



## **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA ENERO A MARZO DE 2021**

### **INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta el informe técnico de la visita realizada por el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación realizada en el mes de junio de 2019, cuyo objeto fue realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Alcaldía Municipal de Soacha y cumplimiento de la ley 504 de 2000, Ley general de archivos, se realiza informe de apoyo en el seguimiento del avance del cumplimiento de las acciones realizadas para subsanar los hallazgos de la Alcaldía Municipal de Soacha.

### **1. ALCANCE**

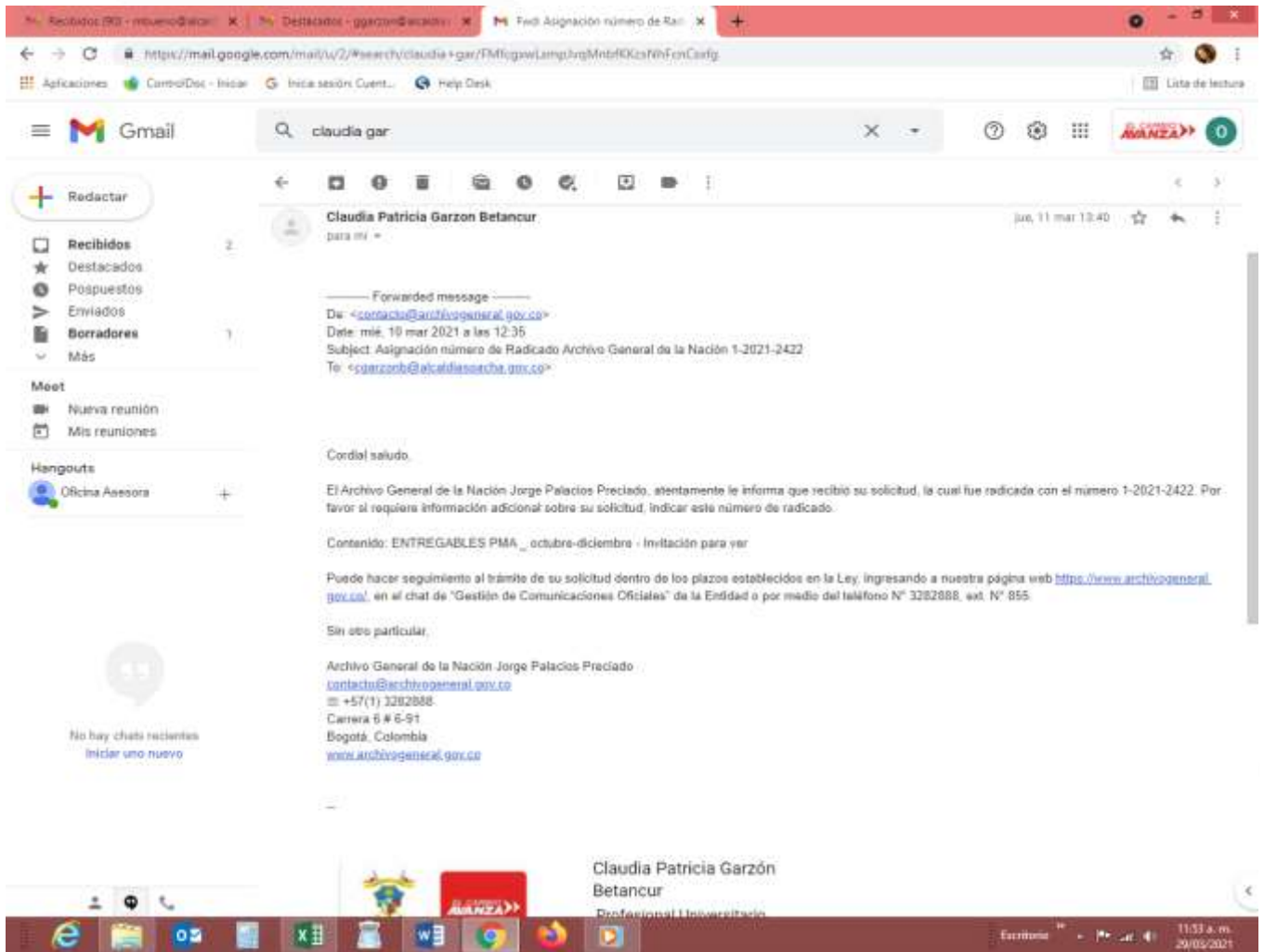
Seguimiento y verificación en la ejecución y el cumplimiento de todas y cada una de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normativa reglamentaria, cuyos avances se darán conforme a los reportes de los líderes responsables y los cuales serán evaluadas por el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de la AGN.

### **2. METODOLOGÍA**

Seguimiento al líder del proceso archivístico de la Alcaldía Municipal de Soacha, mediante solicitud de información y observación directa con el fin de analizar el avance al cumplimiento de las acciones de mejoramiento y soportes para posterior reporte trimestral al Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA del Archivo General de la Nación.

### **3. SEGUIMIENTO**

Las observaciones realizadas por la Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia - SNA del Archivo General de la Nación, remitidas mediante oficio No. 2-2020-9661, dirigido a la Doctora Darlin Lenis Espitia- Secretaria General, frente a la respuesta del 4 informe trimestral del PMA, fueron enviadas mediante correo electrónico a la líder del Archivo Central con el fin de analizar las recomendaciones y continuar con la mejora continua en el proceso de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Soacha, teniendo en cuenta que el líder del proceso ha informado que la acción se encuentra al 100% en su cumplimiento, los soportes de cumplimiento fueron enviados nuevamente a través del correo electrónico, el cual fue contestado confirmando el recibo de los entregables tal como se evidencia a continuación:



En seguimiento y verificación de cumplimiento de los compromisos adquiridos se observó que la Secretaría de Educación elaboró el FUID de historias laborales inactivas realizó transferencia, realizando revisión y ajuste por parte del archivo central, y se soportó con 10 historias aleatorias a la hoja de control tanto de las historias activas como inactivas y la implementación del procedimiento de préstamo de historias laborales (Secretaría de Educación, Dirección de Recursos Humanos y Archivo Central).

Se verificó la adopción del procedimiento de consulta y préstamo de Hojas de vida y formatos de préstamo, así mismo se verificó la transferencia de las Historias Laborales



Inactivas al Archivo central correspondientes a la Secretaria de Educación Municipal-SEM.

Igualmente se verificó que fue socializado a través de los correos institucionales a todos los servidores de la entidad el procedimiento del uso del aplicativo ControlDoc (Herramienta de correspondencia implementada en la entidad), la Oficina de Control Interno emitió memorando Id: 122050 del 12 de marzo de 2021, solicitando el cumplimiento de la Acción No 3, establecida en el P.MA., relacionada con la exigencia de radicación única en todos los documentos que se generen en la entidad y su ingreso del aplicativo ControlDoc.

Mediante visita realizada el 11 de marzo de 2021, a las instalaciones del archivo General de la Alcaldía Municipal de Soacha, se realizó seguimiento en el cumplimiento de las acciones que aún no se han reportado al 100%, observando que en lo referente al hallazgo 5: Conformación de Archivos Públicos se evidenció el inicio de la elaboración de las Tablas de Valoración y para lo cual se han adelantado las siguientes actividades: 1. Compilación de actos administrativos de toda la estructura administrativa de la entidad, 2. Construcción de cuadros funcionales por estructura orgánica, codificados y se elaboró el organigrama para cada uno de los actos administrativos, evidenciándose un avance del 40% en el cumplimiento de las tareas establecidas.

Así mismo se realizó seguimiento al cumplimiento de las tareas del hallazgo No. 6, relacionado con el Sistema Integrado de Conservación, sin evidencia avance, dado que la actual administración pretende celebrar convenio interadministrativo con la ANG, con el fin de contar con el SIC., para lo cual se gestionó reunión de la Secretaría General con personal del AGN, para el respectivo procedimiento.

Mediante memorando Id: 120009 del 3 de marzo de 2021, se solicitó el reporte de avance de las acciones debidamente soportadas del PMA con corte a marzo de 2021.

A continuación se establecen los soportes al cumplimiento de las acciones del PMA, y sus respectivos soportes:



HALLAZGOS	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	SEGUIMIENTO OCI	SOPORTES
<p><b>2.1. Tablas de retención documental y Cuadros de clasificación Documental</b></p>	<p>La entidad no cuenta con tablas de retención debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas, ni con cuadros de clasificación documental</p>	<p>Se verificó la elaboración, aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca de las Tablas de Retención Documental-TRD, mediante Acta No. 5 de 2018. Se radicó solicitud de inscripción del Instrumento archivístico en el RUSD, ante el AGN.</p>	<p>TRD convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. concepto técnico de convalidación del Consejo Departamental de Archivo, publicación de Tablas de Retención Documental- TRD, Se recibió respuesta donde se manifestó por parte de la AGN la inscripción de las TRD en el RUSD.</p>
<p><b>2.4. Inventario Único Documental FUID</b></p>	<p>La Entidad no cuenta con el formato único de inventario documental normalizado, ni cuenta con la totalidad de los FUID por dependencia en el archivo central ni de gestión.</p>	<p>Se cuenta con los FUID de archivo de gestión, más el consolidado del archivo central en el formato FUID estandarizado por la Alcaldía de Soacha, mediante Acta No. 10 del 7 de noviembre 2017, es aprobado el formato junto con el instructivo por parte del Comité de Archivo.</p>	<p>El FUID fue adoptado por el comité interno de archivo, se evidencia el instructivo de implementación del FUID, y Manual de Gestión Documental. Se evidencio publicación del organigrama en la página web de la Entidad.</p>
<p><b>4. Unidad de Correspondencia</b></p>	<p>La entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo de unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales. La entidad carece de consecutivo de</p>	<p>Mediante Resolución 2022 de 2018, se adopta el nuevo Sistema de Gestión Documental” ControlDoc, como herramienta institucional de la</p>	<p>Plataforma ControlDoc, implementada. Manuales de Uso de ControlDoc y procedimientos de Producción documental y Manual de PQRSD adoptado, socializados e implementados.</p>



	comunicaciones oficiales enviadas.	Alcaldía Municipal de Soacha”. memorando Id: 122050 del 12 de marzo de 2021, solicitando el cumplimiento de la Acción No 3, establecida en el P.M.A., relacionada con la exigencia de radicación única en todos los documentos que se generen en la entidad y su ingreso del aplicativo ControlDoc.	Memorando Id: 122050 del 12 de marzo de 2021.
<b>5. Conformación de los archivos públicos</b>	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental-TVD elaboradas, convalidadas e implementadas, para la organización del fondo documental acumulado.	Se inició la elaboración de las Tablas de Valoración y para lo cual se han adelantado las siguientes actividades: 1. Compilación de actos administrativos de toda la estructura administrativa de la entidad, 2. Construcción de cuadros funcionales por estructura orgánica, codificados y se elaboró el organigrama para cada uno de los actos administrativos.	Acta de visita del 11 de marzo de 2021.



<p><b>5.1. Organización de los archivos de gestión</b></p>	<p>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 e integridad física de los documentos.</p>	<p>El archivo central, capacitó a los designados de la gestión documental para la organización de los archivos de gestión, elaboró y difundió, video de la implementación de las guías y de las hojas de control de los expedientes.</p>	<p>Se cuenta con Hojas de control de las series historias laborales y contratos, elaboración y difusión de Video de implementación de guías y hojas de control.</p>
<p><b>5.2. Organización de Historias laborales</b></p>	<p>la entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de toda la serie documental historias laborales de la Secretaría de Educación tanto activas como inactivas</p>	<p>Se evidenció la organización de la totalidad de las historias laborales activas e inactivas de la Secretaría de Educación. Se adoptó el formato de consulta y préstamo de historias laborales para la Secretaría de Educación, Dirección de Recursos Humanos y Archivo Central.</p>	<p>Inventario de historias laborales activas e inactivas de la Secretaría de Educación debidamente revisado y ajustado. Formato de consulta y préstamo de historias laborales adoptado.</p>
<p><b>6. Sistema Integrado de Conservación SIC</b></p>	<p>La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación- SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.</p>	<p>La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIC e implementado.</p>	<p>La Secretaría General gestionó recursos con el fin de lograr la implementación del Sistema Integral de Conservación en la Alcaldía Municipal de Soacha. Actualmente a la Secretaría General se le asignaron recursos con el fin de garantizar la preservación de los documentos generados por la entidad.</p>

A través de la Secretaría General se solicitó ampliación del plazo para el cumplimiento de las acciones de los hallazgos **5.1. Organización de los archivos de gestión y 6.**



**Sistema Integrado de Conservación SIC**, para la vigencia 2021 el Alcalde Municipal, destinó recursos para lograr la implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD y el Sistema Integrado de Conservación, no obstante, se aclara que la Alcaldía Municipal de Soacha, ha venido dando cumplimiento a sus obligaciones en la gestión archivística, garantizando la conservación y uso adecuado de su acervo documental.

Cordialmente,



GLORIA ESPERANZA GARZÓN VARGAS  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno