	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20  VERSION 3

**OFICINA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION**



**INFORME PORMENORIZADO  
GESTION ARCHIVOS**  
 VIGENCIA 2012-2015

**Elaborado Por: MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA**  
 Asesora

**Cartago, Diciembre 15 de 2015**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

## 1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN


Establecer un informe pormenorizado del proceso gestión de archivo conforme a la circular externa 002 de Febrero 25 de 2015 del Archivo General de la Nación, para el proceso de empalme.

## 2. ALCANCE

- Evidenciar la administración de la información consignada en documentos y registros que demuestran la gestión adelantada por cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Establecer el grado de conservación del archivo de los documentos de manera concordante con la TRD establecida para la entidad, la legislación vigente, las políticas y los planes del Archivo General de la Nación.
- Indicar el estado de los archivos inventariados y entregados a la Comisión de Empalme.


## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Para la protección de la documentación de la administración pública, en ejercicio de las facultades otorgadas al Archivo General de la Nación, con el objeto de comprobar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 15º de la Ley 594 de 2000, de oficio o a solicitud de parte, se solicitó información sobre las gestiones realizadas por los funcionarios que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la circular 002 de febrero 25 de 2015 del Archivo General de la Nación, información que se desprende de las diferentes actas de archivo de gestión entregadas por los despachos, las cuales se relacionan a continuación:


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

### 3.1 Estado General de los Archivos de Gestión:


No.	DESPACHO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	ENTREGO INVENTARIO DOCUMENTAL		OBSERVACION
				SI	NO	
1	Dirección Recursos Físicos	Sor Claudia Cataño Henao	Directora Recursos Físicos	x		
2	Archivo Administrativo	Beatriz Eugenia Santana Angulo	Profesional Universitaria	x		Hacinamiento del espacio locativo donde funciona el archivo administrativo. No se pudo hacer inventario. Se toma el que reposa en el sistema.
3	Oficina Control Integral de la Gestión	Martha Cecilia Saldaña Saldaña	Asesora	x		
4	Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte	Edidson Betancourth Pérez	Secretario de Despacho	x		
5	Secretaria de Infraestructura	Marta Cecilia Orozco Toncel	Secretario de Despacho	x		
6	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	Alexandra Aristizabal Mejía	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	x		
7	Secretaria de Planeación, Desarrollo y M.A	Carlos Eduardo Llano Naranjo	Secretario de Despacho		x	Los documentos y archivos no se encuentran en las condiciones técnicas y no cumplen con la normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación.
8	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Ana Fernanda Correal Aguilar	Técnico Operativo		x	Los documentos y archivos no se encuentran en las condiciones técnicas y no cumplen con la normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación.
9	Familias en Acción	Adriana Escobar Sánchez	Auxiliar Administrativo	x		
10	Dirección de Deportes y Recreación	Diego Franco Aristizabal	Director		x	Los documentos y archivos no se encuentran en las condiciones técnicas y no cumplen con la normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL</b> <b>INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

No.	DESPACHO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	ENTREGO INVENTARIO DOCUMENTAL		OBSERVACION
				SI	NO	
11	Secretaria de Educación	Lyda Piedrahita Salazar	Secretario de Despacho		x	Se entrega parcialmente el inventario, queda pendiente despacho, nomina, prestaciones sociales, financiera, atención al ciudadano, sistemas, escalafón, talento humano
12	Oficina Gestión del Riesgo	Cesar Augusto Vega Pérez	Asesor		x	Los documentos y archivos no se encuentran en las condiciones técnicas y no cumplen con la normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación.
13	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega inventarios documentales
14	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega información archivadores
15	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega Documentos salud ocupacional
16	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega Documentos nomina
17	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega Documentos Despacho
18	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega Documentos Ventanilla Única
19	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Eduard Fabián Cardona Villa	Secretario de Despacho	x		Entrega Documentos Historias Laborales
20	Oficina Control Interno Disciplinario	Paola Andrea Martínez Ramírez	Profesional Universitaria	x		

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL</b> <b>INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

No.	DESPACHO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	ENTREGO INVENTARIO DOCUMENTAL		OBSERVACION
				SI	NO	
21	Dirección Rentas Municipales	Laura Duran Aristizabal	Directora	x		Se recibe con observaciones: Los archivos están ubicados en diferentes secciones de manera desorganizada, se recibe el archivo de no conformidad
22	Dirección de Recursos Tecnológicos	David Julián Tabares Doronsoro	Director Técnico	x		
23	Secretario de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social	Álvaro Felipe Rengifo gil	Secretario de Despacho	x		
24	Tesorería Municipal	José Faver Villegas Marín	Tesorero	x		No se tiene inventariado los libros de ingresos de la vigencia 2007 al 2011. Se recibe de No Conformidad.
25	Secretaria de Educación	Lyda Piedrahita Salazar	Secretario de Despacho	x		Hace entrega de la información restante, salvo los archivos del Área de Jurídica y Financiera. Se recibe de no conformidad.
26	Dirección Financiera	Gustavo García Duque	Director	x		
27	Oficina de Infancia y Adolescencia	Nolberto Ocampo Vélez	Asesor	x		
28	Dirección de Cultura y Turismo	Carlos Alberto Núñez	Director Técnico	x		
29	Dirección Ordenamiento Territorial y Ambiental	Alexandra Aristizabal Mejía	Directora	x		Entrega la información restante archivadores
30	Secretaria de Planeación, Desarrollo y M.A	Carlos Eduardo Llano Naranjo	Secretario de Despacho	x		Entrega la información restante archivadores
31	Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte	Edidson Betancourth Pérez	Secretario de Despacho	x		Entrega la información restante archivadores
32	Dirección Recursos Físicos	Sor Claudia Cataño Henao	Directora Recursos Físicos	x		Entrega la información restante archivadores
33	Dirección de Deportes y Recreación	Diego Franco Aristizabal	Director	x		
34	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Ana Fernanda Correal Aguilar	Técnico Operativo	x		

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

No.	DESPACHO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	ENTREGO INVENTARIO DOCUMENTAL		OBSERVACION
				SI	NO	
35	Secretaria de Hacienda	Mario Alberto Arenas Betancur	Secretario de Despacho	x		Se recibe la información con observaciones.
36	Despacho Alcalde	Martha Cecilia Díaz Loaiza	Profesional Universitaria	x		Se recibe la información con observaciones.


Nota: A la fecha de corte del informe falta algunos despachos por entregar el archivo de gestión.

Durante el proceso de empalme, se pudo evidenciar que gran parte de los despachos no están preparados para hacer entrega formal de los archivos, por lo que se pudo establecer la siguiente situación:

#### Despacho Alcalde:

AREA - OFICINA -	NIVEL ORGANIZACIÓN	APLICA TRD
DESPACHO ALCALDIA	75%	60%
CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION	90%	90%
CONTROL DISCIPLINARIO	85%	75%
PRENSA Y COMUNICACIÓN	30%	30%
GESTION DEL RIESGO	50%	30%
SECRETARIA GENERAL	70%	60%
TOTAL	67%	58%

Las Áreas que conforman el despacho del Alcalde presenta un promedio de organización de archivo del 67% y un uso de la tabla de retención documental del 58%. Este resultado es afectado por la deficiente administración del archivo de

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

prensa y la Oficina de Gestión del Riesgo, que hace que este por debajo de la media permitida por el Archivo General de la Nación.

### Secretaria de Hacienda:

AREA - OFICINA -	NIVEL ORGANIZACIÓN	APLICA TRD
DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA	50%	30%
TESORERIA	75%	65%
DIRECCION DE PLANEACIO, REGISTRO Y CF	80%	70%
DIRECCION DE RENTAS	55%	30%
DIRECCION DE PRESUPUESTO	60%	60%
PROMEDIO	64%	51%

La secretaria de Hacienda presenta un promedio de organización de archivo del 64% y un uso de la tabla de retención documental del 51%.

### Secretaria de Desarrollo Talento Humano y Servicios Administrativos:

AREA - OFICINA -	NIVEL ORGANIZACIÓN	APLICA TRD
DESPACHO SECRETARIA DESARROLLO HUMANO Y S.A	90%	80%
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	90%	70%
DIRECCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS	90%	70%
TOTAL	90%	73%

La Secretaria de Desarrollo Humano y S.A presenta un promedio de organización de archivo del 90% y un uso de la tabla de retención documental del 73%.


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

### Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social:

AREA - OFICINA -	NIVEL ORGANIZACIÓN	APLICA TRD
DESP. SEC DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y DLLO S.	80%	75%
FAMILIAS EN ACCION	80%	80%
COMISARIA DE FAMILIA	20%	20%
CASA DE JUSTICIA	65%	60%
DESARROLLO COMUNITARIO	75%	60%
INSPECCION DE POLICIA	65%	60%
TOTAL	64%	59%

La Secretaria de Gobierno presenta un promedio de organización de archivo del 64% y un uso de la tabla de retención documental del 59%.

DESPACHO	NIVEL ORGANIZACIÓN	APLICA TRD
DESPACHO ALCALDIA	67%	58%
SECRETARIA DESARROLLO HUMANO Y S.A	90%	73%
SECRETARIA DE HACIENDA	64%	51%
SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y DLLO S.	64%	59%
SECRETARIA DE EDUCACION	65%	60%
DIRECCION DE RECREACION Y DEPORTE	60%	55%
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	65%	55%
ARCHIVO HISTORICO	95%	80%
SECRETARIA DE SALUD	72%	59%
SECRETARIA DE PLANEACION, DLLO Y M.A	75%	55%
DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMB.	80%	65%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	75%	65%
SECRETARIA DE MOVILIDAD	60%	48%
<b>PROMEDIO</b>	<b>72%</b>	<b>60%</b>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

El Municipio presenta una débil gestión administrativa en manejo de archivos de gestión, arroja una media del 72% y en cuanto al manejo de la T.R.D la mayoría de los despachos presenta un desconocimiento de la tabla de retención documental.

### 3.2 Inventario en Estado Natural

Todos los despachos realizaron inventarios en estado natural utilizando el Formato Único de Inventario Documental emitido por el Archivo General de la Nación, herramienta fundamental para facilitar la identificación, recuperación, acceso y posterior consulta de la información.


Este formato cuenta con la siguiente información:

- Número de orden
- Código
- Nombre serie, subserie, o asunto
- Fechas extremas (inicial – final)
- Unidad de conservación (caja, carpeta, tomo, otro)
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Notas

### 3.3 Clasificación

El 80% de los despachos han identificado los asuntos o trámites a los que se refiere la documentación que conforma el archivo de gestión para asociarla a la serie o subserie documental que le corresponde de acuerdo con las versiones de Tabla de Retención de la dependencia.

### 3.4 Ordenación

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

El 60% de los despachos han organizado los documentos en su correspondiente expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro), como indica la normatividad del AGN. Se retiran formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no haga parte integral del expediente.

### 3.5 Foliación


Se pudo constatar que el 80% de los despachos, la foliación se ha realizado en la margen superior derecha de cada documento, con el folio 1 hasta el folio n. Se ha escrito el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se han foliado las pastas ni las hojas-guarda en blanco y los documentos de formato pequeño han sido adheridos a una hoja. Se ha respetado la foliación anterior que está correctamente diligenciada y se ha anulado con una línea oblicua la foliación incorrecta.

### 3.6 Alistamiento y conformación de carpetas

Durante el proceso de empalme se pudo constatar que se han conformado expedientes de máximo 250 folios y se ha realizado retiro del material abrasivo.

### 3.7 Almacenamiento físico

Se hizo inventario de los documentos que reposan en los archivadores correspondientes a la vigencia 2015. Algunos despachos utilizaron cajas tipo minerva de referencia 35-20, con su respectiva numeración, con el diligenciamiento del formato de inventario documental. Otros despachos han ubicado en archivadores destinado para tal fin, también se identificó las carpetas que se ubicaron en estos muebles. La organización de los expedientes se ha dado de izquierda a derecha al interior de la caja; del entrepaño superior al inferior en

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

archivadores; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gaveta y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de muebles.

### 3.8 Tabla de Retención Documental:

Mediante Resolución 369 de noviembre 3 de 2015, se aprobó la tabla de retención documental del Municipio de Cartago, propiciando:

- Facilita la recuperación de la información
- Racionaliza la producción documental
- Facilita el control y acceso de los documentos
- Regula la transferencia de los documentos al Archivo Central
- Facilita la racionalización y el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos

### 3.9 Transferencias Documentales:

Durante el periodo 2012-2015 se hicieron dos transferencias:

- De la Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente se recibieron 196 licencias de construcción correspondiente al año 2010.

- De la Secretaria Jurídicas se recibieron:

Año 2010:

50 contratos

52 convenios

481 ordenes


Año 2011:

261 Ordenes

54 Convenios

50 Contratos

- De Control Disciplinario se recibió del año 2014:  
Procesos disciplinarios de los años 2008 al 2014

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

No se ha realizado más transferencias debido a la falta de espacio locativo, que presenta el Archivo Central Administrativo.


### 5. Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Desde el año 2011, la Entidad tiene suscrito un Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación (AGN), el cual tuvo un seguimiento trimestral por parte de esta Entidad. Sigue vigente dado que no se cumplido lo concerniente a la reubicación del Archivo.

En junio 9 de 2014, el Archivo General de la Nación hizo una inspección ocular a la Alcaldía Municipal, mediante acta de reunión dejaron plasmado las siguientes observaciones:

1. Se requiere la actualización de los instrumentos archivísticos TVD, TRD y cuadros de clasificación en relación con la reestructuración.
2. Se requiere la aprobación y actualización de la Tabla de Retención Documental.
3. Se requiere la conformación y/o actualización de los inventarios para la totalidad de la documentación, en especial las oficinas que no están realizando este proceso.
4. Implementar la hoja de control en la totalidad de los expedientes –historias laborales, contratos, licencias urbanísticas, comparendos entre otros.
5. Elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD-
6. Plan Interno de Archivos –PINAR- y Reglamento Interno de Archivo
7. El espacio de almacenamiento del archivo central ha desbordado su capacidad y desde el año 2008, no se ha recibido transferencia primaria.
8. Se requiere el uso de los formatos de inventario en todas las fases del archivo.

En el mes de noviembre de 2015 la Contraloría Departamental del Valle, deja consignado en el informe de auditoría lo siguiente:

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [13] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

Se observó que la Alcaldía Municipal de Cartago presentó las siguientes debilidades con relación a la Ley General de Archivo:

- No se han realizado la totalidad de las transferencias correspondientes al archivo central.
- Las instalaciones en las que se encuentra el archivo carece de las especificaciones técnicas de espacio requeridas para conservar la totalidad del archivo, de conformidad a lo contemplado en el Acuerdo No. 49 del 2000 del Archivo General de Nación.

Situación derivada porque los funcionarios de la Entidad no utilizan los procedimientos establecidos y documentados en la entidad para el uso y manejo del archivo, de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000, situación generada por el desorden, mal uso y conservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental.

## 5. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

### 5.1 Aspectos Positivos:


Disponibilidad permanente del personal responsable del proceso frente al suministro oportuno de la información requerida.

### 5.2 Aspectos a Mejorar:

No existe un direccionamiento estratégico sobre la gestión archivística.  
No se cuenta con un inventario que dé cuenta exacta de la información disponible en el archivo.

### 5.3 Recomendaciones

Realizar un estudio técnico que permita generar un diagnóstico y tratamiento de riesgos frente al tipo de edificación donde será ubicado el Archivo Central analizando situaciones como: vulnerabilidad estructural y funcional.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [14] CÓDIGO: MCCO.103.18.F.20
	<b>INFORME OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION</b>	VERSION 3

Posicionar la función archivística en la estructura administrativa dándole a esta un nivel jerárquico que permita velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en custodia, tal como lo ordena la ley 594 de 2000.

Actualizar el Instructivo para la organización de los archivos de gestión, documento en el cual se presentaron los lineamientos para la aplicación de las TRD.

Socializar la aplicación de las nuevas TRD y de los lineamientos del instructivo mencionado anteriormente, a cada uno de los funcionarios a cargo de las funciones de archivo en cada dependencia, actividad que se realizó en el puesto de trabajo de cada uno.

Apoyar a las dependencias en la ejecución de procedimientos archivísticos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, almacenamiento, etc.), por parte del personal del Grupo de Gestión Administrativa.

Acompañar a las dependencias en la organización de los archivos de gestión, a través de visitas semanales a los funcionarios a cargo de los archivos, para resolver las dudas sobre el proceso.

#### 5.4 ACTIVIDADES POR REALIZAR

En el marco de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, se debe elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía, herramienta que permite abordar la organización del fondo acumulado del Municipio.