

ACTA N°: 001	CIUDAD: Santa Marta FECHA: 6 y 7 de junio de 2019	HORA INICIO: 9:30	HORA FIN:
-----------------	---	-------------------	-----------

ENTIDAD: ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

MODALIDAD DE LA VISITA

VIRTUAL

PRESENCIAL

TIPO DE VISITA

INSPECCIÓN

VIGILANCIA

CONTROL

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Realizar Visita de Control, a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, Departamento del Magdalena, con ocasión de la solicitud que presenta directamente el alcalde encargado a la dirección del Archivo General de la Nación – AGN, mediante oficios del 14 y 17 de mayo bajo los radicados 1-2019-05582 y 1-2019-05756.

El AGN atiende la solicitud, en desarrollo de las facultades de control de la función archivística, establecidas en el título VIII de la Ley 594 de 2000 y reglamentada en el título VIII del decreto 1080 de 2015.

**ASISTENTES – AGN**

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Ana Luz Figueroa Gonzalez	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	ana.figueroa@archivogeneral.gov.co
Laura Sánchez Alvarado	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	laura.sanchez@archivogeneral.gov.co

**ASISTENTES – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico
Andrés José Rugeles Pineda	Alcaldía Distrital de Santa Marta / alcalde (E)	andresrugeles@presidencia.gov.co
Emiro Castro	Secretario General	emiro.castromeza@gmail.com
José Mejía Villanueva	Control Interno	controlinterno@santamarta.gov.co

**APERTURA DE LA VISITA**

El día 6 de junio de 2019, se llevó a cabo en las instalaciones de la alcaldía distrital de Santa Marta, ubicado en la calle 14 No 2 - 49 Palacio Municipal, la reunión de apertura de la Visita de Control realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV del Archivo General de la Nación - AGN, con el objeto de verificar los aspectos que solicita el alcalde encargado, e impartir las órdenes a lugar para la protección del patrimonio documental, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias.

La visita fue atendida también por el doctor Emiro Castro Secretario General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y Decreto 1080 de 2015.

**ANTECEDENTES DE LA VISITA**

La alcaldía del distrito de Santa Marta tiene como antecedentes en cuanto a inspección y vigilancia, lo siguiente:

### **Vigencia 2012**

El AGN, mediante comunicación No 3899, de fecha 06 de septiembre de 2012, notifica visita de inspección, control y vigilancia el día 18 de septiembre de 2012. El AGN, mediante comunicación No 5687, de fecha 20 de diciembre de 2012, remite acta de visita de Inspección, Control y Vigilancia de visita realizada el día 18 de septiembre de 2012.

### **Vigencia 2016**

La Contraloría General de la República remite comunicación con radicado 2016EE0144648 de fecha 28 de noviembre de 2016, con la cual da **Traslado de Hallazgo Auditoría Distrito de Santa Marta Vigencia 2015**. El cual fue radicado en esta entidad con radicado No 1-2016-07303 de fecha 28 de noviembre de 2016 sobre lo siguiente:

*(...) Al practicar la revisión a las carpetas contentivas de los documentos entregados por la Alcaldía Distrital, para la verificación de los diferentes componentes del Sistema General de Participaciones, se detectaron las siguientes debilidades en la conformación de las mismas.*

*Las carpetas de los docentes se encuentran desactualizadas, no están foliadas, lo que permite que puedan ser sustraídos los documentos, sin que puedan percatarse de ello. En algunas oportunidades la hoja de vida contiene información relacionada con títulos profesionales que no se encuentran soportados dentro de la misma.*

*En las carpetas revisadas se observa que no se ha dado cumplimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental...(...)*

Mediante comunicación 2-2016-09126, de fecha 13 de diciembre de 2016, el Archivo General de la Nación informa a la Alcaldía Distrital de Santa Marta sobre el traslado de hallazgo realizado por la Contraloría General de la República en lo referente a Gestión Documental.

### **Vigencia 2017**

El AGN, mediante comunicación 2-2017-09493 de fecha 25 de septiembre de 2017, convoca a reunión a través de la plataforma virtual, para dar a conocer ruta de inspección y brindar los lineamientos técnicos en materia archivística a las entidades que presentan traslado de hallazgo de la CGR.

### **Vigencia 2018**

El AGN, mediante comunicación No 2-2018-01434, de fecha 14 de febrero del presente año, remite anuncio de visita de inspección a la alcaldía, que se realiza del 06 al 09 de marzo de 2018.

En el desarrollo de la visita se evidenció un presunto incumplimiento del Acuerdo 08 de 2014, en el análisis del Convenio Interadministrativo No. 011 del 30 de diciembre de 2016, cuyo contratista es Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T.E.S.P. se encontraron pendientes las entregas de varios productos tal como se puede evidenciar en el informe de visita. En este sentido, se dio traslado a la Contraloría General de la República.

mediante radicado 2-2018-03043 de fecha 15 de marzo de 2018 y la misma fue trasladada por competencia a la Contraloría Distrital de Santa Marta según radicado 1-2018-03426 de fecha 06 de abril de 2018.

Asimismo se dejaron dos (2) órdenes perentorias tendientes a: **primero**; mitigar los riesgos eléctricos que se evidenciaron en el archivo de gestión de la Secretaría de Movilidad y en el depósito de archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación que actualmente tiene los tacos de la luz expuestos y con el cableado sin recubrimiento y **segundo**; garantizar las condiciones mínimas de conservación y custodia de los archivos de gestión de la Dirección Jurídica Distrital y la Dirección de Contratación Estatal que se encuentran ubicados en el 2do piso – mezzanine.

El día 19 de abril de 2018, mediante radicado AGN N°1-2018-03950, se suscribió Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el que la alcaldía esperaba superar los presuntos incumplimientos a las normas, aprobado mediante acta del comité interno de archivo N°1 del 12 de abril de 2018. Las fechas de ejecución del PMA son del 16 de abril de 2018 al 30 de junio de 2019.

El 10 de mayo de 2018, mediante radicado 2-2018-05492 el Archivo General de la Nación emite respuesta sobre los avances de la primera orden perentoria, la cual se da por superada. El 31 de mayo de 2018, mediante radicado 2-2018-06571 el Archivo General de la Nación emite respuesta sobre los avances y da por superada la segunda orden perentoria.

El 26 de julio de 2018 la Contraloría Distrital de Santa Marta emite respuesta al traslado de hallazgo, mediante radicado 1-2018-07471 donde evidencian que la empresa contratista solicitó nueva prórroga hasta el 28 de mayo de 2018 para cumplir con los objetivos totales del convenio, como se observa en el informe de avance final del Convenio Interadministrativo No. 011 de 2016.

El 10 de agosto de 2018, mediante comunicación N°1-2018-08252, la Alcaldía Distrital de Santa Marta envía el primer informe de seguimiento de avances al PMA reportando un avance del 42.36% y mediante comunicación N°2-2018-12272 el día 24 de septiembre de 2018 se emitió el acuse de recibo por parte del GIV del AGN con la indicación de que el disco óptico enviado no se pudo leer.

El 22 de octubre de 2018, mediante comunicación N°1-2018-11450, la Alcaldía Distrital de Santa Marta envía el segundo informe de seguimiento de avances al PMA reportando un avance del 48.60% y mediante comunicación N°2-2018-14428 el día 13 de noviembre de 2018 se emitió el acuse de recibo por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN indicando que la entidad no remitió soportes de los avances mencionados, para poder dar por superados los presuntos incumplimientos.

### Sobre TRD

Mediante oficio 1-2018-11411 del 16 de octubre de 2018 se remiten al AGN las TRD de la alcaldía para convalidación, que se responde mediante oficio 2-2018-14325 de 6 de noviembre de 2018. Mediante oficio 2-2019-02168 de 1 de marzo de 2019 se devuelven las TRD y se anexa su correspondiente concepto técnico para que la alcaldía realice los ajustes. 

### Vigencia 2019

El 28 de enero de 2019, mediante comunicación N° 1-2019-00842, la Contraloría General de la República realiza traslado de hallazgo resultantes de la auditoría desarrollada, en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal- PVCF-2018, dado que (...) *..en la gestión documental de los contratos realizados por el Distrito de Santa Marta, con los recursos del SGP, al no evidenciar en las carpetas contractuales el desarrollo de dichos procesos, no se encontró en ellos, documentos de la etapa precontractual, ni en los contratos suscritos la forma como se cumplió el objeto de los mismos, además se observan folios en mal estado (con grapas y raídos), las carpetas no se encuentran foliadas, además se observa en las órdenes de pago soportes que no están organizados en una secuencia que permitan identificar a cual pago corresponden (...)*

El 1 de febrero de 2019, mediante comunicación N° 1-2019-01062, la Alcaldía Distrital de Santa Marta envía el tercer informe de seguimiento de avances al PMA donde la entidad continúa reportando un avance del 48.60% sobre el total de las tareas programas y mediante comunicación N° 2-2019-01384 el día 12 de febrero de 2019 se emitió el acuse de recibo por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN con el análisis al informe de seguimiento enviado. Este análisis arrojó que no se presentan las evidencias y soportes que justifiquen el avance.

Finalmente, el 13 de mayo de 2019, el alcalde (E) del Distrito de Santa Marta, Andrés José Rugeles Pineda mediante comunicados 1-2019-05580 y 1-2019-05756 solicita una comisión especial con el fin de adelantar visita de control a los archivos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

#### METODOLOGÍA DE LA VISITA

Los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia informaron los aspectos a verificar y actividades a desarrollar a fin de evidenciar:

1. Verificación de los aspectos sobre los cuales solicita el control de alcalde (E).
2. Control sobre el avance en el cumplimiento del PMA que se vence el día 30 de junio de 2019.

Se informó que se tomarían registros fotográficos e indagación a funcionarios y servidores de la entidad.

#### INFORME DE LA VISITA

1. Las dependencias visitadas fueron:

- Despacho del alcalde
- Dirección Jurídica Distrital
- Dirección de Contratación Distrital
- Gerencia de Infraestructura
- Secretaría General
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Planeación
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Gobierno
- Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental
- Instituto Distrital de Turismo

- Archivo Central

En las dependencias y entidades, se verificaron los siguientes aspectos:

- Conformación de archivos de gestión.
- Capacitación.
- Conocimiento y uso de instrumentos archivísticos.
- Conocimiento y uso de inventarios.
- Identificación de cajas y carpetas.
- Correspondencia.
- Existencia de fondos acumulados.
- Traslados de documentos al archivo central o a depósitos.
- Historias laborales de docentes y de funcionarios.
- Actos administrativos
- Condiciones de infraestructura y medioambientales.

De acuerdo con los antecedentes y la visita se controlaron los siguientes aspectos:

- Contratos de servicios archivísticos.
- Actuaciones de otros entes de control.

Los resultados son los siguientes:

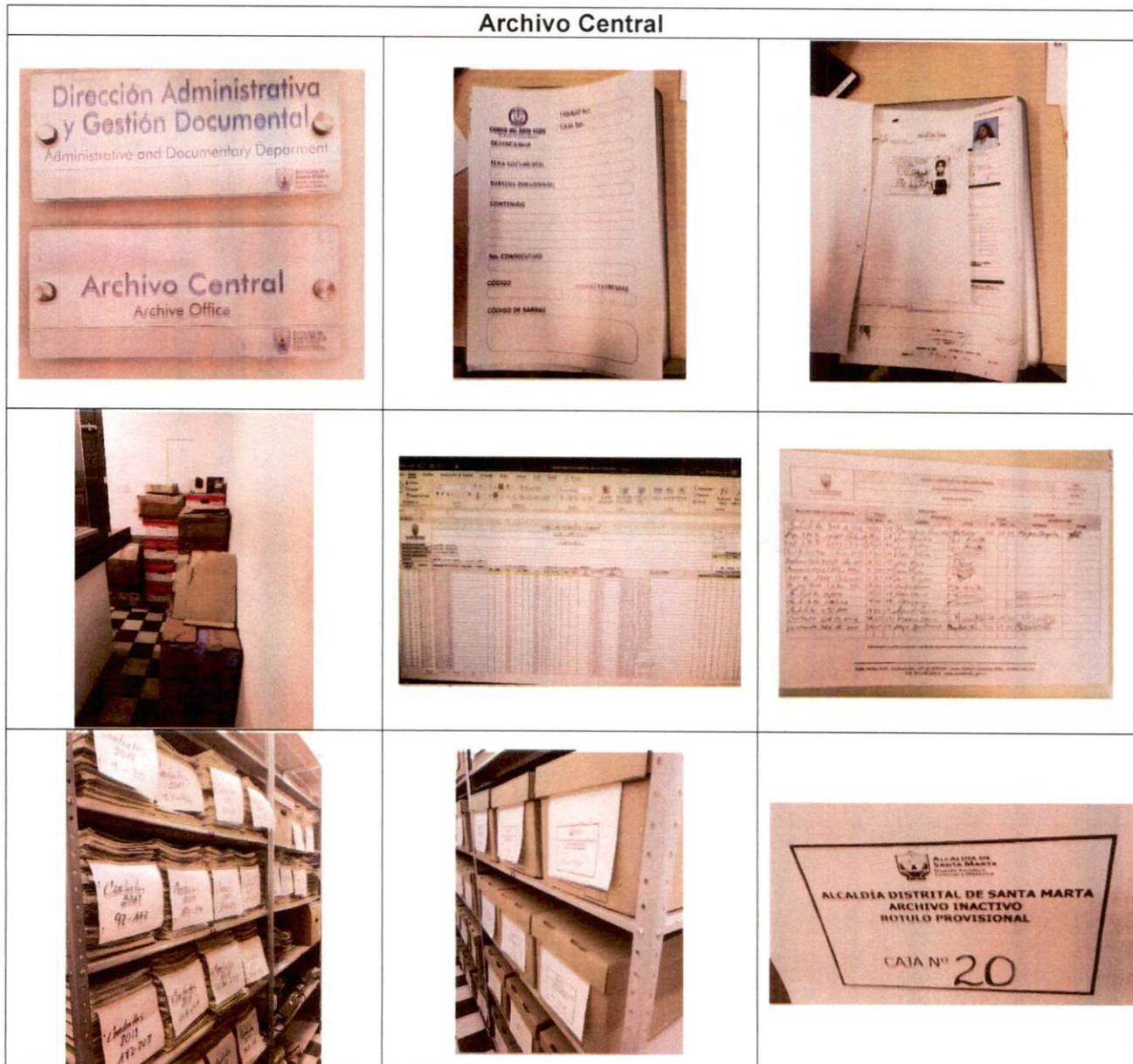
- Conformación de archivos de gestión
  - No aparecen expedientes y documentos.
  - Las dependencias organizan según su lógica y según su producción.
  - Los expedientes están incompletos.
  - No hay foliación
- Capacitación
  - No hay personal capacitado para el tema de gestión documental y los funcionarios y contratistas no asumen la responsabilidad del tema en sus áreas, solo en contadas excepciones.
  - Algunos funcionarios dicen que ellos no saben cómo ubicar los documentos y que se apoyan en contratistas o técnicos para ello.
- Conocimiento y uso de instrumentos archivísticos
  - La TRD versión de julio de 2017, no está aprobada y algunas dependencias se basan en ellas.
  - Antes de 2017 los funcionarios y contratistas informan que habían unas TRD en el 2011, pero nunca se usaron.
  - Nunca ha habido aplicación de instrumentos archivísticos.
- Conocimiento y uso de inventarios
  - No existen inventarios de la documentación, solo listas y registros personales.
- Identificación de cajas y carpetas
  - En todos los casos es provisional y no hay claridad sobre esta provisionalidad.
- Correspondencia

- El número de salida de las comunicaciones oficiales se determina en cada dependencia según su propia numeración.
- La ventanilla única recibe y asigna un número de radicado, hace la entrega a las áreas y de allí en adelante no hay control de la respuesta, ni de la salida de información.
- Hay dependencias que tienen su propia "ventanilla de radicación", no hay centralización.
- Se adquirió una plataforma para la radicación de comunicaciones y no se implementó.
- Existencia de fondos acumulados.
  - Se realizan traslados al archivo central, a veces con listas o inventarios no normalizados.
  - El traslado se hace según el espacio disponible a destajo. Estos traslados de documentación no se vuelven a intervenir y quedan en los lugares asignados constituyéndose como fondos acumulados.
  - No hay certeza de la existencia de documentación correspondiente a antes de la vigencia 2016
- Historias laborales de docentes y de funcionarios
  - Las historias laborales de docentes no tienen inventarios, ni hay datos de cantidad, de volúmenes ni de fechas.
- Actos administrativos
  - Se usan listas sencillas en excel y listas de chequeo, que solo duran lo que demora el trámite.
  - Los consecutivos de los actos administrativos no están centralizados, no son uniformes y no cumplen con el Acuerdo 060 de 2001.
- Condiciones de infraestructura y medioambientales, conservación de documentos.
  - Archivos en malas condiciones generales de conservación.
  - Se han iniciado procesos por hacinamiento y malas condiciones de trabajo, lo que obliga a hacer traslados de archivos sin organizar.
  - Hay problemas de espacio, pues no se alcanza a guardar toda la información que se produce.
  - Uso indiscriminado de AZ.
  - La infraestructura no está diseñada para contener archivos y las oficinas se encuentran llenas de documentación.
  - La infraestructura tiene problemas de cubiertas, pisos, seguridad de puertas y ventanas, riesgos eléctricos, plagas.
  - No hay instalaciones para un archivo central adecuado.
  - Archivos en pasillos, escaleras, patios...

Además:

- Dentro del convenio interadministrativo 006 de 2019 entre la alcaldía y Empresa de Recursos Tecnológicos S.A., se realizan intervenciones que denominan "restauraciones" que consisten en pegar documentos en buen estado en hojas blancas y pegarlos con colbón, para digitalizar. Esto causa daños futuros por el uso de pegantes, aumento de volúmenes y gasto de papel. El encargado de la empresa contratada para la intervención no dio una explicación adecuada, ni se allegaron los documentos técnicos que soporten la decisión. La intervención se está realizando en historias laborales de una entidad liquidada (Empresas Publicas de Santa Marta).
- Se reporta la desaparición de documentos correspondientes a obras menores para las juntas de acción comunal y alcaldías menores, antes del cambio de secretario de gobierno. La Procuraduría General de la Nación realizó visita al respecto.
- Se realiza digitalización sin la aplicación de instrumentos.
- Se reporta pérdida de documentos de la Secretaria de Gobierno por una inundación en el año 2016 por lo que es imposible ubicar documentos de antes de esta fecha.

- Hay evidencia de depósitos o bodegas a las que ha pasado la documentación fuera del archivo central sin un control centralizado (v.g. secretaria de salud traslado a un lugar detrás del parqueadero de la Defensa Civil).
- El PAPSIVI del distrito requiere se seguridad de la información y una custodia controlada.



Unidad de Correspondencia



Entidades Liquidadas

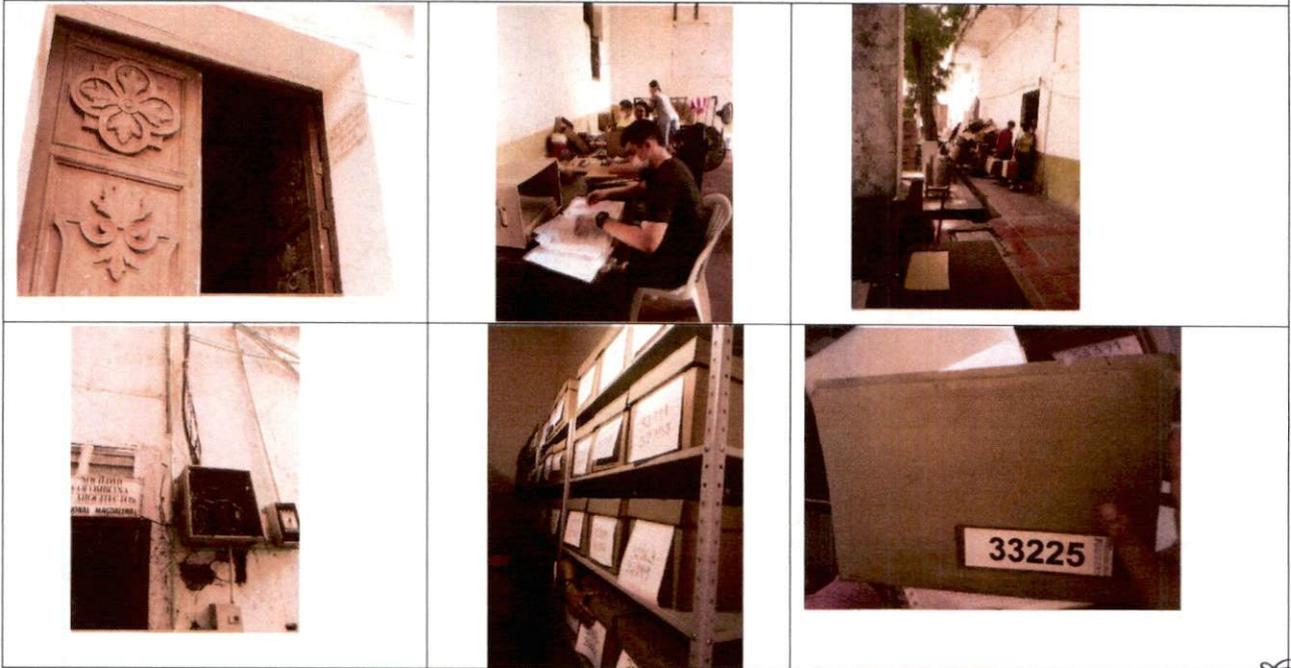




Secretaría de Cultura



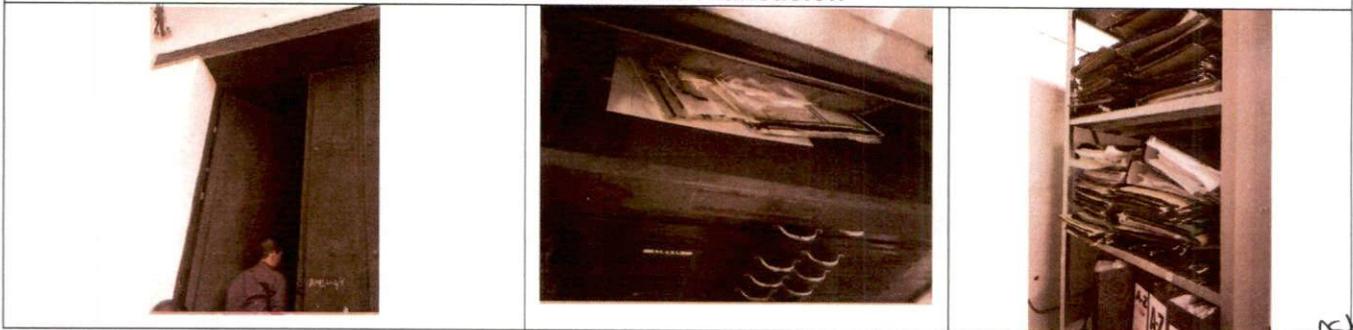
Secretaría de Hacienda

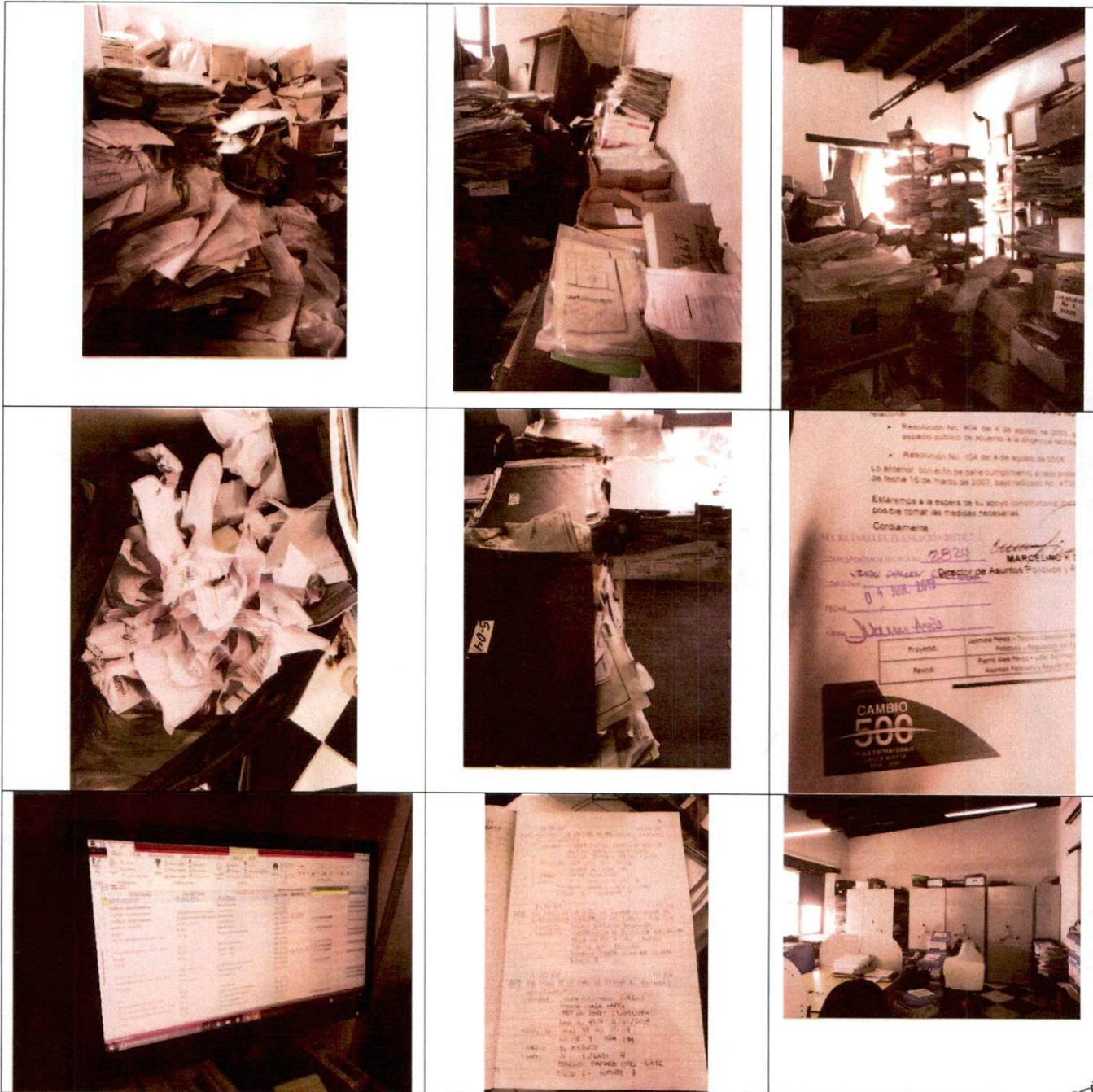


*[Handwritten signature]*



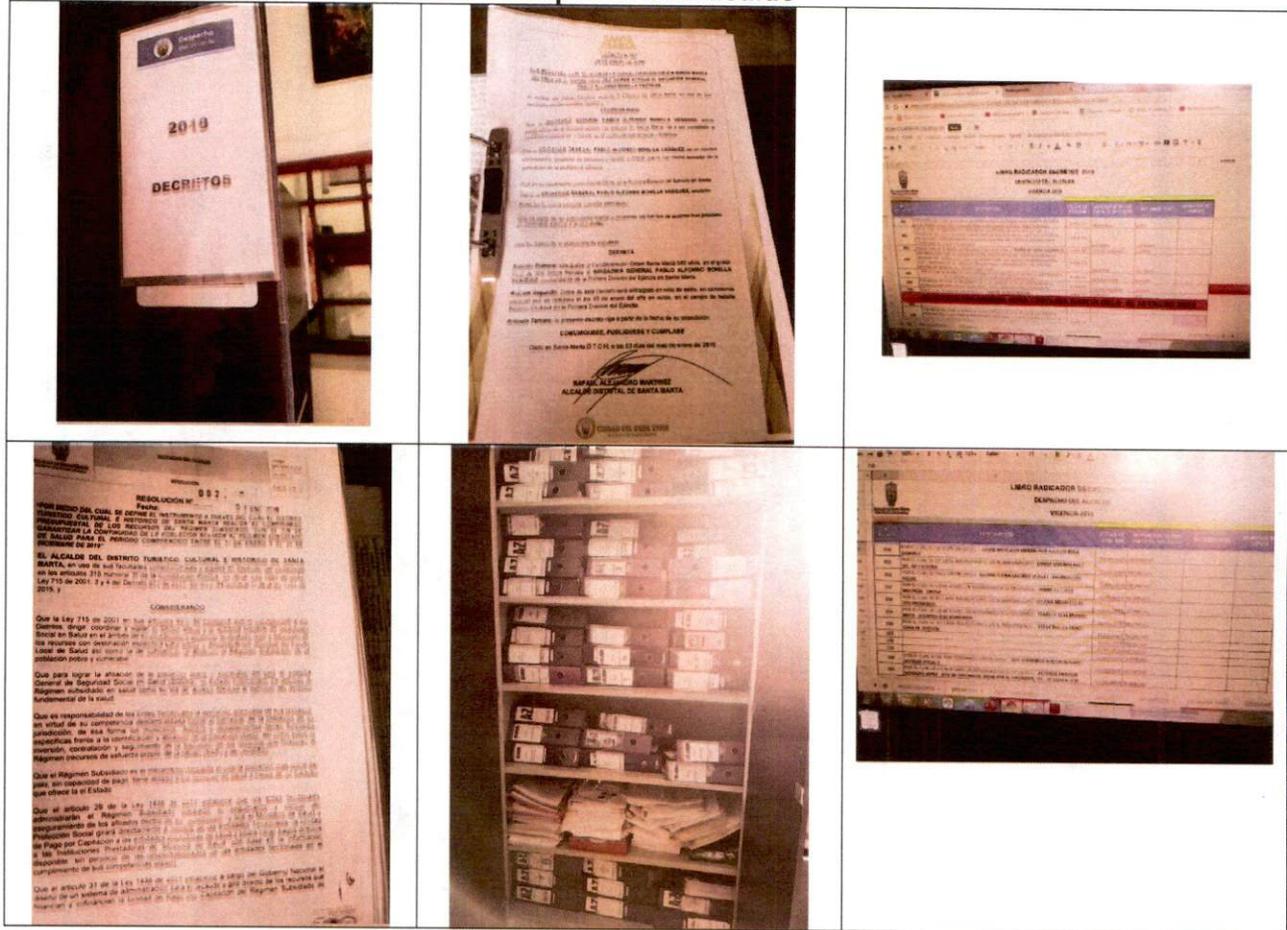
Secretaría de Planeación



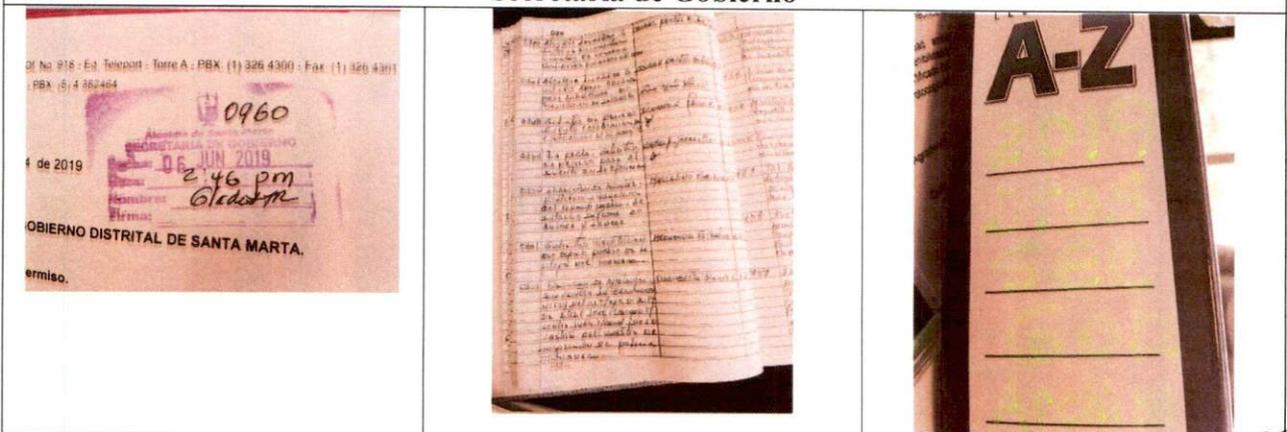


*SEA*

Despacho del Alcalde



Secretaría de Gobierno





**Instituto de Turismo de Santa Marta**

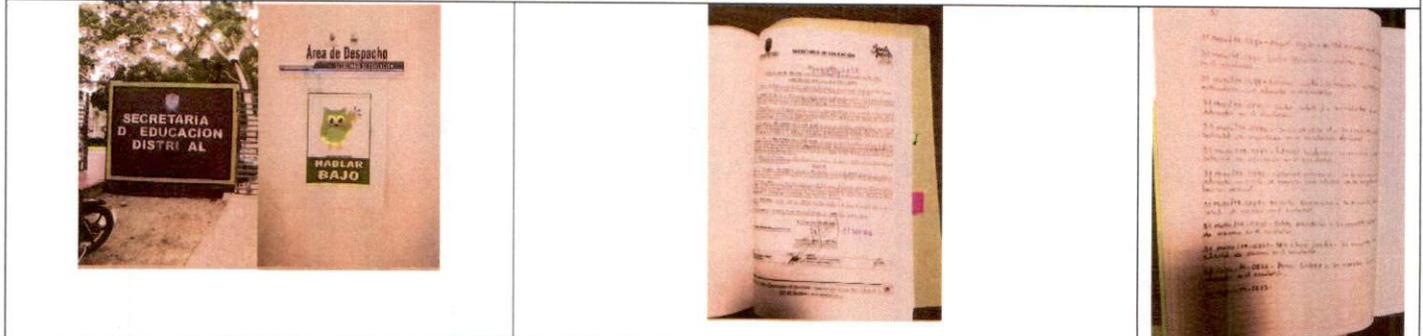


**Gerencia de Infraestructura**

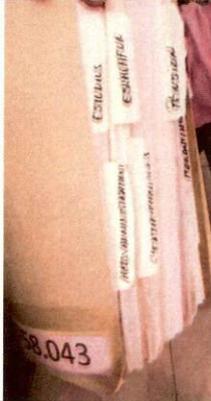
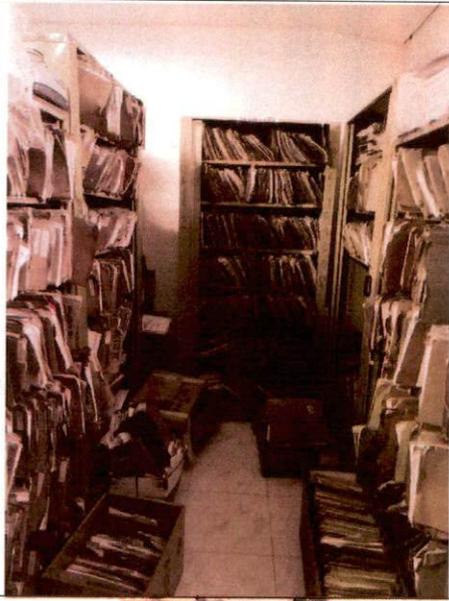




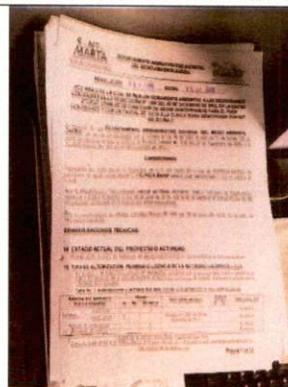
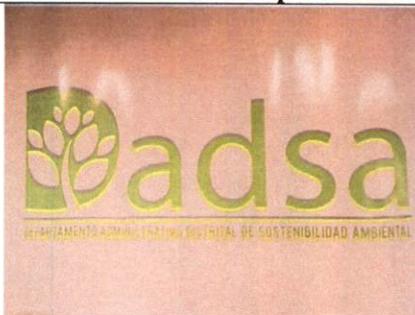
## Secretaría de Educación

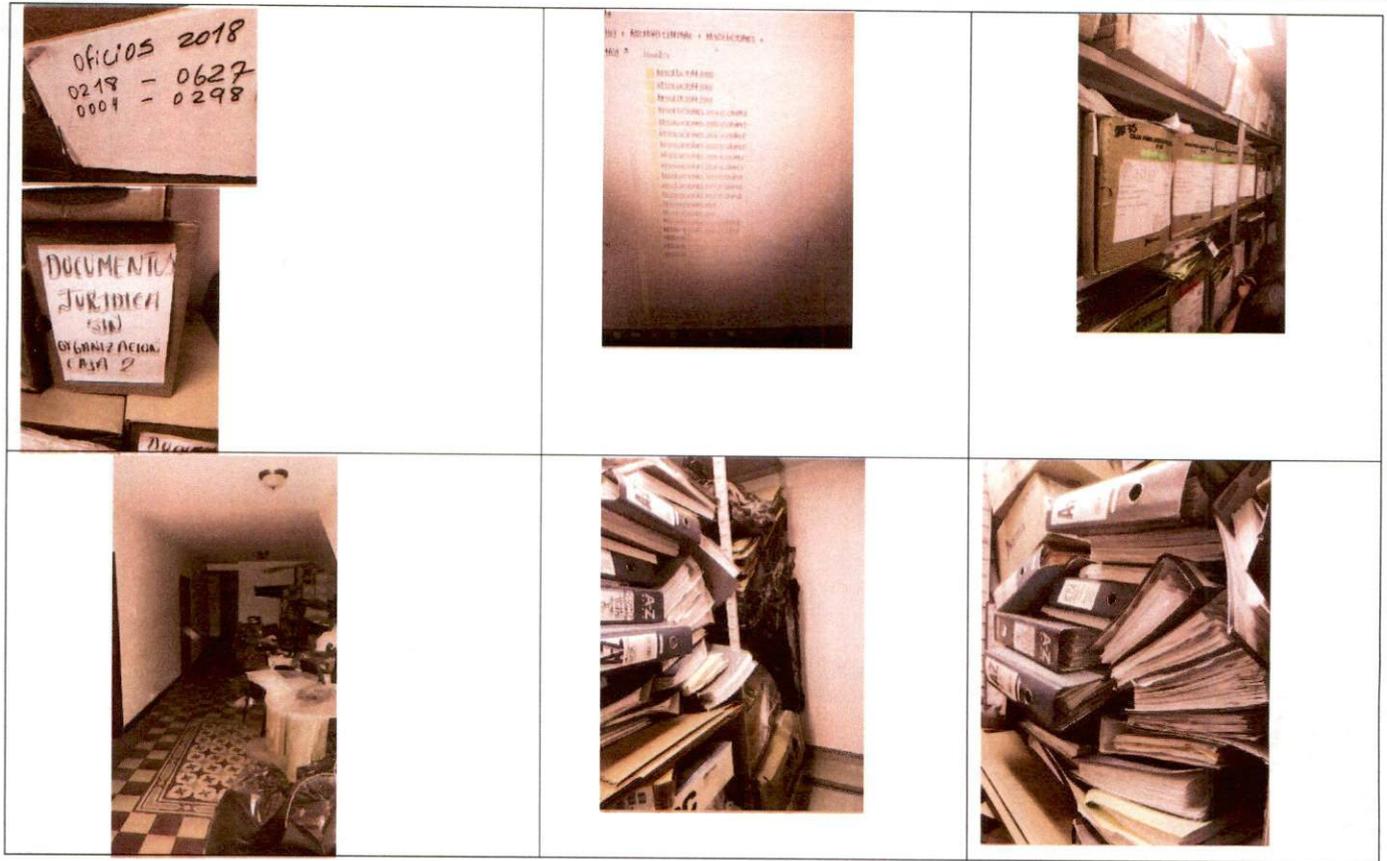


SEA

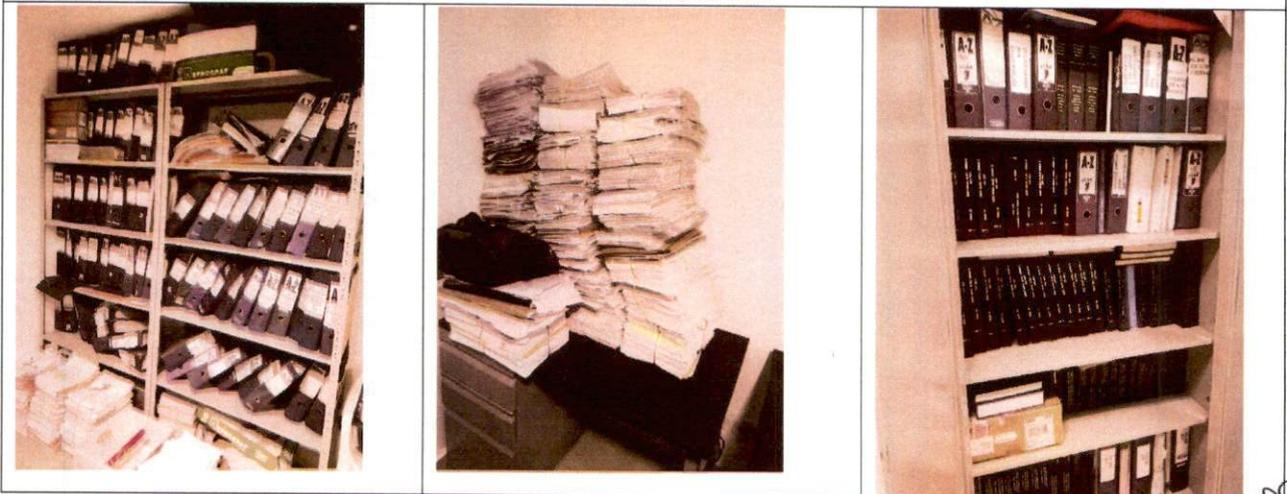


**DADSA-Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental**





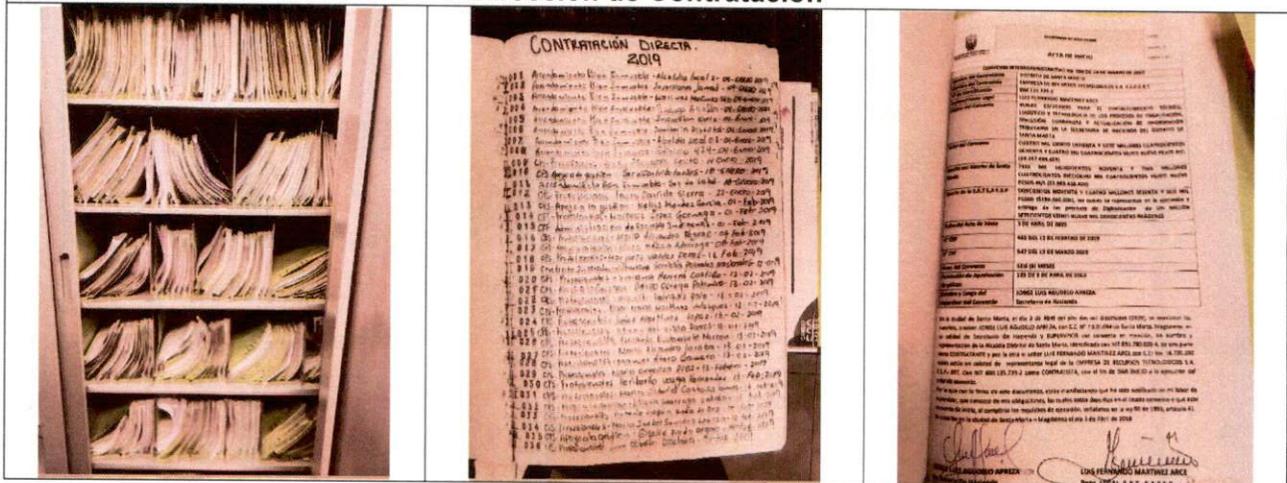
## Secretaría de Salud



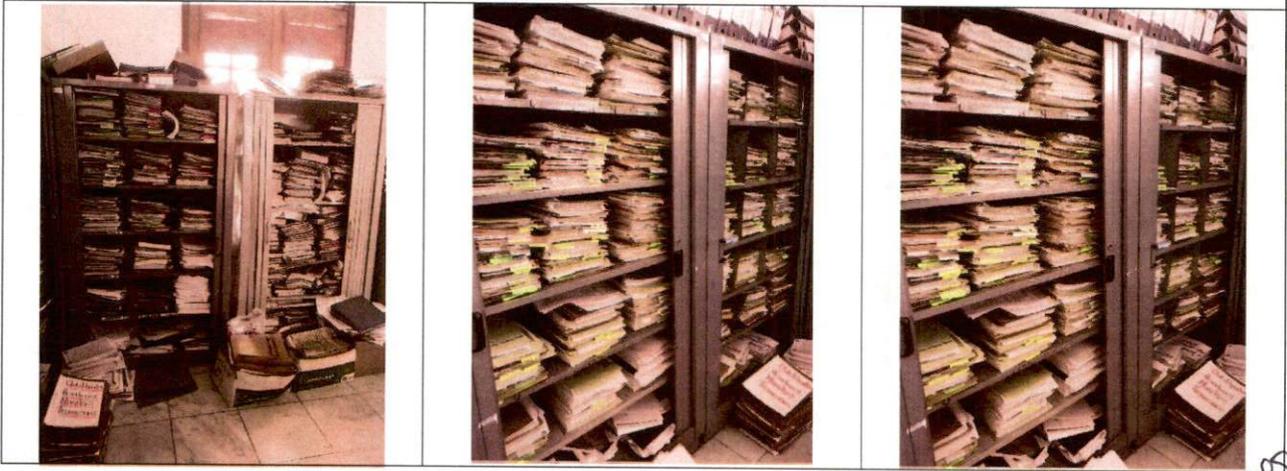
*SA*



**Dirección de Contratación**



**Dirección Jurídica Distrital**



2. Sobre el avance en el cumplimiento del PMA que se vence el día 30 de junio de 2019.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
<b>1.</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b>	
1.1.	<p><b>Programa de Gestión Documental PGD</b>  <u>Se mantiene el hallazgo:</u>            PGD elaborado de acuerdo con la estructura establecida en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, conforme a los procesos archivísticos contemplados, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.            El PGD presenta los anexos: Diagnóstico de Gestión Documental, de implementación, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para su implementación.            Concepto de aprobación del PGD por la instancia asesora archivística (Comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño)            Acto administrativo de adopción del PGD, expedido por el Representante Legal            Link publicación en la página web de la entidad, del PGD adoptado por el Representante Legal            Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas propuestos</p>	<p>Artículo 21 de la Ley 594 de 2000            Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014            Título V, Decreto 1080 de 2015: artículos 2.8.2.1.16, 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14.</p>
1.2.	<p><b>Cuadro de clasificación Documental – CCD</b>  <u>Se mantiene el hallazgo:</u>            CCD elaborado identifica las secciones, subsecciones, series, subseries documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional, normatividad, manuales de funciones, procesos y procedimientos</p>	<p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p>
1.3.	<p><b>Tablas de Retención Documental</b>  <u>Se mantiene el hallazgo:</u>            Tablas de retención documental elaboradas, acorde con la normativa Concepto técnico de aprobación de las TRD emitido por parte de la instancia asesora archivística (comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño) y Tablas de Retención Documental aprobadas por acto administrativo por parte del representante legal.            Documento mediante el cual se constata la convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.            Link de publicación en página web de la entidad de las TRD.            Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.</p>	<p>Acuerdo 04 de 2019 y en la Circular 3 de 2015.</p>
1.4.	<p><b>Inventarios</b>  <u>Se mantiene el hallazgo:</u>            Formato FUID normalizado por calidad o Comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño            Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión            Inventarios Documentales debidamente diligenciados en el archivo central            El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p>	<p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000            Acuerdo No. 042 del 2002            Acuerdo 038 de 2002            Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p>
<b>2.</b>	<b>Conformación de los archivos públicos</b>	

<p>2.1.</p>	<p><b>Organización de Archivos de Gestión</b> <u>Se mantiene el hallazgo:</u> Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. 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. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental. Unidades de instalación (Estanterías, e inmobiliario) con las normas técnicas. El control de préstamo de documentos internos implementado y que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos. Expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con el principio de orden original, de acuerdo al trámite. Documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa.</p>	<p>Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014.</p>
<p>2.2.</p>	<p><b>Historias Laborales:</b> <u>Se mantiene el hallazgo:</u> frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la <b>Circular N° 04 de 2003</b>, y parágrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice. Que el acceso sea restringido.</p>	<p>Parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, Circular 04 de 2003.</p>
<p>2.3.</p>	<p><b>Actos Administrativos</b> <u>Se mantiene el hallazgo:</u> Se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, no están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos. Actos administrativos con numeración consecutiva iniciando en 1 cada vigencia Procedimientos y controles para garantizar que no se tachen o reserven números y en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos aportarse constancias por escrito que den cuenta de la novedad. Instrumentos de descripción de los actos administrativos que garanticen el control de los mismos. Link de publicación en la página web de la entidad de actos administrativos para su consulta en línea (solo si no existe reserva)</p>	<p>Artículo 6 del acuerdo 060 de 2001 y artículo 15 del acuerdo 05 de 2013.</p>
<p>2.4.</p>	<p><b>Tablas de Valoración Documental</b> <u>Se mantiene el hallazgo:</u> Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa (si se tiene fondos acumulados) Inventario documental de las unidades documentales, por periodo institucional y oficina productora. Cuadros de Clasificación Documental elaborados por periodo institucional Tablas de valoración documental elaboradas acorde con la normativa Concepto técnico de aprobación de las TVD por parte de la instancia asesora archivística (comité interno de archivo o comité institucional de</p>	<p>Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004</p>

	<p>gestión y desempeño) y acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal</p> <p>Documento mediante el cual se constata la convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.</p> <p>Link de publicación en la página web de la entidad de las TVD y CCD</p> <p>Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.</p>	
2.5	<p><b>Disposición Final de Documentos</b></p> <p><u>Se mantiene el hallazgo:</u></p> <p>actas de eliminación debidamente firmadas e indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes</p> <p>Series documentales referentes a los de derechos humanos identificadas en los Cuadros de Clasificación Documental, TRD O TVD, debidamente organizadas y valoradas de conservación permanente.</p> <p>Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental, descrito en el PGD.</p> <p>Inventario de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD y Actas de eliminación de documentos.</p> <p>Link publicación página web de la entidad de los inventarios documentales y de las, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental.</p>	<p>Artículo 2.8.2.9.3 incisos 6,9 y 11 del Decreto 1080 de 2015. El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Circular 01 de 2017 AGN.</p> <p>Artículo 2.8.2.9.3 incisos 6,9 y 11 del Decreto 1080 de 2015. El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Circular 01 de 2017 AGN.</p>
3.	<p><b>Capacitación del personal de archivo</b></p> <p><u>Se mantiene el hallazgo:</u></p> <p>Plan anual de capacitación de la entidad incluye temas en gestión documental.</p> <p>Garantizar los recursos necesarios.</p> <p>Planillas o registros de asistencia a capacitaciones en gestión documental.</p>	<p>Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.</p>
4.	<p><b>Unidad de correspondencia</b></p> <p><u>Se mantiene el hallazgo:</u></p> <p>El manual de funciones establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo.</p> <p>Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas indistintamente del soporte y medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios), que dé cuenta del Nro. Consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.</p> <p>Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.</p> <p>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 reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia.</p> <p>Horarios de atención en lugar de la Unidad de Correspondencia visible y de fácil acceso al ciudadano.</p> <p>Procedimiento documentado para la elaboración de los documentos organizacionales más comunes como: carta, memorando, circular entre otros, de conformidad con las normas técnicas colombianas.</p>	<p>Artículos 1, 2,3, 4, 5, 7, 8, 9,10,11,12, 13,14 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.</p>
5.	<p><b>Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos</b></p>	

	<p><u>Se mantiene el hallazgo:</u> Establecimiento de especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística. Cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.</p>	<p>Ley 594 de 2000, artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3°. Acuerdo 08 de 2014.</p>
<b>6.</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>	
	<p><u>Se mantiene el hallazgo:</u> Diagnóstico Integral de Archivos para conservación documental y preservación a largo plazo (si la entidad tiene Gestión Documental Electrónica). El Plan de Conservación Documental reúne el programa de capacitación y sensibilización. El Plan de Conservación Documental el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. El Plan de Conservación Documental programa control de condiciones ambientales. El Plan de Conservación Documental el programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. El Plan de Conservación Documental el programa de almacenamiento y realmacenamiento. El Plan de Conservación Documental contiene programa de prevención y atención de desastres. El Plan de Preservación digital a largo plazo elaborado (si la entidad tiene Gestión Documental Electrónica). El SIC tiene concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. El SIC, tiene acto administrativo de aprobación, expedido por el representante legal. Link de publicación en la página web de la entidad del documento SIC. Planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. Instalaciones físicas de los archivos cumplen con las condiciones mínimas de conservación y preservación de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015).</p>	<p>Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014. Artículos 3 del Acuerdo 08 de 2014.</p>

### CONCLUSIÓN

Desde el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, dada la búsqueda permanente de la garantía en el cumplimiento de la norma archivística, así como, del debido proceso de las entidades que han sido objeto de inspección, vigilancia y control y con el propósito de tomar las medidas correctivas necesarias procede a adelantar visita de control para “verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos durante la visita de inspección, los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y demás aspectos relevantes” tal como lo indica el Artículo 2.8.8.4.3 del Decreto en mención.

### Plan de mejoramiento archivístico etapa de control:

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados en la Alcaldía Distrital de Santa Marta y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta e informe para presentar las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Se informó, al jefe de control interno, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6 que deberá presentar **informes trimestrales** de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) o a la dirección carrera 6 N° 6 -91 Bogotá. La fecha de presentación de los informes trimestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación de los ajustes al PMA por parte del Comité de la entidad que lo suscribe.

Sobre el PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto, diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 51 de la ley 594 de 2000 y demás normas que sean aplicables según el caso.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se dé inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

### **ORDENES IMPARTIDAS:**

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios para impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística expedida para su desarrollo; y efectuada la visita de control a la alcaldía Distrital de Santa Marta, Magdalena, los días 6 y 7 de junio de 2019, por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", se evidenció:

## HECHOS

1. En la visita realizada por las dependencias de la alcaldía se pudo evidenciar:
  - Actos administrativos: de acuerdo con la información recogida en la visita se observó que la entidad no cuenta con un registro centralizado de actos administrativos emitidos y con el control necesario para su producción según el Acuerdo 060 de 2001.
  - No existen inventarios de los documentos en ninguna de las fases del ciclo vital.
  - No hay reporte de productos o avances en los contratos suscritos y vigentes con el objeto de servicios archivísticos, según el Acuerdo 08 de 2014.
  - No se evidenció el cumplimiento de lo determinado en el Título VII del Decreto 1080 sobre la gestión de archivos para entidades liquidadas.
  - No se evidencia ningún programa del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### IMPACTOS Y CONSECUENCIAS QUE SE PRESENTAN AL INCUMPLIR LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

**El incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información,** consagrado desde la Constitución Política, en su artículo 20, que a la letra dice (...) *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)* y artículo 74, que a su vez establece: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)*. (énfasis fuera de texto)

**Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de los postulados constitucionales, y a las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria,** garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función Archivística en las entidades del Estado. Al no disponer de la documentación organizada las entidades no pueden servir a la comunidad; facilitar la participación y el control ciudadano; tomar decisiones basadas en antecedentes, y se afecta potencialmente el patrimonio documental de la Nación. Por lo tanto, es necesario dar cumplimiento a cabalidad a la normatividad archivística que rige la materia, esto es, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás Acuerdos y normas que lo reglamentan.

