



Ciénaga Magdalena 01 de agosto del 2023

Doctora:

IVONNE SUAREZ PINZON

Directora General Archivo General de la Nación

E. S. D.

REFERENCIA: ENTREGA DE INFORME DE SEGUIMIENTO RESPECTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE POLITICAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR EXTERNA 003 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DURANTE LA VIGENCIA 2020 A 2023.

En mi calidad de Asesor de Despacho Con funciones de Control Interno y teniendo en cuenta el propósito principal de esta oficina, el cual es *"Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de auto-control en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales"*.

Por lo anterior y de manera atenta, y en cumplimiento en lo ordenado en la Circular Externa 003 del 2023, la cual señala: *"Con fundamento en lo anterior, es perentorio conocer la gestión y las acciones efectuadas por las actuales administraciones públicas del orden territorial durante el periodo 2020- 2023, (fecha de presentación del informe) de tal forma que, en el informe de gestión, requerido en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se adviertan los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística."*

Por lo anterior, se solicita a los jefes de control interno de las entidades un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental".

Poe lo anterior damos cumplimiento en la entrega del informe dentro de los términos otorgados.

Lo anterior es para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

HAIRLAN RODRÍGUEZ ACOSTA

A.D Con Funciones de Control Interno



	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena	Página: 1 de
		Código: CI-IL-03
		Versión: 01

Nombre del Informe	INFORME DE SEGUIMIENTO RESPECTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE POLITICAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR EXTERNA 003 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Fecha de Emisión	Día	Mes	Año
			01	08	2023
		Periodicidad de Presentación			
		Periodo a Reportar	2020 – 2023		

Dirigido a:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

LUIS ALBERTO TETE SAMPER
Alcalde Municipal de Ciénaga Magdalena

GUSTAVO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Secretario Administrativo

Responsable:

HAIRLAN DAVID RODRÍGUEZ ACOSTA
A.D. con Funciones de Control Interno

Responsables/Participantes:

ALBERTO ARRIETA CALDERON
P.U. Archivo Central

DAYHAN ARVILLA MOLINA
Auxiliar Administrativa

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.2.5.11, parágrafo 2°, del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno realiza el presente seguimiento al cumplimiento de las acciones en materia de Políticas de Archivo y Gestión Documental efectuadas por la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, durante el periodo del 2020 al 2023, lo anterior dando cumplimiento a la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación, por lo tanto se hace un diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental de nuestra Alcaldía, se informa a la Alta Gerencia sobre los resultados en materia archivística y se realiza el presente informe, teniendo en cuenta los instrumentos que se analizan como son: Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios documentales, y Tablas de Valores Documentales, de igual manera se indaga sobre las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humano en cumplimiento a la normatividad.

OBJETIVO



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página: 1 de
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones efectuadas por la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena en materia de políticas de archivo y gestión documental en cumplimiento a la circular externa 003 del Archivo General de la Nación durante el periodo de gobierno 2020 a 2023.

MARCO LEGAL

- **Ley 87 de 1983:** *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.*
- **Ley 594 de 2000:** *Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 1080 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura.*
- **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 y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Artículo 2.8.2.5.11 seguimiento y verificación, párrafo 2. “La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”.*
- **Decreto 103 de 2015:** *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Título VI seguimiento a la gestión de la información.*
- **Acuerdo 042 de 2002 del AGN:** *El cual establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.*
- **Circular No.04 de 2003 del AGN:** *Sobre organización de las historias laborales.*
- **Acuerdo No.008 de 2014 del AGN:** *Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.*
- **Acuerdo No. 003 de 2015:** *Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.*



	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena	Página: 1 de
		Código: CI-IL-03
		Versión: 01

- **Acuerdo No.004 de 2019 del AGN:** *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).*
- **Decreto No. 2106 de 2019:** *Artículo 16, asociado a la gestión documental electrónica y preservación de la información.*
- **CIRCULAR EXTERNA No 003** *del Archivo General de la Nación.*

