



OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Fecha de Corte: 13 de febrero 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 13 de febrero 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, 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** 2,1 Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas, así como Tampoco con Cuadros de clasificación Documental.
- 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD),** La entidad no ha elaborado y adoptado el programa de Gestión Documental.
- 4. INVENTARIO DOCUMENTALES FUID.** La Entidad no cuenta con el formato único de inventarios documentales normalizado por el Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto no se evidencia inventarios documentales en archivos de gestión central.
- 5. CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO.** La entidad no ha realizado capacitaciones efectivas a los Funcionarios de Archivo que permitan dar lineamientos base para la organización del archivo.
- 6. 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



OFICINA DE CONTROL INTERNO

- comunidades, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.
7. **CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS.** La entidad no cuenta Tablas de Valoración Documental (TVD), elaboradas, convalidadas, implementadas y publicadas para la organización del fondo documental acumulado.
 8. **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.** La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos. numeración de actos administrativos e integridad fiscal de los documentos.
 9. **ORGANIZACION DE LAS HISTORIA LABORAL.** La entidad no cuenta con políticas de organización y control establecido para la serie documental historias laborales, tanto activas como inactivas.
 10. **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.
 11. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** la Entidad no ha dado aplicación a los preceptos normativos establecidos dentro del Acuerdo 08 de 2014, lo cual puede poner en riesgo la integridad del patrimonio documental de la entidad.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el seguimiento realizado con corte 13 de febrero 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:

evidencia que el Órgano, en el periodo comprendido entre septiembre a la fecha de corte ha sesionado en dos (2) ocasiones, de manera extraordinaria el 7 de septiembre (acta #05) y el 19 de octubre (acta #006).



Quibdó productivo, territorio competitivo!





OFICINA DE CONTROL INTERNO

En esta reunión se trató sobre los avances del contrato número 102, suscrito con la Imprenta Departamental del Valle –IMPRETIC'S

Se anexa al presente informe, copia de las actas # 005 y 006 de 2018.

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. Resolución aportada en el seguimiento anterior.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:

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 de Archivo.

Socialización y aprobación de las TDR en Comité de Archivo



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

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



Se adjuntan las Tablas de Retención Documental en formato Excel.

Actividad: Aprobación, previo concepto del Comité de Archivo

Seguimiento: En el acta número 006 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

3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD):

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

Seguimiento: No se ha avanzado con las acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, conforme lo establece el título V, artículo 21 de la Ley General de Archivos, reglamentado por el Decreto 2609 de 2012.

4. INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID:

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

Seguimiento: Con el proceso de organización del archivo que viene adelantando la Empresa IMPRETIC'S, en la Alcaldía de Quibdó, se está trabajando en este instrumento archivístico de recuperación de la información, para describir de manera exacta las series o asuntos de los fondos documental.

Este proceso se está trabajando en las Secretarías de Educación y en la Oficina de Talento Humano, y el Archivo de Gestión, por el momento



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Este formato se está utilizando en el levantamiento de los fondos acumulados, en la organización de los expedientes de la información que se está trabajando; como herramienta de búsqueda se espera que en los formatos quede incluida toda la información, contenida en las cajas.

No. Orden	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. de Folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
HISTORIAS LABORALES											
	150-20	Historias Laborales Personal Activo									
1	150-20-03	No. 66.824.459 Arevalo Vargas Armandó	30/07/2009	16/07/2018	1	1			153		
2	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	30/10/2017	20/12/2017	1	2			43		
3	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	6/08/2009	2/05/2013	1	3			202		
4	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	26/06/2003	16/04/2018	1	4			188		
5	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	29/07/2009	13/06/2017	1	5			200		
6	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	17/07/2017	23/07/2018	1	6			28		
7	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	1/02/2016	12/07/2018	1	7			70		
8	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	29/07/2009	15/02/2017	2	1			200		
9	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	8/11/2017	21/06/2017	2	2			11		
10	150-20-03	No. 18.230.459 Arias Chaparro Antonio María	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		

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Lugar y Fecha:	Firma:	Firma:
Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:

Evidencia: Se adjuntan formatos FUID trabajados a la fecha

5. CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

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

Seguimiento: A la fecha de corte no se han realizado capacitaciones a los funcionarios de la Administración Municipal en Archivística básica.

6. 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



Quibdó productivo, territorio competitivo!





OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

7. 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: Este producto fue contratado con la Imprenta Departamental del Valle, quien se encuentran en incumplimiento del contrato para con la Entidad; porque el Contratista no ha cancelado los recursos económicos a las personas que subcontrato para realizar estas actividades. No obstante, se anexan los avances entregados vía correo electrónico por la encargada de este proceso.

Se anexan Informe 1 y 2 de los avances de la TVD en PDF. (carpeta TVD)

Actividad 2: *Organizar el Fondo Acumulado.*

Seguimiento: Esta actividad se encuentra en proceso de cumplimiento, a través del contrato suscrito, se han realizado las siguientes acciones:

Deposito # 1 Fondo Acumulado

En el depósito ubicado en el archivo central de la alcaldía, en la entrada del almacén se encuentra la documentación a intervenir, son 600 metros aproximadamente, a los cuales hay que realizar 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 no de archivo 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, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Deposito # 2 Oficina de Talento Humano

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

Se debe dar celeridad a la serie documental HISTORIAS LABORALES, por lo cual se realizará la clasificación de toda la documentación en general para no correr el riesgo de que la información quede segregada.



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



Deposito # 3 Secretaria de Educación - Historias Laborales

El proceso de digitalización de las historias laborales de la secretaria de educación se inicia realizando el alistamiento de la documentación teniendo en cuenta la lista de chequeo de la circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación.

En la Secretaría de Educación el archivo de almacenamiento tiene una humedad que está deteriorando las cajas, carpetas y documentos de los docentes situación crítica a la cual hay que darle solución inmediata.



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.



8. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Actividad: Organizar los archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal

Seguimiento: Los Archivos de Gestión en la Alcaldía de Quibdó, se viene organizando, de acuerdo a su orden original y procedencia, cada carpeta se encuentra organizada de la siguiente manera:

Listado de Chequeo, en este se verifica 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.

Una vez clasificado por tema, cada expediente se iba condensando en la caja correspondiente y a su vez verificando las cuentas que en ella hacía falta.

La marcación de las cajas es provisional, es decir que para poder clasificarla debería darle una identificación para saber en qué caja debería pertenecer el expediente o contrato y así se hace más fácil la búsqueda de información.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso de clasificación y verificación de la información.



proceso del después de la intervención en la clasificación



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



La organización consiste en depurar los materiales oxidables, organizar la carpeta en su orden original y procedencia como lo exige la Ley General de archivo, verificar con el listado de chequeo que cada carpeta contenga todos los documentos, es decir que la carpeta, en el caso de los contratos, desde lo precontractual hasta lo contractual con todos los pagos hasta su acta de liquidación para las cuentas que apliquen y proceder a foliar; cada expediente contiene 200 folios, luego se rotulan las cuentas o expedientes, es decir que se identifican en la margen superior derecha, las cajas de archivar también se están rotulando.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

