



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

**INFORME DE AVANCE DE SEGUIMIENTO  
PLAN ARCHIVISTICO ALCALDIA DE QUIBDÓ  
HALLAZGOS AGN**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Corte: 13 de noviembre de 2018

Con el propósito de realizar seguimiento las acciones propuestas por la Alcaldía Municipal de Quibdó, definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno, realiza la evaluación de Seguimiento, en cumplimiento de sus roles.

### **OBJETIVOS**

1. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas en el PMA, con fecha de corte 13 de noviembre de 2018.
2. Evaluar el nivel de cumplimiento
3. Plantear las observaciones y efectuar recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

### **ANTECEDENTES**

El Archivo General de la Nación realizó visita de inspección a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o ley General de Archivo, en atención a los traslados de hallazgos que realizó la Contraloría General de la Republica de las auditorias de 2013 y 2016.

Posterior a la visita y en cumplimiento de las órdenes impartidas por el Equipo auditor de la AGN, se suscribió el Plan de Mejoramiento de Archivo, el cual fue aprobado por el comité de Archivo de esta Entidad Municipal y remitido vía correo electrónico al ente rector en materia de Archivo, conforme a la fecha establecida para tal fin.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, emitida por el Ministerio de Cultura, reglamentado por el artículo 2.8.8.5.6 Seguimiento y Verificación, parágrafo 2, la función de las OCI, deben realizar el seguimiento trimestral a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el PMA.



***Quibdó productivo, territorio competitivo!***



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

En el informe final el grupo de vigilancia y control del Archivo General de la Nación, estableció que “la oficina de Control Interno, de la entidad, deberá reportar trimestralmente los avances de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA-

Es así como se ha venido dando cumplimiento por parte de la OCI de los avances obtenidos hasta la fecha en atención al PMA que tiene la Entidad, el último informe presentado se realizó el 13 de agosto, en consideración a lo anterior, esta Dependencia presenta el informe de seguimiento con corte al 13 de noviembre de 2018.

Para este seguimiento, es menester recordar cuales fueron los hallazgos evidenciados por el AGN, a través de su grupo de IVC.

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito por la Alcaldía Municipal de Quibdó, cuenta con 11 hallazgos y 15 actividades, las cuales tienen fecha de inicio el 15 de agosto de 2017 y fecha final el 15 de agosto de 2019.

Los hallazgos evidenciados en la visita realizada por el AGN, fueron los siguientes:

- 1. INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVISTICA:** El Órgano asesor no está sesionando cada dos (2) meses como se establece en la Resolución N° 0963 del 5 de diciembre de 2016. la entidad deberá actualizar las funciones del Comité Interno de Archivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** 2,1 Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas, así como Tampoco con Cuadros de clasificación Documental.
- 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD),** La entidad no ha elaborado y adoptado el programa de Gestión Documental.
- 4. INVENTARIO DOCUMENTALES FUID.** La Entidad no cuenta con el formato único de inventarios documentales normalizado por el Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto no se evidencia inventarios documentales en archivos de gestión central.
- 5. CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO.** La entidad no ha realizado capacitaciones efectivas a los Funcionarios de Archivo que permitan dar lineamientos base para la organización del archivo.
- 6. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.** De conformidad con la observación la alcaldía municipal de Quibdó, incumple con lo señalado en los art. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13, y 15 del Acuerdo 060 del 2001, para el manejo de la Unidad de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, lo que podía dificultar el control del oportuno de las comunidades, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

7. **CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.** La entidad no cuenta Tablas de Valoración Documental (TVD), elaboradas, convalidadas, implementadas y publicadas para la organización del fondo documental acumulado.
8. **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.** La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos. numeración de actos administrativos e integridad fiscal de los documentos.
9. **ORGANIZACION DE LAS HISTORIA LABORAL.** La entidad no cuenta con políticas de organización y control establecido para la serie documental historias laborales, tanto activas como inactivas.
10. **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC.** La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.
11. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** la Entidad no ha dado aplicación a los preceptos normativos establecidos dentro del Acuerdo 08 de 2014, lo cual puede poner en riesgo la integridad del patrimonio documental de la entidad.

## SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el seguimiento realizado con corte 13 de noviembre se describen las siguientes actividades de cumplimiento:

### 1. INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVISTICA:

**Actividad # 1:** *El Comité Interno de Archivos debe Cumplir con las funciones asignadas y Reguladas en la Resolución N° 0963 del 5 de diciembre de 2016.*

**Seguimiento:** Se evidencia que el Órgano, en el periodo comprendido entre septiembre a la fecha de corte ha sesionado en dos (2) ocasiones, de manera extraordinaria el 7 de septiembre (acta #05) y el 19 de octubre (acta #006).

En esta reunión se trató sobre los avances del contrato número 102, suscrito con la Imprenta Departamental del Valle –IMPRETIC'S

Se anexa al presente informe, copia de las actas # 005 y 006 de 2018.

**Actividad # 2:** *Actualizar las funciones del Comité de Archivo conforme a la norma vigente.*



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.

**Seguimiento:** Estas funciones fueron actualizadas mediante Resolución número 0757 de junio de 2018. Resolución aportada en el seguimiento anterior.

