

## INFORME DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

### “INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO”

RESPONSABLE: **YURIS PSULINA FERNANDEZ CANTILLO**

A.D. con Funciones de Control Interno

VIGENCIA 2017

FECHA DE ELABORACION:

#### **OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento y del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), suscrito en el Acta N°006 del 30 de octubre de 2017, por el comité interno de archivo de la Administración Central del Municipio de Ciénaga, dentro del rol de Asesoría y Acompañamiento, correspondiente al primer trimestre de 2018.

#### **MARCO LEGAL:**

Decreto 1080 de 2018 artículo 2.8.8.5.6 Seguimiento y Verificación.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

Ley 397 DE 1997 “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”. dictan otras disposiciones.

Ley 1185 de 2008, "Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997, Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 106 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Constitución política de Colombia. Arts. 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.

**SUIN – JURISCOL** es el **Sistema Único de Información Normativa** del Estado colombiano, que permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales. Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional.

Circular N°004 de 2003. Organización de Historias Laborales.  
Circular Conjunta N°012 de 2014. D.A.F.P. y A.G.N.

#### **RESPONSABLES / PARTICIPANTES:**

**YEIMI HENRIQUEZ ARIAS** - Prof. Univ. Oficina Archivo General.  
**DANI DANIEL FANDIÑO SERPA** – Secretario Administrativo

#### **TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA:**

- ✓ Suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico, según Acta N°006, de 30 de octubre de 2017.
- ✓ Requerimiento por parte del Archivo General de la Nación, oficio 2-2018-03892, expediente 3032/2018.
- ✓ Revisión de los soportes adjuntos al envío del Plan de Mejoramiento Archivístico.

#### **PERIODICIDAD DE PRESENTACION: TRIMESTRAL**

#### **DESARROLLO:**

**HALLAZGO 1.** La Alcaldía no cuenta con Tabla de Retención Documental (TRD) actualizadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

**OBJETIVO:** Actualizar las TRD como instrumentos indispensables para la normalización de la Gestión Documental en la Alcaldía de Ciénaga.

#### **ACCION 1.**

**T1. Realizar los ajustes al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) conforme a la estructura orgánico-funcional del municipio vigente:**

El total del avance fue cumplido en un 100% tal como consta el Acta N°007 de 15 de diciembre de 2017. Tiempo de 23 días.

**T2. Actualizar y Ajustar las Tabla de Retención Documental para su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la entidad:**

El total del avance fue cumplido en un 100% tal como consta el Acta N°007 de 15 de diciembre de 2017. Tiempo de 67 días.

**T3. Actualización mediante acto administrativo de las TRD y enviarlas a para su convalidación al CDA del Magdalena:**

Se expidió el acto administrativo para aprobación de las TRD, según Resolución 4256 de 20 de diciembre de 2017. Avance del 60%. Tiempo de 125 días.

**HALLAZGO 2. No existe el PGD: Se debe elaborar el Programa de Gestión Documental.**

**ACCION 2.**

**OBJETIVO:** Cumplir con lo establecido en el Art. 2.8.2.5. 10, Decreto 1080/2015 - Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la Entidad, que identifique acciones a mediano y largo plazo, e integrarlo con los Sistemas de Gestión de la Entidad: Gestión de Calidad, MECI con el fin de establecer el plan Institucional de archivos PINAR.

**T1. Aprobación de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad:**

Se elaboro el Diagnóstico Integral de Archivo, como base para la elaboración del PGD y PINAR. Acta # 006 de 4 de julio de 2017. Tiempo de 31 días.

**T2. Actualización del Diagnostico Integral de Archivo de la Entidad:**

Se observa un avance del 100% del compromiso tal como consta en el Acta # 007 de 15 de diciembre de 2017. Tiempo de 71 días.

**T3. Elaboración y aprobación del PGD priorizando los aspectos más críticos arrojados en el Diagnostico de Archivo:**

Se observa un avance del 100% del compromiso tal como consta en el Acta # 007 de 15 de diciembre de 2017. Tiempo de 71 días.

**T4. Implementación y Seguimiento al PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD:**

La oficina de control interno está atenta al recibo del informe del avance del P.M.A. para realizar el respectivo seguimiento y articulación con el MECI 1000:2014.

### **HALLAZGO 3. Archivos de gestión sin organización archivística.**

#### **ACCION 3.**

**OBJETIVO:** Elaborar un instructivo que refuerce y normalice la organización de los archivos de gestión, conforme a las Tablas de Retención Documental, aplicando los principios archivísticos que dicta el AGN.