De otra parte, debe decirse que la desorganización documental, puede generar pérdida de información, hecho que altera la debida gestión y administración de los archivos y que afecta directamente a los ciudadanos que se sirven de esa información.

En este contexto, el incumplimiento a la normatividad archivística genera una serie de impactos negativos como los siguientes:

- Dificultad en el manejo de la información y la racionalización de la producción documental.
- Se impide que las administraciones proporcionen un servicio eficaz y eficiente de emisión y recepción de información veraz e imparcial.
- No se tiene un adecuado control y acceso a la información, lo que genera inseguridad en la trazabilidad y en el contenido de la misma.
- Vulnera la función archivística, en tanto las Entidades tienen la obligación de garantizar la seguridad y custodia de la información que salvaguarda.
- La indebida gestión documental puede generar violación de derechos conexos al derecho al acceso de la información.
- No permite la adecuada conservación de los soportes documentales en las diferentes fases de archivo.

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N°102 del 22 de febrero de 2019, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Alcaldía Distrital de Santa Marta descritos en los hechos, se emiten las siguientes:

### ÓRDENES PERENTORIAS

**PRIMERA:** En un plazo único e improrrogable de seis (06) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la Alcaldía Distrital de Santa Marta deberá realizar las acciones necesarias tendientes a levantar el inventario de la totalidad de los archivos que se encuentran en gestión y de los que se encuentran en el archivo central, de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002. Además de los que se encuentren en ubicaciones diferentes a las sedes de las dependencias de la alcaldía, determinando su ubicación exacta.

**SEGUNDA:** En un plazo único e improrrogable de tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la Alcaldía deberá realizar las acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del despacho del alcalde: Actas, Informes a entes de vigilancia y control, informes a entidades del estado y actos administrativos entre otros. En caso de ser requerido, se debe proceder a la reconstrucción de expedientes según el Acuerdo 07 de 2014.

**TERCERA:** En un plazo único e improrrogable de un mes contado a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la alcaldía deberá realizar y enviar al AGN un informe pormenorizado y detallado sobre la contratación de servicios archivísticos desde la vigencia 2014, que incluya: Copias digitales de todos los contratos o convenios celebrados en cualquier modalidad de contratación, objetos contractuales, anexos técnicos, pólizas, otro si y actas de liquidación, evidencia de la metodología y pasos de las intervenciones, productos entregados y sus soportes, estado actual de las intervenciones realizadas, incluyendo los contratos vigentes. Lo anterior según lo determinado en Acuerdo 08 de 2014.

**CUARTA:** En un plazo único e improrrogable de un mes contado a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la alcaldía deberá realizar y enviar al AGN un informe pormenorizado y detallado sobre el cumplimiento de lo determinado en el Título VII del Decreto 1080 sobre la gestión de archivos para entidades liquidadas, suprimidas, fusionadas o privatizadas de la alcaldía. Este informe debe incluir: actuaciones contractuales relacionadas con estos archivos, intervenciones realizadas, planes de trabajo, estado actual de los archivos de cada entidad y las características de su custodia.

**QUINTA:** En un plazo único e improrrogable de un cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la alcaldía deberá elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC que contenga todos los requerimientos planes y programas, en particular el Diagnóstico Integral de Archivos para conservación documental, según la normatividad vigente.

**Seguimiento y Verificación:** Para adelantar el seguimiento de las presentes órdenes impartidas, la entidad, a través del Jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra:

**“Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación.** El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el 

*cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...)*

Por lo anterior, el jefe de control interno, deberá realizar seguimiento y **reportar mensualmente**, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas, con sus correspondientes evidencias. Sin perjuicio de los informes **de seguimiento al PMA** en etapa de control que también deben presentar.

El Grupo de Inspección y Vigilancia realizará el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas, dentro de los tiempos aquí estipulados.

Todos los informes de avances tendientes al cumplimiento de la orden perentoria, se deberá enviar a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co).

En caso de que los presuntos incumplimientos persistan, y no se de cabal cumplimiento a la orden que antecede, se iniciarán las acciones administrativas sancionatorias que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

*“ARTÍCULO 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:*

*(...) el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento”.*

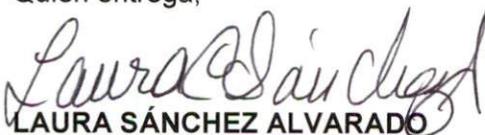
#### CIERRE DE LA VISITA

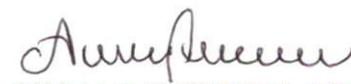
Siendo las 12 m., del día 07 de junio de 2019, se procede a dar cierre a la presente visita de control, dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

La presente acta se entenderá perfeccionada una vez culminen los diez (10) días, señalados en el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015, contados a partir de la fecha de recibo de esta acta.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la visita y se entiende firmada con el listado de asistencia anexo al Acta que nos ocupa.

Quien entrega,

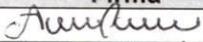
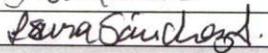
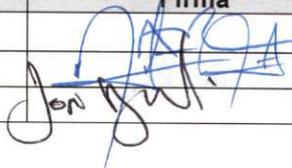
  
**LAURA SÁNCHEZ ALVARADO**  
Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.

  
**ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ**  
Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.

Quien recibe,



**ANDRÉS JOSE RUGELES PINEDA**  
Alcalde (E)  
Alcaldía Distrital de Santa Marta

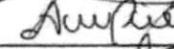
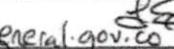
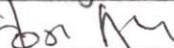
ASISTENTES – AGN		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Ana Luz Figueroa Gonzalez	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	
Laura Sánchez Alvarado	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	
ASISTENTES – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA		
Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Firma
Andrés Jose Rugeles Pineda	Alcaldía Distrital de Santa Marta / alcalde (E)	
Emiro Castro	Secretario General	
José Mejía Villanueva	Control Interno	

Proyectó: Laura Sánchez Alvarado, Ana Luz Figueroa González – Grupo de Inspección y Vigilancia.  
Revisó: Yenni Marcela Gasca Mute – Coordinadora – Grupo de Inspección y Vigilancia.  
Archivado en: Grupo de Inspección y Vigilancia, Alcaldía Distrital de Santa Marta, Magdalena.

**REGISTRO DE ASISTENCIA EXTERNO**

ACTIVIDAD: REUNIÓN ( ); CAPACITACIÓN ( ); EXPOSICIÓN ( ); COMITÉ ( ); OTRO, CUAL?	TIPO DE REUNIÓN: PLENARIA ( ); REUNIÓN DE TRABAJO ( ); EXPOSICIÓN ( ); Otro ( )		
LUGAR: Santa Marta, Alcaldía Distrital de Santa Marta	CIUDAD Y FECHA: 07 JUNIO 2019	HORA INICIO:	HORA FINAL:
TEMA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Grupo de Inspección y Vigilancia - A6N - Alcaldía Distrital de Santa Marta			
MATICA(S) A TRATAR: visita de control			

**Nota de confidencialidad:** Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación no divulgar información alguna o usarla en propósito diferente al de este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación ( Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013).

No.	NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD y/o DEPENDENCIA.	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrés Rujeles	79781921	Alcaldía Santa Marta	Alcalde (e)	Alcaldía Santa Marta		andresrujeles@presidencia.gov.co	
2	Emiro J. Castro Meza	1082917043	Sec. General	Sec. General	Alcaldía Distrital	302337054	emiro.castro@archivonacion.gov.co	
3	Ana Luz Figueroa González	52468029	A6N-6IV	Profesional	cra 6 no 6-91	3282888	ana.figueroa@archivogenera.gov.co	
4	Laura Sánchez A.	52439978	A6N-6IV	Profesional	" "	" "	laura.sanchez@archivogenera.gov.co	
5	JOSE MIGUEL	102845761	Centro Cultural	Jefe Cultural	Alcaldía	300778662	josemiguel@archivogenera.gov.co	
6								
7								
8								