



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Nombre del Informe	SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Fecha de Emisión	Día	Mes	Año
			05	01	2024
		Periodicidad de Presentación	Semestral		
		Periodo a Reportar	Julio – Diciembre		

Dirigido a:

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

LUIS ALBERTO FERNANDEZ QUINTO
Alcalde Municipal de Ciénaga Magdalena

JESUS DAVID CELEDON ZABARAIN
Secretario Administrativo- Alcaldía de Ciénaga Magdalena

Responsable:

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

Responsables/Participantes:

ALBERTO ARRIETA CALDERON
P.U. Archivo Central -Alcaldía de Ciénaga Magdalena

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.8.4.6, parágrafo 2º, del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado, de conformidad con los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), mediante el radicado 2-2022-8612 del 24 de agosto de 2022.

OBJETIVO

Evaluar y verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, y realizar seguimiento a los hallazgos identificados en el PMA, conforme a lo ordenado por el AGN a través del radicado 2-2022-8612 del 24 de agosto de 2022.

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.*





INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:

Código: CI-IL-03

Versión: 01

- **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 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º 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.*
- **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.*





INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:

Código: CI-IL-03

Versión: 01

TRABAJO DE CAMPO/METODOLOGÍA

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"*.

La oficina de Control Interno en el marco de sus funciones realizó seguimiento a los avances de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado, correspondiente al segundo informe, basados en el acta de vigilancia y control emitido por el AGN, desarrollando las siguientes acciones:

1. Se realizó visita a la Oficina de Archivo Central, en la que se pudo constatar que, se emitió oficio por parte del Profesional Universitario responsable de esa oficina, el día 28 de agosto de 2023, con destino a la Secretaría Administrativa, con el fin coordinar reunión del Comité Interno de Archivo, con el acompañamiento del suscrito Asesor de despacho con funciones de Control Interno, para conocer el estado actual del Archivo de Gestión de la de Secretaria Administrativa y los requerimientos y necesidades para la organización de la documentación existente y su disposición.
 - En la reunión se logró abordar el estado del archivo de gestión de la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena y los compromisos para la organización de esta, de igual manera se generaron unos compromisos en el comité, para dar respuesta Consejo Departamental de Archivo, y aportar parte de la documentación con que contamos, así mismo solicitar prórroga para la entrega de la información, para obtener de esa oficina, la convalidación de las tablas de Retención Documental y elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, teniendo en cuenta la importancia de este instrumento para los diferentes procesos internos como externos, con el fin de hacer seguimiento de los avances realizados al mismo, quedando estipulados en el Acta de reunión No 002, los siguientes compromisos:
 - ✓ Solicitar la verificación de la radicación del ajuste al PMA, al Archivo General de la Nación.
 - ✓ Contratación de 6 practicantes para el inventario, organización y digitalización del Archivo de Gestión de la secretaria Administrativa.
 - ✓ Adquisición de equipos de oficina para la labor a realizar (computador, Scanner).
 - ✓ Adquisición de Elementos de Protección Personal (EPP) (guantes, tapabocas, batas, gel antibacterial, alcohol).
 - ✓ Adquisición de elementos de papelería para organización (cajas, bolsas).
 - ✓ Adquisición de estantería.





INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:

Código: CI-IL-03

Versión: 01

- ✓ Aportar la información requerida en el comité, para dar respuesta parcial aportando parte de la documentación con que contamos, solicitar prórroga para la entrega de la información al consejo departamental para emitir la documentación requerida para la convalidación de las Tablas de Retención Documental y elaborar el Manual de Procesos y procedimientos de la entidad, teniendo en cuenta la importancia de este para los diferentes procesos internos como externos.
- 2. Visita oficial de seguimiento al PMA
- 3. Revisión de hallazgos
- 4. Análisis y evaluación del PMA
- 5. Resultados del Informe.

DESARROLLO

RESULTADO GENERAL

La Oficina Asesora con funciones de Control Interno realizó el presente informe correspondiente al segundo seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, basándose en el formato del PMA Ajustado y los avances que en este documento se reportaron, así mismo, se realizó mesa de trabajo con el Profesional Universitario del Archivo Central del Municipio, donde se revisaron las evidencias de los avances reportados, para dicha mesa de trabajo también se tuvo presente la visita técnica virtual realizada por el Archivo General de la Nación en adelante AGN, donde se evidencian los hallazgos encontrados por este último.

