



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 1 de 16



Valledupar, febrero 24 de 2020

Doctor:

CARLOS IVAN CAAMAÑO CUADRO

Alcalde Municipal

Calle 7 No. 5-40 Telefax: 5761052

Email: contacto@chiriguana-cesar.gov.co

Chiriguana – Cesar

ASUNTO: Informe de visita de seguimiento al Archivo Municipal

Respetado Doctor,

En atención a la solicitud presentada por usted a ésta entidad, mediante radicado ID 132316 de fecha 13 de febrero de 2020, con el fin de pedir asesoría técnica para la Organización del Archivo de la Alcaldía del Municipio e iniciar en debida forma la Gestión Documental en su entidad, en ese sentido se realizó visita de inspección a la Alcaldía Municipal el día 24 de febrero del año en curso, para verificar el estado actual de los archivos y procesos que se adelantan.

La visita fue atendida por la Dra. Amelia García Meneses, como coordinadora de la Defensa Judicial del Municipio, el Dr. Pedro Juan Mejía, Secretario General y también se encontraron presente los Jefes de Recursos Humanos, Control Interno y la Coordinación de Archivo y Almacén, los cuales fueron enterados del objetivo de la visita.

A continuación, se presente un informe del desarrollo de la visita, los hallazgos encontrados y las alternativas de solución acordes a la norma.

1. DESARROLLO DE LA VISITA

Siendo las 11.30 am se inició la visita programada, haciendo un recorrido por las diferentes áreas y oficinas de la entidad, encontrando un alto volumen de documentos dispuestos en carpetas, cajas, az, documentos sueltos sin ningún tipo de descripción o inventario que le permita saber a la entidad con que información se cuenta, dispuestos en estantería fija, apilados unos encima de otro... lo que dificulta la búsqueda y el acceso a la información, deterioro de los documentos y con alto riesgo de pérdida.

JURIDICA

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de

Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo

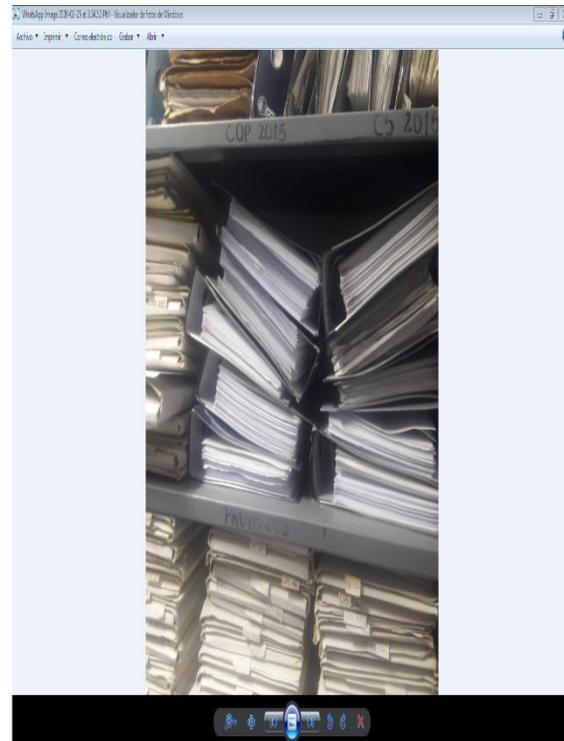
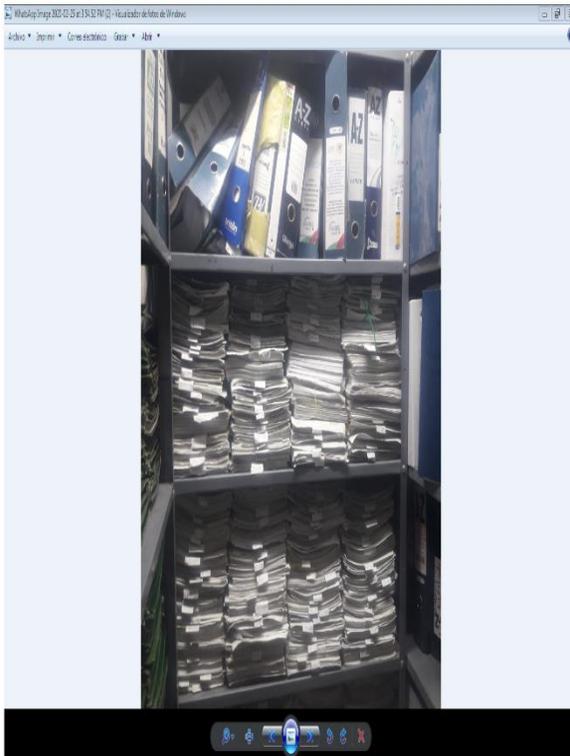
Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar

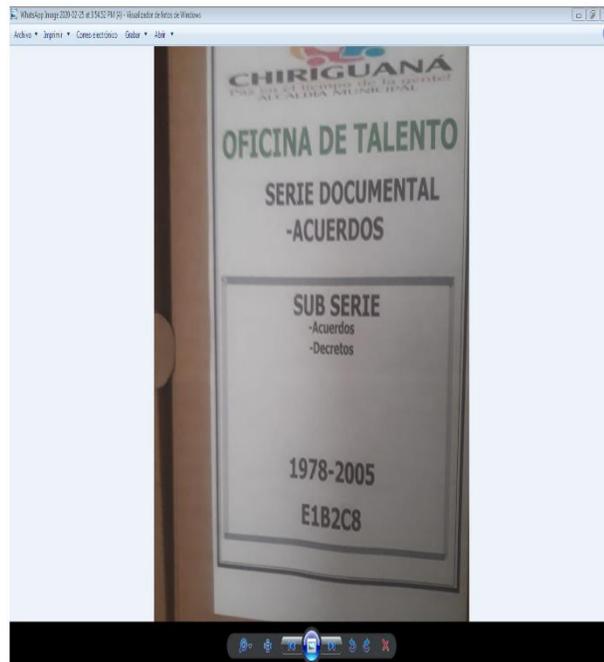
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230

Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 2 de 16



PERSONAL



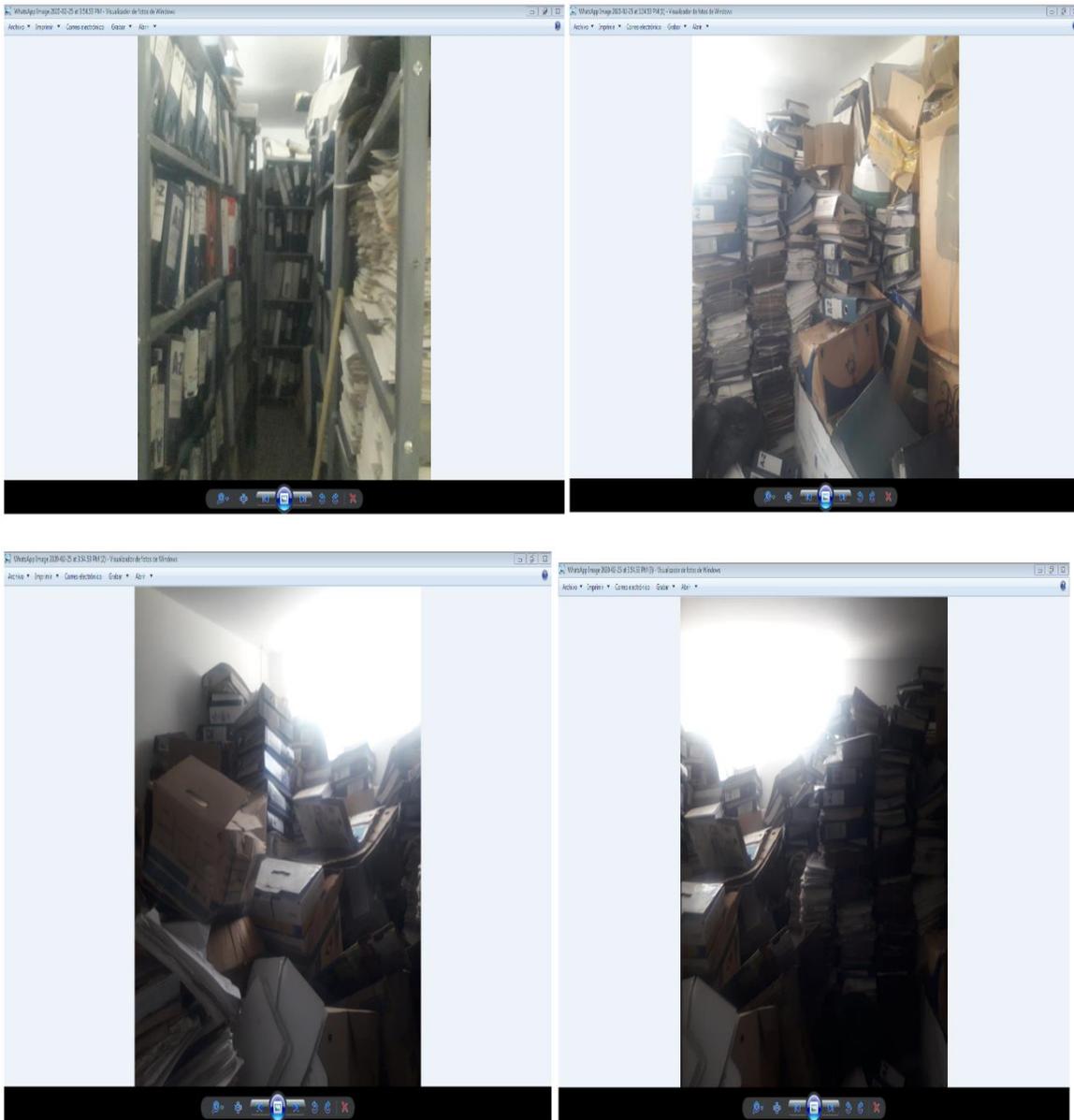
Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 3 de 16

Igualmente, se verifican los espacios dispuestos para el archivo de los documentos, encontrando en el primer piso de la Alcaldía un depósito que no reúne las condiciones técnicas que deben tener los sitios dispuestos para archivos, así como tampoco el mobiliario adecuado, se encuentra gran cantidad de archivos sin descripción en las diferentes oficinas, en el patio expuestos a pérdida y deterioro, apilados en cuartos cerrados que no es posible acceder debido al volumen de documentos que impide que la puerta abra.

ARCHIVO CENTRAL



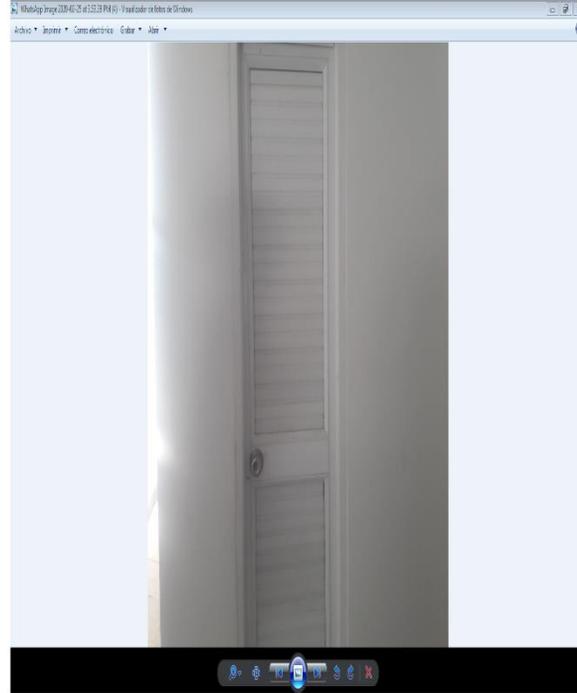
Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

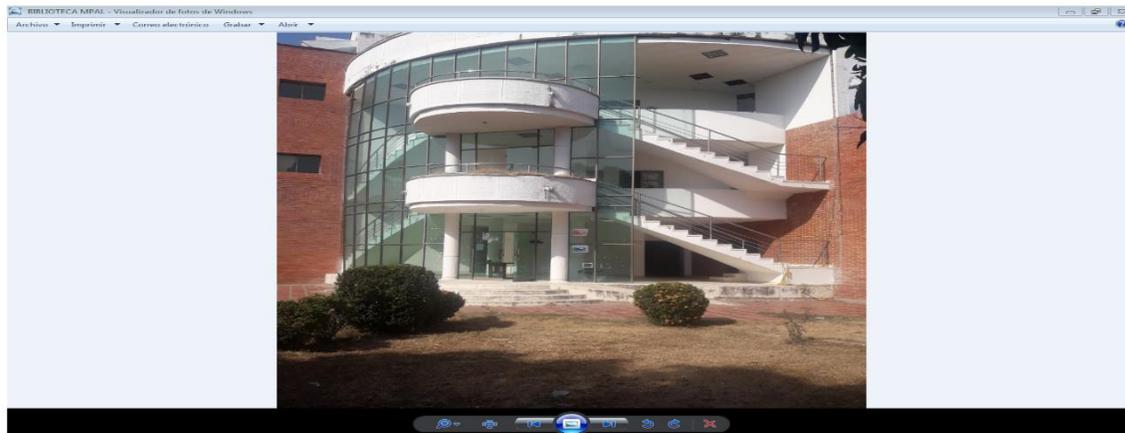
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 4 de 16

PATIO DE LA ALCALDÍA

CUARTO CERRADO CON DOCUMENTOS



BIBLIOTECA MUNICIPAL



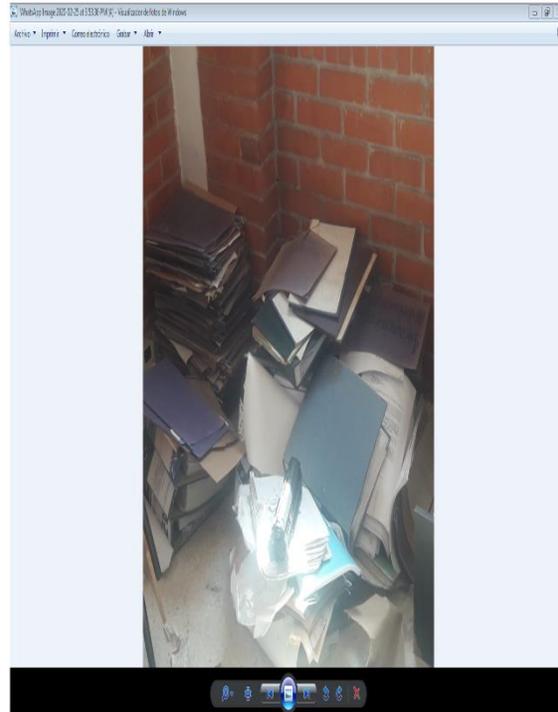
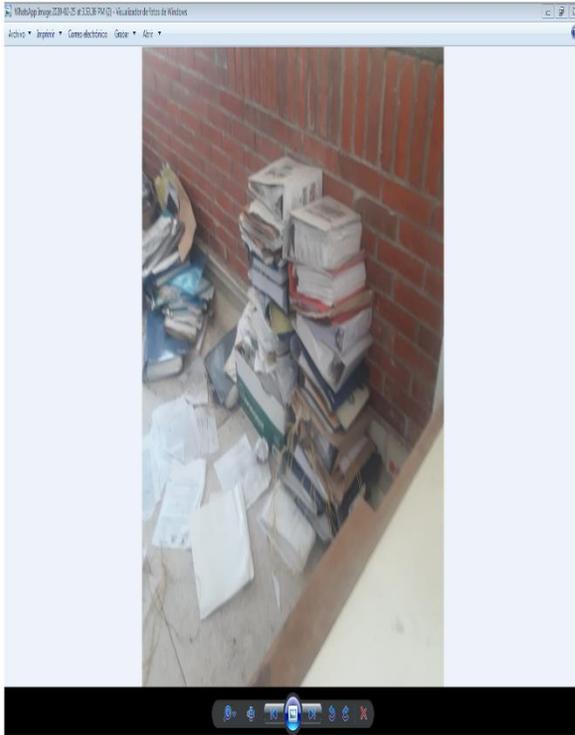
Se realiza visita al edificio donde antes funcionaba la Alcaldía (Biblioteca Municipal) el cual se encuentra desocupado y en deterioro con evidente filtración de agua, polvo, ácaros, animales rastreadores entre otros, en donde hay dispuestos y en total abandono gran cantidad

Gobernación del Cesar

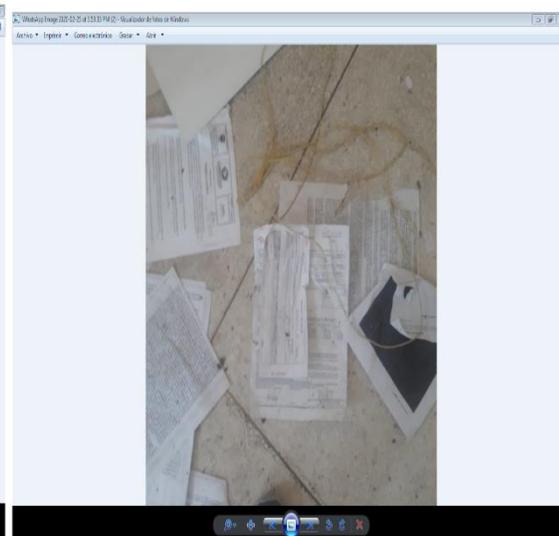
Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 5 de 16

de documentos en cajas, az, carpetas y documentación suelta por el piso, y de los cuales no hay ningún control.



Documentos sueltos regados por el piso

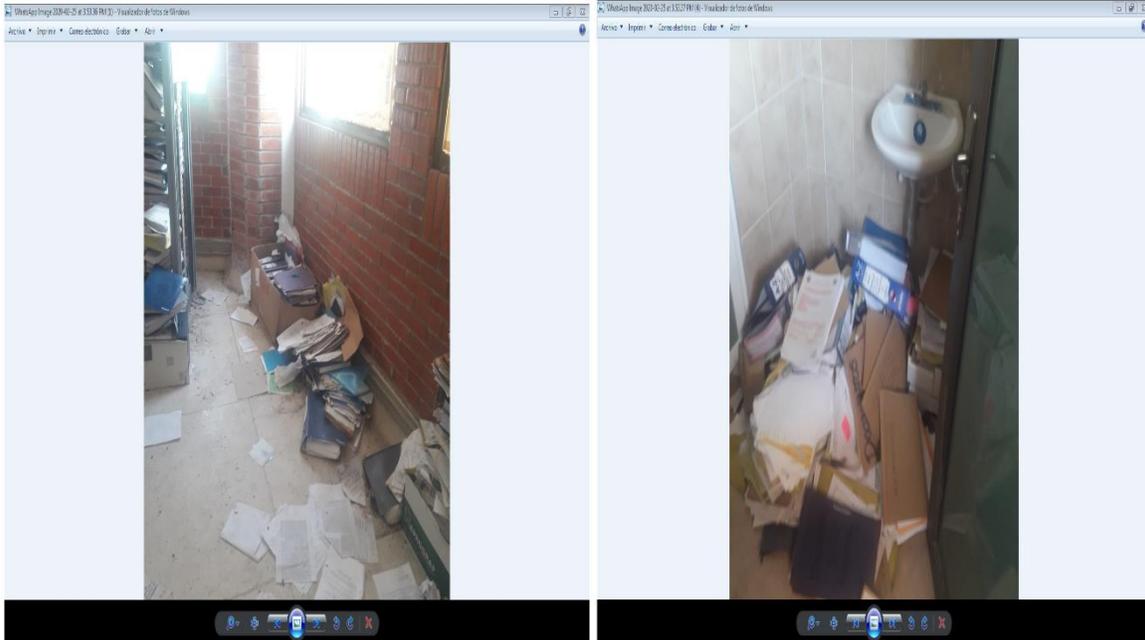


Gobernación del Cesar

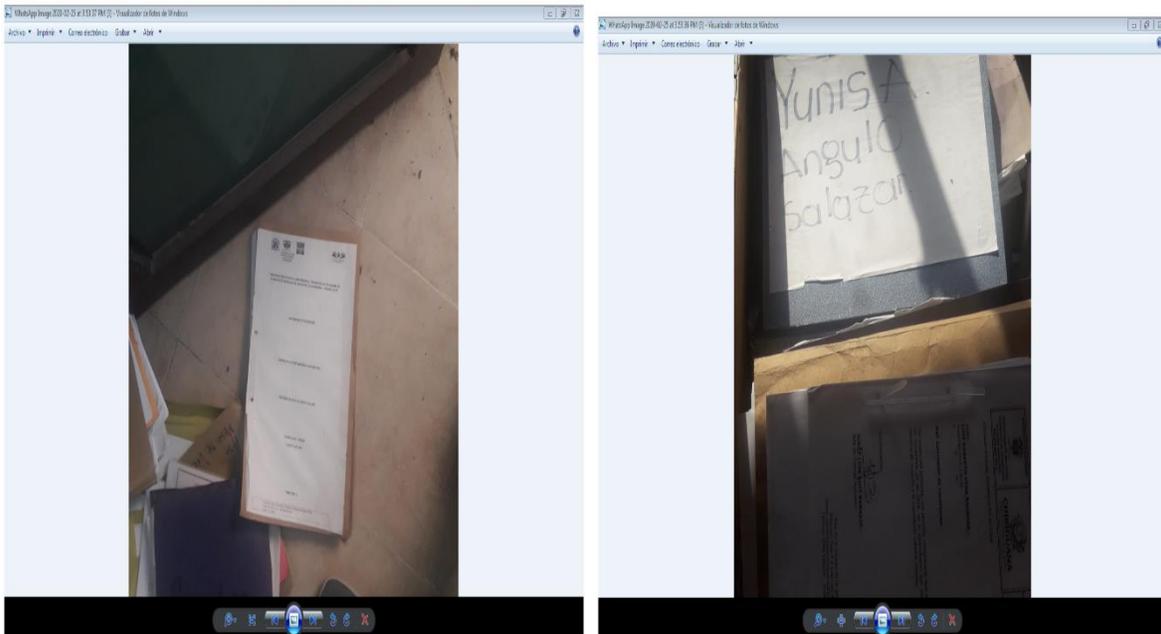
Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
 Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
 Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 6 de 16

Documentos con afectación por agentes externos como polvo, humedad, ácaros



Archivos de vigencias recientes, como contratos, historias laborales se evidencian en esta visita



Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta" Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
 Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
 Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 7 de 16

Del recorrido se concluye que hay un ALTO riesgo de pérdida de información, debido al carente control que hay sobre los archivos, además de las condiciones en las que se encuentran, expuestos a los agentes del medio ambiente que deterioran los documentos (humedad, polvo, roedores, ácaros)

Se realiza reunión con los funcionarios que atendieron la visita, con el fin de indagar un poco las causas por las cuales el Archivo de la entidad se encuentra en ese estado, los procedimientos que se adelantan, el personal a cargo del archivo, los instrumentos que se ha elaborado, encontrando que efectivamente la entidad no cuenta con procedimientos e instrumentos archivísticos que le permitan desarrollar su gestión documental, además de no contar con el personal idóneo al frente del proceso ni que brinde la asesoría y capacitación al resto de funcionarios sobre el adecuado manejo de los procesos.

Dentro del proceso de empalme con la anterior administración, manifiestan no haber recibido inventarios documentales de ningún área y en precario estado los archivos y que han venido tratando de rescatar muchos de estos archivos.

A continuación, se presenta cuadro resumen de cada uno de los ítems evaluados en ésta visita.

ASPECTO EVALUADO	NORMA QUE LO SUSTENTA	OBSERVACIONES
Instalaciones de Archivo, Depósitos y Mobiliario	Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación	Los espacios físicos no reúnen las condiciones de seguridad, infraestructura, condiciones de temperatura, humedad relativa, ventilación etc, la capacidad de almacenamiento insuficiente para la producción documental de la entidad, la estantería no es la adecuada y suficiente para la conservación de los archivos, inexistente limpieza de depósitos o áreas de archivos.
Personal vinculado al Archivo	Resolución No. 629 de 2018 de la Función Pública Ley 1409 de 2010, Reglamenta la Profesión Archivística	Funcionario en condición de provisionalidad con funciones de Almacén y Archivo, sin embargo, manifiesta estar en el cargo desde mayo de 2019 pero desconocía tener a su cargo las funciones de Archivo. Igualmente, auxiliar vinculado por prestación de servicios sin estudios y/o experiencia en el manejo documental, lo cual impide la adecuada implementación de procesos archivísticos en la entidad, la ley requiere que el

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 8 de 16

		personal vinculado al área de archivos tenga formación
Aplicación de Procesos de la Gestión Documental	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015	La entidad no cuenta con procedimientos de Gestión Documental elaborados, por lo tanto, no hay uniformidad de criterios al momento de organizar archivos, realizar transferencias, control de préstamo y consulta de archivos, conservación documental, disposición documental y gestión y trámite de comunicaciones. No ha formulado el Programa de Gestión Documental, que permite a la entidad documentar los procesos de Gestión Documental.
Inventarios Documentales	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012	La entidad no cuenta con inventarios documentales elaborados, que le permita conocer la información que produce, tramita y tiene en su custodia, lo que impide una buena gestión y respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos que llegan, no hay forma de responder a las demandas que se interponen contra la entidad porque se desconoce si se tiene o no la información. No hay control sobre la custodia de los archivos, al estar expuestos y sin inventario no es posible detectar la pérdida o sustracción de un expediente.
Ventanilla Única de Correspondencia	Acuerdo 060 de 2001 Decreto 2609 de 2012 Ley 1712 de 2014	La entidad dispone de un software para radicación de Peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que llegan a la entidad, sin embargo, manifiestan no poder usarlo porque no se cuenta con las claves de acceso al sistema. Se reciben de forma manual la correspondencia y se distribuyen a las áreas que por competencia deben dar respuesta, lo que no permite tener control sobre los tiempos de respuestas y que

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 9 de 16

		efectivamente se dé respuesta de fondo y forma a las peticiones.
Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones)	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	<p>Se observa que no se tiene centralizada la custodia de los Actos Administrativos, encontrando decretos y resoluciones en diferentes áreas, se evidencian saltos en la numeración y no se sabe si se radicó o no el acto administrativo.</p> <p>Se observa libro radicador en la oficina Jurídica a partir del año 2020, sin embargo, no llevan el control físico de todos los actos administrativos ni de la radicación de los mismos, cada oficina en medio impreso estampa el número que se le dio.</p>
Tablas de Retención Documental - TRD	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 04 de 2019	<p>No se ha elaborado la Tabla de Retención de la entidad, se indaga por la última estructura Orgánica de la entidad y nos facilitan una copia de un Organigrama en el cual se evidencian las áreas de:</p> <p>Despacho Control Interno Oficina Asesora de Planeación Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos Secretaría de Hacienda Oficina de Talento y servicios administrativos Secretaría de Infraestructura Secretaría de Salud</p> <p>Con sus correspondientes grupos de trabajo, sin embargo, informan haberse dado la creación de unas nuevas áreas en diciembre de 2019, las cuales aún no están en el Organigrama. Se indagó por acto administrativo por el cual se adoptó dicha estructura orgánica y no se tuvo a la mano.</p>

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 10 de 16

Tablas de Valoración Documental TVD	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 04 de 2019	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, lo cual se evidencia por alto volumen de Fondos Acumulados que tiene la entidad, debido a la NO intervención de archivos.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012	No se tiene elaborado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto no se han podido tomar las medidas necesarias para salvaguardar los archivos, encontrándose en un inminente riesgo de pérdida o destrucción.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Decreto 2609 de 2012	El Plan Institucional es el documento que permite la planeación de la Gestión Documental en la entidad, basado en un diagnóstico sobre el estado de la Gestión Documental de acuerdo a lo que establece la ley en cuanto a cumplimiento normativo. No se ha elaborado un Plan Institucional de archivos, me informan que se encuentran levantando un Diagnóstico para identificar las necesidades reales y poder planificar en los 4 años de Gobierno las acciones que se van emprender.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto MIPG	Se indaga por la creación del comité y si se encuentra funcionando, el jefe de Control Interno manifiesta si estar conformado, sin embargo, se les hace claridad sobre el alcance de este Comité en materia de Gestión Documental, ya que éste absorbió las funciones que tenía el Comité Interno de Archivos y que ahora es función del nuevo comité aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad y todo lo referente a planes y programas de Gestión Documental.

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 11 de 16

RECOMENDACIONES

El Archivo General del Departamento del Cesar tiene dentro de sus funciones de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012 artículo 6, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
3. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b). artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En ese orden de ideas, y atendiendo los lineamientos normativos que establece el Archivo General de la Nación, se hacen a la Administración Municipal las siguientes recomendaciones en estricto orden de prioridad:

1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL

Debido a que la entidad carece de inventarios documentales de los archivos que tienen bajo su custodia, es necesario y Urgente iniciar un levantamiento de Inventarios en estado natural de todos los archivos que hacen parte integran del fondo documental de la Alcaldía del Municipio de Chiriguana, con el fin de asegurar, controlar y conservar la documentación.

Norma: Ley 594 de 2000

2. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FISICOS

La Administración Municipal deberá adelantar con extrema urgencia las adecuaciones físicas de un espacio que cumpla con las condiciones que establece el acuerdo 049 de 2000 y adquirir mobiliario acorde a las especificaciones que indica el citado acuerdo, para que se pueda asegurar la adecuada custodia y conservación de los archivos, que hoy se encuentran en precarias condiciones y expuestas a alto riesgo de deterioro y pérdida.

Normas: Acuerdos 049 y 050 de 2000

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 12 de 16

3. DESIGNAR RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Si bien es cierto, la entidad cuenta con un funcionario con funciones de Almacén y Archivo, no se cuenta con el personal idóneo y capacitado que pueda liderar un proceso de gestión documental al interior de la entidad para la salvaguarda y adecuada organización de los archivos, el responsable de la Gestión Documental de la entidad debe tener pleno conocimiento de la normativa, formular los planes y programas que se requieran y levantar en conjunto con las áreas de planeación, sistemas y sistema de calidad los procesos y procedimientos que involucran la gestión, trámite, producción, organización, conservación y disposición final de documentos, así como los manuales e instructivos para una adecuada aplicación de procedimientos.

3.1. Conformación de las fases de archivos

En las entidades se deben tener claramente identificados las tres fases de los archivos:

- Gestión: Cada oficina que produce y tramita los documentos
- Central: Que es quién recibe de las oficinas los expedientes que ya han cerrado, debidamente organizados
- Histórico: Quién conserva y custodia todos los archivos que son de conservación total

En ese sentido, la entidad debe designar responsables en cada archivo de gestión para la organización de los expedientes que produce, ya sea apoyándose en sus funcionarios de planta de los niveles asistencial o técnico de acuerdo con el manual de funciones u otra vinculación, los cuales deberán responder por el adecuado manejo y organización de los archivos, hasta realizar la transferencia al archivo central.

Norma: Decreto 2609 de 2012, Resolución No. 629 de 2018 de la función pública.

4. ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

La Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan y/o complementan, se han definido una serie de instrumentos archivísticos que deben elaborar, aprobar, socializar y aplicar todas las entidades públicas, con el fin de planear en el corto, mediano y largo plazo una correcta gestión documental al interior de las entidades, en ese sentido la Alcaldía de Chiriguana deberá propender por la formulación y aprobación de los siguientes instrumentos:

- 4.1. **Plan Institucional de Archivos- Pinar:** Con la formulación de éste plan, se busca que la entidad a partir de un diagnóstico integral de archivos, pueda planear en estricto orden de prioridades los proyectos, planes y programas que deberá ejecutar

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar
Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230
Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 13 de 16

en el corto, mediano y largo plazo, estableciendo recursos, actividades y responsables, que le permitan dar cumplimiento a la ley y asegurar el patrimonio documental de la entidad.

- 4.2. **Programa de Gestión Documental- PGD:** Se debe elaborar el PGD, que no es más que el instrumento que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de los documentos de una entidad, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. En términos generales desarrolla los procesos de la Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. Es el documento que dice el Qué y Cómo se hacen la Gestión Documental.
- 4.3. **Tabla de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación:** La entidad debe elaborar su tabla de retención, partiendo de la actual estructura orgánica y las funciones asociadas a estas áreas, con el fin de controlar su producción documental y se pueda cumplir los ciclos de los documentos en archivos de gestión y archivo central.

La tabla de retención la elabora la entidad, se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe ser remitida dentro de los 30 días posteriores a su aprobación al Consejo Departamental de Archivos del Departamento para su convalidación. Acuerdo 004 de 2019.

- 4.4. **Tabla de Valoración Documental – TVD:** La Alcaldía de Chiriguaná como nunca elaboró Tabla de Retención Documental y debido al volumen de fondos documentales acumulados que posee, y sólo si, su estructura orgánica ha sufrido modificaciones a lo largo del tiempo desde su creación hasta la estructura vigente, deberá elaborar Tablas de Valoración Documental, que le permita intervenir sus fondos acumulados y aplicar procesos de eliminación documental.
- 4.5. **Inventarios Documentales:** La entidad debe iniciar procesos de Organización Documental y diligenciar los inventarios documentales de las series y subseries que por Tabla de retención produzcan, estos les permiten a las diferentes áreas tener control sobre los expedientes que mantienen en custodia, realizar transferencias hasta el archivo central y hacer entrega de archivos por motivo de entrega de cargos, procesos de empalme o traslados de funcionarios al interior de la entidad.

5. CENTRALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

El acuerdo 060 de 2001 expedido por el archivo general de la nación, establece que las entidades deben centralizar el manejo de sus comunicaciones oficiales a través de una ventanilla única de correspondencia, así como la unificación en la radicación de sus actos administrativos. En ese sentido, se recomienda:

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 14 de 16

- 5.1. **Manejo de comunicaciones oficiales:** Se deberán implementar acciones ya sean manuales o automatizadas para que se centralice la recepción y salida de comunicaciones bajo un único radicado de entrada y salida de la entidad, toda petición y/o comunicación que ingresa a la Alcaldía se le debe asignar un único consecutivo de entrada para el seguimiento y control, y asociar a un único radicado de salida, con ello la entidad tiene pleno control de los requerimientos que están llegando y como, cuando y quién le está dando respuesta dentro de los términos que establece la ley.
- 5.2. **Radicación y Custodia de Actos Administrativos:** La entidad debe centralizar la radicación y la custodia de los actos administrativos que produce en una sola oficina, que será la encargada de llevar el consecutivo único de actos y el control por la custodia del documento original en estricto orden de producción.

Deberán tomar medidas, para que no falten actos administrativos, no haya saltos en la numeración, números repetidos y que todos estén concentrados en un único expediente y una sola dependencia.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC:

La entidad debe propender por la formulación de estos planes, que serán la guía para iniciar las acciones que se deberán adelantar en materia de conservación documental.

El sistema integrado se compone de dos Planes fundamentales:

- 6.1. **Plan de Conservación Documental:** Que va enfocado a la formulación de programas preventivos y correctivos que mitigan o eliminan los posibles riesgos asociados a la conservación de los documentos en soporte papel, es decir,
- Capacitación y sensibilización
 - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
 - Sanearamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
 - Monitoreo y control de condiciones ambientales
 - Almacenamiento y re-almacenamiento
 - Prevención de emergencias y atención de desastres
- 6.2. **Plan de preservación Digital a largo Plazo:** Va enfocado a identificar todos los archivos que se generan en la entidad en soporte digital y/o electrónico, identificar

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de

Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo

Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar

Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230

Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 15 de 16

los riesgos asociados a estos y definir las medidas que se deberán tomar para la salvaguarda de esa información electrónica

Norma: Acuerdo 006 de 2014 Conservación de Documentos expedido por el Archivo General de la Nación.

7. APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – LEY 1712 DE 2014

La ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 103 de 2015, artículo 4 establece la obligación de publicar en la página web de la entidad, información mínima obligatoria, entre esos están:

- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Los costos asociados a la reproducción de documentos
- Registro de Activos de Información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación web

Estos instrumentos además de los establecidos en la ley 594 de 2000, el líder del proceso de gestión documental en la entidad, debe propiciar los equipos de trabajo para que se elaboren y aprueban los documentos que establece la ley 1712, ejemplo: registro de activos de información, para lo cual a través del Min tic se han elaborado guías e instructivos para su elaboración.

8. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Todo proceso de mejora que se implemente en una entidad, debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la entidad, en ese sentido, se debe iniciar un proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios en cada área para que conozcan la importancia y como deben organizar sus archivos, como deben diligenciar los inventarios, cómo deben realizar transferencias hasta el archivo central, porque de ahí se deben iniciar los procesos.

Una vez la entidad documente sus procesos y procedimientos, aprueba sus tablas de retención y demás instrumentos, estos deben ser de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y el rol de control interno es fundamental para el seguimiento.

CONCLUSIONES

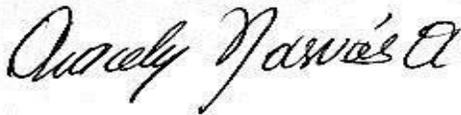
1. Se recomienda a la entidad, tomen los correctivos y medidas URGENTES que le permitan salvaguardar la documentación que se encuentra expuesta a alto riesgo de

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-042 VERSIÓN: 1
FORMATO	INFORME DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 3/08/2017 Página: 16 de 16

- pérdida, so pena de incurrir en posibles sanciones, apoyándose en éste informe que se encuentra ajustado a las exigencias normativas en la materia.
2. Verificar el Plan de Mejoramiento que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación y, si de acuerdo con el Diagnóstico que se encuentra haciendo la entidad y el informe de visita que se está presentando, consideran oportuno replantear actividades, solicitar prorroga de ser necesario, se hagan las gestiones ante el Archivo General de la Nación para los respectivos ajustes.

El Archivo General del Departamento en cumplimiento de sus funciones, estará presto a brindar las asesorías y asistencias técnicas que requiera la entidad para poner en marchas procesos de mejora en la Gestión Documental.

Firma,



ARACELY DEL CARMEN NARVAEZ ALTAMIRANDA

Líder de Programa

Grupo De Gestión Documental

Archivo General del Departamento del Cesar

Gobernación del Cesar

Sede principal: Edificio "Alfonso López Michelsen" Calle 16 #12-120. Sede Secretaría De Salud Transv. 18 #19-25- Sede: Secretaría de Deportes: Calle 11 #19C-5 Coliseo Cubierto "Julio Monsalvo Castilla"- Sede: Oficina de la Mujer: Calle 28 No. 8A-15 – Sede: Archivo

Departamental: Edificio Archivo General del Departamento "Anibal Martínez Zuleta"

Calle 14 No. 13-45 - Valledupar – Cesar

Líneas de atención a la ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)- 5748230

Correo: contactenos@cesar.gov.co Código Postal: 200001