



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



**IBAGUÉ
VIBRA**



INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**IBAGUE, SEPTIEMBRE
DE 2020**

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 vigencia 2020, 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 agosto de 2020, los avances y actividades que se están desarrollando en la oficina del Archivo Central.

Los procesos de gestión documental se rigen bajo leyes, decretos y normas que establecen la forma correcta de llevar a cabo las tareas dentro de las Entidades del Estado, todo beneficio de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información. Una de las leyes que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales y archivísticos es la Ley General de Archivos 594 del 2000.

La gestión documental permite el correcto manejo de los archivos físicos y electrónicos de una Entidad. Dentro de las estrategias y sistemas utilizados para este fin, se encuentran las tareas de crear, ver, modificar e imprimir los documentos, esto desde un administrador de archivos que gestiona de manera eficiente los documentos.

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, esta Oficina verificará los procesos adelantados y los que se encuentran en curso con el fin de corroborar que se están implementando de manera adecuada conforme a lo establecido normativamente.

Por tanto, el objetivo de esta Auditoría es verificar que las acciones archivísticas se ejecuten conforme lo establecido en la norma que lo rige, y en especial se adelanten las acciones correspondientes a los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Ibagué.



OBJETIVO GENERAL:

El informe tiene por objetivo realizar una evaluación sobre las actividades realizadas en materia de Gestión Documental durante la actual vigencia, teniendo en cuenta que se adopten los procedimientos y directrices establecidas en la Ley, y dar cumplimiento a las acciones y compromisos suscritos con la Contraloría Municipal de Ibagué, en el Plan de Mejoramiento.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

Con fundamento en el marco Legal se realiza seguimiento al proceso de Gestión Documental, con el propósito de verificar el avance y, determinar los posibles inconvenientes que se están presentando en el proceso documental y las falencias las cuales permitirán tomar las acciones para su mejoramiento.

MARCO LEGAL:

Ley 594 del 2000

Norma Técnica NTC 5029

Acuerdo 037 de 2002

Acuerdo 042 de 2002

Se verificó las acciones adelantadas por parte de la contratista, responsable del Proceso Archivístico, encontrando las siguientes actuaciones:

- J) Mediante oficio del 15 de julio, la Dirección Administrativa y la contratista responsable del Archivo, solicitan la Transferencia Primaria del archivo correspondiente a la vigencia 2018, con destino al Archivo Central. Este documento fue remitido a todas las dependencias del Instituto.
- J) Mediante La Circular No. 14 del 15 de julio de 2020, la Dirección Administrativa responsable del Proceso Archivístico, informa a todo el personal sobre el Manual de Gestión y los aspectos y condiciones que debemos cumplir al interior del Instituto, para la producción de documentos, es decir, los requisitos implementados en el proceso de Gestión de Calidad.
- J) Mediante la Circular No. 23 de fecha 1 de septiembre de 2020, el responsable de este proceso, reitera nuevamente sobre la política de “CERO PAEPL” para que todo el personal nos acojamos a esta solicitud.



-) Con motivo de la Auditoría Regular practicada por la Contraloría Municipal de Ibagué, correspondiente a la vigencia 2019, en la cual dejan un hallazgo administrativo sobre la debilidad en el proceso de la Gestión Documental, referente a la reubicación del archivo, mediante oficio del 04 de agosto de 2020, la contratista responsable del archivo, le solicita al responsable del Proceso, Director Administrativo, sobre los requisitos mínimos y condiciones ambientales que debe tener el espacio para la conservación y cuidado del Archivo Central.
-) Igualmente, se corroboró actas donde la Contratista Responsable del Archivo, ha recibido la transferencia primaria de los documentos correspondientes a la vigencia 2018, de conformidad con la solicitud efectuada.

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Se realiza la actualización de las tablas de retención documental del IMDRI, en cumplimiento con lo establecido en la ley 594 del 2000 sobre la organización de archivos y elaboración de tablas de retención documental TRD, y lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, articulado con las pautas del Mini Manual N°4 TRD, y transferencias documentales que contemplan las directrices básicas e instructivos para su elaboración.