Una vez analizado el formato del PMA formulado por la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, y, de acuerdo con los hallazgos derivados de la auditoría realizada por parte del AGN, se constató que este formato fue ajustado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la fecha 25 de noviembre de 2022, y posteriormente, fue enviado al AGN para su revisión y presenta un avance del 13% de ejecución sobre el total de las acciones diseñadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento archivístico.

De igual forma el P.U del Archivo Central, realizó las recomendaciones urgentes dentro de su Informe de Gestión y Balance de Resultados, al nuevo alcalde entrante, quien mostró gran interés, ya visitó la oficina de archivo central y manifestó su voluntad de comenzar a trabajar sobre la política de archivo y gestión documental, para poder subsanar todos los hallazgos objeto del presente Plan de Mejoramiento Archivístico.



El Plan de Mejoramiento objeto del presente informe se compone de 12 hallazgos de los cuales se formularon 62 tareas, tal y como lo muestra el siguiente cuadro:

Ítem	Hallazgos	Tareas	% de Cumplimiento
1	La Alcaldía no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas. Así como tampoco con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD	9	33%
2	No existe el PGD: Se debe elaborar el Programa de Gestión Documental	7	28,6%
3	Archivos de gestión sin organización archivística	7	0%
4	No existe una Ventanilla Única donde se centralice y normalice los procesos de recepción, radicación, registro y distribución de documentos	4	0%
5	La entidad no cuenta con el Reglamento Interno de Archivo	2	100%
6	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo con los criterios, establecidos de la Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el DAFP y el AGN	5	0%
7	La entidad no cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR	4	0%
8	La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	3	0%
9	La entidad no cuenta con los Inventarios Documentales- FUID en el Archivos de gestión ni en el Archivo Central, regulados por el AGN	3	0%

10	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización de fondo documental acumulado	7	0%
11	La instancia asesora en materia archivística: El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones establecidas en el artículo 2,8,2,1,14, 15 y 16 de Decreto 1080/2015	6	0%
12	Archivo Central. Hay aproximadamente 110 ML de fondos acumulados sin Organización	5	0%
Total		62	13%

De la anterior tabla, se puede evidenciar que, la entidad solo ha mostrado avances en el hallazgo No. 1, cumpliendo con un 33% en la gestión de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el hallazgo No. 2 se realizó un avance del 28,6% subsanando 2 de las 7 tareas en la gestión del PGD, por otra parte, reportan un cumplimiento del 100% para el hallazgo No. 5, sin embargo, no hay evidencia del Reglamento Interno de Archivo.

Teniendo en cuenta los hallazgos encontrados por el AGN, se realizó un cuadro de la gestión que ha venido adelantando el P.U. del Archivo Central de la Alcaldía Municipal, y las respectivas observaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

Hallazgo	Requisitos	¿Existe?		% de Cumplim.	Estado del Hallazgo	Observaciones OCI
		Si	No			
Instancia Asesora en materia Archivística	Acto Administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		100%	Cumplido	Se evidencia copia del acto administrativo
	Copia de las Actas de Sesiones del Comité	X				Se evidencian las actas de sesión realizadas por el Comité
Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental	Copia del Oficio que indique el radicado y fecha de presentación de las TRD ante la Gobernación del Magdalena con las modificaciones en la estructura	X		100%	Cumplido	Se evidencia copia del oficio de solicitud de convalidación de las TRD, también se evidencian los correos solicitando información al respecto de la convalidación.

