



## INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO



OFICINA DE CONTROL INTERNO

IBAGUE,  
SEPTIEMBRE DE  
2019



## INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Auditoría del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, proyectado para la actual vigencia, se practica seguimiento al proceso de Gestión Documental.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, la Oficina de Control Interno del IMDRI, presenta el informe con corte al mes de Julio de 2019, de los avances y actividades que se están desarrollando en la oficina del Archivo Central.

El propósito de la Oficina de Control Interno es ejercer una labor independiente y objetiva a través de la cual proporciona Asesoramiento y Apoyo mediante sus pronunciamientos y recomendaciones, con el fin de mejorar el funcionamiento del proceso archivístico.

## OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera esta misma Ley indica sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido Institucional.

Por tanto, el objetivo de esta Auditoría es verificar que las acciones archivísticas pendientes de ejecutar de lleven cabo conforme lo establece la normatividad, y en especial, se lleven a cabo las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Ibagué.

Verificar que el espacio donde se encuentra ubicado el archivo central cuente con los requisitos mínimos de adecuación, de seguridad, salvaguarda y conservación de la documentación que allí reposa.

Corroborar el estado de avance de los objetivos específicos proyectados por la responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivístico.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

El siguiente informe tiene por objeto realizar un estudio sobre las actividades realizadas en materia de Gestión Documental durante el año 2019, basados en los



diagnósticos producto de la evaluación del FURAG II durante la vigencia 2018, y los Planes de Mejoramiento que se suscribieron sobre Auditorías practicadas.

El informe lo iniciamos realizando basado en lo proyectado por la persona responsable de la Oficina de Gestión Documental y el Mapa de Riesgos, el cual lo podemos describir de la siguiente manera:

**OBJETIVO GENERAL:** Organizar y recuperar la documentación del Archivo Central, oficinas productoras, apoyado en todos los procesos de Gestión Documental.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Diagnosticar el estado de la documentación a intervenir.
2. Difundir normas, políticas, parámetros y tecnologías comunes en aspectos referentes en mantenimiento y reparación del archivo de la entidad.
3. Motivar e impulsar acciones para el entendimiento y manejo en los archivos de Gestión y Central.
4. Custodiar, conservar y recuperar la documentación a intervenir durante la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

**MARCO LEGAL:**

Ley 594 del 2000

Norma Técnica NTC 5029

Acuerdo 037 de 2002

Acuerdo 042 de 2002

**POSIBLES RIESGOS QUE AFECTAN EL PROCESO ARCHIVÍSTICO.**

En visita realizada a las instalaciones donde se encuentra ubicado el Archivo Central del Instituto, se pudo observar que efectivamente puede existir posibles riesgos que amenazan con la conservación adecuada de la información que allí reposa.

Si bien es cierto, el sitio cuenta con seguridad, iluminación y estanterías para la ubicación y organización de la documentación, es necesario revisar el espacio respecto de las posibles lluvias fuertes que pueden ingresar por represamiento de su alrededor y por posibles bichos que puedan afectar el material físico.

Otros aspectos que pueden incidir en la adecuada conservación de la información son:

La Temperatura Relativa, Biológica, iluminación y ventilación.

En este sentido se recomienda de manera especial tener en cuenta estas posibles alarmas para evitar contratiempos que puedan afectar el archivo central de la Institución.

### **SITUACIONES ANTERIORES DEL ARCHIVO:**

Por intermedio de la responsable del Archivo se pudo lograr evidencias fotográficas que dan cuenta del estado del archivo como se encontraba anteriormente:





## **ADECUACIÓN DEL ARCHIVO EN ESPACIOS QUE CUMPLEN CON ESTÁNDARES DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.**

Se inicia la tarea de traslado el archivo adecuando espacios propicios para su conservación, organización, seguridad y custodia, al Parque Deportivo donde actualmente funcionan las oficinas del IMDRI, priorizando la consulta de información.

Las T.R.D. no se aplicaban anteriormente, con ocasión de la de la adecuación del archivo físico en las estanterías se inició la utilización de estas.

Estas fotografías dan cuenta del inicio de la organización del mismo.







## ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2019

Se evidencia que el archivo ha continuado el proceso de cambio, como se evidencia en la fotografía siguiente, el proceso a seguir es terminar de clasificar, organizar, e incorporar documentos, cambio de unidades de conservación, como cajas y carpetas.



## **PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2019**

Se continúa avanzando en el mejoramiento del archivo, en este semestre se realizan las transferencias anuales, procediéndose de manera inmediata esta actividad ya que presenta deficiencias de los años 2016 y 2017 de las tres dependencias productoras de la documentación.

Una vez transferidos los documentos se organizaron por series, dependencias y años.

También se realizaron actividades como: cambio de cajas, carpetas, rotulación, en razón, al avanzado estado de deterioro, así mismo se continuó con la organización de series que no han tenido ningún proceso técnico archivístico, así como los giros presupuestales de gastos de los años 2013 a 2015.

