



ACTA DE VISITA A DEPENDENCIAS SOBRE SISTEMA GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 22/11/2023		No.	
Información del Usuario:			
Secretaría/Oficina : Alcaldía		Localidad	Lugar Sede Alcaldía
Metropolitana			Metrolitana
Funcionario(s): Sara Quintero Granados Milgen Madachi Cuesta Joseph Barrios Elsy Rada Fabian Vega		Cargo: Profesional-Agente cambio Técnico Op-Enlace archivo Profesional – Agente cambio Profesional GCIG Técnico operativo GD	
Tipo de Visita: Verificación Control Interno y Gestión Documental para segundo reporte de seguimiento plan archivístico			
Observaciones de la Visita:			
<p>El auditor de la GCIG y el funcionario de Gestión Documental se reunieron con los agentes de cambio y la persona encargada de la organización archivística en la localidad metropolitana para realizar revisión de avances en el plan de mejoramiento archivístico.</p> <p>El auditor de control interno de gestión explicó a los presentes el objetivo de la visita y como se está trabajando en la entidad el tema archivístico conservando con el modelo de las líneas de defensa</p> <p>El personal entrevistado ha recibido capacitaciones sobre organización de archivos e instrumentos archivísticos y manifiestan haber comprendido la explicación.</p> <p>La alcaldía localidad Metropolitana no tiene formulado el plan de mejoramiento archivístico, sin embargo, han tenido algunos avances en materia archivística.</p>			





Han avanzado con la organización archivística de la información física y digital, realizando prueba piloto con 2022 y 2023.

Organizaron y clasificaron por año la información física y digital que encontraron de 2020 a 2023, tomaron como base la TRD de participación ciudadana para organizar la información. Manifiestan que encontraron información de años anteriores que no ha sido revisada. Se alerta sobre la importancia de tener el inventario documental actualizado de la totalidad de la información física y digital de la alcaldía local desde su creación o desde la última fecha que realizó transferencia documental al archivo central, así como mantener los controles de custodia de dicha información.

Se realizó revisión del archivo de gestión tanto físico como digital observando que tienen alguna información que no concuerda con los nombres de las series y subseries contempladas en la TRD, por lo cual deber revisar la TRD aplicable para la organización archivística. Se observa que han relacionado información en el FUID pero no se encuentra debidamente diligenciado debido a que la organización archivística es por asunto acorde a las TRD.

Teniendo en cuenta que manifiestan que las series y subseries de la TRD de participación ciudadana no contemplan todos los asuntos que manejan en la localidad, se recomienda revisar y definir con gestión documental si es necesario realizar algún ajuste a la TRD vigente.

Se recomienda enviar el plan de mejoramiento con las metas esperadas y sus respectivos avances para el seguimiento y control.

La GCIG recomienda se impulse el fomento de la cultura de autocontrol en materia archivística en la dependencia y se realice monitoreo sobre el sostenimiento a largo plazo de las estrategias implementadas para tener el archivo y los FUID organizados y actualizados.

Se evidencia que tienen avance incipiente en la organización archivística y en el inventario documental de la dependencia, sin embargo, se requiere efectuar los ajustes sugeridos para cuantificar el avance





Observaciones del Usuario:

Código General Disciplinario Artículo 38 Deberes. Numeral 6: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Artículo 39 Prohibiciones Numeral 12: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 DE 2000 Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

Compromisos Acordados	Responsables	Fecha proyección
Formular el plan de mejoramiento archivístico de la localidad, con el detalle de las metas en las actividades y los tiempos para su cumplimiento	Equipo archivístico - Agentes de Cambio	Noviembre 24 de 2023
Enviar el seguimiento de los avances del plan archivístico y en adelante de manera trimestral.	Agentes de cambio-enlaces de archivo, alcalde local	Noviembre 30 de 2023
Revisar y definir con gestión documental si es necesario efectuar algún ajuste en las TRD	Agentes de cambio-enlaces de archivo, alcalde local	Noviembre 30 de 2023





Firma funcionario Gerencia de Control Interno de Gestión	
Firma funcionario Gestión Documental	
Firma de funcionario(S) que recibe la visita	