## 2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:

**Actividad # 1:** *Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental del Municipio.*

**Seguimiento:** Durante los meses de septiembre y octubre la empresa contratista, realizó la revisión de las Tablas de Retención Documental, que ya venía trabajando con las distintas dependencias de la Entidad, las cuales fueron divulgadas, socializadas y aprobadas en el Comité de Archivo.

### Socialización y aprobación de las TDR en Comité de Archivo





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se adjuntan las Tablas de Retención Documental en formato Excel.

**Actividad:** Aprobación, previo concepto del Comité de Archivo

**Seguimiento:** En el acta número 006 el Comité interno de Archivo de la Alcaldía de Quibdó, aprobó las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación, con el compromiso de enviarlas al Archivo Departamental para su convalidación

### 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD):

**Actividad:** Diseñar, Aprobar, Adoptar, Publicar, e Implementar el instrumento archivístico -Programa de Gestión Documental (PGD).

**Seguimiento:** No se ha avanzado con las acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, conforme lo establece el título V, artículo 21 de la Ley General de Archivos, reglamentado por el Decreto 2609 de 2012.

### 4. INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID:

**Actividad:** Diseñar, Aprobar, Adoptar, Publicar, E Implementar El Instrumento Archivístico -Programa De Formato Único De Inventarios Documentales (FUID).

**Seguimiento:** Con el proceso de organización del archivo que viene adelantando la Empresa IMPRETIC'S, en la Alcaldía de Quibdó, se está trabajando en este instrumento archivístico de recuperación de la información, para describir de manera exacta las series o asuntos de los fondos documental.

Este proceso se está trabajando en las Secretarías de Educación y en la Oficina de Talento Humano, y el Archivo de Gestión, por el momento

Este formato se está utilizando en el levantamiento de los fondos acumulados, en la organización de los expedientes de la información que se está trabajando; como herramienta de búsqueda se espera que en los formatos quede incluida toda la información, contenida en las cajas.



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE Quibdó

		SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS A LA CALIDAD MECI				CÓDIGO:				
		INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL				VERSION:				
		NIT. 891680011-0				FECHA:				
						PAGINA:				
PROCESO REMITENTE:		Hoja No : 01				De:				
PROCESO PRODUCTOR:		REGISTRO DE DATOS								
		DIA: 06 MES : 02 AÑO 2018 NT*								
		*NT = Número de Transferencias.								
No. Orden	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No. de Folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo			
<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
<b>Historias Laborales Personal Activo</b>										
1	150-20-03	No. 66.824.459 Arevalo Vargas Armando	30/07/2009	16/07/2018	1	1		153		
2	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	30/10/2017	20/12/2017	1	2		43		
3	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	6/08/2009	2/05/2013	1	3		202		
4	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	26/06/2003	16/04/2018	1	4		188		
5	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	29/07/2009	13/06/2017	1	5		200		
6	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	17/07/2017	23/07/2018	1	6		28		
7	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	1/02/2016	12/07/2018	1	7		70		
8	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	29/07/2009	15/02/2017	2	1		200		
9	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	8/11/2017	21/06/2017	2	2		11		
10	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	8/09/2010	31/05/2018	2	3		202		
11	150-20-03	Franco Blanco Vanesa	22/06/2017	31/05/2018	2	4		15		
12	150-20-03	Garzon Sanchez Flor Angela	29/07/2009	16/12/2014	2	5		201		
13	150-20-03	Garzon Sanchez Flor Angela	19/03/2015	4/07/2018	2	6		98		
14	150-20-03	Guzman Linares Pedro Yesid	7/07/2007	4/09/2015	2	7		198		
15	150-20-03	Guzman Linares Pedro Yesid	7/12/2015	10/04/2018	3	1		50		
16	150-20-03	Mendez Lasprilla Juan Francisco	2/01/2009	9/07/2018	3	1		199		
Elaborado por:			Entregado por:			Recibido por:				
Cargo:			Cargo:			Cargo:				
Lugar y Fecha:			Firma:			Firma:				
Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:				

Evidencia: Se adjuntan formatos FUID trabajados a la fecha

5. CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

Actividad: Capacitar a los Funcionarios de la Administración Municipal en Archivística Básica.

Seguimiento: A la fecha de corte no se han realizado capacitaciones a los funcionarios de la Administración Municipal en Archivística básica.

6. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

Actividad: La Entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo del a Unidad de correspondencia y comunicaciones Oficiales.

Seguimiento: La Administración Municipal cuenta con una unidad de correspondencia, a través del cual se radica toda la documentación que ingresa y sale de la Entidad, sistema radicación denominado Control Doc.

Este sistema se encuentra centralizado, a través de él, se receptionan, radican y distribuyen las comunicaciones, se ha verificado que, en el momento de la radicación de los documentos, como proceso de conservación, todos los documentos que ingresan y salen a través de este sistema, son escaneados.

Esta unidad de correspondencia, cuenta con dos (2) funcionarias que atienden a los usuarios y un mensajero que se encarga de llevar la correspondencia por fuera de la Entidad y la correspondencia interna es entregada por las mismas funcionarias que atienden este módulo.

