

INFORME FINAL DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE AMV

La gestión de archivos es una actividad esencial para garantizar la organización, preservación y recuperación eficiente de la información en cualquier institución. Este informe presenta un análisis de la situación actual del sistema de archivo, identifica áreas de mejora y propone estrategias específicas para optimizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

De acuerdo con lo encontrado en el PINAR del AMV, observé que la situación actual de la entidad en materia de Gestión documental y administración de archivos debe mejorar para cumplir con todas las directrices para su buen funcionamiento, puesto que en la parte de seguridad y conservación de los documentos no cumple con las medidas necesarias para asegurar su conservación, como son las siguientes;

- El sitio no cuenta con buena iluminación.
- falta de estantes para organizar los documentos.
- Se debe fortalecer con herramientas digitales para la gestión documental.
- Falta de control en el ciclo de vida del documento, lo que ocasiona acumulación de documentos innecesarios.
- Se requiere capacitación del personal en normatividad archivística.

Por la falta de lo anterior nos vemos obligados a mejorar las consideraciones siguientes:

- Optimizar la gestión documental mediante el uso de tecnologías avanzadas.
- Promover la capacitación del personal encargado de los archivos.
- Diseñar un programa de formación para el personal en normatividad y buenas prácticas archivísticas.
- Realizar talleres periódicos para fomentar la conciencia sobre la importancia de la gestión documental.

La implementación de estas estrategias fortalecerá el Plan Institucional de Archivos, asegurando una gestión documental más eficiente y ajustada a las necesidades institucionales. Se recomienda designar un comité de seguimiento para garantizar la sostenibilidad de estas mejoras a largo plazo.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, estos identifican las condiciones de acceso y restricciones que se aplican a los documentos.

Se pudo evidenciar que las herramientas que nos ayudan a organizar y diferenciar los archivos en la gestión documental de esta empresa le faltan fortalecerlas y actualizarlas, para garantizar el buen funcionamiento de los procesos archivísticos, se requieren ajustes para subsanar la ausencia de los demás instrumentos

archivísticos, de acuerdo con lo anterior se debe proceder a la implementación de los siguientes instrumentos:

- Programa de Gestión documental (PGD).
- El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los mapas de procesos y flujos documentales.

Por lo anteriormente mencionado el comité Institucional de Gestión y Desempeño debe capacitar al personal de archivo en todo lo relacionado con los Instrumentos Archivísticos, indicando las directrices de cómo se debe crear e implementar todos los instrumentos archivísticos que faltan y actualizar o ajustar los que ya tiene la entidad.

De acuerdo con Resolución N. 00004 de 03 de enero de 2022 del AMV, se le asigna al COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, las funciones de:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de normas y políticas archivísticas.
- Evaluar las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad y solicitar que se hagan los respectivos ajustes si se requiere.
- Aprobar las normas para el manejo de la correspondencia de la entidad.
- Por último, establecer los lineamientos generales para la política de manejo documental de la entidad.

Para realizar mejoras e implementar las funciones anteriormente mencionadas, se deben apoyar en su auxiliar de archivo y su contratista profesional. Estos a su vez deben dar a conocer a todas las sectoriales todos los cambios, mejoramientos y propósitos que tiene la entidad para que funcione el proceso de archivo del AMV.

El estado actual de Gestión Documental requiere más organización en todas las áreas de la entidad unificando los criterios, en aras de implementar y mejorar el proceso de gestión archivo, salvaguardando la integridad y conservación de este.

Para lograr esto se debe capacitar a los funcionarios del AMV y contratistas de archivo, en todo lo referente al PINAR y GESTION DOCUMENTAL, garantizando la conservación y protección los documentos de la entidad.

En el AMV, estamos trabajando en el mejoramiento continuo para renovar los procesos archivísticos propuestos por la entidad para el año 2025, encaminados en dinamizar la gestión y actualización documental. Para ello debemos empezar a trabajar en poner en marcha todas las propuestas para sacar adelante las directrices plasmadas en el PINAR.

Es de vital importancia seguir aplicando las tablas de retención documental en la entidad, al igual que la digitalización de los diferentes documentos del archivo del AMV.

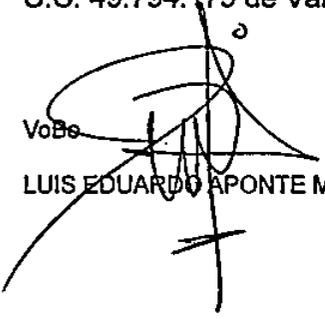
Finalizo mi informe poniendo en conocimiento que se foliaron y escanearon todos los documentos de archivo hasta el año 2023, función asignada como actividad por mi supervisor.

Atentamente,



ADRIANA CRISTINA AVILA PEÑALOZA
CONTRATISTA AMV
C.C. 49.794.179 de Valledupar

VoBo



LUIS EDUARDO APONTE MEJIA