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

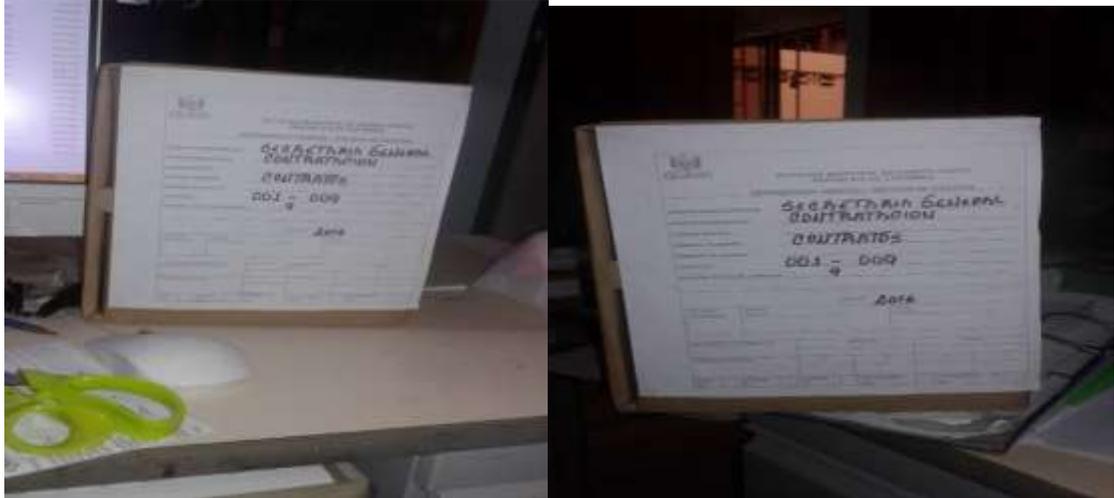


ALCALDÍA MUNICIPAL DE

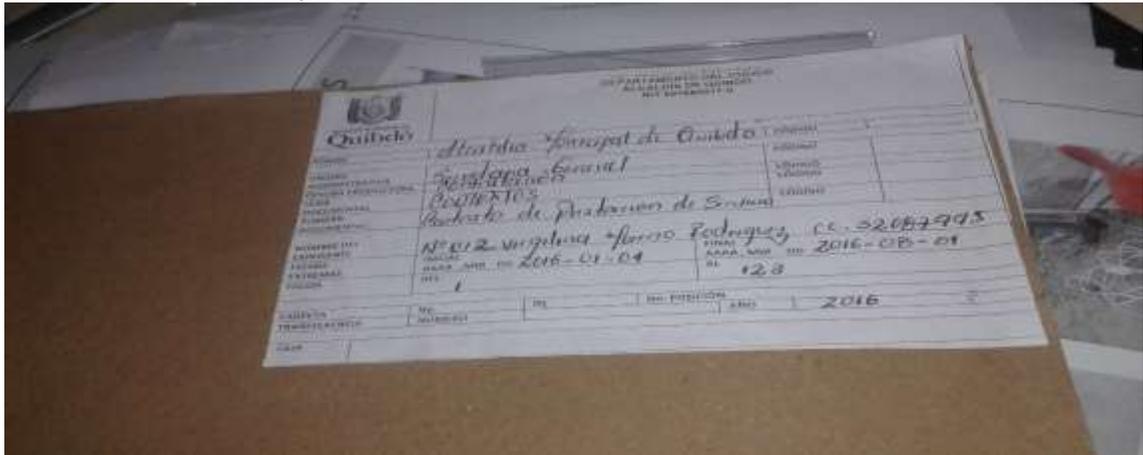
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Rotulación de las cajas



Marcación de las carpetas



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.