En este proceso también se empleó el Organigrama Institucional, el Manual de Funciones, el Mapa de Procesos y Procedimientos, entrevistas al personal de las oficinas productoras de documentación, listados de los procesos que aportaron los tipos documentales generados, así mismo, se realizó la valoración de la documentación.

La actualización de las Tablas de Retención Documental, fue necesario realizar unas modificaciones y actualizaciones a la información existente, ya que presentaba falencias como la falta de conocimiento adecuado en el uso de los instrumentos archivísticos como el Manual de Funciones y Mapas de Procesos.

Se realizaron las entrevistas, para determinar la series y subseries documentales de cada dependencia. Así mismo, se realizó la valoración documental que se divide en dos valores, primario y secundario.

En el Primario intervienen los productores de la información, los archivistas apoyados por los expertos de las Áreas administrativa, legal y contable, en el secundario participan los productores de documentos y el Sistema Integrado de archivo.



Se realizó la actualización del cuadro de clasificación documental con la codificación que manejaba cada Unidad administrativa y los responsables de la aplicación. La codificación de las series y subseries se realizó partiendo del proceso técnico de la identificación, luego se analizó la producción y trámite documental permitiendo reconocer la procedencia, caracterización y describir la documentación motivo de análisis, también se tuvo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los Manuales de Funciones según el Acuerdo de actualización de Funciones realizado en junio de 2019.

Está pendiente de una visita por parte del Archivo Central de la Gobernación para determinar unos ajustes a la información enviada por el Instituto, con el propósito de obtener la calificación y aprobación definitiva de las Tables de Retención Documental.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Las transferencias primarias son las que realiza cada dependencia de la Entidad y, corresponde a la documentación que ha cumplido su tiempo en el archivo de Gestión y es trasladado al Archivo Central.

El proceso adelantado por la responsable del archivo fue el siguiente:

1. La responsable del Grupo de Gestión Documental elaboro un documento que fue firmado por el responsable del Proceso y, enviado a cada una de las dependencias en el cual se estipulo un cronograma indicando las fechas para realizar la transferencia de los documentos del archivo de Gestión.
2. Se asesoró al personal encargado de realizar el inventario de entrega del archivo de Gestión, al archivo central de tal manera que cumpliera con los requisitos mínimos de cantidad y calidad en la entrega.
3. Se verificó que el archivo a transferir al archivo central cumpliera con las series y subseries y, a su vez, hayan cumplido con el tiempo de retención señalado en las TRD correspondiente.
4. Transferir al grupo de Gestión Documental la cantidad de cajas necesarias para efectuar la transferencia
5. Una vez se verificó las series o subseries a transferir, el área de Gestión Documental dio el visto bueno y recibido a satisfacción de lo documentos para la conservación en el Archivo Central.
6. Las transferencias deben ir acompañadas de dos copias impresas del formato único de inventario documental y enviarse vía correo electrónico la copia en el formato Excel.
7. Finalmente, dar el Visto bueno de recibido a satisfacción para el traslado de la documentación al archivo central

CONTENIDO CIRCULARES.

Las siguientes son las Circulares que se han expedido con ocasión de las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Documental en la actual vigencia.

Circular No. 14. En esta Circular se dio a conocer el Manual de Gestión Documental al Archivo Central.

-) Se entrego una circular a los funcionarios y contratistas del IMDRI para la buena producción de documentos.
-) Para la elaboración de oficios, memorandos, certificaciones, circulares se empleará las plantillas prediseñadas en el sistema de correspondencia de la entidad.
-) La letra a emplear en el Instituto debe ser arial de 10 o 12
-) Utilizar papel bond de 75 gramos
-) Firmar con lapicero de tinta negra, en ningún caso se debe de utilizar micro punta, esferos de tinta mojada o de color.
-) Las comunicaciones oficiales enviadas solo se imprimen en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental, en los casos en los cuales se anuncie copias para otros destinatarios se imprimirán las copias correspondientes.
-) Para los correos electrónicos utilizar fuente arial tamaño entre 10 y 12 en color negro no utilizar color o imagen sobre el fondo en proceso asociado.

