

INFORME DE AVANCE EN BASE A LOS HALLAZGOS DE LA VISITA REALIZADA POR EL AGN

10 de agosto de 2018

ANTECEDENTES.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles y en especial el de Evaluación y Seguimiento a los procesos de la entidad, a través del cual se realiza la evaluación y cumplimiento a los Planes de Acción y Planes de Mejoramiento que tiene suscritos la Entidad con los Entes de –Control y en este caso con el Archivo General de la Nación.

En razón a lo anterior y trayendo a colación que 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, en atención al traslado de hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la República de las auditorías de 2013 y 2016, evidenciando el incumplimiento de la Ley General de Archivos en la Alcaldía Municipal de Quibdó

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.

Los incumplimientos evidenciados en materia Archivística, fueron los siguientes:

Instancia asesora en materia archivística: 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.

En cumplimiento de nuestras funciones realizamos seguimiento a cada una de las órdenes impartidas y el siguiente es el resultado:

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.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: Conforme a la observación plasmada por el Órgano rector en materia de Archivo, la oficina de control interno ha evidenciado que el Comité de Archivo ha venido sesionando de manera ordinaria y de manera extraordinaria analizando en los mismos temas inherentes al Archivo.

En lo que respecta a las funciones del Comité Interno de Archivo, se derogó la Resolución 0963 del 5 de diciembre de 2016, a través de la Resolución 0757 del 8 de junio del presente año y se actualizaron las funciones del Comité de Archivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, entre otros aspectos.

Se tiene programado la realización de un Comité Interno de Archivo el día 15 de agosto del presente año.

Se anexa al presente informe, Resolución 0757 del 8 de junio de 2018.

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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: La Imprenta Departamental del Valle, envió a la Entidad, las Tablas de Retención Documental, pero las mismas fueron analizadas y se evidenció que no corresponde a lo plasmado en el contrato interadministrativo 102 de 2017, puesto que en el mismo se estableció: para el contratista, la “tarea de diseñar una propuesta de un nuevo modelo de estructura organizacional acorde con las necesidades de la actual administración para el cumplimiento de sus responsabilidades y compromisos misionales”, diseño que no ha sido entregado por la Imprenta Departamental del Valle, por lo que se analizará este tema en comité de archivo y se procederá a tomar una decisión frente al tema.

3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), La Entidad no ha elaborado y adoptado el programa de Gestión Documental.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: 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. 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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se evidencian acciones para la implementación de los Formatos Único de Inventarios Documentales en la Entidad, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se evidencian acciones de Capacitaciones a los funcionarios de la entidad, encargados de las funciones del Archivo de la Entidad.

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 comunicaciones, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: De acuerdo a las observaciones realizadas por la AGN, se solicitó a la Secretaria General y al encargado del proceso de archivo los procedimientos adoptados por la entidad para el manejo de la unidad de Correspondencia y comunicaciones oficiales. A la fecha de cierre del presente seguimiento no se cuenta con acciones que evidencien el avance en este tema.

7. CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS. La Entidad no cuenta Tablas de Valoración Documental (TVD), elaboradas, convalidadas, implementadas y publicadas para la organización del fondo documental acumulado.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: Posterior al reporte realizado en el mes de mayo no ha habido avances en este punto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

8. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: Se ha venido trabajando en el proceso de organización de los archivos de la entidad, pero se requiere que estos se organicen de acuerdo a las TRD y Cuadros de Clasificación, con los cuales la entidad no cuenta a la fecha.

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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: Posterior a la adquisición de las carpetas para la organización de las historias laborales, no ha habido avance en la organización de las mismas, teniendo en cuenta las que se encuentran activas y las inactivas, conforme a lo establecido en el circular número 004 de 2003 del DAFP.

9. 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.

SEGUIMIENTO OCI agosto 2018: En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se evidencian acciones que la Entidad haya implementado para la conservación y preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, tales como la copia en nuevos soportes, tal como lo establece el parágrafo del artículo 47 de la Ley General de Archivo.

10. 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 OCI agosto 2018: La Entidad suscribió contratos de prestación de servicio para la organización del archivo.



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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó
NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIONES

La Entidad procedió a actualizar las funciones del Comité interno de archivo.

Se realizó la vinculación de dos funcionarias para la organización del archivo.

En las reuniones a las sesiones del comité interno de archivo, que se realizan las reuniones, no se evidencia que se tomen medidas para cumplir con los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Para el cumplimiento de cada uno de los hallazgos evidenciados por el Archivo General de la Nación, se requiere de parte de la Entidad, la disposición de recursos económicos, tecnológicos y humanos, ya que mientras no se disponga de los mismos, la entidad no va a cumplir con el Plan de Mejoramiento; por lo tanto, en el presente informe no se muestran las acciones de cumplimiento, en la mayoría de los hallazgos evidenciados por el Archivo General de la Nación.



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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó
NIT: 891680011-0
RECOMENDACIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Disponer los recursos económicos a efectos de contratar la organización general del archivo, así como la digitalización de los documentos.

Vincular en la nómina de funcionarios nombrados de la planta de personal una persona nombrada, que se dedique exclusivamente, ya que la labor de jefe de archivo que viene desempeñando el almacenista, no se visualiza en el trabajo y dedicación que requiere el tema de Gestión documental.

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 traslados.

Separar 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.

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.

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.

Tomar una decisión en torno al contrato 102 de 2017 suscrito con la Imprenta Departamental del Valle, que permita que los productos contratados se entreguen sin más contratiempos, ya que en este momento el contratista se encuentra en incumplimiento para con la Entidad.

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 Resolución 0757 del 8 de junio de 2018 y contratos mencionados.



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.