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 CHOCCO ALCALDÍA DE QUIBDÓ NET 091600011-0												
1	FONDO											
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA											
3	OFICINA PRODUCTORA											
4	OBJETO											
5	OBJETO											
6	NO. FOLIO	TÍTULO CONTRATAS	NOMBRE DE LAS BRUMAS, SUBBRUMAS O SALARIOS	IMPORTE	FECHAS EXTREMAS		INDICIO DE COMPLECIÓN			NÚMERO DE SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
7					INICIAL	FINAL	CAM. CARTERA	TOMO	OTRO	FOJOS		
8			CONTRATAS									
9												
10	1	ARRIBAAMIENTO	DIOS YARETH SALAZAR CORDOBA	880-2005	02/10/2005	03/03/2005	1	1		84	Folios	Medio
11	2	ARRIBAAMIENTO	MARY ELIZABETH HIGUETA VALERIAN	880-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	2		87	Folios	Medio
12	3	ARRIBAAMIENTO	JACKO CESAR AMBROSIO BERNARD	880-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	3		87	Folios	Medio
13	4	ARRIBAAMIENTO	BARCO DE LA REPUBLICA	884-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	4		77	Folios	Medio
14	5	ARRIBAAMIENTO	FRANCISCA FLORENO FLORENO	885-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	5		41	Folios	Medio
15	6	ARRIBAAMIENTO	FRANCISCA FLORENO FLORENO	886-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	6		81	Folios	Medio
16	7	ARRIBAAMIENTO	FRANCISCA FLORENO FLORENO	887-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	7		90	Folios	Medio
17	8	ARRIBAAMIENTO	FRANCISCA FLORENO FLORENO	888-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	8		106	Folios	Medio
18	9	ARRIBAAMIENTO	FRANCISCA FLORENO FLORENO	889-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	9		102	Folios	Medio
19												
20	10	ARRIBAAMIENTO	ALFONSO ANCI BONES	888-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	10		50	Folios	Medio
21	11	PRESTACION DE SER.	LEON PAREDA ROMAN CASTAÑO	882-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	11		118	Folios	Medio
22				883-2005								
23	12	CONTRATACION DE SER.	PERLAIN CRISTINA DRAGAN	884-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	12		108	Folios	Medio
24	13	CONTRATACION DE SER.	CAMPEN ROSA MONTE ANDRADE	885-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	13		104	Folios	Medio
25	14	PRESTACION DE SER.	Laura Pareda Pareda Marquez	886-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	14		104	Folios	Medio
26				887-2005								
27	15	PRESTACION DE SER.	VICTOR RICARDO OLIVERA BARRAH	888-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	15		171	Folios	Medio
28	16	PRESTACION DE SER.	LEE FLEZEA BARRIOS TORAL	889-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	16		80	Folios	Medio
29												
30	17	PRESTACION DE SER.	GUINIVY ANDRÉS PEREZ GARCIA	888-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	17		148	Folios	Medio
31	18	PRESTACION DE SER.	FRANCISCA FLORENO FLORENO	889-2005	03/03/2005	03/03/2005	1	18			Folios	Medio
32				880-2005								COMPLETA SALVA LA LEY
33	19	PRESTACION DE SER.	KATY DUCOMM PENA FONSECA	880-2005	03/03/2005	03/03/2005	2	19		179	Folios	Medio
34												
35	20	PRESTACION DE SER.	LUIS FERNANDO AGUILAR PALACIOS	884-2005	03/03/2005	03/03/2005	4	20		108	Folios	Medio
36	21	PRESTACION DE SER.	SANDRA LORAIN PERIBLO CORDOBA	885-2005	03/03/2005	03/03/2005	4	21		140	Folios	Medio
37	22	PRESTACION DE SER.	JONI POPPEO BENEPIO FLORENO	886-2005	03/03/2005	03/03/2005	4	22		81	Folios	Medio
38	23	PRESTACION DE SER.	SANDRA PATRICIA PELAEZ PEREA	887-2005	03/03/2005	03/03/2005	4	23		112	Folios	Medio



Quibdó productivo, territorio competitivo!

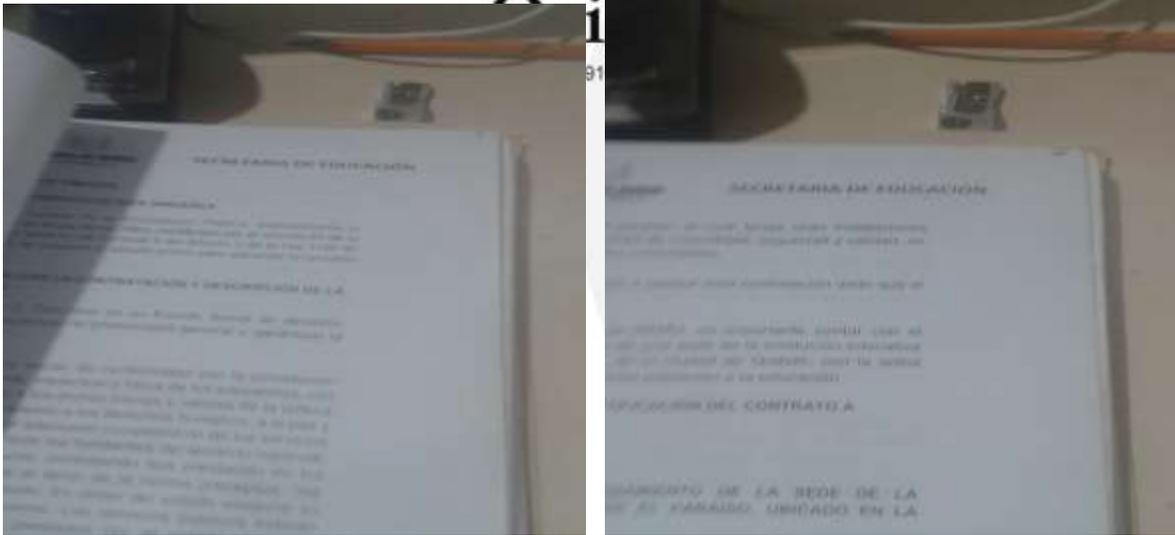


Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001. Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Evidencia fotográfica de la foliación

Libro préstamo de cuentas



Quibdó productivo, territorio competitivo!



