

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

11 de mayo de 2018

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, esta visita se realizó 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.

Se evidenció en la visita realizada unos presuntos incumplimientos, que se mencionan a continuación:

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.

SEGUIMIENTO OCI mayo 2018: Conforme a la observación plasmada por el Órgano rector en materia de Archivo, la oficina de control interno traslado las observaciones, realizadas en el seguimiento a los encargados del proceso de archivo en la Entidad. Se evidencia la



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO

citación a sesión extraordinaria de 2 comités de archivo, con el objeto de analizar temas inherentes al comité de Archivo.

Se realizaron 2 comités extraordinarios de Archivo, convocados por la Secretaria Técnica del comité de Archivo, que recae en la secretaria General. En esta reunión se trató sobre la creación del comité de Archivo establecido en la Resolución 0065 del 22 de febrero de 2012 y la modificación de la misma, establecida en la resolución 0963 del 5 de diciembre de 2016. Entre las conclusiones de la reunión se definió actualizar las funciones del comité de archivo, por lo que se espera enviar en el próximo avance el acto administrativo, donde se actualizan las misma.

Se anexa al presente informe, copia de citaciones y acta de reunión. (carpeta citación a comité y Acta)

- 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 mayo 2018: En lo que respecta a las TRD, de acuerdo al contrato suscrito con la Imprenta Departamental del Valle, esta empresa a la fecha de cierre no ha hecho entrega a la Entidad de las Tablas de Retención. Tampoco se cuenta con cuadros de Clasificación Documental.

Se requirió al Contratista para que haga entrega de manera formal de las Tablas de Retención a la Entidad para la aprobación a través del comité de Archivo posterior envío al Departamento.

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

SEGUIMIENTO OCI mayo 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 mayo 2018: En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se evidencian acciones para la



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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 mayo 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 Puerto Libertador, 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.

SEGUIMIENTO OCI mayo 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 mayo 2018: 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)



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

PROCESOS 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.

SEGUIMIENTO OCI mayo 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 debidamente aprobados. Por ello se solicitó al contratista la entrega de las TRD, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, establecidas en el contrato 0102 del 15 de marzo de 2017. Se anexan evidencias de registros fotográficos (carpeta imágenes archivo).

8. 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 mayo 2018: Se adquirieron carpetas para la organización de las historias laborales de los funcionarios activo e inactivos, pero no se ha empezado con la organización de las historias laborales de acuerdo al a 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 mayo 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 mayo 2018: Posterior a la firma del contrato 102 de 2017, la entidad no ha realizado contratos en la vigencia actual en materia de Archivo.



Quibdó productivo, territorio competitivo!





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIONES

Se evidencia en las reuniones extraordinarias de Comité de Archivo que se han realizado el interés del Representante Legal, señor Alcalde, en que la Entidad cuente con un archivo organizado que cumpla con la normatividad Archivística, ha expresado su compromiso y disposición en que esto sea así.

En las sesiones extraordinarias realizadas, se analizaron los actos administrativos existentes de creación del comité de archivo y de modificación en cuanto a los integrantes del mismo, se concluyó que se van a unificar dejando el de creación y otro que identifique de manera clara quienes son los miembros del comité, así como las funciones del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Si bien es cierto que en el presente informe no se muestran las acciones de cumplimiento, que se esperaban para cada uno de los hallazgos evidenciados por el Archivo General de la Nación, a partir de dicha visita y los requerimientos de seguimiento que se realizan desde la Oficina de Control Interno, el tema del archivo ya no es un tema sin doliente, ahora el Comité está comprometido en sacar este proceso adelante.

Se avanzó en el alquiler de bien inmueble en el cual funcionan varias oficinas de la Entidad Territorial y en ella se dispuso un espacio para la organización del Archivo, como se evidencia en las imágenes que se adjuntan al presente informe, es así como se adquirieron las cajas, estantes y las carpetas reglamentarias para comenzar el proceso de organización.

Se requiere que una vez destinados los recursos económicos se contrate la organización general del archivo, así como la digitalización de los documentos, al frente de este proceso debe estar una persona nombrada o contratada, 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.



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.

Después de las constantes comunicaciones enviadas por la entidad al Gerente de la Imprenta Departamental del Valle; Se espera para la próxima semana que el representante de la misma venga a la entidad, para establecer la ruta que se le va a dar al contrato para la entrega de los productos contratados, en base al incumplimiento del objeto contratado.

RECOMENDACIONES

1. 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.
2. Desde esta dependencia, continuamos con la solicitud de que es necesario que se 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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, Quibdó - Chocó.