



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IBAGUÉ, OCTUBRE DE 2021



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



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 2021, se practica seguimiento al proceso de Gestión Documental y Archivístico.

El Instituto consiente de la importancia que tiene la Gestión Documental, considera que esta es una de las actividades más importantes, teniendo en cuenta que en los archivos es donde se encuentran las evidencias de las actividades realizadas, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad. La organización, conservación y custodia de los documentos tiene sentido, cuando estos elementos están orientados a la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos.

De otra parte, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, el Instituto está dando aplicabilidad a estas normas, con el propósito de hacer útil el proceso archivístico tanto en su interior como también para que sirva de consulta a la ciudadanía.

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

OBJETIVO.

Verificar el Cumplimiento del proceso de Gestión Documental y Archivístico, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Adicionalmente, corroborar los documentos soportes fuente de evidencias de las actividades desarrolladas en el proceso.

ALCANCE.

Se evalúa el proceso documental y archivístico y el área de archivo central.

NORMATIVIDAD.

La Administración Municipal busca mejorar las formas de acceso a la información y comunicación relacionada con los procesos de sistemas en Gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la ley 527 de 1.999, Decreto 1747 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015.

CONCEPTOS BÁSICOS.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad de las actividades archivísticas, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para que sirvan como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la ciudadanía como fuente de información e historia.

También se puede definir como la institución que mediante estos documentos presta servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

DESARROLLO DE LA UDITORIA

La Auditoría se fundamenta en verificar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de archivo y documental del Instituto, de conformidad con la Ley 527 de 1.999, ley 594 de 2000, Decreto 1747 del 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

Esta Oficina observará los procesos adelantados y los que se encuentran en proceso, con el fin de lograr su implementación de manera adecuada y para beneficio del IMDRI conforme a lo establecido en la norma.

EVALUACION

Se realizó la evaluación de la lista de chequeo que fue también valorada en la Auditoría del mes de abril y mayo, encontrando avances significativos en el proceso, progresos que podemos citar así:

PLAN ESTRATÉGICO.

Cumple satisfactoriamente los avances correspondientes al componente estratégico.

PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En este componente se evidenció que cumple en alto porcentaje de avance con los requerimientos, los que se encuentran con respuesta negativa, serán aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se llevará a cabo el próximo 20 de octubre de 2021.

INSTRUMENTOS ARCHIVÁTIICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este componente se cumple en el 100% en las dos preguntas que se formularon.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Este es uno de los componentes de mayor importancia de gestión archivística y documental que se ha adelantado durante este segundo semestre.

Las actividades se cumplen aproximadamente en un 90%, las que a la fecha de evaluación presentan calificación negativa, serán presentadas para aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el próximo 20 de octubre del año en curso, para su correspondiente aprobación.

Es importante indicar que las tareas pendientes se encuentran debidamente soportadas y documentadas.

CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

Este componente cuenta con un alto grado de satisfacción quedando pendiente por adelantar el horario de atención al público, acción que se ejecutará en el transcurso del presente trimestre.

ORGANIZACIÓN.

Para dar cumplimiento total a este componente se está adelantado la organización del archivo, el cual venía con un desafortunado manejo desde años anteriores, motivo por el cual presenta retraso en su organización.

INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Este componente se está adelantando en la tarea que falta para su totalidad.

En este trimestre inicia la tarea de escaneo de los documentos.

CONDICIONES AMBIENTALES.

Las condiciones ambientales del espacio donde se encuentra el archivo central cuentan con los requisitos necesarios para una adecuada operatividad.

Este componente es bien importante de tener en cuenta por cuanto de las condiciones adecuadas de las instalaciones de almacenamiento del archivo depende la conservación y custodia de los documentos de la entidad.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como principio fundamental de la gestión Archivística es el cumplimiento de la normatividad, en especial el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 que establece “Todas las entidades del Estado estarán obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística”, Así mismo, el Instituto cuenta con Lineamientos, Directrices y procedimiento en lo referente a la preservación y control de los archivos.

La tarea inició por hacer una revisión del archivo existente en el espacio destinado para el archivo central, haciendo mayor énfasis en las carpetas de contratación, donde poco a poco se fue encontrando que varios contratos (285,223,224, 170,171 de los años 2018-2019) no contaban con toda la documentación, la cual nos correspondió iniciar a ubicarla e incluso a la fecha se continúa con esta tarea, hasta lograr dejar cada carpeta completamente concluida con todos sus documentos.

Es importante informar que esta actividad de búsqueda se está adelantando en cabeza del grupo de archivo, pero con la colaboración de todo el personal del Instituto, se espera que al finalizar el mes de noviembre se concluya la tarea y se defina que se encontró y que hizo falta.

El grupo de archivo observó que hay oficinas que no hacen la entrega de la documentación al archivo central con el documento de transferencia en especial el área de jurídica.

En revisión de los contratos de la vigencia 2018, se evidenció pérdida de documentos, sin que hasta la fecha se hayan encontrado, dificultando la rotulación de las cajas, pues estas quedarían incompletas.

En esta situación están los siguientes contratos de 2018:

Contrato 280 y 281 construcción y adecuación del complejo de piscinas de la 42.
Contrato 85 contratación directa de financiera.

Los siguientes contratos 17; 114; 128; 173; 192 y 207 no aparecen, tampoco se tiene conocimiento si no fueron realizados según informe entregado por la administración anterior.

No se está cumpliendo cabalmente con lo determinado en el Artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 “**Inventarios de Documentos**” establece “Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Capacitación al personal del Instituto sobre cómo realizar las funciones archivísticas.



2. Ubicación de contratos extraviados en otras áreas.



3. Organización de información contractual que se encontraba extraviada



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



4. Se inicia una detallada supervisión a los contratos de 2018



5. Se cambian cajas en mal estado contratos vigencia 2018



PLAN DE TRABAJO PROYECTADO POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



En reunión de Gestión Documental llevada a cabo el 07 de octubre de 2021, con la asistencia de la Alta Gerencia y el Grupo Archivístico, se presentó y socializó el plan de trabajo proyectado para la actual vigencia, referente a la Gestión documental en el Instituto.

Uno de los puntos del orden del día fue la presentación del avance alcanzado a la fecha y las actividades que se encuentran en curso para su ejecución, estableciendo fechas de su ejecución.

Se informo que de las 79 actividades que comprende la matriz de trabajo, solo se llevaran a cabo algunas de ellas en razón a que el tiempo no es suficiente para su ejecución total, razón por la cual las restantes quedan pendientes para desarrollar en la próxima vigencia.

De igual manera se indicó que todo el proceso de archivo que se está adelantando se encuentra ajustado a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

AVANCE DE ACTIVIDADES.

A la fecha se ha avanzado en 23 actividades del cronograma expuesto, de la misma manera, se expuso que gran parte de la información contenida en la matriz de trabajo, se encuentra disponible para ser aprobada el día 20 de octubre del año en curso, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así las cosas, una vez realizado el Comité el indicador porcentual sube de manera significativa por cuanto son documentos que necesariamente deben ir a Comité Institucional para su aprobación.

Se expuso la necesidad de contar en el instituto, con el servidor Pisami para el mejoramiento de los procesos, en especial con el Servicio al Cliente y Atención al Ciudadano, indicando el señor Gerente Alejandro Ortiz Ortiz, que podía concertar una reunión con la Secretaría de las TIC de la Alcaldía Municipal de Ibagué, acción que se dio y se llevó a cabo de manera virtual con el personal del Instituto el día se concertó una reunión para el día de mañana presidida por el señor Gerente, con la oficina de las TIC de la Alcaldía municipal de Ibagué; esto para obtener un avance de aproximadamente el 80% del puntaje en el componente de Atención al Ciudadano.

COMPROMISOS

1. El área de prensa y sistemas deben presentar a más tardar el día 15 de octubre, los manuales de comunicación, manual de imagen corporativa, plan de comunicaciones y la política de comunicación corporativa, con el fin de ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño el día 20 de octubre.
2. Las tablas de retención documental están en su última revisión para ser presentadas el día 20 de octubre de 2021, en Comité institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación, quedando



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



pendiente la convalidación por parte de la Gobernación del Tolima, que puede tomar más de 1 año para su aprobación.

3. El grupo de MIPG y Gestión de Archivo, reitero que la entrega de los autodiagnósticos debe ser entregada el día viernes 8 de octubre.

VISITA REALIZADA A LAS INSTALACIONES FISICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo Central cuenta con cuatro espacios para su almacenamiento, los cuales cuentan con buena iluminación natural y ventilación, además, cuenta con luz artificial que permite buena visibilidad y coadyuba a mantener una adecuada temperatura.

Se evidenció que la seguridad que tiene cada uno de los espacios es adecuado, cuenta con sus respectivos candados y chapas, además, solamente tiene llaves y acceso a los espacios la persona encargada del manejo del archivo central

En cuanto a los factores ambientales como humedad y daños o fisuras en los cielorrasos que puedan ocasionar daños materiales a los documentos, no se observaron posibles riesgos por estos conceptos.

RECOMENDACIONES.

- Continuar con el inventario documental de las vigencias 2019 en adelante, con el propósito de lograr la memoria documental completa del Instituto.
- Propender por la digitalización de los documentos.
- Programar una fumigación en los sitios físicos donde se almacenan las carpetas documentales para su adecuada conservación.
- Continuar atendiendo el proceso de las TRD, para lograr su aprobación final.
- Continuar adelantando las actividades de Archivo de acuerdo con el Plan de Trabajo diseñado.
- Se evidenció que hay oficinas que no hacen la entrega de la documentación al archivo central con el documento de transferencia.
- Continuar realizando la búsqueda de la documentación de contratos de la vigencia 2018 (contratos 280 y 281 construcción y adecuación del complejo de piscinas de la 42)
- Establecer el estado de los siguientes contratos 17; 114; 128; 173; 192 y 207, por cuanto no aparecen, tampoco se tiene conocimiento si no fueron elaborados ni suscritos, según informe entregado por la administración anterior.
- No se está dando cabal cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 “Inventarios de Documentos” que establece: “Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General, o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”.

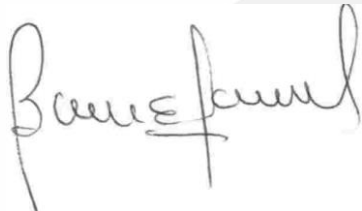


IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



- Adoptar mecanismos que evite el extravío de las carpetas y documentos, con el propósito que estas permanezcan en la dependencia que corresponda disponibles para ser utilizadas.



EDGAR BULLA LOPEZ
Oficina de Control Interno