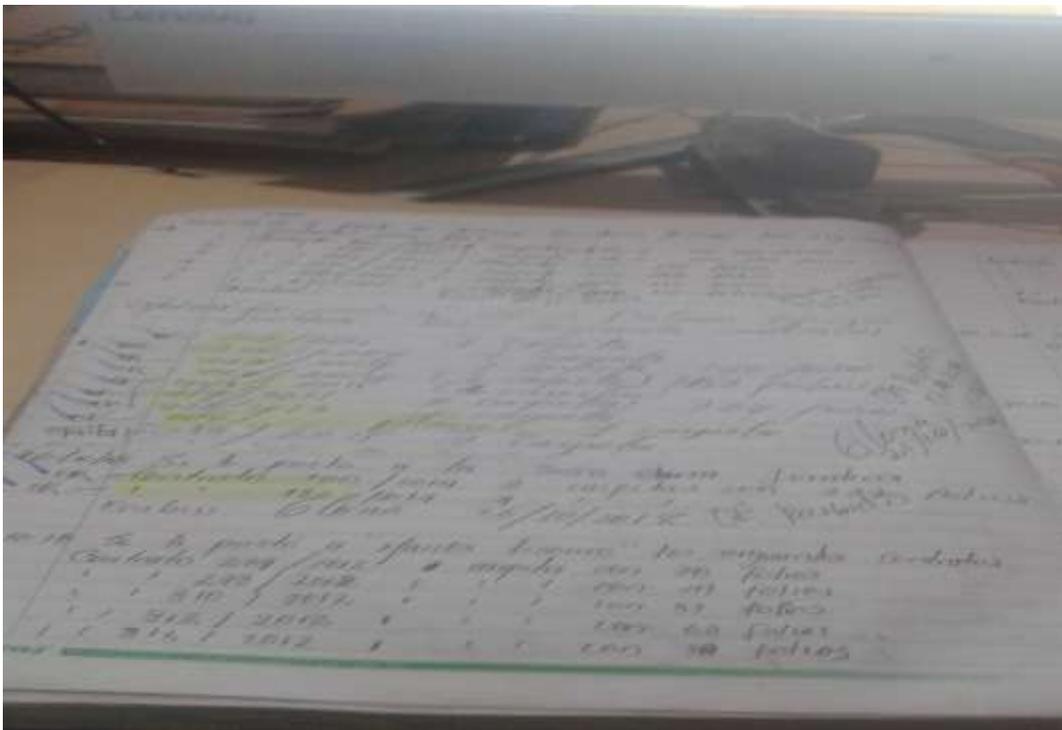
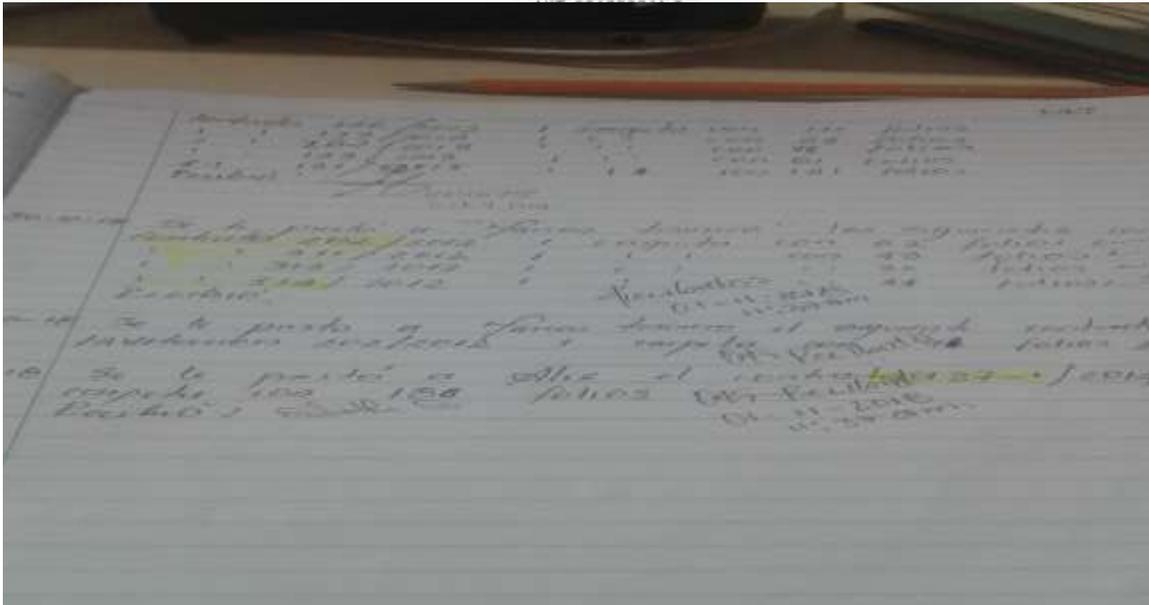
Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Radicado de las cuentas en préstamo



