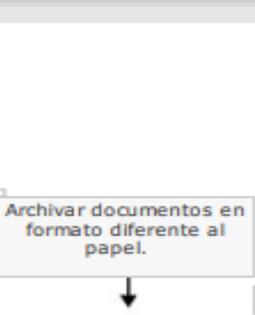
<p>4</p>	<p>Ordenar carpetas.</p> 	<p>Ordena los documentos de cada expediente o carpeta debe ser de tal manera que reflejen el principio de orden original.</p> <p>La ordenación de las carpetas en cada Unidad Administrativa debe hacerse aplicando el instructivo IN-M7-P4-002 Aplicación Tablas de Retención Documental.</p> <p>Identificando las unidades documentales simples y las unidades documentales compuestas, teniendo presente que el documento más antiguo va primero y el más reciente va de último.</p> <p>Depurar si es del caso, lo que consiste en retirar los documentos duplicados, folios en blanco, formatos vacíos y los que no sean constitutivos de la serie, así como el material metálico.</p> <p>Nota 1: en la primera carpeta del expediente deberá colocarse la hoja de control formato es FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes, sin ser foliada. Esta se aplicará para series documentales complejas (por ejemplo: contratos, historias laborales, procesos disciplinarias, historias clínicas ocupacionales, historiales de vehículos, entre otros), decretos, resoluciones, autos y circulares.</p>
----------	--	--

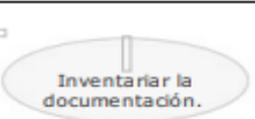
<p>5</p>		<p>Foliarán la documentación que debe estar previamente ordenada y depurada.</p> <p>Foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.</p> <p>En el caso de series documentales compuestas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.</p> <p>La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.</p> <p>No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.</p> <p>Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.</p> <p>Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.</p> <p>Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar</p>
----------	--	---

<p>Realizar foliación</p> 	<p>membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</p> <p>No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar un daño irreversible al soporte papel.</p> <p>No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</p> <p>Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del FUID (formato único de inventario documental) se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren.</p> <p>Para los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del FUID se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la referencia cruzada.</p> <p>Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del FUID las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).</p> <p>Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del FUID, el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.</p> <p>No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.</p>
---	--

6		<p>Rotula la carpeta que contiene la serie o subserie, teniendo en cuenta el formato FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.</p>
7		<p>Archiva los documentos que se encuentran en medios de almacenamiento diferentes al papel, tales como: CD. Videos en formato Beta, VHS. Fotografías. DVD. Microfilmes. Planos y mapas. Publicaciones.</p> <p>. Los videos en formato Beta, VHS deben ser almacenados en sus respectivas cajas, con su descripción y numeración y vinculados a las carpetas o expedientes mediante el formato</p>

Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión. V12

		<p>FO-M7-P4-024 *Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.</p> <p>. Los CD y DVD, deben ser almacenados en una bolsa de manila e insertados en la unidad de conservación (carpeta), en el folio respectivo.</p> <p>. Las fotografías, deben almacenarse en sobres independientes con su respectiva descripción y numeración e insertadas en la carpeta o expediente en su folio respectivo.</p> <p>. Los microfilmes, deben ser almacenados en cajas con su respectiva descripción y numeración, en archivadores rodantes.</p> <p>. Los planos que no son de gran formato: se doblan hasta obtener el tamaño de las carpetas en las cuales se almacenan y se ubican en el folio respectivo.</p> <p>. Los planos de gran formato: deben conservarse en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblado de los materiales.</p> <p>.Las publicaciones se deben archivar en unidades adecuadas al tipo, al tamaño y soporte, sin perder la ubicación de la unidad documental, utilizando para ello el formato FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia cruzada.</p>
--	--	--

8		<p>Una vez tenga organizadas y foliadas debidamente las carpetas, procede a levantar el inventario documental, en el Formato FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y cuando vaya a realizar la transferencia primaria, deberá almacenar las carpetas en cajas, rotulando cada una de ellas con el formato FO-M7-P4-022 Rotulo de Caja.</p>
---	---	--

Pantallazo tomado del procedimiento de organización de los documentos de archivos de gestión de la gobernación de Antioquia. 2021

Establecer un cronograma de transferencias documentales primarias y brindar acompañamiento a las unidades administrativas para el cumplimiento del mismo garantizando que las mismas conozcan el procedimiento a llevar a cabo. Estas deben ser distribuidas en los 4 trimestres. Ejemplo