TRABAJO DE CAMPO/METODOLOGÍA
<p>El Asesor de Despacho con funciones de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena en el marco de sus funciones realizó seguimiento a los avances de cumplimiento de las actividades o acciones efectuadas por esta Entidad, en materia de políticas de archivo y gestión documental en cumplimiento a la circular externa 003 del Archivo General de la Nación correspondiente al periodo de gobierno 2020 a 2023.</p> <p>Teniendo en cuenta el propósito principal de esta oficina, el cual es "<i>Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de auto-control en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales</i>".</p> <p>Por todo lo anterior este Asesor de Despacho con funciones de Control Interno para la elaboración del presente informe de seguimiento, desarrolló las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de alertas internas al señor alcalde, secretarios y jefes de Oficinas para la presentación del Informe. <ul style="list-style-type: none"> • Se emitió el oficio CI23-215 del 20 de junio del 2023, con destino al señor Alcalde Municipal, Secretarios y Jefes de Oficina, generando la alerta sobre la obligación de presentar el presente informe al Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Circular 003.



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página: 1 de
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Para recibir futuras actualizaciones de Google Chrome, deberá tener Windows 10 o una versión posterior. Este ordenador tiene Windows 7.

[Más información](#) X



Buscar en buzón de correo



controlinterno



correo

CI23-235 Solicit...

CI23- 215 Entre...

NUEVO MENSAJE

Bandeja de entrada

Actualizado Contr

Borradores 139

Enviados

controlinterno

Archivo

Spam 5

Papelera

Carpetas

COMITE MUNICIP...

Contraloría Depart...

Contraloría General

Hoy

No hay eventos

+ Añadir evento

controlinterno <controlinterno@cienaga-magdalena.gov.co>

20 de jun.

Para alcalde, sechacienda, secinfraestructura, secgobierno, seceducacion, sistemassem, SECADMINISTRATIVA, secsalud, ofiplaneacion, ofujuridica y 1 más

Ciénaga Magdalena, 20 de junio de 2023

Señores:

LUIS ALBERTO TETE SAMPER

Alcalde Municipal.

SECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA

E.S.M

Oficio: CI23-215

Asunto: Entrega de informe al Archivo General de la Nación, sobre la gestión documental del Municipio de Ciénaga Magdalena, con relación a las acciones efectuadas durante las vigencias 2020-2023.

Cordial saludo,

En mi calidad de Asesor de Despacho Con funciones de Control Interno y teniendo en cuenta el propósito principal de esta oficina, el cual es "Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de auto-control en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales".

Informe que, mediante correo recibido por parte del Archivo General de la Nación, nos solicita hacer un informe sobre la gestión documental de los periodos 2020 a 2023 en cumplimiento a la Circular Externa 003 en la que señala que: "Frente al cambio de administración que se aproxima en el orden territorial, es necesario evidenciar la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley de Archivos", por lo anterior solicita un informe a más tardar el 01 de agosto del 2023, frente a los siguientes temas:

1)

- Se emitió el oficio CI23-218 del 20 de junio del 2023, con destino al señor Secretario Administrativo de la Alcaldía Municipal y al Jefe del Archivo Central de esta Entidad, convocándolos a una mesa de trabajo para el día 29 de junio de la presente anualidad, para llevar a cabo el respectivo diagnostico en materia de políticas de archivo y gestión documental de nuestra alcaldía durante el periodo administrativo del 2020 al 2023.



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:	1 de
Código:	CI-IL-03
Versión:	01

Para recibir futuras actualizaciones de Google Chrome, deberás tener Windows 10 o una versión posterior. Este ordenador tiene Windows 7.

Más información

correo | CI23-235 Solicit... | CI23- 215 Entre... | CI23-218 INVIT... | Buscar en buzón de correo | controlinterno

controlinterno <controlinterno@cienaga-magdalena.gov.co> 20 de jun.
Para SECADMINISTRATIVA, archivocentralcienaga

Ciénaga – Magdalena, 20 de junio de 2023
Oficio: **CI23-218**

Señores:
GUSTAVO RODRIGUEZ RAMIREZ
Secretario Administrativo
ALBERTO ARRIETA CALDERON
P.U. Oficina de Archivo Central
Alcaldía de Ciénaga, Magdalena
E.S.M

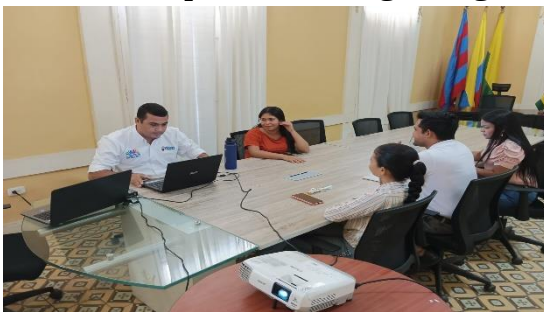
ASUNTO: Invitación a Mesa de trabajo con el fin de realizar un diagnóstico general del estado del archivo central de la entidad en cumplimiento a la Circular No. 003 del Archivo General de la Nación.

Cordial saludo,

En mi calidad de Asesor de Despacho Con funciones de Control Interno y teniendo en cuenta el propósito principal de esta oficina, el cual es "Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de auto-control en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales".

En ese sentido, los invito a una mesa de trabajo el día **jueves 29 de junio de 2023** a las 9:00 am en el despacho del alcalde, con el objetivo de realizar un diagnóstico general del estado del archivo de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la **Circular No. 003 del 15 de mayo de 2023 del Archivo**

- El día 29 de junio del 2023 se realizó la mesa de trabajo convocada por el suscrito, para llevar a cabo el diagnóstico en materia de gestión documental de la alcaldía de ciénaga magdalena durante el periodo de administración 2020-2023, dentro de las cual participaron: Hairlan David Rodríguez Acosta como Asesor de Despacho con funciones de Control Interno, Leidy Sánchez Candanoza como Auxiliar Administrativa de la Oficina de Control Interno, Alberto Arrieta Calderón como Profesional Universitario de la Oficina de Archivo Central, Dhayan Arvilla Molina como Auxiliar Administrativa de la Oficina de Archivo Central y como invitada a la mesa de trabajo por su conocimiento y experiencia Tatiana Hernández Carranza como Auxiliar Administrativa de la Oficina de Comunicación y Prensa, todos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, se aporta evidencia:



- Se emitió el oficio CI23-235 del 04 de julio del 2023, con destino al señor Secretario Administrativo solicitando se nos certifique si durante la vigencia 2020-2023 se hizo algún tipo de inversión en materia de la política de Gestión Documental. Así mismo, se no certifique si en el proceso de empalme con la administración anterior, se llevó a cabo la respectiva entrega en materia de gestión documenta, de esta solicitud no se obtuvo respuesta, pese a que se



	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena	Página: 1 de
		Código: CI-IL-03
		Versión: 01

requirió mediante oficio CI23-261 del 17 de julio de la presente anualidad como se observa a continuación:

NUEVO MENSAJE

▼ Bandeja de entrada

Actualizado Control

Borradores 154

▼ Enviados

controlinterno

Archivo

Spam 6

Papelera

▼ Carpetas

COMITE MUNICIPAL...

Contraloría Depart...

Contraloría General

> Defensoría del Pueblc

> Fiscalía General de la

Hoy < >

No hay eventos

+ Añadir evento

controlinterno <controlinterno@cienaga-magdalena.gov.co> 4 de jul.

Para SECADMINISTRATIVA

Ciénaga, julio 04 de 2023

OFICIO No. CI23-235

Señor:
GUSTAVO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
 Secretario Administrativo
 Alcaldía de Ciénaga, Magdalena
 E.S.M

Asunto: Solicitud de información en cumplimiento a la Circular No. 003 del Archivo General de la Nación.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el propósito principal del Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno, el cual es "Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales".

En concordancia con lo anterior y con el acostumbrado respeto, me dirijo a usted a través de esta misiva a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la **Circular No. 003 del Archivo General de la Nación**, donde solicitan a los secretarios, funcionarios administrativos y jefes de Control Interno, la entrega de informes de la Gestión Documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023.

Teniendo en cuenta lo anterior, solicito respetuosamente la siguiente información:

Borradores 154

▼ Enviados

controlinterno

Archivo

Spam 6

Papelera

▼ Carpetas

COMITE MUNICIPAL...

Contraloría Depart...

Contraloría General

> Defensoría del Pueblc

> Fiscalía General de la

Hoy < >

No hay eventos

+ Añadir evento

controlinterno <controlinterno@cienaga-magdalena.gov.co> 17 de jul.

Para SECADMINISTRATIVA

Ciénaga, julio 17 de 2023

OFICIO No. CI23-261

Señor:
GUSTAVO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
 Secretario Administrativo
 Alcaldía de Ciénaga, Magdalena
 E.S.M

Asunto: Reiteración por segunda vez, sobre solicitud de información en cumplimiento a la Circular No. 003 del Archivo General de la Nación.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el propósito principal del Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno, el cual es "Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales".

En concordancia con lo anterior y con el acostumbrado respeto, me dirijo a usted a través de esta misiva a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la **Circular No. 003 del Archivo General de la Nación**, donde solicitan a los secretarios, funcionarios administrativos y jefes de Control Interno, la entrega de informes de la Gestión Documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Es oportuno, informales al Archivo General de la Nación- AGN, que el pasado 24 de agosto del 2022, la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena, recibió visita de vigilancia en la modalidad virtual, por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, la cual fue practicada con el objetivo de realizar seguimiento a las instrucciones impartidas en el PMA que venía de las



	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena	Página: 1 de
		Código: CI-IL-03
		Versión: 01

vigencias 2017-2019, de acuerdo con los hallazgos u observaciones previamente encontrados por el AGN, los cuales obedecen a:

- Instancias asesoras en materia archivística.
- Tablas de Retención documental
- Conformación de archivos públicos (Elaboración, aprobación, convalidación, registro e implementación de Tablas de Valoración Documental y organización del fondo acumulado).
- Programa de Gestión Documental (TRD)
- Plan Institucional de Archivo-PINAR
- Inventarios documentales (En formato PDF, archivo central y de gestión).
- Capacitación del personal de archivo (Plan de capacitación)
- Unidad de Correspondencia (procedimiento para el manejo y radicación de las comunicaciones oficiales y el reglamento interno de archivo.
- Organización de los archivos de gestión.
- Organización de las Historias Laborales
- Sistema Integrado de Conservación.

Debido a lo anterior, nuestro PMA fue ajustado el pasado mes de noviembre del 2022, y por lo tanto este Asesor de Despacho con funciones de Control Interno ya realizó el primer seguimiento, con lo que se destaca:

CAPACITACIONES: Los avances en capacitación que logramos sobre “*Asistencia Técnica en Tablas de Retención Documental*” llevada a cabo el día 22 de noviembre del 2022.

Así mismo se llevó a cabo capacitación sobre *Historias Laborales y Hoja de Control*, realizada el día 24 de octubre del 2022.

GESTION SOBRE LAS TRD: Se logró reestablecer los trámites ante el Concejo Departamental de Archivo, para obtener las validaciones y aprobación de nuestras Tablas de Retención Documental, estando en estos momentos su respectivo trámite para su acreditación.

DESARROLLO

El Asesor de Despacho con funciones de Control Interno indaga a los funcionarios encargados del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, respecto a la verificación de las acciones efectuadas por la administración municipal en materia de política de archivo y gestión documental durante la vigencia 2020-2023, relacionados con los siguientes instrumentos archivísticos:

A. Programas de gestión documental - PGD: Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: “*En la actualidad tenemos un programa de gestión documental el cual fue aprobado mediante acta No. 007 de 2017 del Comité Interno de Archivo, advirtiendo que la persona encargada del área de Archivo Central es nueva en el cargo quien ingreso a la planta central por concurso de méritos. Teniendo en cuenta esto hace la observación que al momento de ingresar al cargo no se realizó el debido empalme razón por la cual cuenta con información limitada. Respecto a las acciones realizadas durante el periodo requerido por la presente*”



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:	1 de
Código:	CI-IL-03
Versión:	01

circular se puede constar que, con respecto al programa de gestión documental, no se cuenta con:

- *Inventario de los documentos existentes en el área.*
- *La infraestructura y el espacio requerido no son los adecuados.*
- *No se cuenta con equipos de oficina (Computador, scanner, internet)*
- *Riesgos de pérdida de documentos por fenómenos naturales.*
- *TRD en proceso de convalidación.*
- *PINAR desactualizado.*
- *Diagnostico Integral de Archivos sin realizar.”*