Además de lo anterior, todas las secretarías y dependencias, cuentan con correos electrónicos institucionales creados, para la recepción y envío de comunicaciones oficiales.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



No obstante, a que el procedimiento se viene aplicando, se requiere documentar este proceso.

Evidencia: Se adjuntan copia de documento de entrada y salida, debidamente registrados en el sistema Control Doc.

## 7. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

**Actividad 1:** *Elaborar, Aprobar, Convalidar, Registrar e Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), y los Cuadros de Clasificación Documental –CCD- (por periodos) de la Alcaldía Municipal.*

**Seguimiento:** Este producto fue contratado con la Imprenta Departamental del Valle, quien se encuentran en incumplimiento del contrato para con la Entidad; porque el Contratista no ha cancelado los recursos económicos a las personas que subcontrato para realizar estas actividades. No obstante, se anexan los avances entregados vía correo electrónico por la encargada de este proceso.

Se anexan Informe 1 y 2 de los avances de la TVD en PDF. (carpeta TVD)

**Actividad 2:** *Organizar el Fondo Acumulado.*

**Seguimiento:** Esta actividad se encuentra en proceso de cumplimiento, a través del contrato suscrito, se han realizado las siguientes acciones:

### Deposito # 1 Fondo Acumulado

En el depósito ubicado en el archivo central de la alcaldía, en la entrada del almacén se encuentra la documentación a intervenir, son 600 metros aproximadamente, a los cuales hay que realizar la clasificación de la documentación por áreas administrativas y años, levantando el inventario en su estado natural.

La información se encuentra empacada en diferentes unidades documentales como empastes, carpetas, estopas, AZ, cajas no de archivo y documentos sueltos.

Toda la documentación se llevó al depósito sin ningún tipo de inventario e instrumento de descripción.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



### Deposito # 2 Oficina de Talento Humano

En comité de archivo realizado el 07 de septiembre de 2018, se define que los 200 metros priorizados para entregar organizados de acuerdo al compromiso contractual se efectuaran en la oficina de talento humano de la Secretaria General y la Oficina de Control Interno.

Se debe dar celeridad a la serie documental HISTORIAS LABORALES, por lo cual se realizará la clasificación de toda la documentación en general para no correr el riesgo de que la información quede segregada.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



### Deposito # 3 Secretaria de Educación - Historias Laborales

El proceso de digitalización de las historias laborales de la secretaria de educación se inicia realizando el alistamiento de la documentación teniendo en cuenta la lista de chequeo de la circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación.

En la Secretaría de Educación el archivo de almacenamiento tiene una humedad que está deteriorando las cajas, carpetas y documentos de los docentes situación crítica a la cual hay que darle solución inmediata.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



## 8. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

**Actividad:** Organizar los archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal

**Seguimiento:** Los Archivos de Gestión en la Alcaldía de Quibdó, se viene organizando, de acuerdo a su orden original y procedencia, cada carpeta se encuentra organizada de la siguiente manera:

Listado de Chequeo, en este se verifica que los expedientes contengan toda la información establecida en la lista de chequeo.

Los folios se organizan de acuerdo a como se vaya alimentando la carpeta, cada una contiene máximo 200 folios.

una vez organizado todo el expediente se procede a la foliación.

El control de préstamo de las carpetas se realiza a través de un libro radicador, en el cual cada funcionario firma cuando le hacen entrega y devuelve el expediente.

Los expedientes se encuentran dentro de una caja para conservación.

Una vez clasificado por tema, cada expediente se iba condensando en la caja correspondiente y a su vez verificando las cuentas que en ella hacía falta.

La marcación de las cajas es provisional, es decir que para poder clasificarla debería darle una identificación para saber en qué caja debería pertenecer el expediente o contrato y así se hace más fácil la búsqueda de información.



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso de clasificación y verificación de la información.



proceso del después de la intervención en la clasificación



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



La organización consiste en depurar los materiales oxidables, organizar la carpeta en su orden original y procedencia como lo exige la Ley General de archivo, verificar con el listado de chequeo que cada carpeta contenga todos los documentos, es decir que la carpeta, en el caso de los contratos, desde lo precontractual hasta lo contractual con todos los pagos hasta su acta de liquidación para las cuentas que apliquen y proceder a foliar; cada expediente contiene 200 folios, luego se rotulan las cuentas o expedientes, es decir que se identifican en la margen superior derecha, las cajas de archivar también se están rotulando.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

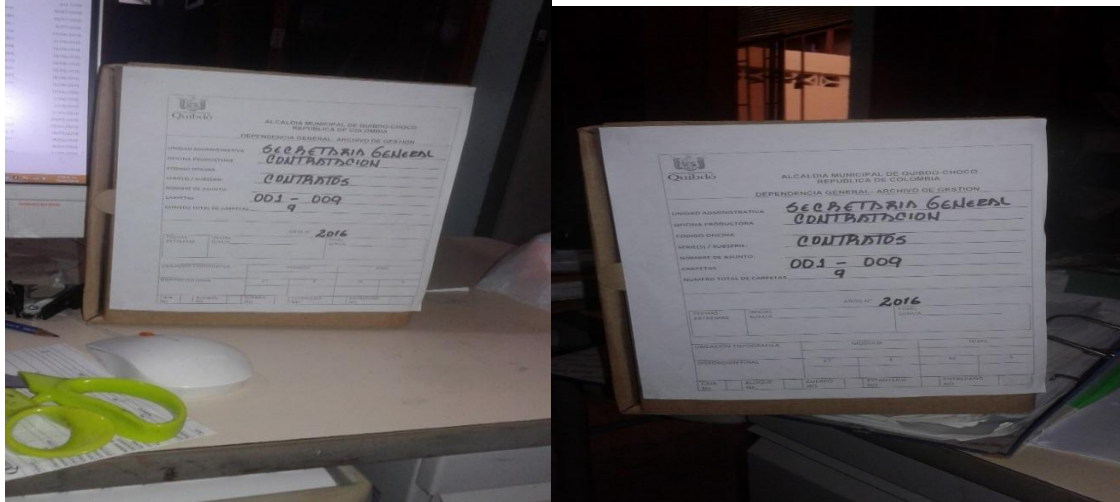


# OFICINA DE CONTROL INTERNO

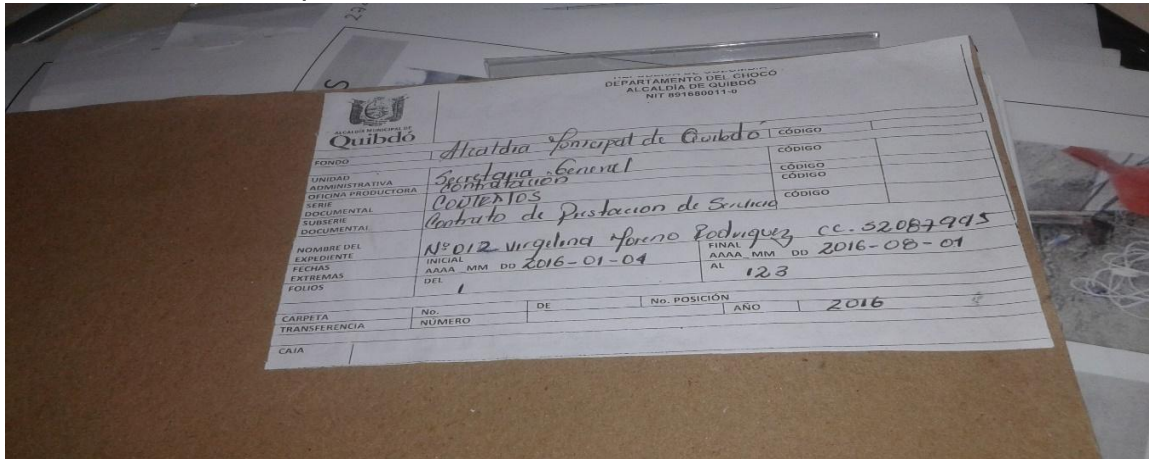
## ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Una vez la carpeta esté lista se procede a escanear, para el proceso de conservación digital, y luego se inventarían en el "FUID" formato único de inventario documental,

### Rotulación de las cajas



### Marcación de las carpetas



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

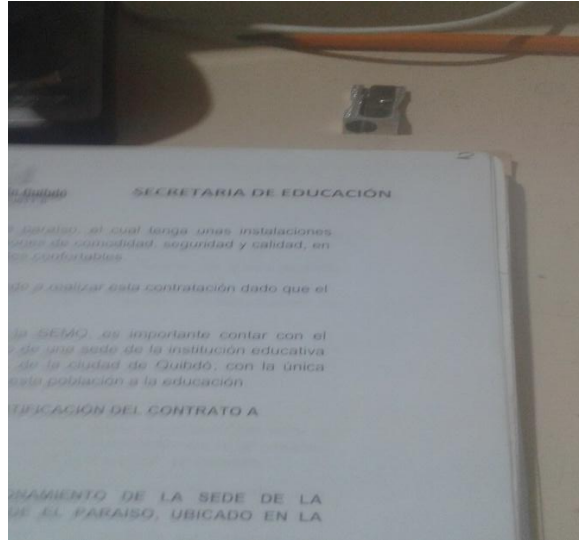
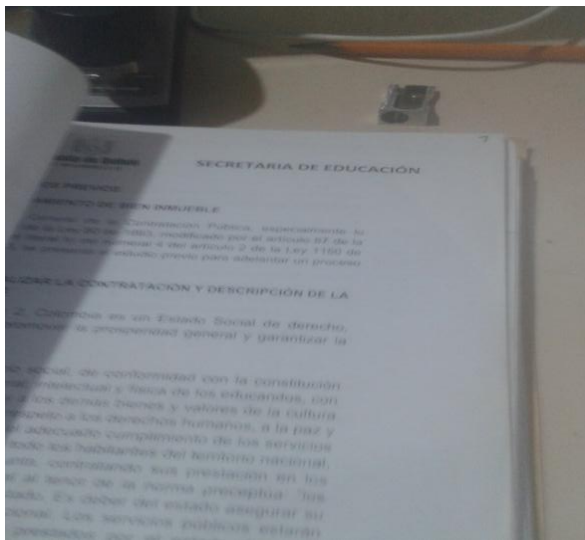
Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE Quibdó