Hoja de control



Quibdó productivo, territorio competitivo!

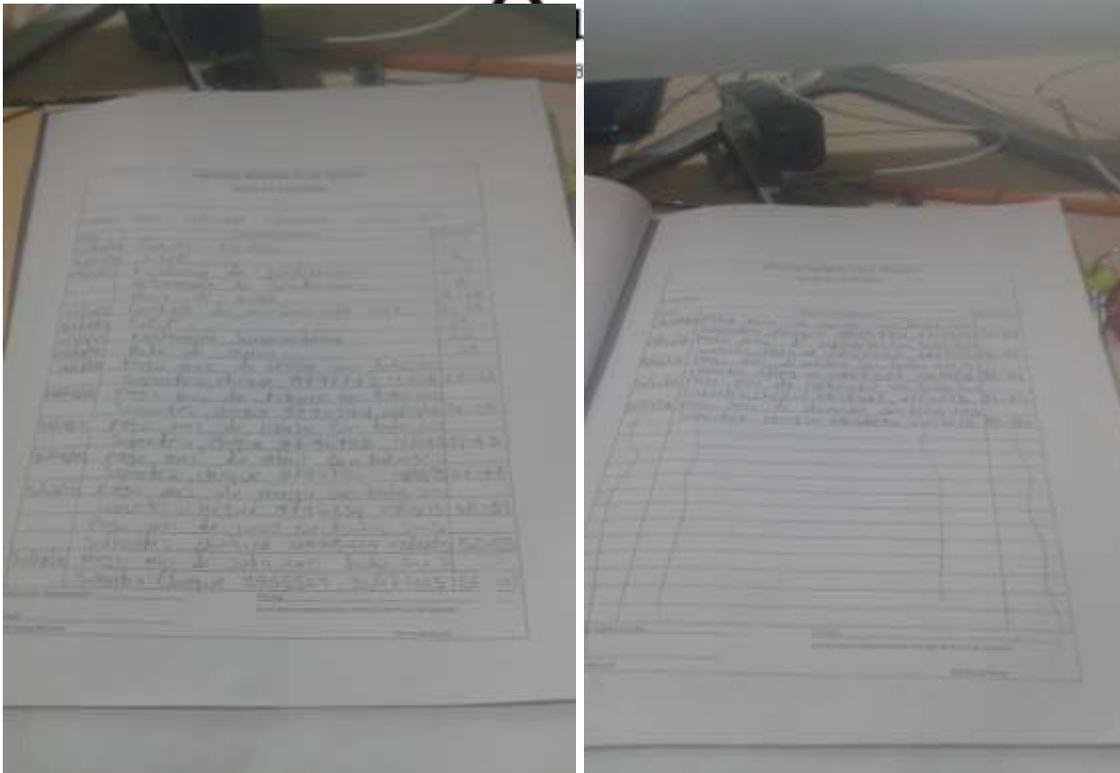


Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



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.

9. 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: A través del contrato suscrito, se vienen interviniendo 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.