B. Cuadro de Clasificación Documental: Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: *“Se cuenta con cuadro de clasificación documental, no se cuenta con evidencia de la aplicación de esta en las diferentes áreas de la entidad”.*

C. Tablas de Retención Documental – TRD: Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: *“actualmente se cuenta con las TRD aprobadas por el Consejo Interno de Archivos mediante acta No 007 del 15 de diciembre de 2015 y la cual se encuentra en proceso de convalidación, ya que se encontraba en diligencia desde el 2017 y se retomó en el 2023 en cumplimiento a las acciones de mejor requeridas en nuestro Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con el Archivo General de la Nación”.*

D. Tablas de Retención Documental – TRD Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: *“como se manifestó en el punto anterior, estamos a la espera de la respectiva convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Concejo Departamental de Archivo de la gobernación del Magdalena”.*

E. Inventarios Documentales: Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: *“Actualmente no se cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias y de la oficina de archivo central, pero actualmente se está elaborando un plan de trabajo con la oficina de secretaria Administrativa para la implementación de acciones que buscan la realización de este”.*

F. Tablas de Valoración Documental: Se le pregunta P.U de Archivo Central junto a su auxiliar sobre las acciones efectuadas con relación a este instrumento para lo cual respondió: *“Al momento de recibir el cargo no se encontró ningún acto administrativo o documentación relacionada a las TVD, por lo cual no se cuenta con estas, partiendo de esto se está realizando la debida gestión para la creación, aprobación, convalidación y aplicación”.*



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página: 1 de
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Se les pregunta a los funcionarios de la oficina del archivo central de la entidad frente a las medidas de preservación, protección y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 04 de 2015, para lo cual respondió:

“El funcionario actual de la Oficina de Archivo Central, no encontró en esta dependencia documentación relacionada a medidas de preservación, protección y acceso establecidas por la administración, relativos a los documentos y archivos relacionados a los derechos humanos, el funcionario se compromete a iniciar el proceso con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el tema de las medidas para la protección, preservación y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos”.

CONCLUSIONES

- De acuerdo con la información suministrada por el Profesional Universitario del Archivo Central del Municipio, se logra evidenciar que, la persona que se encontraba a cargo del Archivo no dejó evidencia de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos, correos electrónicos u otros componentes que permitieran evidenciar la trazabilidad del proceso.
- La nueva persona encargada del Archivo ha mostrado su disposición para abordar cada uno de los hallazgos y poder dar cumplimiento a estos, esto con el asocio con el Asesor de Despacho con funciones de Control Interno, quienes ya han realizado varias mesas de trabajo, y se ha dado a conocer a la alta gerencia las prioridades que se deben tener en materia de archivo y gestión documental.

RECOMENDACIONES

Es importante que la entidad en cabeza de su Representante Legal cumpla con los lineamientos gubernamentales relacionados con la gestión documental, para ello, se requiere del compromiso y esfuerzo por parte de los líderes de las diferentes dependencias en el desarrollo de acciones encaminadas a la mejora continua con el fin de reducir los riesgos generados en el incumplimiento y mal manejo de los instrumentos archivísticos.

Si debemos manifestar, que se evidencia que nuestra entidad Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, muestra gran interés en mejorar sus problemas de gestión documental.



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página: 1 de
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Se recomienda que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realice reuniones más seguidas, donde puedan abordar cada uno de los problemas en materia de gestión documental que presenta la Alcaldía de Ciénaga Magdalena y del mismo modo trabajar sobre las soluciones pertinentes para así evitar sanciones.

En atención al presente informe, la oficina deberá atender la recomendación e informar al despacho de Control Interno, las acciones necesarias a implementar, para el posterior seguimiento y verificación, en procura de su cumplimiento para el mejoramiento de los procesos; además, deberán diseñar controles para los riesgos o asumir los riesgos.

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

Lo anterior es para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

HAIRLAN RODRÍGUEZ ACOSTA
A.D Con Funciones de Control Interno
Alcaldía Municipal - Ciénaga Magdalena