



OFICINA DE CONTROL INTERNO

## INFORME DE AVANCE DE SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO ALCALDIA DE QUIBDÓ HALLAZGOS AGN

Fecha de Corte: 15 de agosto de 2019

Con el propósito de realizar seguimiento las acciones propuestas por la Alcaldía Municipal de Quibdó, definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno, realiza la evaluación de Seguimiento, en cumplimiento de sus roles.

### OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas en el PMA, con fecha de corte 10 de mayo de 2019.
2. Evaluar el nivel de cumplimiento
3. Plantear las observaciones y efectuar recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

### ANTECEDENTES

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, 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.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, emitida por el Ministerio de Cultura, reglamentado por el artículo 2.8.8.5.6 Seguimiento y Verificación, parágrafo 2, la función de las OCI, deben realizar el seguimiento trimestral a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el PMA.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

En el informe final el grupo de vigilancia y control del Archivo General de la Nación, estableció que “la oficina de Control Interno, de la entidad, deberá reportar trimestralmente los avances de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA-

Es así como se ha venido dando cumplimiento por parte de la OCI de los avances obtenidos hasta la fecha en atención al PMA que tiene la Entidad, el último informe presentado se realizó el 13 de agosto, en consideración a lo anterior, esta Dependencia presenta el informe de seguimiento con corte al 13 de febrero de 2019.

Para este seguimiento, es menester recordar cuales fueron los hallazgos evidenciados por el AGN, a través de su grupo de IVC.

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito por la Alcaldía Municipal de Quibdó, cuenta con 11 hallazgos y 15 actividades, las cuales tienen fecha de inicio el 15 de agosto de 2017 y fecha final el 15 de agosto de 2019.

Los hallazgos evidenciados en la visita realizada por el AGN, fueron los siguientes:

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.
2. **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** 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.
  - 2.1. Elaborar, aprobar, divulgar e Implementar el cuadro de clasificación documental del Municipio.
    - 2.1. 2. Aprobación Previo concepto del comité de Archivo.
      - 2.1.2.3. Proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo del Chocó
  - 2.2. **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD),** La entidad no ha elaborado y adoptado el programa de Gestión Documental.
    - 2.2.1. Elaborar, divulgar e Implementar el Programa de Gestión documental PGD en la Alcaldía Municipal de Quibdó.
    - 2.3. Diseñar, Aprobar. Adoptar, Publicar e Implementar el Instrumento Archivístico Programa de Formato Único de Inventarios Documentales –FUID-



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. **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.
4. **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 comunidades, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.
5. **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.
  - 5.1. Elaborar, Aprobar, Convalidar, Registrar e Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los cuadros de Clasificación documental (CCD) por periodos de la Alcaldía Municipal.
    - 5.1.2. Organizar el Fondo Acumulado.
  - 5.2. Proceso de Organización Documental en Los Archivos de Gestión.
    - 5.2.1. Organizar los Archivos de gestión de la Alcaldía Municipal
    - 5.2.2. Organización de las Historias Laborales.
6. **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.
  - 6.1. Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de conservación (plan de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo Plazo).
7. **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.



*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](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

## SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el seguimiento realizado con corte 10 de mayo se describen las siguientes actividades de cumplimiento:

### 1. INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVISTICA:

**Actividad # 1:** *El Comité Interno de Archivos debe Cumplir con las funciones asignadas y Reguladas en la Resolución N° 0963 del 5 de diciembre de 2016.*

Respecto a este hallazgo, se formularon las siguientes tareas:

-El comité Interno de Archivo debe cumplir con las funciones asignadas y reguladas en la Resolución 0963 del 5 de diciembre de 2016.

Actualización de las funciones del Comité Interno de Archivo conforme a la norma vigente.

#### **Seguimiento:**

El comité Interno de Archivo, se reunió de manera ordinaria el 19 de febrero y de manera extraordinaria el 9 de abril del presente año.

En el Comité de febrero se analizó el tema de la respuesta negativa enviada por la Gobernación del Chocó, sobre las Tablas de Retención Documental, enviadas por la alcaldía Municipal de Quibdó para su convalidación, se socializaron y aprobaron las Tablas de Valoración Documental de la Entidad por los integrantes del comité y se le hizo seguimiento y control al contrato número 102, suscrito con la Imprenta Departamental del Valle –IMPRETIC’S.

En el comité se reunió de manera extraordinaria en abril para hacerle seguimiento al contrato interadministrativo 102 de 2017.

Se anexa citación ordinaria y extraordinaria de la citación a los comités realizados en el presente año.

**Actividad # 2:** *Actualizar las funciones del Comité de Archivo conforme a la norma vigente.*

**Seguimiento:** Estas funciones fueron actualizadas mediante Resolución número 0757 de junio de 2018 ya reportadas al AGN.

**2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** 1680011-0

**Actividad # 1:** *Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental del Municipio.*

**Seguimiento:** Durante los meses de septiembre y octubre la empresa contratista, realizó la revisión de las Tablas de Retención Documental, que ya venía trabajando con las distintas dependencias de la Entidad, las cuales fueron divulgadas, socializadas y aprobadas en el Comité Interno y divulgadas en concejo de Gobierno.