Circular No. 23. Política Cero Papel

ELABORACION DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

CONSERVACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

Elaboración de documentos en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atender las indicaciones establecidas en

la Guía para la elaboración y/o actualización de documentos.

No utilización de los siguientes elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.

-Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, utilizando separadores de series y sub-series documentales.

-Al tomar las carpetas de las estanterías y /o cajas, nos las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.

-Se deberá realizar fumigación al archivo gestión por lo menos dos veces al año.

-Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 2 tapas, no se tienen permitido la utilización de A-Z.

-Se deben utilizar cajas x-200 para el almacenamiento de carpeta con el fin de evitar su deterioro.

-Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar un margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, con el fin de evitar perder información.

-

La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la Guía para organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

-Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o un elemento similar seco, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente

-Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarinan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Gestión Documental apoya este proceso.

VISITA A LOS ESPACIOS DEL ARCHIVO.

Se realizó visita a los espacios donde se encuentra el archivo central del Instituto donde se pudo observar lo siguiente:



En vigencias anteriores se habilitó un espacio para el archivo Central, el cual se encuentra prestando servicio de manera adecuada. No se evidenció humedad, las aguas lluvias no penetran en el espacio donde se encuentra el archivo, las puertas brindan seguridad por ser fabricadas en metal y se encuentran aseguradas con candados, el ambiente al interior es seco, además, cuenta con bombillos que de ser necesario se puede accionar los suiches para obtener un poco de calefacción y mantener un buen ambiente de temperatura para la buena conservación de los documentos, la estantería esta nueva y sólida, las carpetas del archivo de los documentos se encuentra en buen estado y debidamente organizadas, los estantes se encuentran debidamente identificados para facilidad de ubicar los documentos, las carpetas están ubicadas por años para mejor organización, no se observó deterioro de las carpetas.

Se realizó visita a las instalaciones del recinto antiguo, para lo cual anexamos imágenes del estado del archivo.





En esta foto se puede observar el estado del espacio completamente limpio, seco, con suficiente luz, las cajas debidamente archivadas y ordenadas, con espacio y puesto de trabajo para realizar cualquier actividad que se requiera.



Esta fotografía nos muestra que los estantes se encuentran debidamente identificados con rótulos de la información de cada caja y la información que contiene cada carpeta.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



En esta imagen se puede evidenciar que el piso se encuentra completamente seco, sin muestras de humedad, además, las cajas se observan en completo orden, y buen estado de conservación y con los rótulos de su identificación.



Con el crecimiento del IMDRI y los años de operatividad y gestión, los archivos también se van incrementado, y el espacio día a día va siendo más reducido para mantener de manera adecuada los archivos, razón que motivó al Instituto para que optara por ampliar las instalaciones del archivo, agrandando el espacio y adquiriendo estantería para su adecuada organización y conservación de los documentos, siguiendo los parámetros de cumplimiento establecidos por las normas archivísticas.