Una vez la carpeta ya esté lista se procede a escanear, y luego se inventarían en el "FUID" formato único de inventario documental,

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT 891680011-0														
1	ALCALDIA DE QUIBDO													
2	FONDO	ALCALDIA DE QUIBDO												
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	REGISTRO DE ENTRADA	01A	20	MES	6	AÑO	2017	NÚMERO DE TRANSFERENCIA				
4	OFICINA PRODUCTORA	AREA DE CONTRATACION												
5	OBJETO:													
6														
7	No. ITEM	CODIGO	TIPOS DE CONTRATOS	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	Nº CONTRATO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
						INICIAL	FINAL	CASA	CARPETA	TOMO	OTRO			
CONTRATOS														
11	1		ARRENDAMIENTO	JHOEN YANETH SALAZAR CORDOBA	001-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	1			84	Papel	Meda
12	2		ARRENDAMIENTO	MURY ELIZABETH HIGUITA VALENCIA	002-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	2			97	Papel	Meda
13	3		ARRENDAMIENTO	JULIO CESAR ARBOLEDA ANDRADE	003-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	3			87	Papel	Meda
14	4		ARRENDAMIENTO	BANCO DE LA REPUBLICA	004-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	4			77	Papel	Meda
15	5		ARRENDAMIENTO	YANITZA MORENO FIGUEROA	005-2015	02/01/2015	31/06/2015	1	5			45	Papel	Meda
16	6		ARRENDAMIENTO	PARMENDO CORDOBA CORDOBA	006-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	6			99	Papel	Meda
17	7		ARRENDAMIENTO	JHOMMY PALACIOS PALACIOS	007-2015	02/01/2015	31/07/2015	1	7			50	Papel	Meda
18	8		ARRENDAMIENTO	INGENIERIA INTERVENTORIA INICO	008-2015	02/01/2015	31/12/2015	1	8			136	Papel	Meda
19	9		ARRENDAMIENTO	FRANCIA ELENA MARTINEZ MARTINEZ	009-2015	02/01/2015	31/10/2015	1	9			102	Papel	Meda
21	10		ARRENDAMIENTO	ALDEMAR ARCE DENIS	010-2015	02/01/2015	30/11/2015	2	10			76	Papel	Meda
22	11		PRESTACION DE SER.	LINA MARIA ROMAN CASTAÑO	012-2015	05/01/2015	20/01/2016	2	11			118	Papel	Meda
23					013-2015									
24	12		CONTRATACION DIRE.	YIRLEAN CUESTA IBARGUEN	014-2015	15/01/2015	23/12/2015	2	12			248	Papel	Meda
25	13		CONTRATACION DIRE.	CARMEN ROSA MORENO ANDRADE	015-2015	15/01/2015	21/09/2015	2	13			164	Papel	Meda
26	14		PRESTACION DE SER.	LAURA MARIA MOSQUERA VÁSQUEZ	016-2015	15/01/2015	12/05/2016	2	14			166	Papel	Meda
27					017-2015									
28	15		PRESTACION DE SER.	VICTOR OSCAR KLINGER BRAHAM	018-2015	15/01/2015	29/12/2015	2	15			175	Papel	Meda
29	16		PRESTACION DE SER.	LIZ YULIZZA RENTERIA TORAL	019-2015	15/01/2015	29/12/2015	2	16			430	Papel	Meda
31	17		PRESTACION DE SER.	GUSTAVO ADOLFO PEREZ GARCIA	020-2015	15/01/2015	13/08/2015	3	17			149	Papel	Meda
32	18		PRESTACION DE SER.	FRANCISCA EVERILDIS VALENCIA CHAVERRA	021-2015	15/01/2015	28/12/2015	3	18				Papel	Meda
33	19				022-2015									INCOMPLETA, FALTA LA 1 DE 2
34	20		PRESTACION DE SER.	KATY JHOJANA MEHA MOSQUERA	023-2015	15/01/2015	13/08/2015	3	19			219	Papel	Meda
36					024-2015									
37	21		PRESTACION DE SER.	LUIS FERNANDO AGUALIPIA PALACIOS	025-2015	15/01/2015	02/09/2015	4	20			108	Papel	Meda
38	22		PRESTACION DE SER.	SANDRA LORENA MURILLO CORDOBA	026-2015	15/01/2015	28/08/2015	4	21			140	Papel	Meda
39	23		PRESTACION DE SER.	JOSE POMPEYO RENGIFO MORENO	026-2015	15/01/2015	09/07/2015	4	22			91	Papel	Meda
39	23		PRESTACION DE SER.	SANDRA PATRICIA PELAEZ PEREA	027-2015	15/01/2015	08/12/2015	4	23			152	Papel	Meda



Evidencia fotográfica de la foliación



Quibdó productivo, territorio competitivo!

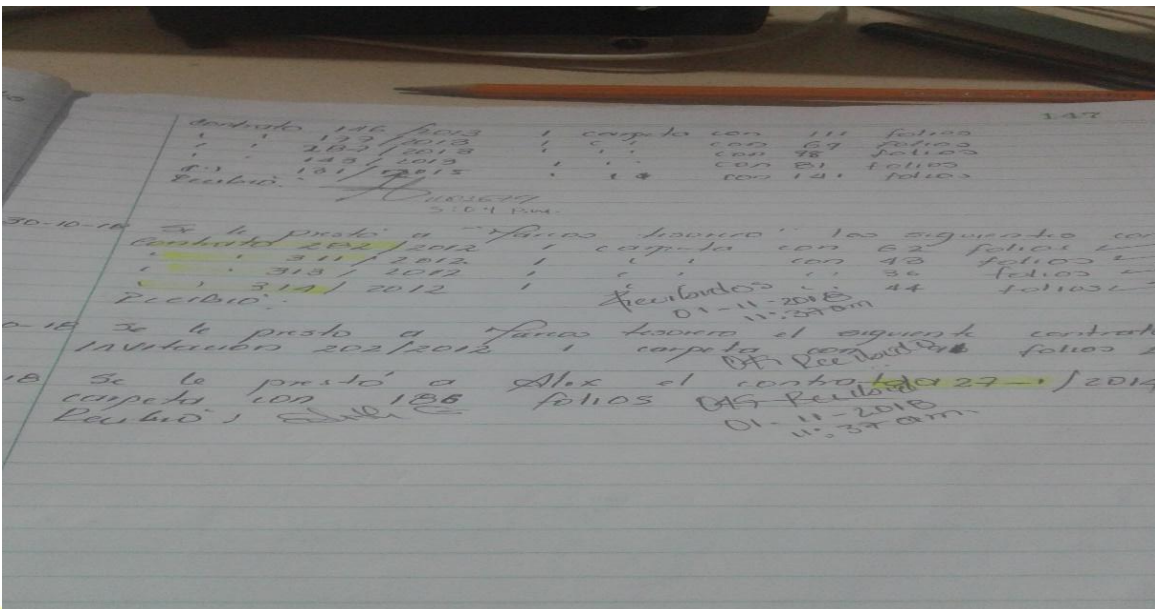




Libro préstamo de cuentas



Radicado de las cuentas en préstamo



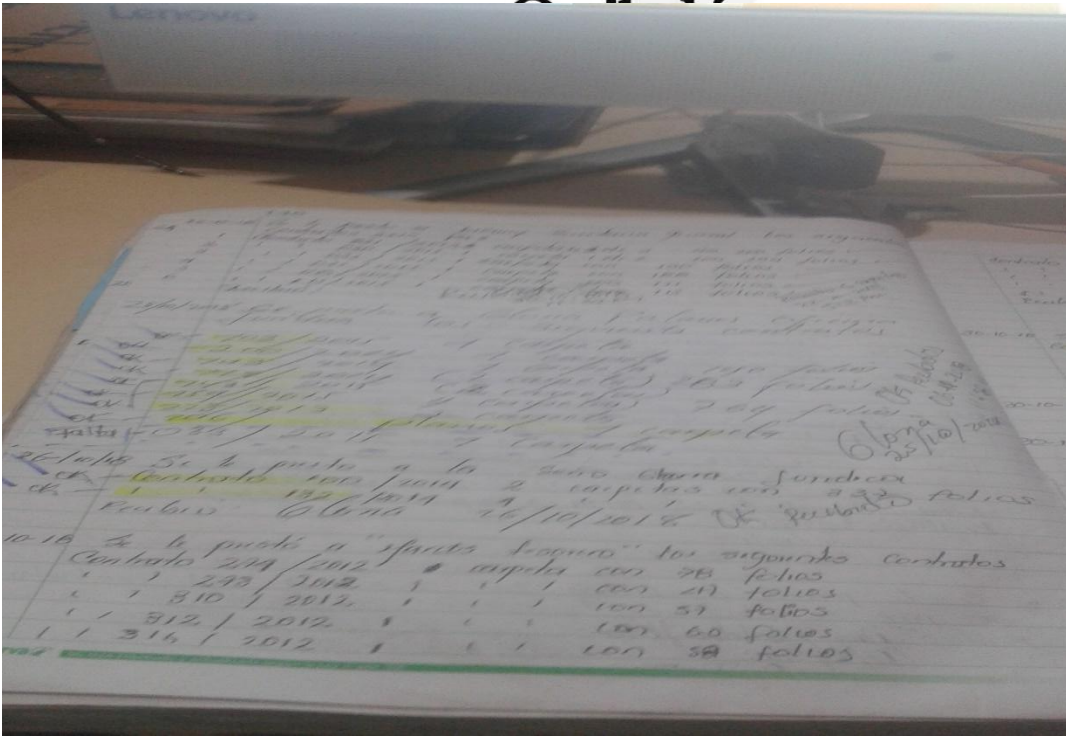
Quibdó productivo, territorio competitivo!





OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ



Hoja de control

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
HOJA DE CONTROL

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01/01/10	Expensas Percepciones	1-3
01/01/10	Expensas	4
02/01/10	Percepciones de Justificación	5-7
02/01/10	Percepciones de Conciliación	8
02/01/10	Hoja de Vida	9-10
02/01/10	Contrato de arrendamiento	11-12
02/01/10	CRF	13
02/01/10	Percepciones Sucesionaria	14
02/01/10	Acta de inicio	15
30/01/10	Pago mes de enero con todos los	16-17
30/01/10	Soportes cheque 9796743 17-22	18-23
30/01/10	Pago mes de febrero con todos los	24-25
30/01/10	Soportes cheque 9796744 25-30	26-31
30/01/10	Pago mes de marzo con todos los	32-33
30/01/10	Soportes cheque 9796755 33-38	34-39
30/01/10	Pago mes de abril con todos los	40-41
30/01/10	Soportes cheque 9796756 41-47	42-48
30/01/10	Pago mes de mayo con todos los	49-50
30/01/10	Soportes cheque 9796757 50-51	52-53
30/01/10	Pago mes de junio con todos los	54-55
30/01/10	Soportes cheque 0865507 02/07/10 52-55	56-59
30/01/10	Pago mes de julio con todos los	60-61
30/01/10	Soportes cheque 0865507 31/07/2010 56-60	62-65

Fecha: 02/08/2010  
Funcionario Responsable Archivo de Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
HOJA DE CONTROL

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
30/01/10	Pago mes de agosto con todos los	66-67
30/01/10	Soportes cheque 0865508 27/08/10 67-68	68-69
30/01/10	Pago mes de septiembre con todos los	70-71
30/01/10	Soportes cheque 0865509 29/08/10 70-71	72-73
30/01/10	Pago mes de octubre con todos los	74-75
30/01/10	Soportes cheque 0865508 29/10/10 74-75	76-77
30/01/10	Pago mes de noviembre con todos los	78-79
30/01/10	Soportes cheque 0865509 23/11/10 78-79	80-81

Fecha: 02/08/2010  
Funcionario Responsable Archivo de Nación



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.



Una vez la carpeta ya esté lista se procede a escanear, y luego se inventarían en el "FUID" formato único de inventario documental,

Evidencia: Se anexa carpeta contractual debidamente foliada.

**9. ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ.**

**Actividad:** Organizar el archivo de las historias laborales de la Alcaldía Municipal.

**Seguimiento:** A través del contrato suscrito, se vienen interviniendo las historias laborales de la Secretaria de Educación y la Oficina de Talento Humano, lugares donde reposan las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

Ver informe de seguimiento en formato Word, punto 9

Se evidencia la realización de las siguientes actividades:

**Secretaria de Educación:** Digitalización de 1600 expedientes de historiales laborales de personal docente. Para el alistamiento de la información se están realizando las siguientes actividades:

- Aplicar la lista de chequeo "Circular 004 de 2003 AGN"
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas

A la fecha se han intervenido 23 cajas, con un promedio de 6 carpetas por caja, un total de 138 carpetas en las cuales se observa un % alto de deterioro debido a la antigüedad del expediente y a la humedad en el depósito de archivo donde se custodian.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Quibdó

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

**Quibdó**

NIT. 891680011-0

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Talento Humano:** Organización de 2001 de los expedientes de historiales laborales de personal talento humano.

### 1. Clasificación de la documentación

- Clasificar la documentación general de la oficina de talento humano de la alcaldía municipal con base en la tabla de retención documental para identificar la información que corresponde a los expedientes de las historias laborales.

En la ejecución de esta actividad se identificaron los siguientes documentos archivados en AZ Y carpetas:

- Historias laborales activas, inactivas
- Historias de personal contratado
- Historias de personal que realiza la judicatura (nombramiento)
- Actas de incorporación a diferentes cargos
- Actas de posesión de jueces y otros cargos 1998-2018
- Pagos y descuentos de contraloría
- Nominas desde 2001 – 2018
- Documentos de jurídica: derechos de petición, sentencias, demandas
- Pagos parafiscales: liquidación de planillas autoliquidadas, documentos en A-Z sobre salud y pensión.
- Novedades del aplicativo nomina ARIES.
- Informes: pasivocol, Sintra estatales, saneamiento fiscal municipio de Quibdó
- Documentos del CNCS.
- Información y documentos SIGET.
- Información del sistema único de información del personal SUIP.
- Convenios
- Oficios recibidos 2008-2018
- Oficios enviados 2008-2018
- Expedición de tiempos de servicios 1997-2016
- Comité de convivencia
- Plan de estímulos e incentivos
- Manual de inducción y reinducción
- Comisión de personal
- Resoluciones 2001-2018
- Decretos 1998-2018
- Documentos del comité de archivo, doc. De juntas de acción comunal barriales.
- Certificaciones y constancias
- Circulares



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**  
NIT. 891680011-0

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Rendición de cuentas
- Normas personales
- Manual de funciones
- Plan de acción servicios administrativos
- Plan de capacitaciones
- Certificaciones de periodos de vinculación laboral para bonos pensionales y pensiones.

Adicional a esto encontramos información suelta que se clasificó en orden alfabético y por año:

- Resoluciones
- Decretos
- Incapacidades de salud
- Actas de posesión
- Liquidación prestaciones sociales
- Actualización de las hojas de vida (SIGEP)
- Declaración de bienes y renta
- Notificaciones
- Actualización inscripción de registro público de carrera
- Evaluaciones de desempeños

Terminada la clasificación, se procedió a intervenir las historias laborales activas, realizando las siguientes actividades:

Alistamiento de la información:

- Aplicarla lista de chequeo "Circular 004 de 2003 AGN"
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



## OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
QUIBDÓ

OFICINA DE CONTROL INTERNO



## 10. GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS EN EL TIEMPO

**Actividad 1:** *Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo.*

**Seguimiento:** De conformidad con las actividades contratadas por la Entidad para la organización del archivo, se realizó el diagnóstico integral del Archivo.

Evidencia: Se anexa Diagnóstico Integral de Archivo en formato PDF

**Actividad 2:** *Elaborar el Implementar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo).*

**Seguimiento:** Respecto a la conservación de los documentos, a través del contrato suscrito con Impretic's se está digitalizando 1600 expedientes de historias laborales de personal docente, en la secretaria de Educación.



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



Para el alistamiento de la información se están realizando las siguientes actividades:

- Aplicar la lista de chequeo “Circular 004 de 2003 AGN”
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas

A octubre 05 de 2018 se intervinieron 23 cajas, con un promedio de 6 carpetas por caja, un total de 138 carpetas en las cuales se observa un % alto de deterioro debido a la antigüedad del expediente y a la humedad en el depósito de archivo donde se custodian.



A fecha 06 de noviembre de 2018 se han intervenido 39 cajas 228 carpetas, las cuales se encuentran en un estado de deterioro bastante alto y esta situación hace que la organización y el alistamiento sea mucho más lento. Adicionalmente se encuentran en un estado de humedad crítico y hay que realizar reconstrucción a los documentos.

## 11. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

*Actividad: Elaborar e implementar en la Alcaldía de Quibdó un Programa de Conservación de los Archivos*

### Seguimiento:

Posterior a la firma del contrato 102 de 2017, la entidad no ha realizado contratos en la vigencia actual en materia de Archivo.

### CONCLUSIONES

En el presente seguimiento realizado por esta dependencia, se evidencia un grado de avance en la mayoría de los hallazgos evidenciados.

En las sesiones de Comités realizadas, se demuestra más compromiso por parte de todos los miembros y del colectivo en general para en cumplimiento de la Ley General de Archivo.

En el proceso de organización se han presentado algunos inconvenientes de humedad, los cuales fueron expuestos en comité de archivo para buscarle una pronta salida y continuar con el trabajo que se viene realizando, evitando demoras en el mismo.

Para un mejor avance en la organización del archivo en cumplimiento del contrato 102 de 2017, se está trabajando desde varios frentes, por lo que la empresa contratista vinculó a varias aprendices del Sena y otro grupo con experiencia para avanzar en el proceso.

Existen aspectos donde aún no se ha avanzado, en razón a ello, se ha puesto en conocimiento de las actividades pendientes de cumplir a la Secretaria General, por lo que se espera que, para un próximo reporte, las actividades en estado de incumplimiento tengan un cierto grado de avance.

### RECOMENDACIONES

1. Continuar con el avance que se ha realizado hasta la fecha, para que, en el próximo reporte, las actividades adelantadas muestren mayor grado de avance y la entidad cumpla con todas las actividades programadas a corte 15 de agosto de 2019.
2. Avanzar en las gestiones que viene adelantando la Secretaria General, para obtener el avalúo del bien inmueble donde se encuentra ubicado el archivo, a efectos de presentar un proyecto para la compra del bien y de esta manera que la entidad cuente con un espacio definitivo para el archivo y no sufra de constantes



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

NIT. 891680011-0

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

traslados.

3. Desde esta dependencia, continuamos con la solicitud de que es necesario que se separen las funciones del Almacenista de las de jefe de archivo, teniendo en cuenta que estas fueron asignadas de manera verbal y se asigne para el archivo un funcionario nombrado en la planta de personal de la Entidad.
4. Que previo a la consecución de las carpetas y cajas reglamentarias, se organicen las Historias laborales de activos e inactivos, de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 proferida por el Archivo General de la Nación, previa la organización de la oficina de Recursos Humanos.
5. Vincular a la entidad personas con conocimientos en organización del Archivo y Gestión documental, de manera tal que se encarguen del manejo y organización de este proceso en la Entidad.
6. Realizar los comités de archivo cada dos (2) meses conforme lo establece la Resolución 0963 del 5 de diciembre de 2016 y que el Comité cumpla con las funciones establecidas.
7. Realizar capacitaciones en tema de Archivo al Comité, de tal manera que permita que los miembros del mismo, tengan el pleno conocimiento en la materia para tomar las mejores decisiones en torno a los temas de archivo que se debatan en cada una de las sesiones.

**SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS**  
**Jefe Oficina Control Interno**  
**Original Firmado**

Se anexa al presente informe lo enunciado en los ítems anteriormente expuestos.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.