**Actividad 2:** *Aprobación, previo concepto del Comité de Archivo*

**Seguimiento:** En el acta número 006 de 2018, el Comité interno de Archivo de la Alcaldía de Quibdó, aprobó las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación, con el compromiso de enviarlas al Archivo Departamental para su convalidación.

**Actividad 3:** *Proceso de convalidación ante el consejo Departamental de Archivo del Chocó.*

**Seguimiento:** El Consejo Departamental de Archivó, respondió de manera negativa, a la solicitud de convalidación de las TRD, a través de una comunicación y no anexaron acta de la reunión del consejo, exponiendo en el oficio normas que no hacen alusión a la aprobación de las TRD.

En consideración a la negativa del comité Departamental de Archivo, se requirió mediante comunicación, a través de oficio de fecha 27 de febrero, al Secretario General de la Gobernación del Chocó, explicaciones sobre la negativa y se le solicitó, la oportunidad de participar en el comité Departamental de Archivo, para aclarar o dilucidar alguna duda, en atención a la negativa de aprobación de las TRD y CCD.

**2.2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD):**

**Actividad:** *Diseñar, Aprobar, Adoptar, Publicar, e Implementar el instrumento archivístico -Programa de Gestión Documental (PGD).*

**Seguimiento:** En Comité de fecha 9 de febrero de 2019, se socializó el Programa de Gestión Documental de Archivo, y se hicieron recomendaciones, por lo cual no fue aprobado el PGD, conforme lo establece el título V, artículo 21 de la Ley General de Archivos, reglamentado por el Decreto 2609 de 2012.

### 2.3. INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID:

**Actividad:** Diseñar, Aprobar, Adoptar, Publicar, E Implementar El Instrumento Archivístico -Programa De Formato Único De Inventarios Documentales (FUID).

**Seguimiento:** Se trabajó el Formato Único de Inventario Documental, de series documentales, en las oficinas de Talento Humano, Control Interno, Secretaria de Educación y Fondo Acumulado, esto debido a que en el contrato suscrito con la Empresa Impretic's solo contemplaba la organización de 200 metros lineales y la actualización de las TRD.

Se realizaron los Formatos de Inventarios Documentales de la Secretarias de Educación y la oficina de Talento Humano, control Interno y Fondo Acumulado, con el propósito de realizar el proceso de levantamiento y recuperación de la información de manera exacta y precisa de cada serie de los Fondos acumulados.

En las dependencias restantes no se trabajado este formato hasta la fecha.

No. Orden	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. de Folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	To mo	Otro			
<b>HISTORIAS LABORALES</b>											
1	150-20-03	No. 66.824.459 Arevalo Vargas Armando	30/07/2009	16/07/2018	1	1			153		
2	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	30/10/2017	20/12/2017	1	2			43		
3	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	6/08/2009	2/05/2013	1	3			202		
4	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	26/06/2003	16/04/2018	1	4			188		
5	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	29/07/2009	13/06/2017	1	5			200		
6	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	17/07/2017	23/07/2018	1	6			28		
7	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	1/02/2016	12/07/2018	1	7			70		
8	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	29/07/2009	15/02/2017	2	1			200		
9	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	8/11/2017	21/06/2017	2	2			11		
10	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio Maria	8/09/2010	31/05/2018	2	3			202		
11	150-20-03	Franco Blanco Vanesa	22/06/2017	31/05/2018	2	4			15		
12	150-20-03	Garzon Sanchez Flor Angela	29/07/2009	16/12/2014	2	5			201		
13	150-20-03	Garzon Sanchez Flor Angela	19/03/2015	4/07/2018	2	6			98		
14	150-20-03	Guzman Linares Pedro Yesid	7/07/2007	4/09/2015	2	7			198		
15	150-20-03	Guzman Linares Pedro Yesid	7/12/2015	10/04/2018	3	1			50		
16	150-20-03	Mendez Lasprilla Juan Francisco	2/01/2009	9/07/2018	3	1			199		

Evidencia: Se adjuntan formatos FUID trabajados a la fecha

### 3. CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

**Actividad:** Capacitar a los Funcionarios de la Administración Municipal en Archivística Básica.

**Seguimiento:** Verificado el Plan de Capacitaciones firmado por el representante legal y publicado en la página web de la entidad para el presente año, no se evidencian capacitaciones en materia de Archivo. En razon a ello se requirió al Jefe de Recursos



Humanos de la entidad, en atención a sus competencias para que se incluya en el PIC del presente año, las requeridas en materia de archivo.

#### 4. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

**Actividad:** *La Entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo de la Unidad de correspondencia y comunicaciones Oficiales.*

**Seguimiento:** La Administración Municipal cuenta con una unidad de correspondencia, a través del cual se radica toda la documentación que ingresa y sale de la Entidad, sistema radicación denominado Control Doc.

Este sistema se encuentra centralizado, a través de él, se reciben, radican y distribuyen las comunicaciones, se ha verificado que, en el momento de la radicación de los documentos, como proceso de conservación, todos los documentos que ingresan y salen a través de este sistema, son escaneados.

Esta unidad de correspondencia, cuenta con dos (2) funcionarias que atienden a los usuarios y un mensajero que se encarga de llevar la correspondencia por fuera de la Entidad y la correspondencia interna es entregada por las mismas funcionarias que atienden este módulo.

Además de lo anterior, todas las secretarías y dependencias, cuentan con correos electrónicos institucionales creados, para la recepción y envío de comunicaciones oficiales.

No obstante, a que el procedimiento se viene aplicando, se requiere documentar este proceso.

Evidencia: Se adjuntan copia de documento de entrada y salida, debidamente registrados en el sistema Control Doc.

#### 5. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

**Actividad 1:** *Elaborar, Aprobar, Convalidar, Registrar e Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), y los Cuadros de Clasificación Documental –CCD- (por periodos) de la Alcaldía Municipal.*

**Seguimiento:** Las Tablas de Valoración Documental, fueron socializadas y aprobadas en Comité ordinario realizado en febrero del presente año, las cuales fueron elaboradas siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el artículo 24 de la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo general de la Nación.

En la primera fase se realizó el diagnóstico documental, que permitió obtener una visión del estado en que se encontraban los archivos; dio luces sobre un enfoque real, en



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia



## OFICINA DE CONTROL INTERNO

cuanto a la estructura de la entidad y los depósitos; como del estado de organización en que se encontraba la documentación, esta etapa permitió determinar las principales falencias, así como identificar las de mayor prioridad, en el momento de formular las estrategias o actividades de mejora.

En la segunda fase se realizó reconstrucción de la historia institucional. Esta se realizó con la lectura de los Decretos, Acuerdos y Resoluciones encontrados en el Depósito central, información que permitió establecer líneas de tiempos y cambios estructurales. Esta información ayudó a establecer el origen de la producción documental, de tal forma que permita conformar las series y subseries documentales bajo un esquema orgánico funcional. Con base en esta información se procedió a la elaboración de cuadros de clasificación documental, que finalmente es el instrumento en el que vienen ilustradas las agrupaciones documentales de la entidad. Igualmente se realizó el análisis de los inventarios documentales en su estado natural, que permitió identificar los asuntos que corresponden a los documentos producidos en el ejercicio de las funciones y en el cumplimiento de la misión de la Alcaldía.

Se anexan Informe de avance de las TVD

**Actividad 2:** *Organizar el Fondo Acumulado.*

**Seguimiento:** El Fondo Acumulado, se organizó teniendo en cuenta, el proceso de clasificación por dependencias y años, escogiendo los diferentes fondos, con los que cuenta la entidad, de la siguiente manera:

En comité de archivo realizado el 07 de septiembre de 2018, se definió que los 200 metros priorizados para entregar organizados de acuerdo al compromiso contractual se efectuaran en la oficina de talento humano de la Secretaria General y la Oficina de Control Interno.

Se intervino el depósito ubicado en el archivo central de la alcaldía, en la entrada de la oficina de almacén donde se encontraba la situación más crítica de la entidad, 600 metros aproximadamente, a los cuales se es realizó la clasificación de la documentación por áreas administrativas y años, levantando el inventario en su estado natural.

La información se encuentra empacada en diferentes unidades documentales como empastes, carpetas, estopas, AZ, cajas y documentos sueltos.

Toda la documentación se llevó al depósito sin ningún tipo de inventario e instrumento de descripción.



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



En la Oficina de talento Humano, se priorizaron las series documentales de las HISTORIAS LABORALES, realizando la clasificación de toda la documentación en general de la dependencia.





En la Secretaría de Educación, el proceso de digitalización de las historias laborales se inició con el alistamiento de la documentación teniendo en cuenta la lista de chequeo de la circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación.

Se intervino la humedad que había en el archivo de la Secretaría de Educación para evitar el deterioro de las cajas, carpetas y documentos de cada uno de los estantes.





### 5.1. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

**Actividad:** Organizar los archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal

**Seguimiento:** Se avanzó en la organización de los Fondos Acumulados del Archivo Central, en la Secretaría de Educación y Oficina de Talento Humano y Control Interno.

Se realizó la clasificación de la información por series documentales y por años (de la más antigua a la más reciente).

Se organizaron y se metieron en las cajas, cada caja contiene entre 6 y 7 carpetas de 200 folios cada una, para luego levantar el FUID, cada caja se encuentra rotulada de acuerdo a la información que contiene.

Los Archivos de Gestión en la Alcaldía de Quibdó, en las oficinas intervenidas, se organizaron, de acuerdo a su orden original y procedencia, cada carpeta se encuentra organizada con las Listas de Chequeo, verificando que los expedientes contengan toda la información establecida en la lista de chequeo.

Los folios se organizan de acuerdo a como se vaya alimentando la carpeta, cada una contiene máximo 200 folios.

una vez organizado todo el expediente se procede a la foliación.

El control de préstamo de las carpetas se realiza a través de un libro radicador, en el cual cada funcionario firma cuando le hacen entrega y devuelve el expediente.

Los expedientes se encuentran dentro de una caja para conservación.

Después de clasificados por tema, cada expediente condensó en las cajas correspondiente, verificando las cuentas que en ella hacía falta.

Proceso de clasificación y verificación de la información.



proceso del después de la intervención en la clasificación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



La organización consistió en la depuración de los materiales oxidables de las carpetas, organización de las mismas en su orden original y procedencia, de acuerdo a la Ley General de archivo, verificando con los listados de chequeo el contenido de cada carpeta a efectos de verificar que contenga todos los documentos, y que se encuentren foliadas, cada expediente contiene 200 folios, luego se identificaron en la margen superior derecha, las cajas de archivar debidamente rotuladas.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó

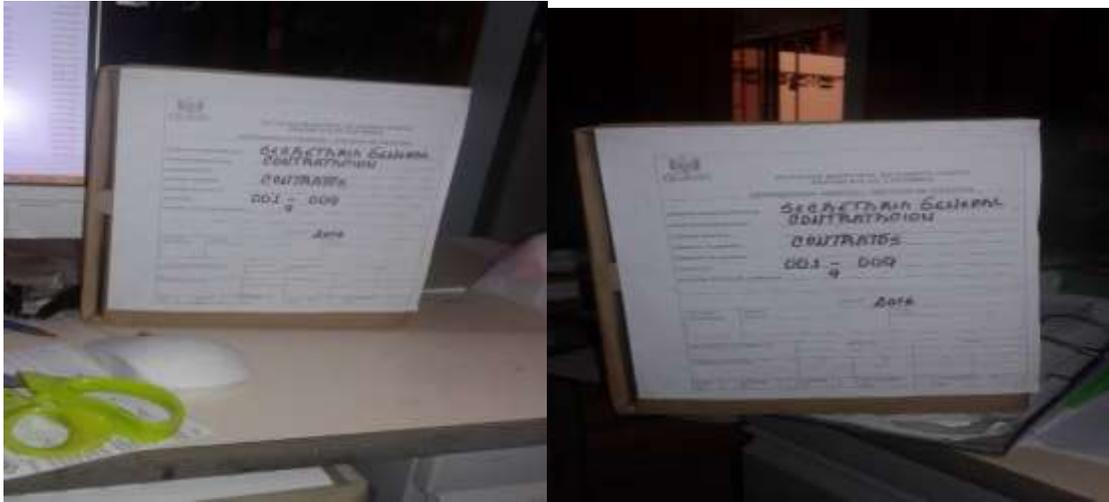


Libertad y Orden  
República de Colombia

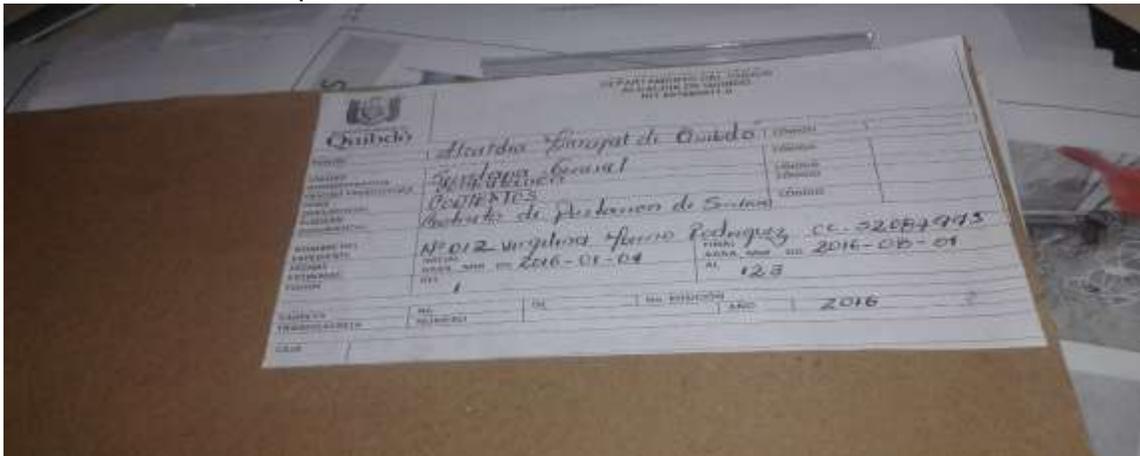
Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

Continuando el proceso, cuando las carpetas estaban listas, se procedió al proceso de conservación digital, para luego inventariar en el "FUID" formato único de inventario documental,

Rotulación de las cajas



Marcación de las carpetas





# OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE



Una vez la carpeta ya esté lista se procede a escanear, y luego se inventarían en el "FUID" formato único de inventario documental,

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CHOCHÓ  
ALCALDÍA DE QUIBDÓ  
NET 89160011-0

FONDO		ALCALDIA DE QUIBDÓ		REGISTRO DE		204	20	HEI	4	AÑO	2013	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		DEPARTAMENTO		204	20	HEI	4	AÑO	2013	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
OFICINA		ÁREA DE CONTRATACION		MUNICIPIO		204	20	HEI	4	AÑO	2013	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
PROYECTO						204	20	HEI	4	AÑO	2013	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
OBJETO						204	20	HEI	4	AÑO	2013	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
Nº	FECHA	TÍTULO DE CONTRATAS	NOMBRE DE LAS BRIDAS, SUBBRIDAS O ASLAVOS	Nº CONTRATO	FECHAS EXTENSIÓN		LÍNEAS DE CORRELACIÓN			NÚMERO DE SOPORTE	REGULARIDAD DE CONSULTA	NOTAS	
					INICIAL	FINAL	CASA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1		ARRIBAVENTO	JOSÉ YIMBY SALAZAR CORDOBA	001-2013	02/02/2013	02/11/2013	1	1			34	Fuiste	Mejor
2		ARRIBAVENTO	HENRY ELIZABETH FIGUEROA VALENZUELA	002-2013	03/01/2013	03/11/2013	1	1			37	Fuiste	Mejor
3		ARRIBAVENTO	JULIO CESAR AMBROSIO ANDRADE	003-2013	03/01/2013	03/11/2013	1	1			31	Fuiste	Mejor
4		ARRIBAVENTO	BARCELA DE LA REPUBLICA	004-2013	03/01/2013	03/11/2013	1	4			11	Fuiste	Mejor
5		ARRIBAVENTO	YANETZA FERRER FIGUEROA	005-2013	03/01/2013	03/08/2013	1	3			41	Fuiste	Mejor
6		ARRIBAVENTO	PABRINCE CORDOBA CORDOBA	006-2013	03/01/2013	03/11/2013	1	0			31	Fuiste	Mejor
7		ARRIBAVENTO	OSWALDO PALACIOS PALACIOS	007-2013	03/01/2013	03/01/2013	1	7			30	Fuiste	Mejor
8		ARRIBAVENTO	INGRIDENIA BOTEVENTURA BOTE	008-2013	03/01/2013	03/11/2013	1	0			136	Fuiste	Mejor
9		ARRIBAVENTO	FRANCA ELISA MARTINEZ MARTINEZ	009-2013	03/01/2013	03/08/2013	1	0			103	Fuiste	Mejor
10		ARRIBAVENTO	ALEJANDRO BOTE BOTE	010-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	0			76	Fuiste	Mejor
11		PRESTACION DE SERVICIOS	LEONARDO ROYAS CASTAÑO	011-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	11			118	Fuiste	Mejor
12		CONTRATACION DE SERVICIOS	FELICIANO CUESTA IBARRA	014-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	12			108	Fuiste	Mejor
13		CONTRATACION DE SERVICIOS	CARMEN ROSA FERRER ANDRADE	015-2013	03/01/2013	03/08/2013	2	13			104	Fuiste	Mejor
14		PRESTACION DE SERVICIOS	LINA MARIA FERRER NAVARRETE	016-2013	03/01/2013	03/08/2013	2	14			100	Fuiste	Mejor
15		PRESTACION DE SERVICIOS	VICTOR OSCAR OLIVERA BLANQUI	018-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	15			171	Fuiste	Mejor
16		PRESTACION DE SERVICIOS	ILEY FELICIA BOTEVENTURA FERRER	019-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	16			150	Fuiste	Mejor
17		PRESTACION DE SERVICIOS	GUINER ANDRÉS PEREZ GARCIA	020-2013	03/01/2013	03/08/2013	2	17			140	Fuiste	Mejor
18		PRESTACION DE SERVICIOS	FRANCISCA FERRER VALENZUELA CARRERA	021-2013	03/01/2013	03/11/2013	2	18				Fuiste	Mejor
19		PRESTACION DE SERVICIOS	GILY DUCOMBI PERA FERRER	022-2013	03/01/2013	03/08/2013	2	19			119	Fuiste	Mejor
20		PRESTACION DE SERVICIOS	IVON FERRER AGUIRRE PALACIOS	024-2013	03/01/2013	03/08/2013	4	20			118	Fuiste	Mejor
21		PRESTACION DE SERVICIOS	SABINA LORAIN FERRER CORDOBA	025-2013	03/01/2013	03/08/2013	4	21			140	Fuiste	Mejor
22		PRESTACION DE SERVICIOS	JANA POMPEYO BOTEVENTURA FERRER	026-2013	03/01/2013	03/08/2013	4	22			81	Fuiste	Mejor
23		PRESTACION DE SERVICIOS	SABINA PATRICIA PELAEZ PERA	027-2013	03/01/2013	03/11/2013	4	23			111	Fuiste	Mejor



Quibdó productivo, territorio competitivo!

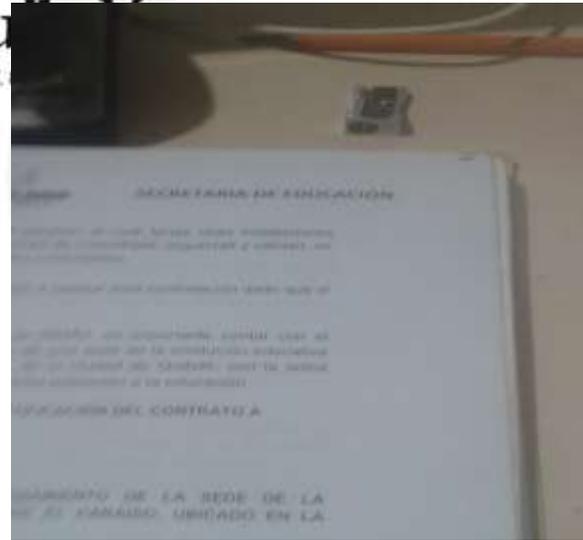
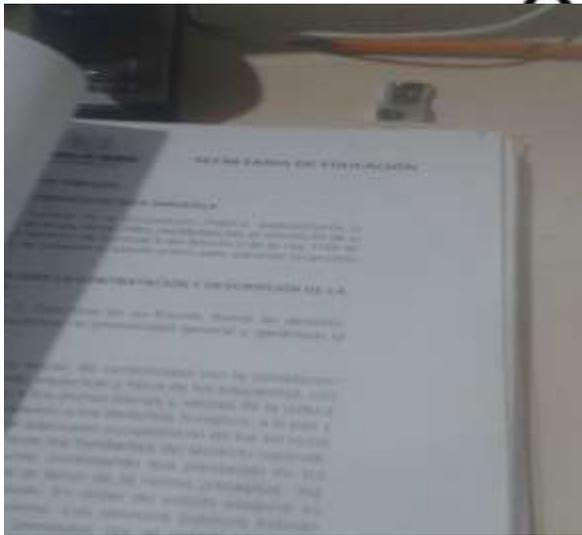


Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001. Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Evidencia fotográfica de la foliación

Libro préstamo de cuentas



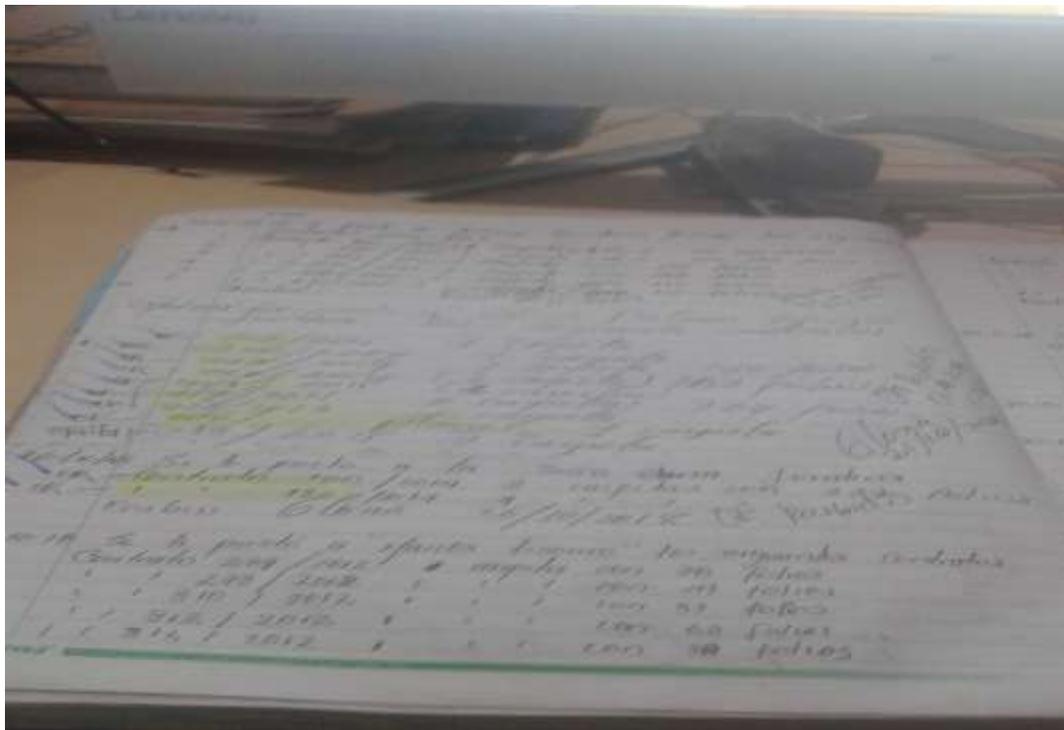
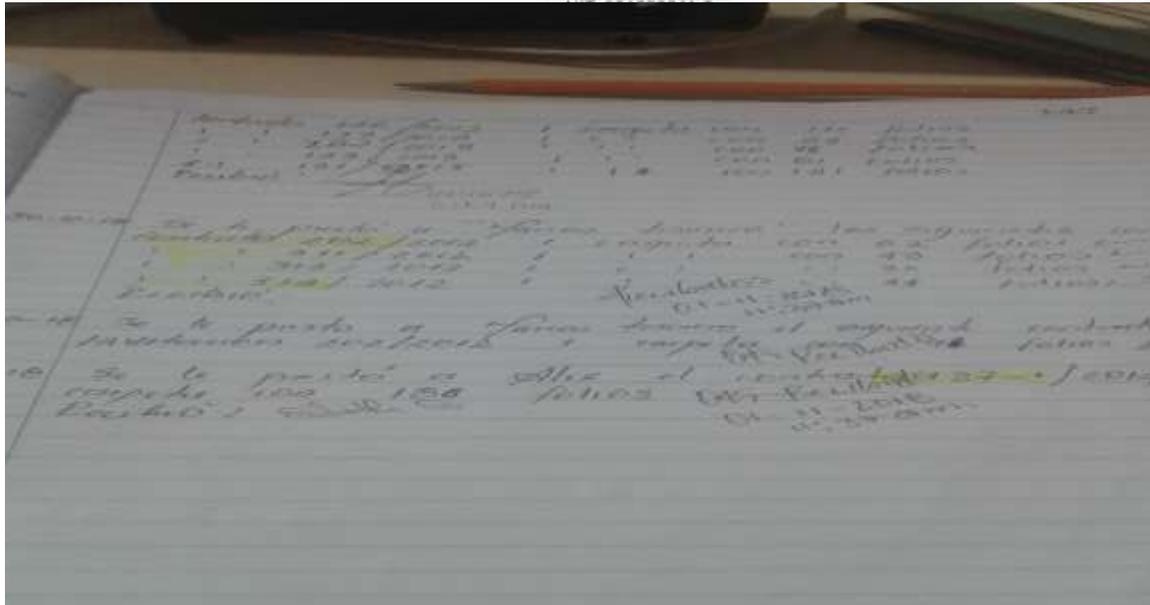
*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