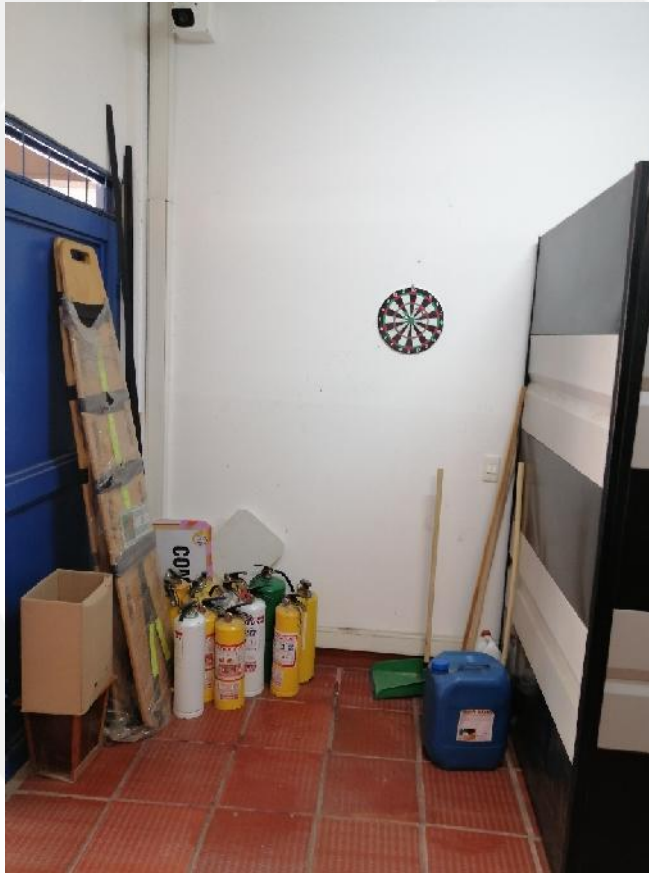
Por lo anterior, adecuó un espacio para la organización de la información del archivo central, correspondiente a la vigencia del 2018 en adelante, cumpliendo con los requisitos de estantería metálica, conservación, medio ambiente, seguridad y ventilación, entre otros aspectos, factores que han permitido su adecuada organización de las cajas del archivo.





Se realizó inspección al recinto del nuevo archivo, imágenes que se anexan:

La imagen anterior, nos muestra un aseo adecuado, instalaciones en buen estado, estantería nueva, el medio ambiente es reconfortable, no presenta riesgos de humedad, sin embargo, se encontró que algunas instalaciones eléctricas se encuentran sueltas las cuales deben ser corregidas de manera inmediata para evitar cualquier posible corto eléctrico, el cual generaría daños en la documentación.



En la foto anterior, observamos que aparecen elementos ajenos al archivo, los cuales pueden provocar cualquier incidente al interior del recinto, poniendo en peligro la memoria Institucional del Instituto, por tanto, se recomienda que en el menor tiempo posible sean retirados estos elementos que no corresponden al archivo central, reduciendo la comodidad para la persona responsable de su manejo.



En esta imagen observamos que allí se encuentra instalado el soporte técnico del internet, el cual debe ser retirado de este sitio por cuanto puede generar un posible corto que traería lamentables consecuencias para el archivo del Instituto.

Por lo anterior, se recomienda el retiro de este elemento del sitio donde se encuentra instalado y, evitar posibles riesgos de pérdida de la información.

INVENTARIOS

Se realizó inventario en el Área de secretaria general. Dirección Administrativa Financiera y Técnica y en la Gerencia.



En este proceso también se empleó el Organigrama institucional, el Manual de Funciones, el Mapa de Procesos y Procedimientos, las entrevistas al personal de las oficinas productoras de documentos, listados de procesos la cual aportaron tipos

documentales generados, los cuales permitieron realizar la valoración de la documentación.

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 a su alrededor y por posibles bichos que puedan afectar el material físico.

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.

RESPECTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Las tareas específicas realizadas por la responsable del proceso Archivístico, referente a los objetivos específicos son:

1. Se realizó el diagnóstico sobre el estado de la documentación a intervenir.
2. 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.
3. 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.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



RECOMEDACIONES.

-) Iniciar 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 o desastre natural.
-) Retirar los elementos que no corresponden al archivo Central, para evitar posible perdida de La documentación.
-) Tener en cuenta los posibles riesgos que afectan el proceso archivístico.
-) Hacer seguimiento al proceso que se está adelantando con el propósito de lograr la aprobación de las Tables de Retención Documental.

EDGAR BULLA LOPEZ
Oficina de Control Interno