T1. Una vez actualizadas las TRD se impartirán las instrucciones para la organización de los Archivos de Gestión.

T2. Elaborar y adoptar el Plan de Transferencias Primarias.

T3. Elaborar el Plan de Capacitación Anual sobre los procesos Archivísticos.

Se observa que no se ejecutaron tareas en el que se garantice el avance de cumplimiento del P.M.A y el cumplimiento del objetivo de este hallazgo.

### **HALLAZGO 4. No existe una Ventanilla Única donde se centralice el proceso de recepción, radicación, registro y distribución de documentos.**

#### **ACCION 4.**

**OBJETIVO:** Organizar la Oficina de correspondencia en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001

#### **T1. Implementar ventanilla única de recepción, radicación y distribución de documentos (Art.3 Acuerdo 060 de 2001):**

La entidad no ha iniciado el proceso interno en el cual se pueda centralizar el proceso de recepción, radicación, registro y distribución de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.

### **HALLAZGO 5. La entidad no cuenta con el Reglamento Interno de Archivo.**

#### **ACCION 5.**

**OBJETIVO:** Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la Regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la Alcaldía Revisión del orden lógico-cronológico, foliar y elaborar hoja de control e inventariar.

T1. Elaborar el reglamento Interno de archivo con el propósito de fomentar una buena práctica en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.

El Reglamento Interno de Archivo se expidió mediante Resolución 4255 de 20 de diciembre de 2017.

**HALLAZGO 6.** Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo con los criterios, establecidos expedidas por el DAFP y el AGN.

**ACCION 6.**

**OBJETIVO:** Organizar las Historias Laborales en atención a las Circulares AGN-DAFP 004 de 2003 y 012 de 2004.

**T1.** Revisión del orden lógico-cronológico, foliar y elaborar hojas de control e inventariar.

Hasta el momento se muestra un incumplimiento del objetivo de este hallazgo. 0% avance.

**HALLAZGO 7.** La entidad no cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**ACCION 7.**

**OBJETIVO:** Elaborar el Plan Institucional de Archivo - PINAR de conformidad con el Art.2.8.2.5.8 numeral d) Decreto 10/2015 del AGN.

**T1. Elaboración del PINAR**

**T2. Aprobación del PINAR: actas de aprobación.**

**T3. Publicación del PINAR, pagina web (Pendiente)**

Se observa un avance del 27% de los compromisos, debido a que hizo la respectiva elaboración aprobación del PINAR.

**HALLAZGO 8.** La instancia asesora en materia archivística: El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones establecidas en el artículo 2,8,2,1,4, 5 y 6 de Decreto 1080/2015.

**ACCION 8.**

**OBJETIVO:** Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la Alcaldía de conformidad con la Ley 594/2000.

**T1.** Capacitar y sensibilizar a los miembros del comité Interno de Archivo - CIA, sobre las normas archivísticas expedidas por el AGN.

Se llevo a cabo según Acta 003 de marzo 10 de 2017 y el Acta 001 de enero 25 de 2018.

**T2.** Elaboración del Plan de Capacitación Archivística a miembros del Comité Interno de Archivo.

A la fecha no ha tenido avance debido a que se encuentra en proceso de articulación la oficina de Talento Humano de la alcaldía para incluirlo en el Plan de Capacitación de la Entidad.

**T3.** Inducción y reinducción al Comité Interno de Archivo (C.I.A), sobre normas archivísticas que establecen su responsabilidad y funciones como ente encargado de la función archivística en la entidad.

Se observa que el cumplimiento del compromiso de la capacitación y sensibilización de los miembros del C.I.A. a través de las Actas N°001 de enero 25 de 2018 y Acta 003 de marzo 10 de 2017 y Decreto 535 de octubre 25 de 2016.

**HALLAZGO 9. Archivo Central. Hay aproximadamente 80 ML de fondos acumulados sin intervenir**

**ACCION 9.**

**OBJETIVO:** Inventariar los 80 Mts/Lin. Aproximados de fondo acumulado que reposa en la alcaldía.

**T1.** Inducción y reinducción al CIA sobre normas archivísticas que establecen su responsabilidad y funciones como ente encargado de la función archivística en la entidad.

**T2.** Levantamiento de inventario documental de la documentación no vigente para su disposición final, según las TRD aprobadas.

**T3.** Realizar los procesos técnicos de organización como Alistamiento, ordenación, foliación, encarpetao y descripción e inventario de la documentación.

**T4.** Hacer los ajustes de la documentación que puede ser objeto de eliminación para que sea presentada ante el C.I.A. para su respectiva aprobación.

La entidad no cuenta con personal disponible para la llevar a cabo el proceso.

## **CONCLUSION:**

ACCION 1. Actualizar las TRD como instrumentos indispensables para la normalización de la Gestión Documental en la Alcaldía de Ciénaga:  
Se avanza en un 90% de los compromisos.

ACCION 2. Cumplimiento del Art. 2.8.2.5.10 Decreto 1080/2015 Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, e integración con los Sistemas de Gestión de la Entidad: Gestión de Calidad, MECI 1000:2014 con el fin de establecer el plan Institucional de archivos PINAR.  
Se observa un avance el 75% del total de las tareas.

ACCION 3. Archivos de gestión sin organización archivística:  
No se encuentra elaborado los instructivos para la organización del Archivo General, Plan de Transferencias, Plan de Capacitación Archivística.

ACCION 4. No existe una Ventanilla Única donde se centralice el proceso de recepción, radicación, registro y distribución de documentos, por lo que no es posible establecer porcentajes de avance para este hallazgo.

ACCION 5. Cumplimiento del 100% en el avance de este hallazgo.

ACCION 6. Las historias laborales no se encuentran organizadas tal como lo establece la Circular N°004 de 2003.

ACCION 7. En cuanto a la elaboración, aprobación y publicación del PINAR, se evidencia el cumplimiento de las dos primeras según acta N°007 de 15 de diciembre de 2017.

ACCION 8. Se observa que solo se ha cumplido con el compromiso de la capacitación sensibilización de los miembros del C.I.A. a través de las Actas N°001 de enero 25 de 2018 y Acta 003 de marzo 10 de 2017.

ACCION 9. No se evidencia avance alguno, aunque la administración municipal esta estudiando la posibilidad de la consecución de los recursos para llevar a cabo el proceso de gestión documental de la alcaldía.

| <b>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</b> |            |                   |
|---|------------|-------------------|
| Acción 1  | 90%        |                   |
| Acción 2  | 75%        |                   |
| Acción 3  | 0%         |                   |
| Acción 4  | 0%         |                   |
| Acción 5  | 100%       |                   |
| Acción 6  | 100%       |                   |
| Acción 7  | 27%        |                   |
| Acción 8  | 67%        |                   |
| Acción 9  | 0%         |                   |
| <b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>      | <b>51%</b> | <b>sobre 100%</b> |
| <b>% PENDIENTE</b>                                | <b>49%</b> |                   |

El porcentaje de avance general del P.M.A. arroja un resultado final del 51%.

#### **RECOMENDACIONES:**

- ✓ Gestionar la convalidación ante el Concejo Departamental de Archivo en la Gobernación del Magdalena lo cual resta para el cumplimiento total del 13% del hallazgo N°1.
- ✓ La oficina de Control Interno se compromete a hacer el respectivo seguimiento al P.M.A, de forma trimestral, según la articulación del MECI 1000:2014. Para completar 25% del cumplimiento total.
- ✓ Incluir la participación en proceso de organización archivístico laboral e institucional del G.I.T. Talento Humano.
- ✓ Buscar la forma de gestionar la consecución de recursos para la financiación del proceso de organización documental para darle cumplimiento al Programa de Gestión Documental de la Entidad el cual fue aprobado según Acta N°007 de 2017.
- ✓ Gestionar las acciones pertinentes para la implementación de la Ventanilla Única de Recepción, radicación y distribución de documentos (Art.3 Acuerdo 060 de 2001).
- ✓ Organizar una mesa de trabajo con los funcionarios del G.I.T. Talento Humano de la administración, para establecer esquemas de trabajo para la puesta en marcha de la organización del archivo de historias laborales y programar la elaboración del Plan de Capacitación Archivística.

- ✓ En cuanto al PINAR, realizar la respectiva publicación en la pagina web institucional de la alcaldía.
- ✓ Gestionar con las dependencias encargadas de llevar a cabo la contratación y financiación de planes, programas y proyectos de la administración central la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental para el cumplimiento de la misión y objetivos.

En atención al presente informe, la entidad deberá atender las recomendaciones como mecanismo de control y mejora continua de la gestión; los cuales podrán ser objeto de verificación y seguimiento posteriormente por parte de la Secretaría de Control Interno.

Nota: este informe no debe tomarse como queja o llamado de atención, es solo para tener en cuenta los compromisos del cumplimiento de los diferentes procesos a futuro de la institución, en concordancia a los lineamientos establecidos por los órganos de control, entre otros.

Atentamente,

  
**YURIS PAULINA FERNANDEZ CANTILLO**  
A.D. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO