



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

ALCALDÍA DE FUSAGASUGA
Al contestar cite Radicado I20208626 Id: 43896
Folios: 18 Anexos: 0 Fecha: 30-julio-2020 14: 24: 09
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Origen: OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL
Destino: JHON JAIRO HORTUA VILLALBA, HECTOR
ARMANDO BARÓN RODRÍGUEZ, DORA YOLIMA DIAZ
TORRES, OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL, ERIKA
ALEJANDRA GARZON GARAY

Fusagasugá, 29 de julio de 2020.

Doctor

Jhon Jairo Hortúa Villalba

ALCALDE

Doctora

Yolima Díaz Torres

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Doctor

Armando Barón Rodríguez

JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVO MECI-MIPG

Centro administrativo municipal

ASUNTO: Plan de Mejoramiento Archivístico Municipio de Fusagasugá.
EXP.10700/2017/SGC con Rad.No.2-2017-14031
REF- 1-2017-09396 10700/2017- sge-320.

Cordial saludo:

Enviamos el estado del Plan de mejoramiento del asunto, indicando la necesidad que tiene la administración municipal de generar las acciones que subsanen en su totalidad las actividades propuestas en el mismo.

El Plan de Mejoramiento enviado al Archivo General de la Nación AGN, (radicado 1-2017-09396 del 1 de noviembre de 2017), contiene 16 actividades para 8 hallazgos que expiraron en tiempo el 13 de diciembre de 2019 y su cumplimiento fue del 77% (ver matriz No.1).

Es importante manifestar que la oficina de control interno en la vigencia 2019 realizo auditoria basada en riesgos al proceso de Gestión administrativa en el cual se detectaron 75 no conformidades de las cuales 24 no conformidades fueron para la Gestión Documental, al cual la Secretaria Administrativa se encuentra dando tratamiento a través del Plan de Mejora por proceso FO-CM-013, aprobado por el



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

señor Alcalde y radicado ante la oficina de Control Interno, presentando avances trimestrales a través de registro FO-CM-014 ante la oficina de Control Interno para su seguimiento el cual servirá de insumo para la construcción del plan de mejora de resultados de la Medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, política de gestión documental que debe adelantar la entidad junto al presente informe.

MATRIZ No. 1
ALCALDIA DE FUSAGASUGA
CUMPLIMIENTO PLAN EXP. 10700/2017/SGC con Rad. No.
2-2017-14031 REF- 1-2017-09396 10700/2017- sge-320.

HALLAZGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO %
1	actividad 1	70%
	actividad 2	70%
	actividad 3	70%
2	actividad 1	100%
3	actividad 1	100%
	actividad 2	100%
4	actividad 1	100%
5	actividad 1	50%
	actividad 2	0%
6	actividad 1	100%
	actividad 2	100%
	actividad 3	60%
7	actividad 1	37%
8	actividad 1	70%
	actividad 2	100%
	actividad 3	100%
Promedio de cumplimiento plan de mejoramiento archivístico		77%

CONTEXTO

El Archivo General de la Nación AGN realizó visita de inspección archivística a la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, en los días comprendidos entre el 10 al 13 de julio de 2017, con fecha 27 de julio de 2017, la Alcaldía de Fusagasugá, envió comunicado al AGN con radicado 1-2017-05704, presentando observaciones al



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

informe de visita de inspección.

Como resultado de la visita se generó un pre informe al cual la Alcaldía de Fusagasugá dio respuesta y una vez revisado por el AGN quedo en firme el informe final al cual se formuló Plan de mejoramiento Archivístico (PMA) con el objeto de establecer las acciones de mejora a partir de los incumplimientos señalados, este Plan fue aprobado por el Comité Interno de Archivo (CIA) de la entidad en los términos establecidos en el artículo 2,8.8.3.6 el Decreto 10801 de 2015, ratificando y quedando en firme el informe y acta final de visita realizada por el AGN el 13 de julio 2017. La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, dispuso de 15 días hábiles para presentar el respectivo Plan de Mejoramiento archivístico ante el AGN y su metodología de implementación debidamente aprobado en el Comité Interno de Archivo CIA.

La Oficina de control Interno realiza seguimiento trimestral en cumplimiento a lo establecido en el PARAGRAFO 2 del ARTICULO 2,8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" ' del Ministerio de Cultura, el cual norma lo siguiente: PARAGRAFO 2 "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA".

Los seguimientos de la Oficina de Control interno (OCI) se realizan basadas en la verificación de información entregada por la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Fusagasugá encontrando lo siguiente:

HALLAZGO UNO: La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, aprobadas, y convalidadas como tampoco cuenta con Cuadros de Clasificación Documental. Este hallazgo contiene 3 actividades.

ACTIVIDAD 1: Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental para su aprobación por parte del Comité interno de Archivo:

En el informe de avance a corte 5 de abril de 2018, enviado al AGN a través del oficio No. 1020-03-01-050 se adjuntaron evidencias del levantamiento de la información necesaria por cada una de las oficinas que conforma la nueva estructura orgánica de la entidad, "Decreto 442 del 20 de septiembre de 2017", para la elaboración de las TRD, la construcción y aprobación de los CCD por comité interno de Archivo. Mediante acta No.1130-01.04.002 del 28 de febrero de 2018, el comité interno de Archivo reviso, ajusto y aprobó las TRD y CCD de la entidad. La Secretaría Administrativa expidió Decreto N.129 de 2018 del 13 de marzo, "Por medio del cual se aprueba los ajustes y actualización de las Tablas de



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Retención Documental de la Alcaldía de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones". Lo anterior fue ratificado en informe enviado el 5 de julio de 2018, con avance a corte 30 de junio de 2018.

A través de oficio número 1130-04.0066 de fecha 29 de julio de 2019 se solicitó a la Gobernación de Cundinamarca informar sobre el estado actual del proceso de convalidación de las TRD de la Entidad las cuales fueron radicadas el 20 de marzo de 2018, a través de oficio número CE-2019601585 de fecha 06 de septiembre de 2019 el Director de Gestión Documental del Gobernación de Cundinamarca informa que las TRD se encuentran en revisión técnica con el equipo evaluador.

Para el 27 de noviembre de 2019, el Secretario Administrativo mediante radicado E 2019 02872 Id: 11738, envía al Director de Gestión Documental Secretaria General, sede administrativa de Gobernación de Cundinamarca una solicitud URGENTE del estado actual convalidación de TRD.

Con las evidencias presentadas a la fecha, la actividad propuesta por la Alcaldía se cumple (Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental para su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo) sin embargo dicha actividad no contempla la convalidación de la tabla de retención documental lo cual no permite dar por superado este hallazgo toda vez que el AGN exige la certificación de convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Para que la Entidad supere este hallazgo se requiere presentar al AGN: concepto técnico de aprobación por parte de la Instancia asesora archivística (Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño). -Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos. -Link de publicación en la página web de la Alcaldía. -Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.

Es importante manifestar que el 26 de junio de 2020 a través de oficio: CE - 2020558425 con asunto: comunicaciones TRD - TVD ENVÍA: 162 , la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca da acuse de recibo a la comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con el No. 2020063411, mediante la cual la Alcaldía de Fusagasugá remite las Tablas de Retención Documental (TRD) para evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos a lo que la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca indica lo siguiente " nos permitimos indicarle que el CDA emitió las comunicaciones No. 2020307393 del 30 de marzo, la comunicación 2020536250 del 17 de abril y la comunicación 2020554528 del 01 de junio del año en curso, en las cuales se indicaba que debido a las disposiciones decretadas por el Gobierno Nacional y Departamental, el Consejo Departamental de Archivos de



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Cundinamarca suspendía términos a todas las actuaciones administrativas hasta el 30 de mayo del año en curso y/o hasta la fecha que disponga el gobierno nacional si decide ampliar el estado de emergencia sanitaria.”

Porcentaje de Avance Actividad: 70%.

ACTIVIDAD 2: Realizar la elaboración del cuadro de clasificación Documental CCD, de acuerdo a la nueva estructura orgánico - funcional del Municipio, con su respectiva aprobación mediante acto administrativo por el CIA.

Se ratificó en informe de fecha 5 de abril 2018 y 5 de julio de 2018, informando que a través de la circular No. 005 de fecha 27 de noviembre de 2017, el área de trabajo de información y archivo envía cronograma para la elaboración, verificación, ajuste y actualización de TRD a cada uno de los secretarios, directores, jefes de oficina y funcionarios nivel profesional y asistencial adscritos a la planta de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá (ver folio 2, 3 y 4 en informe del 2 trimestre), realizando el levantamiento de información, elaboración, ajuste y actualización de las mismas (evidencias a folio 2 al 74 del informe del 2 trimestre) y se elabora los CCD, para lo cual se elabora oficio 1130-01-02-001 con radicado No. 159 del 01 de enero de 2018 para convocatoria del CIA para la respectiva socialización y aprobación del CCD. Los CCD fueron aprobados por el CIA mediante Acta No. 1130-01.04.001 del 10 de enero de 2018.

A través de circular reglamentaria N.1130-03.02.001 del 14 de agosto de 2019 se cita a las dependencias para la socialización y aplicación de los cuadros de clasificación documental los días 21 y 22 de agosto como consta en las planillas de asistencia.

Con las evidencias presentadas a la fecha la actividad propuesta por la Alcaldía se cumple sin embargo para dar por superado este hallazgo se requiere por parte del AGN se requiere la certificación de convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Para que la Entidad supere este hallazgo se requiere presentar al AGN: concepto técnico de aprobación por parte de la Instancia asesora archivística (Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño). -Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos. -Link de publicación en la página web de la Alcaldía. -Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.