La actividad de cambio de cajas para la conservación que se está adelantando conforme se indicó en el párrafo anterior, presenta un avance aproximado del 95%, tarea que culminara en la presente vigencia alcanzando el 100%.



Otra actividad que se inició fue la creación de los inventarios documentales, ya que se evidenció que el Archivo Central no contaba con este instrumento archivístico y actualmente se lleva un inventario de los años 2016, 2017, 2011, continuando trabajando los años siguientes, con el propósito de lograr el inventario general de la documentación existente.

Esta actividad consistió en revisar nuevamente, que los folios de las carpetas estuvieran completos, se revisó el material metálico en los expedientes, caratulas y cajas que sirven para conservar los archivos, labor que consistió en la actualización de las fechas y cantidades de documentos que reposan en la unidad de conservación.

Se constató que las carpetas correspondan a las series y años que se iba trabajando.

Se revisó la documentación de las carpetas, para evidenciar si estas conservaban un consecutivo en fechas, números de contratos, pagos de cuentas, oficios, memorandos y actos administrativos. Labor que se continúa desarrollando, con el fin de lograr el inventario total de los documentos desde el 2011 al 2019.

Se advierte que la tarea antes mencionada es bien dispendiosa, por cuanto corresponde a ocho años de información no tratada ni adecuadamente manejada en términos normativos de archivo.

Se elaboró un cronograma de transferencias documental anual, el cual contiene una normatividad a seguir y tiempos en los cuales las diferentes dependencias del Instituto deben reportar en el formulario FUID los documentos que se van a transferir al archivo central.

Se elaboraron formatos que permiten llevar el control de préstamos de documentos los cuales se han socializado con las diferentes dependencias que han requerido consultas en el archivo central.

Se adelantó una tarea referente a la actualización y creación de las Tablas de Retención y Valoración la cual consistió en:

1. Se verificó el estado en que se encontraba las tablas de retención.
2. Se indagó en cada dependencia que documentos produce actualmente, que permita alimentar el proceso de actualizar las tablas de retención.
3. Con relación a las Tablas de valoración documental, se efectuó un estudio donde se estableció el tiempo de duración de los documentos y su disposición final.

Finalmente se puede concluir que la labor realizada a la fecha se puede resumir así:



1. Las cajas se encuentran numeradas, marcadas y organizadas en los archivos rodantes.
2. Las carpetas se encuentran, identificadas con su respectivo nombre de los expedientes, dependencias a la que corresponde, fechas de creación de los expedientes y archivadas a 200 o 250 folios conforme lo establece la norma.
3. Los tipos documentales o sea los documentos que conforman las carpetas se encuentran debidamente, foliados, archivados a tamaño oficio, como lo establece la norma, sin material metálico.
4. Se está apoyando el proceso de empalme el cual consiste en la recopilación de la información producida durante los años 2016 a 2019 conforme lo determina la ley 951 de 2000 y teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Alcaldía Municipal.

### **RESPECTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

De acuerdo con las tareas trazadas por la responsable del proceso Archivístico, referente a los objetivos específicos, se pudo observar lo siguiente:

Se realizó el diagnóstico sobre el estado de la documentación a intervenir.

Se dio a conocer e impulsar acciones para el entendimiento y manejo en los archivos de Gestión y Central, se realizaron diferentes capacitaciones, charlas y mesas de trabajo por la responsable del proceso, con las distintas dependencias de la Institución.

Se instalaron los archivadores rodantes, se hizo el cambio de cajas y se cambiaron igualmente las carpetas, acciones que permiten la conservación, recuperación y custodia del archivo que se encuentra en las instalaciones del archivo central.

### **RECOMEDACIONES.**

- Iniciar prontamente el proceso de digitalización de la información de documentos o expedientes, con el fin de realizar un archivo digital que permita mejorar la búsqueda de la información y salvaguardarla ante una eventual pérdida, desastre natural o robo.
- Iniciar la eliminación de documentos que cumplieron su ciclo de retención, para ello se requiere de la selección del material a eliminar. Este proceso se debe llevar a cabo con rapidez, debido a que el archivo se encuentra lleno, haciéndose imposible recibir las transferencias anuales, generando atrasos en los cronogramas de transferencias y por ende presentándose un represamiento de documentos en el archivo de gestión.
- Ubicar un sitio más amplio de almacenamiento para el archivo central, debido a que el actual no cuenta con capacidad para acopiar los documentos que produce la Entidad. Igualmente, debe hacerse con la estantería por que la existente se encuentra copada en el 100%.

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ**

**Km 1 Vía Aeropuerto Perales – Parque Deportivo**

E-mail: [imdri.ibague@imdri.gov.co](mailto:imdri.ibague@imdri.gov.co) **Página Web:** [www.imdri.gov.co](http://www.imdri.gov.co)

Ibagué Tolima



- Asignar presupuesto para el proceso archivístico y de Gestión documental, con el fin de actualizar, elaborar y convalidar las Tablas de Retención y Valoración documental, debido a que esta labor la debe desarrollar profesionales, de conformidad con las normas expedidas referente al proceso Archivístico.

EDGAR BULLA LOPEZ  
Oficina de Control Interno