Ilustración 12. Imagen de cronograma de transferencia de la Gobernación de Antioquia.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS					15 de enero de 2024							22 de enero de 2024						
PRIMER TRIMESTRE AÑO 2024	Inicio del proyecto:		15/01/2024		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	Semana para mostrar:		1		l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
DEPENDENCIA	RESPONSIBLE	PROGRESO	INICIO	FIN														
DESPACHO DEL GOBERNADOR	Nombre	0%	15/01/2024	19/01/2024														
OFICINA PRIVADA		0%	15/01/2024	19/01/2024														
GERENCIA CASA ANTIOQUIA		0%	15/01/2024	19/01/2024														
OFICINA DE COMUNICACIONES		0%	15/01/2024	19/01/2024														
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		0%	15/01/2024	19/01/2024														
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA		0%	15/01/2024	19/01/2024														
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA		0%	22/01/2024	26/01/2024														
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD		0%	22/01/2024	26/01/2024														
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA		0%	22/01/2024	26/01/2024														
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y		0%	22/01/2024	26/01/2024														

Tomado del cronograma de transferencias de la gobernación de Antioquia

Objetivo 4.

De manera virtual solicitar una reunión con el fin de llevar a cabo la socialización del entregable del informe, invitando el área de gestión documental y la oficina de seguridad y

convivencia ciudadana. Como estrategia de mejora dentro del proceso de organización documental para el desempeño institucional.

Referencias Bibliográficas

- ADEA. (Enero de 2022). Obtenido de [www.adea.es](https://www.adea.es/blog/gestion-de-expedientes/#:~:text=En%20el%20caso%20de%20la,que%20son%20fuente%20de%20informaci%C3%B3n): <https://www.adea.es/blog/gestion-de-expedientes/#:~:text=En%20el%20caso%20de%20la,que%20son%20fuente%20de%20informaci%C3%B3n>.
- Bello, A. d. (18 de Junio de 2019). Obtenido de www.bello.gov.co: <https://www.bello.gov.co/normatividad/decreto-201904000258>
- Bello, A. d. (Junio de 2020). *belloantioquia.micolombiadigital.gov.co*. Obtenido de https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000045/2244_planintitucionalpinar.pdf
- Bello, A. d. (06 de Agosto de 2020). <http://intranet.bello.gov.co/>. Obtenido de <http://intranet.bello.gov.co:8081/intranet/start/sig/normograma/decretos/Decretos%20Municipales/2020/Decreto%20202004000409%20de%202020.pdf>
- Bello, A. d. (2022). Obtenido de <https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000292/14556mapa-de-procesos.pdf>
- Bello, A. d. (2022). *Informe Evaluación de Desempeño Laboral*. Obtenido de https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000268/13364_informe-evaluacion-de-desempeno-2022_20.pdf-----
- Bello, A. d. (23 de Junio de 2023). *Informe de auditoría interna al sistema de gestión bajo la norma ISO 9001:2015*. Obtenido de https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000243/12146_2023012470-inf-auditoriainternasg-2023.pdf
- Bello, A. d. (14 de 02 de 2023). www.bello.gov.co. Obtenido de <https://www.bello.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Bello, A. d. (2024). *Pan de Desarrollo Juntos Constrimos*. Obtenido de https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000389/19446_plan-de-desarrollo--bello-2024-1.pdf
- Bello, A. d. (s.f.). *belloantioquia.micolombiadigital.gov.co*. Obtenido de https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000292/14556_mapa-de-procesos.pdf

- Benítez Vega, M. D. (2018). *Repositorio Institucional IUE*. Obtenido de <http://bibliotecadigital.iue.edu.co/jspui/handle/20.500.12717/1238>
- Bibliotecas, S. d. (2022). *Plantilla APA séptima edición (Word)*. Obtenido de <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/18841>
- Cartagena, U. L. (2017). *www.unilibre.edu.co*. Obtenido de https://www.unilibre.edu.co/cartagena/pdf/investigacion/revistas/cultural_unilibre/Revista_Cultural_Unilibre_2017_1.pdf
- Colombiano, E. (30 de 06 de 2013). *El Colombiano*. Obtenido de https://www.elcolombiano.com/historico/bello_100_anos_y_sigue_creciendo-EBEC_249058#:~:text=Su%20historia%20se%20remonta%20a,el%20imperio%20del%20Cacique%20Niqu%C3%ADa
- Conocimiento, A. d. (14 de 09 de 2022). *Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento*. Obtenido de <https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/politicas-y-gestion/expediente-digital#:~:text=El%20Expediente%20Digital%2C%20tambi%C3%A9n%20conocido,redundantes%2C%20minimizando%20la%20cantidad%20de>
- D.C, A. M. (2011). <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/>. Obtenido de https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/14_Gui%CC%81a_Metodolo%CC%81gica_Historias_Institucionales.pdf
- Edna Stephany Beltrán Martínez, D. L. (2022). Obtenido de https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/23778/Articulo_Edna_Beltran_Lorena_Alfonso.pdf?sequence=2
- Escuela de Privacidad*. (17 de Agosto de 202). Obtenido de <https://escueladeprivacidad.co/2020/08/17/marco-legal-de-la-proteccion-de-datos-personales/>
- Función Pública*. (17 de Marzo de 2005). Obtenido de Decreto Ley 785 de 2005: <https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>
- Función Pública*. (17 de Octubre de 2012). Obtenido de Ley 1581 de 2012: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Funcion Pública*. (06 de 11 de 2021). Obtenido de Concepto 208651 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública:

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=171352#:~:text=L a%20planta%20de%20personal%2C%20es,establecido%20mediante%20el%20Decreto%20Ley>
- <http://secretariasenado.gov.co/>. (29 de 07 de 2016). Obtenido de http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1801_2016.html
- ISO, S. G. (2018). *Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión*. Obtenido de <https://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/norma-iso-19011-2018.pdf>-----
- Montes Salazar, C. A. (01 de 12 de 2017). *Proyecciones Revista de Contabilidad y Finanzas*. Obtenido de <https://revistas.unlp.edu.ar/proyecciones/article/view/6535>
- Nación, A. G. (Noviembre de 2003). *Pautas para Diagnóstico Integral de archivos*. Obtenido de www.archivogeneral.gov.co:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf
- Nación, A. G. (15 de 03 de 2013). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>
- Nación, A. G. (14 de 03 de 2014). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>
- Nación, A. G. (2022). *www.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf
- Nación, A. G. (29 de Febrero de 2024). *www.alcaldiabogota.gov.co*. Obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286&dt=S>
- Nación, A. G. (14 de 07 de 2000). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Navarrete, M. E. (2018). *Universidad la Gran Colombia*. Obtenido de <https://repository.ugc.edu.co/handle/11396/5421>
- Niño Ochoa, E. L. (2016). *Elementos y trámites procesales en el Código Nacional de Policía y Convivencia*. Obtenido de <https://revistas.unal.edu.co/index.php/peju/article/view/60913>
- normativa.archivogeneral.gov.co*. (26 de 05 de 2015). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Preciado, A. G. (26 de Mayo de 2015). *Archivo General de la Nacion Colombia*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Torres Cepeda, J. P. (10 de 06 de 2019). *Universidad Coperativa de Colombia*. Obtenido de <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/c9cb1643-8dcb-40c9-a4b0-5e9b142e1ad9/content>

www1.funcionpublica.gov.co. (2014). Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>

Yepes Gómez David Alexander, A. M. (2018). *Universidad Coperativa de Colombia*. Obtenido de <https://repository.ucc.edu.co/entities/publication/4ae2455c-c059-43e9-93cd-fbbaffd861a2/full>

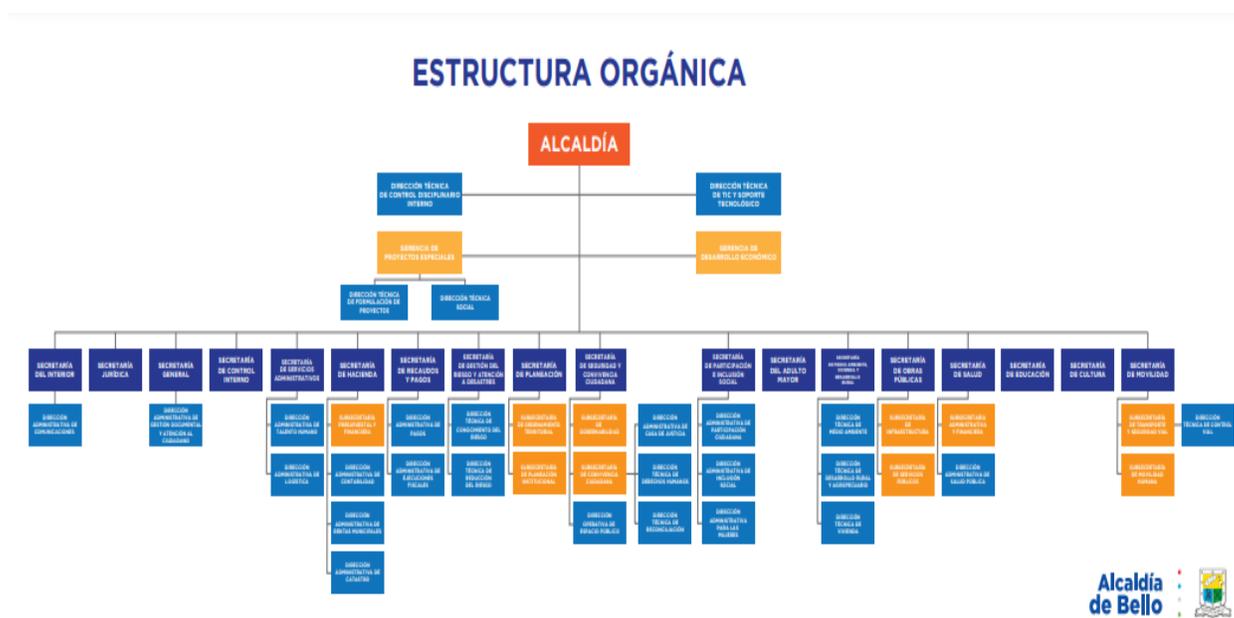
ANEXOS

Documentos de apoyo en los cuales se basó el informe, se envía en carpeta externa

- 1- 2253_tablasretencionsubsecretariadecontrolyregulacion
- 2- P15 Organización documental (procedimiento)
- 3- Manual De Funciones de personal encargado del archivo de gestión
- 4- Rad No. 202100001765 adopción TRD municipio de Bello
- 5- Decreto 202004000407 de 2020 (establece estructura orgánica)
- 6- Acuerdo 001 Aprobación TRD2241 tablas 2021
- 7- CIRCULAR 340-2024 Traslado De La Información Del Fondo Acumulado De La Alcaldía De Bello (1913 AL 07 DE OCTUBRE 2018)
- 8- Circular 348-2024 Complemento A La Circular 340 - 2024 Retiro De Los Expedientes Del Fondo Acumulado de las oficinas De La Alcaldía De Bello

- 9- FUID - Documental Inspección segunda
- 10- FUID - Documental Inspección sexta
- 11- D01Caracterizacion del proceso GI
- 12- M01 Manual Administración Comunicaciones Oficiales
- 13- 6976_cuadrogeneraldeseriesysubseries
- 14- f62 Hoja de control Serie-Subserie
- 15- Cuadro de clasificación documental
- 16- F12 Registro Préstamo Documentos (Afuera)
- 17- 2243_resolucion2021000001048 (Se adopta plan de gestión documental)
- 18- F27 Identificación carpetas y unidades conservación
- 19- 990_organigrama2020
- 20- 2244_planintitucionalpinar
- 21- 14556_mapa-de-procesos
- 22- Decreto 201804000487 de 2018
- 23- Ley_2197_de_2022
- 24- Planillas de firmas de las visitas técnicas
- 25- Decreto_207_de_2022

Imagen de anexo



Referencia tomada del portal virtual del municipio de Bello

https://belloantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/belloantioquia/content/files/000020/990_or_ganigrama2020.pdf

Imagen del anexo 21 _Mapa de procesos



Imagen de radicado de solicitud de información _ Derecho de petición

 202405150838693214319315 Comunicaciones Internas o Memorandos Mayo 15, 2024 8:38 Radicado 2024-009315 202405150838693214319315	
---	---



ALCALDÍA DE
BELLO

MEMORANDO

1050,01

Bello, 14 de mayo de 2024

PARA: JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
Director Administrado de Gestión documental y Atención al Ciudadano

DE: JENNY ROSILIA PARRA LONDOÑO
Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Seguridad de Convivencia Ciudadana

Cordial saludo,

ASUNTO: Petición de información

Respetado director Juan David,

Actualmente me encuentro desarrollando mi práctica académica por medio del