Porcentaje de Avance Actividad: 70%.

ACTIVIDAD 3: Enviar las TRD y CCD al Consejo Departamental de archivos,



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

debidamente actualizadas y ajustadas para su convalidación.

En informe a corte 5 de abril de 2018, y ratificado en informe de 5 de julio de 2018, se informó el avance de TRD y CCD, hasta su envío al Consejo Departamental para su convalidación.

Igualmente se informó que con fecha 14 de junio de 2018, con radicado No. 2018556094 la Dirección de Gestión Documental de Cundinamarca, hace devolución de las TRD al Secretario Administrativo Alcaldía Fusagasugá, a fin de que se realicen los ajustes acordados en la mesa técnica de trabajo realizada el 13 de junio de 2018, otorgando 30 días para realizar los ajustes y remitirlas nuevamente al Consejo Departamental de Archivos y anexa informe de asistencia técnica, el cual se concluyó que existe un 80% de avance, pero se deben realizar algunas correcciones. El 21 de junio de 2010, se recibe devolución de las TRD presentadas para realizar los respectivos ajustes, el día 22 de agosto de 2018 en mesa de trabajo, se realizan los ajustes a las TRD, según requerimientos. Con fecha 18 de septiembre se remiten las TRD a la Gobernación de Cundinamarca para continuar con el proceso de convalidación.

A través de oficio número 1130-04.0066 de fecha 29 de julio de 2019 se solicitó a la Gobernación de Cundinamarca informar sobre el estado actual del proceso de convalidación de las TRD de la Entidad las cuales fueron radicadas el 20 de marzo de 2018. A través de oficio número CE-2019601585 de fecha 06 de septiembre de 2019 el Director de Gestión Documental del Gobernación de Cundinamarca informa que las TRD se encuentran en revisión técnica por el equipo evaluador.

Con las evidencias presentadas a la fecha la actividad propuesta por la Alcaldía se cumple parcialmente sin embargo para dar por superado este hallazgo se requiere por parte del AGN se requiere la certificación de convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Para que la Entidad supere este hallazgo se requiere presentar al AGN: concepto técnico de aprobación por parte de la Instancia asesora archivística (Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño). -Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos. -Link de publicación en la página web de la Alcaldía. -Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.

Porcentaje de Avance Actividad: 70%

HALLAZGO DOS: El PGD no incluye la directriz 4 “Diseñar políticas para la gestión de los documentos electrónicos, que incluya políticas de preservación y custodia digital” artículo 2.8.5.4,4 del Decreto 1080/2015. Este hallazgo contiene 1 actividad.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

El PGD de la Alcaldía Fusagasugá se encuentra actualizado en el formato PG-GA-002 Versión 2 publicado en la página de la Alcaldía de Fusagasugá en el link

<http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VVERSION%202.pdf>

documento que consta de 32 hojas aprobado por el Comité Interno de Archivo a través de acta número 1130-01.04.001 de fecha 13 de febrero de 2019 cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080/2015. Ver CD Informe Ocho Archivo PDF EVIDENCIAS HALLAZGO DOS.

El comité institucional de gestión y desempeño aporta acta No.04 de septiembre 03 de 2019, donde se presentó la Política de gestión documental la cual fue revisada y aprobada por sus miembros, mediante la resolución administrativa No.806 de diciembre 17 de 2019, por medio de la cual se aprueba y se adopta la política de gestión documental de la Alcaldía de Fusagasugá, en 06 folios.

Acorde al cronograma de seguimiento a corto plazo del PGD, la Oficina TIC Implementa y socializa el plan de preservación de documentos electrónicos de 30 folios aprobado por el comité interno de archivo, cumpliendo con lo pactado.

Porcentaje de avance actividad: 100%

HALLAZGO TRES: La entidad no cuenta con el formato único de inventario documental normalizado por el sistema de gestión de calidad. Así mismo no se evidencian inventarios documentales en archivo de gestión y en archivo central.

Contiene 02 actividades.

ACTIVIDAD 1: Normalizar el FUID ante el SGC, para su respectiva implementación, para lo cual se enviará el respectivo formato a través de un oficio a la Oficina de Desarrollo institucional.

A través del folio 79 del informe de avance del 2 trimestre del año 2018, se informó sobre la aprobación del Formato Único de inventarios, codificado con el número FO-GA-014 versión 2 FUID comité técnico de calidad realizado el día 20/12/2017 y publicado en la página web de la Entidad en el link <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Programa-de-gestion-documental.aspx>

Porcentaje de avance actividad 100%.

ACTIVIDAD 2: Elaborar instructivo del (FUID) y socializar el formato en las



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

dependencias de la administración para garantizar su aplicación. Realizar verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento del mismo.

En el informe del 5o. y 4o. avance a corte 30 de septiembre de 2018, se informó que, a través de una evaluación electrónica, se realizó una prueba básica sobre el conocimiento, manejo y aplicabilidad del FUID al interior de la entidad. Posteriormente a través de la circular informativa No. 1130-03-02,03 de fecha 25 de abril de 2018, el secretario administrativo y la unidad de gestión documental, elaboraron una guía de organización de archivos de gestión brindando pautas básicas para lineamiento del proceso, siendo socializado en cada una de las oficinas de la entidad acorde a cronograma presentado para tal fin, para la cual se presentó un informe sobre la gestión realizada respecto al archivo de gestión y aplicabilidad del FUID, (folio 22 al 34 y del 41 al 53). Constancia de envío del correo electrónico (1f.) 13. Archivo en Excel con los FUID. 14. Circular 1130-03.01-003, 15. Oficio 1130-04.0024 con rad.7169. 16. Circular informativa 1110.11.02- 03. La Oficina de Control Interno en su momento, apoyo el tema brindando una sensibilización en todas y cada una de las oficinas de la entidad para el diligenciamiento correcto del FUID.

A través de oficio número 1130-04.0070 de fecha 14 de agosto de 2019 la Secretaria Administrativa solicitó remitir el FUID con los avances sobre el levantamiento de la información en el respectivo formato a los Secretarios, Jefes y Directores, frente a esta solicitud el archivo municipal recibió inventarios solamente de 16 áreas de un total de 34, del archivo central falta por intervenir aproximadamente un 20% y del archivo histórico no se evidenció inventario. Ver CD Informe Ocho Evidencias Hallazgo Tres Folio 1,2. Archivos en Excel FUID Archivo Central, FUID Archivo de Gestión.

La secretaría administrativa mediante circular informativa del 29 de octubre de 2019, comunica y anexa calendario de seguimiento, control y evaluación en la organización de archivos de gestión a 34 dependencias, el resultado de ello, se consigna en un informe de la unidad de gestión documental al secretario Administrativo con radicado I 2019 02699 id: 11482 de 56 folios, donde se evaluaron los procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción) aplicación de formatos: inventario documental, préstamos de documentos y hoja de control; espacios de almacenamiento, conservación documental y valoración de riesgos.

En términos generales se evidencia un estado de intervención y avance en la organización de los archivos de gestión en un 70%.

Con respeto al requerimiento del AGN sobre el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, se incluya la entrega de los archivos mediante inventario



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

documental, la entidad no cuenta con un procedimiento formalmente establecido sin embargo la dirección de gestión humana mediante Circular informativa 1110.11.02-003 y circular 016 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, da a conocer la obligación de realizar las respectivas entregas del cargo bajo formato FO GH-069 ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO PARA QUIENES NO APLICA LA LEY 951 DE 2005 V1 señala en la parte final si el funcionario hizo o no entrega del FUID, el número de folios y la firma del Secretario Administrativo.

La Unidad de Gestión documental realizó acompañamiento aproximadamente a 40 funcionarios en el proceso de entrega de puestos de trabajo verificando que los archivos se encontraran debidamente inventariados.

El 29 de octubre de 2019, la secretaría administrativa en cabeza de la unidad de gestión documental, expidió una circular reglamentaria Radicado I 2019 01557 Id 6992, dirigida a secretarios de despacho, directores, jefes de oficina, funcionarios de planta y contratistas de la alcaldía de Fusagasugá, con lineamientos para la entrega de inventario documental por vinculación, traslado o desvinculación de funcionarios.

Porcentaje de avance actividad 100%.

HALLAZGO CUATRO: La entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo de unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales. La entidad carece de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.

Contiene 01 actividad.

ACTIVIDAD 1: La Secretaria Administrativa en coordinación con la oficina Tic realizará la compra de un software de archivo y correspondencia para normalizar el buen manejo de las comunicaciones oficiales, se implemente y aplique el consecutivo de la misma mediante seguimiento.

La Administración Municipal a través del Convenio Interadministrativo 2017-0400 adquirió el Sistema de Gestión Documental Software ControlDoc y a través del Decreto No. 480 del 28 de agosto de 2019 adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA ControlDoc como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Alcaldía de Fusagasugá cuya ejecución se dio a partir del 23 de septiembre de 2019 de acuerdo con el Decreto 533 del 19 de septiembre de 2019.

Mediante oficio 60.1-24.6-0074 la Oficina TIC presentó avance en la implementación del Software ControlDoc en donde describe cada una de las fases de la ejecución del contrato interadministrativo 2017-0400 con la Imprenta



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Nacional de Colombia, en el informe se detallan las actividades de las fases de inicio, planeación, levantamiento de información, instalación, implantación del software y levantamiento de información, parametrización del SOFTWARE Control DOC (Parametrización de firmas mecánicas rubricas y fotográficas), pruebas, capacitación presencial, paso a producción ControlDoc, monitoreo y control, liquidación así como los actos administrativos a través de los cuales se da la puesta en marcha de la ventanilla única de correspondencia y del módulo PQRSD WEB. Ver CD archivo PDF Hallazgo Numero 4. Folios 1-14. Decreto 480 y Decreto 533 de 2019, Decreto 532 de 2019 Reglamenta PQRSD, Manual Ventanilla Única de Correspondencia, Resolución 676 de 2019 Adopta Uso Firma Mecánica.

Teniendo en cuenta el Acuerdo número 004 del AGN del año 2019 que en su artículo 16 señala que mientras la TRD se encuentran en proceso de convalidación se puede organizar la gestión documental de acuerdo a los cuadros de clasificación documental el software se encuentra parametrizado con dicho instrumento con la salvedad de que si se efectúa ajuste alguno por parte del Consejo Departamental se debe organizar de acuerdo a dicha certificación.

El 19 de diciembre de 2019 mediante radicado I 2019 03988 id: 16609, la oficina TIC envió a la secretaría administrativa el informe de avance implementación software ControlDoc de 17 folios donde detalla el proceso por fases: inicio, levantamiento información tablas de retención documental de la alcaldía de Fusagasugá, instalación, implantación del software y levantamiento de información, parametrización software ControlDoc, pruebas, capacitación presencial, monitoreo, control y liquidación. (Ver CD 1, hallazgo cuatro, folios 192 al 208)

El informe detalla especialmente los cargos y perfiles de los usuarios de acuerdo a estructura orgánica de la entidad con diferentes actividades que manejan en la Alcaldía, fueron parametrizados conforme a la base de datos de los funcionarios entregada por la entidad mediante oficio 1040-06.0226 el día 29 septiembre 2017, dentro de las actividades contempladas en la etapa de Parametrización del software se encuentra la parametrización de las Firmas Mecánicas, Rúbricas, Fotos y Certificados Digitales en el Sistema ControlDoc®.

Asimismo, la Técnico Operativo de Secretaría Administrativa en diciembre de 2019, presenta en 6 folios las acciones adelantadas en la ventanilla única de correspondencia con relación a los hallazgos encontrados por el AGN, donde describe horario de atención a los ciudadanos en lugar visible y actividades desarrolladas para el seguimiento de PQRSD de la alcaldía de Fusagasugá. (Ver CD 1, hallazgo cuatro, folios 208 al 215)

Para dar por superado el hallazgo (actividades y procedimientos a implementar con relación a la Unidad de Correspondencia, permitan definir e identificar: -El



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

manual de funciones establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo. -Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas indistintamente del soporte y medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios), que dé cuenta del No. consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. -Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. -Comunicaciones oficiales enviadas, radicadas, indistintamente del soporte y medio. Cuando se generen en soporte papel, elaboradas en máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento con los anexos correspondientes y la segunda copia reposarán en el consecutivo de la unidad de correspondencia. -Horarios de atención en lugar visible y de fácil acceso al ciudadano.

Porcentaje de avance actividad 100%.

HALLAZGO CINCO: La entidad no cuenta con TVD elaboradas, convalidadas e implementadas, para la organización del fondo documental acumulado. Contiene 02 actividades.

ACTIVIDAD 1: Realizar la elaboración de un diagnóstico de la información contenida en la unidad de archivo central del Municipio, que permita la construcción de la historia de la entidad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y que informe en qué estado se encuentran y se ubican los archivos, con base a la normatividad interna de la entidad. Actividades que se desarrollaran mediante un Convenio con la Imprenta Nacional de Colombia para proceder a su elaboración, aprobación y convalidación.

Las funcionarias de la Unidad de Gestión documental realizaron el levantamiento de la información en las diferentes oficinas y áreas de trabajo para su diagnóstico, elaborando el respectivo documento, sin embargo, se encuentra en revisión, para continuar con el paso a paso de la construcción y elaboración de las Tablas de valoración Documental TVD hasta su aprobación por el CIA y su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. En reunión del Comité Interno de Archivo CIA del 08 de mayo de 2019 se efectuó por parte de la Unidad de Gestión Documental la

presentación de la propuesta de la Universidad del Tolima sobre la elaboración de las TVD (Acta número 1130-01.04.003 Ver CD Informe Ocho Acta de Comité 2 Hallazgo Cinco), así mismo se hizo la solicitud al CONFIS Ver CD Informe Ocho Solicitud CONFIS Hallazgo Cinco) de los recursos para dar inicio al proceso oficio radicado 16433 29/05/2019. A la fecha la Entidad no ha dado inicio al convenio.

A corte diciembre de 2019, la unidad de gestión documental aporta inventario



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

archivístico histórico, el cual contiene 816 carpetas, con fechas extremas: inicial del 4/05/1918 y extrema 1973, dispuestas en cajas como unidades de conservación. (Ver CD 2, hallazgo cinco, cuadro de Excel FUID- ARCHIVO HISTÓRICO.xls folio 216).