Ver informe de seguimiento en formato Word, punto 9

Se evidencia la realización de las siguientes actividades:

Secretaria 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”

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

Quibdó

NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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

A la fecha se han intervenido 23 cajas, con un promedio de 6 carpetas por caja, un total de 138 carpetas en las cuales se observa un % alto de deterioro debido a la antigüedad del expediente y a la humedad en el depósito de archivo donde se custodian.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

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



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

1. Clasificación de la documentación

- Clasificar la documentación general de la oficina de talento humano de la alcaldía municipal con base en la tabla de retención documental para identificar la información que corresponde 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
- 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó
NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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
- 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



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó
NIT. 891680011-0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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, 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, Quibdó - Chocó.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobierno del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

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



10. 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: Se anexa Diagnóstico Integral de Archivo en formato PDF

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

Seguimiento: Respecto a la conservación de los documentos, a través del contrato suscrito con Impretic's se está digitalizando 1600 expedientes de historias laborales de personal docente, en la secretaria de Educación.

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

A octubre 05 de 2018 se intervinieron 23 cajas, con un promedio de 6 carpetas por caja, un total de 138 carpetas en las cuales se observa un % alto de deterioro debido a la antigüedad del expediente y a la humedad en el depósito de archivo donde se custodian.



A fecha 06 de noviembre de 2018 se han intervenido 39 cajas 228 carpetas, las cuales se encuentran en un estado de deterioro bastante alto y esta situación hace que la organización y el alistamiento sea mucho más lento. Adicionalmente se encuentran en un estado de humedad crítico y hay que realizar reconstrucción a los documentos.

11. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

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



Quibdó productivo, territorio competitivo!



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

En el presente seguimiento realizado por esta dependencia, se evidencia un grado de avance en la mayoría de los hallazgos evidenciados.

En las sesiones de Comités realizadas, se demuestra más compromiso por parte de todos los miembros y del colectivo en general para en cumplimiento de la Ley General de Archivo.

En el proceso de organización se han presentado algunos inconvenientes de humedad, los cuales fueron expuestos en comité de archivo para buscarle una pronta salida y continuar con el trabajo que se viene realizando, evitando demoras en el mismo.

Para un mejor avance en la organización del archivo en cumplimiento del contrato 102 de 2017, se está trabajando desde varios frentes, por lo que la empresa contratista vinculó a varias aprendices del Sena y otro grupo con experiencia para avanzar en el proceso.

Existen aspectos donde aún no se ha avanzado, en razón a ello, se ha puesto en conocimiento de las actividades pendientes de cumplir a la Secretaria General, por lo que se espera que, para un próximo reporte, las actividades en estado de incumplimiento tengan un cierto grado de avance.

RECOMENDACIONES

1. Continuar con el avance que se ha realizado hasta la fecha, para que, en el próximo reporte, las actividades adelantadas muestren mayor grado de avance y la entidad cumpla con todas las actividades programadas a corte 15 de agosto de 2019.
2. Avanzar en las gestiones que viene adelantando la Secretaria General, para obtener el avalúo del bien inmueble donde se encuentra ubicado el archivo, a efectos de presentar un proyecto para la compra del bien y de esta manera que la entidad cuente con un espacio definitivo para el archivo y no sufra de constantes traslados.

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. Que previo a la consecución de las carpetas y cajas reglamentarias, se organicen las Historias laborales de activos e inactivos, de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 proferida por el Archivo General de la Nación, previa la organización de la oficina de Recursos Humanos.
5. Vincular a la entidad personas con conocimientos en organización del Archivo y Gestión documental, de manera tal que se encarguen del manejo y organización de este proceso en la Entidad.
6. Realizar los comités de archivo cada dos (2) meses conforme lo establece la Resolución 0963 del 5 de diciembre de 2016 y que el Comité cumpla con las funciones establecidas.
7. Realizar capacitaciones en tema de Archivo al Comité, de tal manera que permita que los miembros del mismo, tengan el pleno conocimiento en la materia para tomar las mejores decisiones en torno a los temas de archivo que se debatan en cada una de las sesiones.

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS
Jefe Oficina Control Interno
Original Firmado

Se anexa al presente informe lo enunciado en los ítems anteriormente expuestos.