INSTITUTO DE FINANCIEMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE "INFIBAGUE"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AVANCES IMPLEMENTACION LEY DE ARCHIVO DECRETOS REGLAMENTARIOS Y ACUERDOS DEL AGN

DICIEMBRE DE 2021

INFORME IMPLEMENTACION LEY DE ARCHIVO

EL Artículo 8° de la Constitución Política en su Art. 8° establece que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Que de acuerdo a lo preceptuado den la Ley 80 de 1989, Art. 2°, literal d), el Archivo General de la Nación, tiene entre sus funciones, formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, al igual que los aspectos, económicos, culturales, sociales, científicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivo. La Ley 594 de 200, literal f), Art. 5 señala que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivo y que el Título VIII de esta misma Ley, establece las facultades de control y vigilancia que tiene el Archivo General de la Nación para ordenar los correctivos tendientes a la protección de los documentos, como la facultad de prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley, estando facultado para realizar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado para verificar el cumplimiento de lo establecido por la norma. De acuerdo a la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública, toda persona puede conocer la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados.

COMPETENCIA

Es competencia en el ejercicio del Control Interno efectuar seguimiento a la implementación de la ley General de archivo decretos reglamentarios y documentos expeditos por el Archivo General de la Nación. Corresponde al Archivo General de la Nación ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, quien podrá realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones públicas y a las personas naturales y jurídicas con las cuales las entidades oficiales contraten los servicios de custodia, organización y conservación de los documentos del archivo.

ACANCE

Para el periodo comprendido entre enero y julio de 2021, verificar la adecuada aplicación de los controles claves establecidos en el proceso DE GESTION DOCUMENTAL, específicamente en las actividades de Gestión del Patrimonio Documental relacionadas con el ingreso, organización, descripción, conservación, restauración, reprografía y consulta de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de INFIBAGE. Así mismo, validar las actividades principales del proceso de Gestión de la Función

Archivística DE TRD Y TVD, estado de la administración de la gestión documental en INFIBAGUE

METODOLOGÍA APLICADA:

Para el desarrollo del seguimiento al proceso de Gestión Documental, se aplicaron las técnicas de observación

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el 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.

DEL DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, es un requisito exigido por la Ley General de Archivo – 594 de 2000 y se constituye en la herramienta que proporciona un diagnóstico integral de la entidad y que permite establecer que aspectos deben implementarse en materia de Gestión Documental y administración de archivos, para el logro de eficiencia administrativa y conservación del patrimonio documental. A través del presente seguimiento, se establece un pre diagnóstico y con base en ello formular el PGD y cumplir con la normatividad archivística. El PGD a implementar se basa en procesos archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Art. 22 y en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 – Art. 9°, en cuanto a la metodología de mejoramiento **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ** NIT: 890.700.755-5 Certificado No. Certificado No. Certificado No. SC-CER670239 SC-CER669742 SC-CER669744 Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima Teléfono: (8) 2746888 – (8) 2786888 - (8) 2747444 Fax: (8) 2746410 E-mail: correspondencia@infibague.gov.co Página Web: www.infibague.gov.co Pág. 3 de 21 del ciclo PHVA, a través del cual se ejerce seguimiento y control a la gestión documental que se genera con la implementación del Sistema de Gestión Integral – MECI – MIPG. – involucrados en el SIG del instituto A continuación, se retoma la labor llevada cabo en INFIBAGUE por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL frente a trabajo sobre tablas de valoración documental TVD.

DE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS INFIBAGUE

Obligada a velar por la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de Gestión, Central e Histórico.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

- Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

NORMATIVIDAD

LEY / NORMA / ACUERDO	DESCRIPCIÓN
LEY 80 de 1989- Articulo 2	Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.
Ley 594 del 2002	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 0011 de 2008 del Archivo General de la Nación	Por el cual se delega en el director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de documentos.
Acuerdo 004 de 2015	Mediante el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 060 de 2001, articulo 9	Conservación Documental
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209.	Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2013, el decreto 2609 de 2019 compilado en el decreto 1080 de 2015 Único Sector Cultura, el Instituto diseñó el programa de gestión documental.

Este programa es un instrumento de la gestión documental en la entidad, el cual permite la administración de los documentos de archivo tanto el documento físico como electrónico, agregar valor conocimiento de la entidad, ayuda a la transparencia y facilita el acceso a la información, el aprovechamiento de las tecnologías y la preservación del patrimonio documental, incluye lo siguiente:

Para el año 2019 las Tablas de Retención Documental, ni las Tablas de Valoración Documental no se tenían concepto de evaluación por parte del Consejo Territorial de Archivo.

Tabla de Retención Documental (TRD)

El Archivo central realizó seguimiento, para su respectiva evaluación, y así se obtuvo respuesta por parte de la Gobernación del Tolima el pasado 25 de febrero del presente año. Donde nos informan que las TRD no cumplen con la presentación de la totalidad de los soportes que comprenden la Tabla de Retención según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Por tal motivo se deben realizar los ajustes y consolidación de la información para la respectiva presentación y dar continuidad al proceso de evaluación.

El Archivo central, de acuerdo a la resolución de Gerencia 0578 del 23 de agosto de 2018 por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE”. Es por es el motivo que se le está dando aplicación a las TRD en el Instituto en los archivos de gestión y en el archivo central.

En el Archivo central para el primer semestre del año 2021, ha gestionado en la aplicación de TRD a las siguientes dependencias: Grupo de Gestión de Activos y Recursos físicos, Grupo de Gestión Tecnológica, Oficina Gestión del Riesgo. En total año 2020 y 2021 se han organizado dependencias con documentación de los años vigencias anteriores al año 2020 un total de 15 dependencias; quedando pendiente 8 dependencias por aplicación TRD.

Es de anotar que con la aplicación de las TRD nos permite:

- Mejor manejo de la Información.
- Permite a archivo central proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Fácil control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en las TRD estipulados
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Tabla de Valoración Documental (TVD)

De acuerdo a las directrices impartidas en el Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación No.004 de 2013 que regula el decreto 2578 y 2609 del 2012, el artículo 22 del decreto 2578 “Reglamentación del Procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las TRD Y TVD. El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué” INFIBAGUE” radicó el 30 de julio de 2019 al Consejo Departamental de Archivo (Gobernación del Tolima) las Tablas de Valoración Documental.

Hasta la fecha no se ha obtenido concepto de evaluación por parte del Consejo Departamental. El archivo ha hecho seguimiento de forma personal y la respuesta verbal por parte del Consejo, es que ya se está emitiendo el concepto de evaluación.

En concordancia con lo anterior, se está esperando su respectiva respuesta para dar viabilidad a documentos dejados por la vigencia anterior sobre Eliminación de Documentos. Es de recordar que sin las TVD convalidadas no se puede eliminar ningún documento.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De acuerdo a la Resolución de Gerencia No. 0097 de febrero 6 de 2018 por medio de la cual se Expide y adopta el Programa de Transferencias Documentales en el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE”**. El archivo central continua con el proceso de Transferencias documentales de los archivos de Gestión. Es de recordar que en el año 2020 como consecuencia de la pandemia COVID-19 y las

medidas tomadas por las autoridades, se retrasó el cronograma de transferencias a cumplir en las dependencias del Instituto.

Para el primer semestre del presente año se ha recibido Transferencias documentales de:

- ✓ Secretaria General Año 2017
- ✓ Oficina Asesora de Planeación año 2019
- ✓ Financiamiento Promoción y Desarrollo años 2017, 2018, 2019
- ✓ Dirección Administrativa y Comercial (Atención al ciudadano-ventanilla única) año 2019
- ✓ Grupo Alumbrado Público año 2017
- ✓ Oficina de Gestión del Riesgo años 2017-2018-2019

Para un total de 6 dependencias, quedando pendiente de transferencias 17 dependencias del Instituto.

INVENTARIOS DOCUMENTALES

El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el **artículo 26 de la Ley 594 de 2000**, obliga a las entidades de Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Por lo anterior el Archivo Central gestiona desde el año 2020, al levantamiento de los Inventarios Documentales de la información custodiada por él, vigencias anteriores al año 2020. Para el primer semestre del año 2021 se ha ejecutado las siguientes dependencias del Instituto:

Grupo de Gestión de Archivos y Recursos físicos, Grupo de Gestión de tecnología, Dirección Administrativa y comercial –Ventanilla única, Gerencia de Proyectos Especiales, grupo otorgamiento, parques y Zonas verdes.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El archivo central, dentro de las funciones tiene el servicio de préstamo provisional de los documentos, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones. Por lo anterior el archivo central, diligencia un formato FOR-GD-002 para llevar control de los documentos solicitados.

Para el primer semestre del año 2021 se atendieron un total de 114 expedientes, entre ellos las siguientes series documentales: contratos, convenios, boletines de tesorería, resoluciones, historia laborales activas e inactivas.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VIGENCIAS ANTERIORES AÑO 2020

El archivo central, Fortaleciendo la prestación de los servicios, se dio inicio a la digitalización de documentos. Para el primer semestre del presente año se dio inicio con la dependencia Gerencia General años 2002 al 2004 de la serie de actos administrativos (Resoluciones).

CAPACITACIONES

El archivo central, en cumplimiento con el cronograma de capacitaciones programadas para el primer semestre del presente año; se capacitaron 19 dependencias del Instituto, quedando pendiente 2 dependencias.

Se capacito con el tema de Actividades a realizar para organización de los archivos de gestión con los siguientes temas: Aplicación Tablas de Retención Documental, Transferencias documentales, diligenciamiento del formato único de Inventario documental, rótulos de cajas externo e interno.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Archivo central, en el primer semestre del año 2021, ha realizado las actualizaciones de los siguientes documentos:

- Matriz FODA
- Plan de Acción 2021-2023
- Matriz de Caracterización
- Manual Sistema Integrado de Conservación
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Plan de Limpieza áreas de archivo

- Programa organización de documentos
- Programa planeación de la Gestión Documental
- Programa préstamo de documentos
- Programa organización de archivo central e histórico
- Programa organización de documentos
- Programa organización y clasificación documental
- Programa conservación preventiva de documentos
- Programa organización de archivos de Gestión

ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS COMO:

- Formato control préstamo de documentos
- Actualización de nomogramas

INCLUSIÓN DE FORMATOS NUEVOS COMO:

- Solicitud préstamo de documentos
- Formato Tarjeta Afuera

PROPUESTA DE NUEVOS DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN COMO:

- Manual de procesos para la digitalización de documentos
- Guía técnica para la digitalización de documentos.

Fuente: ADMINISTRATIVA-GESTION DOCUMENTAL

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **Se puede concluir que el archivo del instituto se encuentra dividido en archivo central, archivo de gestión y la infraestructura actual requiere de ajustes como ventilación que permitan una mejor conservación de documentos.**
- **Centralizar en la periodicidad determinada toda la documentación del instituto evitando acumulación en los archivos de gestión**
- **Continuar con la categorización de la documentación generada por los procesos hace que la búsqueda sea aún más eficiente, ya que las organizaciones como INFIBAGUE producen gran variedad de documentos.**
- **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 pérdida 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 Tablas de Retención Documental.**

- **Se debe utilizar las siglas correspondientes para el efecto y el tratamiento en materia de archivos institucionales:**

AGN	**Archivo General de la Nación**
PINAR	**Plan Institucional de Archivos**
PGD	**Programa de Gestión Documental**
TRD	**Tablas de Retención Documental**
TVD	**Tablas de Valoración Documental**
CCD	**Cuadro de Clasificación Documental**
FUID	**Formulario Único de Inventario Documental**