Adicional a ello, anexa inventario documental del archivo central con hoja de transferencias desde el 2008, hoja de fondos acumulados desde 1982, hoja de fondo acumulado Contraloría, hoja de fondo acumulado Invirfusa y hoja de fondo acumulado de Corturismo. (Ver CD 2, hallazgo cinco, cuadro de Excel FUID-ARCHIVO CENTRAL.xls folio 217).

El avance en la información contenida en los formatos de inventarios documentales presentados por la unidad de archivo central del Municipio, permiten un avance en la construcción de la historia de la entidad.

Porcentaje de avance actividad 50%

ACTIVIDAD 2: Una vez elaboradas las TVD, se convocará al comité de archivo para su respectiva aprobación y así ser presentadas ante el comité departamental de archivos para la convalidación.

De acuerdo con la evaluación efectuada por el AGN para dar por superado este hallazgo es necesario que la Entidad remita evidencia de lo siguiente: -Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado. -Inventario documental de las unidades documentales por periodo, unidad administrativa y oficina productora, artículo 2.8.7.1.3, literal c) del Decreto 1080 de 2015. -Tablas de Valoración Documental -TVD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD. -Acto administrativo de aprobación de las TVD y los CCD. -Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. -Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por el Consejo Departamental de Archivos. -Link de publicación de las TVD y CCD en la página web de la entidad. -Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. -Registros fotográficos, inventarios, entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.

Porcentaje de avance actividad 0%.

HALLAZGO SEIS: La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Contiene 03 actividades.

ACTIVIDAD 1: Elaborar y adoptar un instructivo para la organización de los archivos de gestión acorde a las normas archivística vigentes. (Foliación, hoja de control, formato préstamos de documentos.)

A través de acta número 1130-01.04,002 de fecha 28 de Febrero de 2018 se aprobó la guía de organización de archivos de gestión GU-GA-001 la cual fue socializada a 214 funcionarios de la entidad, según registro en las planillas de asistencia y cuyo cronograma se adjuntó a la circular N.1130-03,02.03, (folio 26 al 34 informe del 5 de julio de 2018). Así mismo se aprobó el Formato Hoja de Control Código FO-GD-009 V2 y se actualizó el Formato FO-GA-018 por el Sistema integrado de Calidad — oficina de desarrollo institucional los cuales se encuentra publicados en el link <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Programa-de-gestiondocumental.aspx>.

Actualmente la transferencia documental se efectúa a través del Formato Único de Inventario Documental FUID FO-GA-014 el cual se encuentra publicado en el link <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Programa-de-gestiondocumental.aspx>

Porcentaje de Cumplimiento de esta actividad 100%.

ACTIVIDAD 2. Realizar y ejecutar un cronograma de capacitaciones y socialización en todo lo regido en gestión documental, dirigida a cada dependencia donde se involucre todo el personal de la entidad, sensibilizando así a cada funcionario de la importancia de la organización de los documentos.

Evaluar la apropiación de las capacitaciones dadas, en aras de garantizar la satisfacción al usuario mediante las buenas prácticas de la Gestión Documental. Se evidencia la capacitación dada por el SENA a los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá, sobre gestión documental, donde 91 funcionarios aprobaron el curso de 20 horas de capacitación, tal como se manifestó en el 3o, avance así como en el séptimo informe corte 30 de junio 2018 se presentó evidencia sobre la gestión de la dirección de Gestión Humana mediante circular N.110.10.02.1841 informa sobre el curso de gestión documental y manejo de archivos a un 20, grupo con una intensidad horaria de 20 horas, con un total de 42 inscritos, con fecha de inicio 09/07/2018 y finalización 13/07/2018, la cual se llevó con éxito.

Para el presente trimestre el archivo municipal efectuó capacitación, a través de circular reglamentaria N.1130-03.02.001 del 14 de agosto de 2019 se cita a las dependencias para la socialización y aplicación de los cuadros de clasificación documental los días 21 y 22 de agosto como consta en las planillas de asistencia.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

A diciembre de 2019, se realizaron actividades de sensibilización para reforzar la comprensión de los procesos archivísticos, aplicados a los funcionarios crucigramas, dinámicas de relacionar conceptos y completar e identificar términos, en las visitas programadas en la circular del 29 de octubre de 2019. (Ver CD 2, hallazgo seis, SEGUIMIENTO Y CONTROL AG 11-2019.PDF folio 218 al 365).

Porcentaje de avance actividad 100%.

ACTIVIDAD 3: Control y seguimiento en las dependencias para verificar el cumplimiento de aplicación de los procedimientos de organización en el archivo de gestión.