Radicado de las cuentas en préstamo



Hoja de control



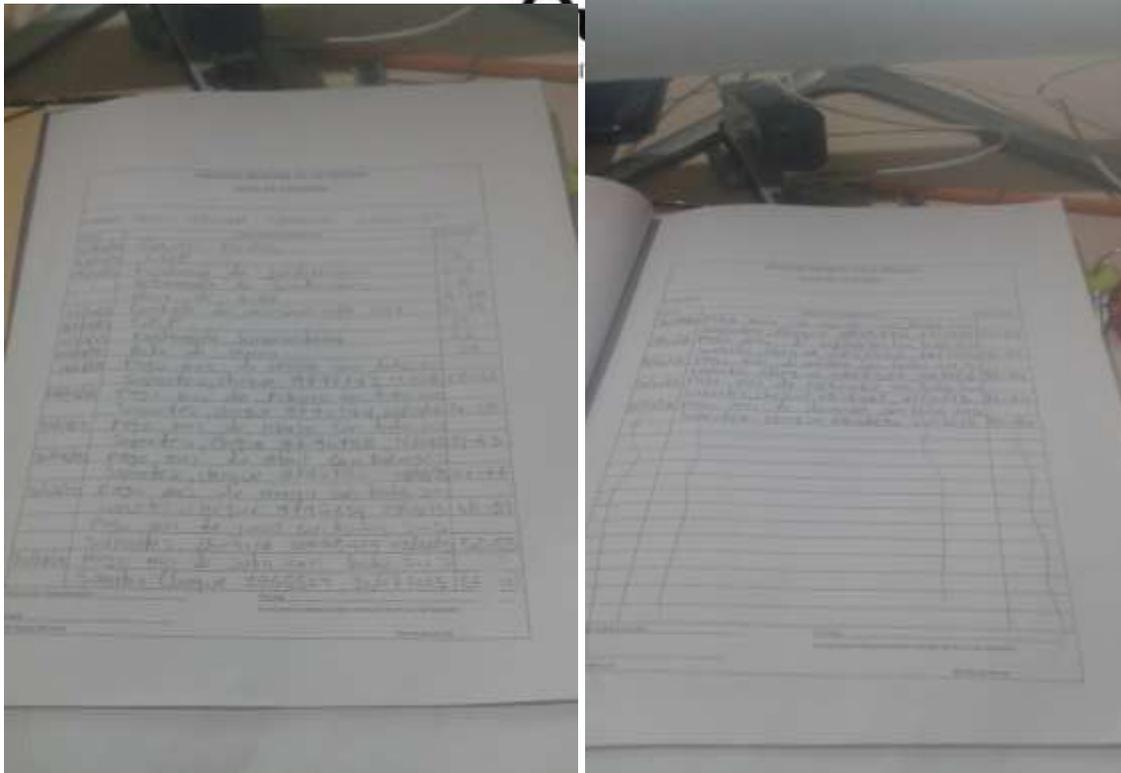
*Quibdó productivo, territorio competitivo!*





ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Una vez la carpeta ya esté lista se procede a escanear, y luego se inventarían en el “FUID” formato único de inventario documental,

Evidencia: Se anexa carpeta contractual debidamente foliada.

## 5.2 ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ.

**Actividad:** Organizar el archivo de las historias laborales de la Alcaldía Municipal.

**Seguimiento:** Se evidencia que las oficinas donde reposan historias laborales de la Administración Municipal de Quibdó, fueron intervenidas y organizadas, con los respectivos FUID y Base de datos. En el caso de la Secretaria de Educación documental, donde estos se encuentran digitalizados.

Se intervinieron las historias laborales de la Secretaria de Educación y la Oficina de Talento Humano, lugares donde reposan las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.



*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](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se implementó la circular # 004 de 2003 para la organización de las Historias Laborales. Se clasificó la información por series documentales y por años (de la más antigua a la más reciente), se organizaron de acuerdo a como van a quedar las TRD y se metieron en las cajas, cada caja contiene entre 6 y 7 carpetas de 200 folios cada una, para luego levantar el FUID, de forma física. Cada caja se encuentra rotulada con la información que contiene.

Se evidencia la realización de las siguientes actividades:

**Secretaría de Educación:** Digitalización de 1600 expedientes de historiales laborales de personal docente. Para el alistamiento de la información se están realizando las siguientes actividades:

- Aplicar la lista de chequeo “Circular 004 de 2003 AGN”
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas

Se intervinieron 313 cajas, con un promedio de 6 carpetas por caja.



*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](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



**Talento Humano:** Organización de 200 ml expedientes de historiales laborales de personal talento humano.

#### 1. Clasificación de la documentación

- Clasificación de la documentación general de la oficina de talento humano de la alcaldía municipal con base en las TRD para identificar la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales.

En la ejecución de esta actividad se identificaron los siguientes documentos archivados en AZ Y carpetas:

- Historias laborales activas, inactivas
- Historias de personal contratado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

**Quibdó**

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Historias de personal que realiza la judicatura (nombramiento)
- Actas de incorporación a diferentes cargos
- Actas de posesión de jueces y otros cargos 1998-2018
- Pagos y descuentos de contraloría
- Nominas desde 2001 – 2018
- Documentos de jurídica: derechos de petición, sentencias, demandas
- Pagos parafiscales: liquidación de planillas autoliquidadas, documentos en A-Z sobre salud y pensión.
- Novedades del aplicativo nomina ARIES.
- Informes: pasivocol, Sintra estatales, saneamiento fiscal municipio de Quibdó
- Documentos del CNCS.
- Información y documentos SIGET.
- Información del sistema único de información del personal SUIP.
- Convenios
- Oficios recibidos 2008-2018
- Oficios enviados 2008-2018
- Expedición de tiempos de servicios 1997-2016
- Comité de convivencia
- Plan de estímulos e incentivos
- Manual de inducción y reinducción
- Comisión de personal
- Resoluciones 2001-2018
- Decretos 1998-2018
- Documentos del comité de archivo, doc. De juntas de acción comunal barriales.
- Certificaciones y constancias
- Circulares
- Rendición de cuentas
- Normas personales
- Manual de funciones
- Plan de acción servicios administrativos
- Plan de capacitaciones
- Certificaciones de periodos de vinculación laboral para bonos pensionales y pensiones.

Adicional a esto encontramos información suelta que se clasificó en orden alfabético y por año:

- Resoluciones
- Decretos
- Incapacidades de salud



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Actas de posesión
- Liquidación prestaciones sociales
- Actualización de las hojas de vida (SIGEP)
- Declaración de bienes y renta
- Notificaciones
- Actualización inscripción de registro público de carrera
- Evaluaciones de desempeños

Terminada la clasificación, se procedió a intervenir las historias laborales activas, realizando las siguientes actividades:

Alistamiento de la información:

- Aplicarla lista de chequeo “Circular 004 de 2003 AGN”
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



*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](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

## OFICINA DE CONTROL INTERNO



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

## 6. GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS EN EL TIEMPO

**Actividad 1:** *Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo.*

**Seguimiento:** De conformidad con las actividades contratadas por la Entidad para la organización del archivo, se realizó el diagnóstico integral del Archivo.

Evidencia: El Diagnóstico Integral de Archivo fue enviado en informes anteriores.

**Actividad 2:** *Elaborar el Implementar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo).*

**Seguimiento:** El proceso de digitalización se realizó con las historias laborales de la Secretaria de Educación, donde se intervinieron 313 cajas del personal activo vinculado a la Secretaria de Educación de expedientes de historias laborales de personal docente.

Para el alistamiento de la información se cumplió con las siguientes actividades:

- Aplicar la lista de chequeo “Circular 004 de 2003 AGN”
- Realizar la revisión carpeta por carpeta
- Organizarla por 200 folios
- Orden Cronológico
- Realizar depuración, limpieza y restauración
- Elaborar la descripción por folios 1 a 1
- Cambio de carpeta y cajas



## 7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

*Actividad: Elaborar e implementar en la Alcaldía de Quibdó un Programa de Conservación de los Archivos*

### Seguimiento:

Posterior a la firma del contrato 102 de 2017, la entidad no ha realizado contratos en la vigencia actual en materia de Archivo.

## CONCLUSIONES

Se ha avanzado en el proceso de organización del Archivo, notándose más este cambio en las oficinas priorizadas.

Se viene cumpliendo con la realización de los comités Institucional de Desarrollo Administrativos, en lo corrido del año se han realizado 2 reuniones una de manera ordinaria y otra extraordinaria.

La humedad que se presentaba en el archivo de la Secretaria de Educación, fue intervenida para garantizar la conservación de las historias laborales de los docentes personal activo e inactivo.

En cumplimiento de las actividades programadas en las oficinas priorizadas, se requiere la intervención de las otras dependencias de la Entidad, sería muy importante que se vincularan practicantes del SENA, para aprovechar el recurso humano y continuar el proceso de organización en la Entidad.

## RECOMENDACIONES

1. Dar continuidad al proceso de organización y cumplimiento de los hallazgos en las actividades que no se ha avanzado.
2. Concertar con las directivas del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- la vinculación de practicantes que puedan realizar sus prácticas en la entidad para avanzar en la organización de las oficinas que no se han intervenido.

3. 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.
4. Incluir en el Programa Institucional de Capacitaciones de la entidad para la presente anualidad, las relacionadas en tema de Archivo básico y disponer de los recursos económicos para llevar a cabo las capacitaciones, procurando que los funcionarios asistan a las mismas.
5. Continuar con el proceso de conservación, a través de la digitalización de los documentos en las dependencias donde se organizó el archivo.
6. Continuar con el proceso ante el concejo Departamental de Archivo para lograr la convalidación de las Tablas de Retención Documental y enviar las de TVD para que se surta el proceso.

**SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS**

Jefe Oficina Control Interno

Original Firmado