(CCD)	Oficio o Acto que indique la evaluación y convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivos del Magdalena	X	0%	No se reporta avance	No se ha realizado la convalidación de las TRD, toda vez que, la Gobernación del Magdalena a través del oficio No. E2023-003323, solicitó la inclusión del Documento Introdutorio (Parte metodológica) con los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y sub series documentales y los criterios generales para definir la disposición final de las series y subseries documentales, así como también, solicitó aportar el Manual de Procedimientos de la entidad, el Manual de Funciones de las Unidades Administrativas y copia simple de la resolución No. 4256 de 2017 debidamente firmada para poder dar paso a la convalidación de las mismas.
	Enlace de Publicación de las TRD en la página	X	100%	Cumplido	https://www.cienaga-magdalena.gov.co/Transparencia/_GestionDocumental/TRD%20CIENAGA-%202017-enero%202018.pdf
	Certificado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series documentales ante el AGN	X	0%	No se reporta avance	
Programa de Gestión Documental (PGD)	PGD elaborado de acuerdo con las normas de proceso archivístico y procedimientos internos de cada entidad	X	0%	Evidencia PGD, pero el mismo se encuentra desactualizado	La entidad cuenta con un Programa de Gestión documental, pero este es del año 2017
Plan Institucional Archivos - PINAR	PINAR elaborado de acuerdo al decreto 2609 de 2012	X	0%	No se reporta avance	La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivo, pero este se encuentra desactualizado o vencido
	Enlace de Publicación del PGD en la página de la Alcaldía	X	0%	Se encuentra publicado, pero no está actualizado	Se relaciona link de publicación, pero se reitera que este se encuentra desactualizado. https://www.cienaga-magdalena.gov.co/Transparencia/_Paginas/Planeacion,-Gestion-y-Control.aspx
Programa de Gestión Documental (PGD)	Copia del Acto Administrativo de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	100%	Cumplido	Acta 007 del 15 de Diciembre de 2017 por la cual se aprueba el PGD
	Informes de Avance de cada una de las metas del PGD	X	0%	No se reporta avance	
	Evidencia de capacitación sobre el PGD a todo el personal	X	0%	No se reporta avance	
Inventarios Documentales FUID	Informe de metros lineales, cantidad de cajas o cantidad de expedientes que tienen en cada una de las fases de archivo (Gestión, Central, e Histórico)	X	0%	No se reporta avance	Se solicitó propuesta a empresas particulares para realizar el saneamiento documental

	Copia de los inventarios documentales del archivo de gestión actualizado hasta 2022, de todas las dependencias	X	0%	No se reporta avance	No se hizo entrega del puesto al Profesional Universitario del Archivo Central de la Alcaldía de Ciénaga Magdalena, y tampoco se entregó información de los documentos, formatos, procedimientos, oficios, ni las credenciales del correo electrónico.
	Copia del inventario documental del archivo central (donde se haga relación de todos los archivos que reposan en los depósitos de archivo)	X	0%	No se reporta avance	
	copia del procedimiento establecido para cuando el funcionario culmina o se desvincula de sus obligaciones contractuales con la entidad	X	0%	No se reporta avance	
Capacitación del Personal de Archivo	plan anual de capacitaciones PAC - Temas de la función archivística	X	0%	No se reporta avance	En la vigencia 2022, se realizaron dos capacitaciones con el apoyo del AGN, de las cuales no se tiene registros de evidencia. Para la presente anualidad no se registran capacitaciones programadas.
	Cronograma de capacitación anual	X	0%	No se reporta avance	
	Registros de asistencia a capacitaciones	X	0%	No se reporta avance	
	presentaciones de la temática con la que se capacito	X	0%	No se reporta avance	
Unidad de Correspondencia	Procedimiento de gestión, trámite y autorización de firmas de los comunicados oficiales	X	0%	No se reporta avance	La alcaldía no cuenta con una ventanilla única, sin embargo, para esta vigencia se cuenta con una persona encargada de dar trámite a las PQRSD que ingresan a la entidad y maneja el correo "contáctenos" donde llegan las peticiones y requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, permitiendo gestionar la correspondencia de manera más eficiente y efectiva.
	registro de los radicados de las comunicaciones oficiales recibidas a través de correo, fax, físicas	X	0%	No se reporta avance	
	formato de control de la distribución de las comunicaciones externas e internas	X	0%	No se reporta avance	
	consecutivo de las comunicaciones externas e internas	X	0%	No se reporta avance	
	Publicación de horarios de atención	X	100%	Cumplido	
	control de los tiempos de respuestas de las comunicaciones oficiales	X	0%	No se reporta avance	
Conformación de los Archivos Públicos	Plan de trabajo archivístico	X	0%	No se reporta avance	No se hizo entrega del puesto al Profesional Universitario del Archivo Central de la Alcaldía de Ciénaga Magdalena, y tampoco se entregó información de los documentos, formatos,
	Inventarios documentales por periodo	X	0%	No se reporta avance	

	Tablas de Valoración documental, y Cuadros de Clasificación Documental (firmados)	X	0%	No se reporta avance	procedimientos, oficios, ni las credenciales del correo electrónico.
	Acta de aprobación de las TVD	X	0%	No se reporta avance	
	Comunicación de radicación de las TVD	X	0%	No se reporta avance	
	Concepto de evaluación y certificado de convalidación	X	0%	No se reporta avance	
	Enlace de publicación en la página, con soportes de convalidación	X	0%	No se reporta avance	
	Certificado de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series documentales ante el AGN	X	0%	No se reporta avance	
	Informe de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral	X	0%	No se reporta avance	
	Procedimiento para la disposición final de documentos (conservación total, selección y eliminación documental)	X	0%	No se reporta avance	
Organización de los Archivos de Gestión	Organización de los expedientes de acuerdo a las TRD	X	0%	No se reporta avance	No se evidencia ninguna gestión para este hallazgo
	Hoja de Control (muestra representativa de expedientes de series diferentes)	X	0%	No se reporta avance	
	Copia del PGD, incluidos los procedimientos para efectuar las actividades de organización, clasificación, ordenación y descripción	X	0%	No se reporta avance	
	Inventarios documentales del archivo de gestión (todas las dependencias)	X	0%	No se reporta avance	
	Procedimientos para la seguridad de la información	X	0%	No se reporta avance	
	evidencia del proceso de organización del archivo de gestión: rótulos de cajas y carpetas; hoja de control, foliación, unidades de conservación	X	0%	No se reporta avance	
	Evidencia fotográfica o video de los archivos de gestión de todas las dependencias	X	0%	No se reporta avance	
cuadro de volumetría, metros lineales y total de cajas que reposan en cada dependencia y también en el archivo central	X	0%	No se reporta avance		
Organización de las	Inventarios documentales de las Historias laborales	X	0%	No se reporta	No se evidencia ninguna gestión para este hallazgo

Historias Laborales Activas e Inactivas	(formato único de inventario documental)				avance	
	Muestra de la implementación de hojas de control de los expedientes de HI activas	X		0%	No se reporta avance	
	Procedimiento consulta y préstamo de las historias laborales	X		0%	No se reporta avance	
	Control de préstamo de expedientes	X		0%	No se reporta avance	
	Evidencia fotográfica o de video de los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes	X		0%	No se reporta avance	
	Total de Historias Laborales que reposan en la Alcaldía	X		0%	No se reporta avance	
Plan Institucional Archivos PINAR	Acta de aprobación del PINAR vigencia 2022 (Comité de Desarrollo Administrativo)		X	0%	No se reporta avance	
	Copia del documento PINAR	X		0%	No se reporta avance	La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivo, pero este se encuentra desactualizado o vencido
	Enlace de publicación en la pagina	X		0%	Se encuentra publicado, pero no está actualizado	Se relaciona link de publicación, pero se reitera que este se encuentra desactualizado. https://www.cienaga-magdalena.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion,-Gestion-y-Control.aspx
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Diagnóstico Integral de Archivo (actualizado)		X	100%	Se encuentra elaborado	
	Concepto técnico de aprobación del SIC		X	0%	No se reporta avance	
	Acto administrativo de aprobación por el Representante legal		X	0%	No se reporta avance	
	Documento del SIC, que contenga los planes de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo		X	0%	No se reporta avance	Se reporta avance en la elaboración y actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.
	Soportes de implementación		X	0%	No se reporta avance	
	Plan de conservación documental		X	0%	No se reporta avance	
	Evidencia en video del estado de los documentos (depósitos de archivo)		X	0%	No se reporta avance	



INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:
Código: CI-IL-03
Versión: 01

Con lo expuesto en la tabla anterior, se puede evidenciar que, existe un interés por parte del Profesional Universitario encargado del Archivo Central de la Alcaldía de Ciénaga Magdalena, de subsanar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, realizando el seguimiento al proceso de convalidación de las TRD, aportando parcialmente los documentos requeridos por el Consejo Departamental de Archivos para el proceso de convalidación y elaborando el Diagnóstico Integral de Archivo, subsanando así uno de los puntos de las 62 tareas incluidas en los 12 hallazgos. El P.U de Archivo Central se compromete seguir abordando todos los hallazgos hasta dar cumplimiento total de lo exigido por el AGN y lo establecido en la normatividad.

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 persona encargada del Archivo muestra disposición para abordar cada uno de los hallazgos y poder dar cumplimiento a estos.
- Se evidencia que las acciones gestionadas o ejecutadas representan el 13% del total de acciones planeadas, mostrando un aumento del 2% en comparación al informe anterior.
- Se anexa el Plan de Mejoramiento archivístico con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

RECOMENDACIONES

Es importante que la entidad 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.

Se recomienda que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realice reuniones más seguidas, donde puedan abordar cada uno de los hallazgos y brindar 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 asumir los riesgos.





INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena

Página:

Código: CI-IL-03

Versión: 01

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