A través de oficio número 1130-04.0070 de fecha 14 de agosto de 2019 la Secretaría Administrativa solicitó avance sobre la organización de archivos de gestión a los Secretarios, Jefes y Directores, frente a esta solicitud el archivo municipal recibió informe solamente de 16 áreas de un total de 34, en el informe AVANCE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS se evidencia que la Entidad pese a que avanza en la organización sus archivos de gestión no suministra las herramientas necesarias para la conservación de los mismos como archivadores y espacios adecuados. Del archivo central falta por intervenir aproximadamente un 20% y del archivo histórico no se evidenció inventario.

Acorde al cronograma establecido en la circular del 29 de octubre de 2019, de la secretaría administrativa se evidenció qué reconoce la responsabilidad y compromiso de la mayoría de funcionarios al evidenciar interés por mejorar la gestión y al aplicar los procesos para la organización documental, igualmente se demostró preocupación por parte de Secretarios, Directores y jefes de oficina, al responder de manera positiva a las exigencias legales en materia de gestión documental, asimismo se observó planificación y seguimiento a los compromisos pactados desde la primera visita, no obstante es importante continuar con la misma propuesta de trabajo no solo para levantar el hallazgo ante el AGN sino también para evidenciar los beneficios como: mayor productividad, mejora en los procesos y adecuada conservación de los documentos, especialmente los de tipo misional, vale recordar que los documentos son los testigos del cumplimiento de las funciones por lo tanto son indispensables para la toma de decisiones.

Se evidencia 48 solicitudes de presentación informe de avance del plan de mejoramiento archivístico e inventario documental FUID, dirigidos a secretarios, jefes y directores de la administración municipal del 18 de octubre de 2019, requiriendo el envío obligatorio del último informe y el formato único de inventario



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

documental al correo electrónico del archivo central municipal.

Se evidencia respuestas a la solicitud de envío de informe e inventario documental de 13 dependencias dentro de las que se encuentran: oficina de proyectos, dirección de contratación, oficina asesora de comunicaciones, dirección de recursos físicos, secretaria de planeación, secretaría de turismo, secretaria de cultura, secretaria de salud, oficina de proyección al consumidor, corregimiento oriental, oficina de control interno, Comisaría Primera de Familia y despacho Alcalde.

Para dar por superado este hallazgo se requieren inventarios completamente diligenciados en los archivos de gestión, central e histórico, así como archivos organizados acorde con las TRD y CCD aprobados. -Hoja de control diligenciada durante la etapa activa del expediente. -Unidades de conservación (cajas y carpetas rotuladas) con los datos mínimos establecidos acorde con la normativa. -Control de préstamo de documentos internos implementados que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos. -Expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con los principios de procedencia y de orden original, de acuerdo al trámite. -Documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con la normativa.

Porcentaje de avance actividad 60%.

HALLAZGO SIETE: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control establecidos para la serie documental Historias Laborales de Secretaria de Educación tanto activas como inactivas. Contiene 01 actividad.

Para el avance a 30 de septiembre con oficio número 1130-04.0069 de fecha 22 de agosto de 2019 la Secretaria Administrativa hace llamado a la Secretaria de Educación para avanzar en el proceso y compromiso de organizar las historias laborales de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 de 2003 del AGN toda vez que de las 1.659 historias se han organizado aproximadamente 462 lo que representa un avance del 27% de acuerdo con el oficio número FUS2019EE004407 de fecha 06 de septiembre de 2019.

Mediante oficio 1512-0401IE la secretaria de educación remite al secretario administrativo informe alcance plan de mejoramiento archivístico, historias laborales en 10 folios, donde describe que a corte 23 de diciembre de 2019, el número de historias laborales y consolidado de docentes y administrativos activos pendientes es de 331 y realizadas 302, para un total de 633 historias laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de control interno inició seguimiento con



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

visita a la Secretaria de Educación los días 26,27 y 28 de febrero del año 2020 en aras de verificar la organización de las Historias Laborales docentes, directivos docentes, administrativos.

El informe de cumplimiento de la circular No. 004 de 2003-organización de las historias laborales, la oficina de control interno dirigido al Alcalde y a la secretaría de educación, con radicado I20203578 Id: 30553 de 25 folios, se concluye lo siguiente:

De las 953 historias laborales del personal activo la Secretaria de Educación informa que se encuentran organizadas 339, restando por organizar 614 historias laborales, sin embargo, en la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a una muestra de 110 historias laborales de las 339 organizadas, solo 01 cumple con la totalidad de los criterios establecidos en la Circular 004 de 2003.

No se han organizado las 729 historias laborales del personal retirado.

Teniendo en cuenta que del personal activo las historias laborales en promedio equivalen en dos carpetas y en el personal retirado a tres carpetas, en total el número de carpetas pendientes por organizar es aproximadamente de 3414 distribuidas así:

Descripción	Número	Organizadas	Pendientes por Organizar
Total, activos y retirados historias laborales	1682	339	1343
Total, activos y retirados Promedio en Numero de Carpetas	4093	679	3414

La Secretaria de Educación no tiene personal suficiente para la organización de las historias laborales, actualmente solo cuenta con una persona de planta (Técnico Administrativo código 367 grado 02) para esta labor y acorde a su manual de funciones adelanta otras tareas propias de su cargo. (Ver CD 2, hallazgo siete, I 20203578 id 30553 Informe organización de las historias laborales.pdf folios del 378 al 403).

Así las cosas, la Secretaria de Educación debe aunar esfuerzos y tomar medidas urgentes máxime que se tuvo el año 2017,2018 y 2019 para superar el hallazgo, se solicitó presentar un plan de contingencia que permitiera demostrar las acciones que ejecutaría indicando tiempo y numero de historias laborales que se organizarían para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley No 594 de 2000), Circular 004 de 2003 del AGN y demás normas concordantes.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Dicho plan no fue presentado en el término estipulado luego de la emisión del informe y a la fecha la oficina de control interno no ha recibido respuesta al respecto, adicional a ello, la secretaría no ha efectuado transferencias de historias laborales al archivo central.

Por lo anterior la oficina de control interno, de acuerdo a los porcentajes de organización, evalúa el avance de la actividad en un 37%.

Hallazgo 8: La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Contiene 03 actividades.

Actividad 1: Solicitar una visita técnica por parte de la secretaria de infraestructura y a la Dirección de Recursos Físicos a la Unidad el archivo general, con el fin de conocer el presupuesto base para su debida adecuación.

A través de Resolución No. 347 de fecha 24 de mayo de 2019 se adopta el sistema integrado de conservación SIC para el Municipio de Fusagasugá, acto administrativo que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link <http://www.Fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Normatividad/RESOLUCIVC3%93N%20347%20DE%2024%20DE%20MAYO%20DE%202019.PDF>

En avance a corte 30 de junio de 2019 se evidencia oficio al secretario administrativo, con recomendaciones de espacios aptos para el funcionamiento del AC, y sus parámetros de construcción, sin embargo, el hallazgo no ha sido subsanado en un 100%, toda vez que no se cuenta con el depósito de archivo central apto y adecuado para almacenar la documentación transferidas de los diferentes archivos de gestión de la entidad. A través de oficio número 1130-04.0071 de fecha 14 de agosto de 2019 el Secretario Administrativo solicita al CONFIS recursos para iniciar el Convenio con la Universidad del Tolima para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y los equipos y herramientas necesarias para la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Pese a las diferentes solicitudes efectuadas por parte del Archivo Central sobre la necesidad urgente de garantizar un espacio adecuado para la conservación de los documentos no se evidencia adelanto y/o avance alguno frente a acciones de mejora, arreglos o construcción de instalaciones físicas adecuadas para el funcionamiento del archivo central.

Porcentaje de avance actividad 70%.

Actividad 2: Elaborar el Diagnóstico integral de archivos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

La Entidad cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos el cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el link <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/DIAGNOSTICO%20INTEGRA1%20DE%20ARCHIVOS2018.pdf> documento que consta de 44 folios. Ver CD Informe Ocho Archivo PDF Diagnóstico Integral De Archivos 2018.

La unidad de gestión documental allega el registro fotográfico del seguimiento y evaluación a la custodia y preservación de archivos a corte 30 de noviembre de 2019 de todas las dependencias de la administración municipal. (Ver CD 3, hallazgo No.8 carpeta Registro fotográfico seguimiento y evaluación nov-2019)

Adicional a ello, adjunta instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo

Con el objetivo de establecer las actividades necesarias para propender la conservación de los documentos de archivo, durante el ciclo vital del documento, en cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Porcentaje de avance actividad 100%.

Actividad 3: Elaborar el Plan de preservación digital para documentos electrónicos y el Plan de conservación de documentos físicos.

Mediante Acta No. 1130-01, 04,005 del 21/12/18 se aprobó el Sistema integrado de conservación y mediante Resolución 347/19 se adoptó el SIC la cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el link <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Normatividad/RESOLUCI4C3%93N%20347%20DE%2024%0DE%20MAYO%20DE%202019.PDF> es deber de la entidad dar cumplimiento a las actividades plasmadas para cada programa, en cumplimiento a esto mediante oficio con radicado N.29921 18/9/2019 la Secretaria Administrativa solicitó a la oficina TIC la elaboración del diagnóstico de documentos electrónicos de archivo: con radicado N.29924 y 29923 del 19/9/2019, solicitó a la Dirección de recursos físicos la revisión periódica de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo y las acciones realizadas para las jornadas de desratización, desinfección y desinsectación a los depósitos de archivo.

Porcentaje de avance actividad 100%.

La información relacionada en el presente informe cuenta con las evidencias en las respectivas carpetas las cuales se encuentran disponibles para su consulta.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Olga Patricia Castillo Rangel
Jefe de Oficina
CONTROL INTERNO

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original: Destinatarios

1a Copia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proyecto: ERIKA ALEJANDRA GARZÓN

Revisó y Aprobó: OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL