

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Manizales – Caldas 24,25,26 de octubre de 2016

ASUNTO: Visita de Inspección Control Vigilancia Otro:

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: GOBERNACIÓN DE CALDAS

NIT: 890801052-1

Representante Legal: RICARDO GÓMEZ GIRALDO - Gobernador

Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Secretaria General– Archivo General

Dirección: Carrera 21 entre Calle 22 y 23

Teléfono: (57 + 1) 3443700

Fax: (57 + 1) 3443700

Correos electrónicos:

Tipo de entidad: Entidad Pública de la Rama Ejecutiva del Orden Departamental - Nivel Territorial.

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Paula Marcela Osorio Osorio	Secretaria General
Jhon Jairo Yepes Gutiérrez	Profesional Especializado- Jefe Archivo General
Jairo Enrique Obando Neira	Profesional Especializado- Grupo de Calidad
Valentina Ramírez Giraldo	Profesional Universitario- Oficina Control Interno
Martha Lucía Orozco	Profesional Universitario- Secretaría Jurídica
Liliana Patricia Osorio	Oficina Atención al Ciudadano
Luis Fernando Mendieta	Auxiliar Administrativo- Oficina de personal
Gloria Inés Gutiérrez	Responsable Historias Laborales Secretaría de Educación

POR PARTE DEL AGN:

Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Ing. Oscar Mauricio Arias	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
Diana Marcela Villarraga	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

ANTECEDENTE DE LA VISITA DE INSPECCION

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD:

El Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el Índice de Gobierno Abierto (IGA), de acuerdo con la información reportada por el Consejo Departamental de Caldas en el que se observa que la Gobernación de Caldas tiene un cumplimiento del 5% en la normatividad archivística.

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS (Ley 594 de 2000)		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MAX	RESULTADO
Creación del Comité Interno de Archivos	1	1
Diagnóstico Integral de archivos	1	0
Planeación de la Gestión Documental	1	0
Programa de Gestión Documental	1	0
Sistema Integrado de Conservación	1	0
Elaboración / Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	0
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	0
Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	1	0
Elaboración /Aprobación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Aplicación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Actualización Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Transferencias Secundarias	1	0
Creación del Archivo General del Departamento	1	0
Creación del Archivo General del Municipio	N/A	N/A
Creación del Archivo Histórico	1	0

Total LEY DE ARCHIVOS 5,0

Conforme al reporte del IGA se evidencia que la Gobernación de Caldas presentó avance en la Creación del Comité Interno de Archivos.

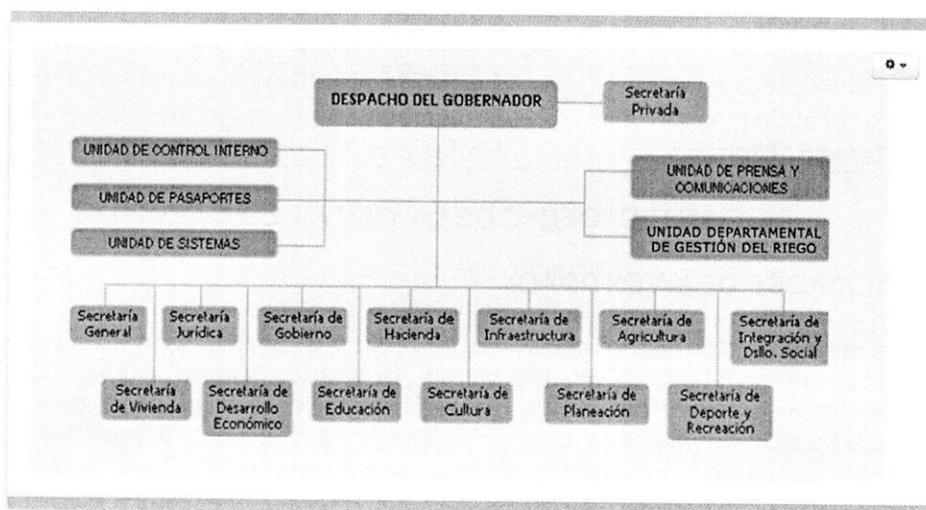
TRASLADO DE HALLAZGOS:

La Contraloría General de Republica a través de la Actuación Especial a los recursos del Sistema General de Participaciones Sector Educación del Departamento de Caldas vigencia 2014, realizó traslado al AGN así:

- ✓ El AGN recibe traslado de Hallazgo No. 2016EE0007230 del 25 de enero de 2016 referente al cumplimiento de la Ley General de Archivo, radicado en el archivo General de la Nación bajo el No. 1-2016-00401

Así mismo se realizó una búsqueda en los diferentes soportes del AGN e Internet donde se pudo extraer lo siguiente:

ORGANIGRAMA



- **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

La Gobernación de Caldas mediante la Resolución No. 01510 de 2004 "por la cual se crea el comité de archivos de la gobernación de Caldas" creo la instancia asesora en materia de archivo

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

La Gobernación de Caldas a partir de la reestructuración del año 2012, no se han actualizado las TRD

- **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD**

La Gobernación de Caldas no ha elaborado las TVD.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.**

Según la búsqueda en la página del SECOP se observó que la entidad no ha publicado contratos en este tema

Por lo anterior el Archivo General de la Nación dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural".*

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la visita, los días 24, 25 y 26 de octubre de 2016 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística:

El literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15 del Decreto No. 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionado con la función archivística en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

En desarrollo de la visita el funcionario del Archivo (Jhon Jairo Yepes) facilitó para su lectura la Resolución No. 6266-3 del 07 de octubre de 2013 "*Por la cual se establece el comité interno de archivo de la Gobernación de Caldas y se deroga la Resolución 01510 del 31 de agosto de 2004*" así como el acta de sesión en materia de archivos

- Acta No. 001 del 18 de agosto de 2015, donde se aprobaron la Tablas de Retención Documental de las siguientes dependencias:
 - ✓ Despacho del Gobernador
 - ✓ Secretaria General
 - ✓ Secretaria Jurídica
 - ✓ Secretaria de Gobierno
 - ✓ Secretaria de Hacienda
 - ✓ Secretaria de Infraestructura
 - ✓ Secretaria de Agricultura
 - ✓ Secretaria de Integración y Desarrollo Social
 - ✓ Secretaria de Vivienda
 - ✓ Secretaria de Desarrollo Económico
 - ✓ Secretaria de Cultura
 - ✓ Secretaria de Planeación
 - ✓ Secretaria de Deporte
 - ✓ Secretaria Privada
 - ✓ Y de las diferentes unidades y Grupos Adscritos al despacho del Gobernador y las secretarías citadas.

En atención a lo expuesto, se determinó que la Gobernación de Caldas creó la instancia asesora, pero no está sesionando, teniendo en cuenta sus funciones como instancia asesora en materia archivística, por lo tanto, estaría incurriendo en un presunto incumplimiento de lo señalado en el literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1 Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades.

Por lo anterior, se solicitaron los documentos físicos que corresponden a TRD y TVD respectivamente, entregándose por parte del Coordinador de gestión Documental la siguiente información:

En desarrollo de la visita se facilitó la siguiente información:

- Decreto No. 0253 del 10 de diciembre de 2012 *“Por medio del cual se establece la estructura orgánica de la secretaria de educación de caldas”*
- Resolución No. 9233-1 del 07 de octubre de 2015 *“Por la cual se aprueban y adoptan unas tablas de retención documental para la gobernación de caldas”*
- Acta No. 001 del 18 de agosto de 2015, donde se aprobaron la Tablas de Retención Documental de las siguientes dependencias:
 - ✓ Despacho del Gobernador
 - ✓ Secretaria General
 - ✓ Secretaria Jurídica
 - ✓ Secretaria de Gobierno
 - ✓ Secretaria de Hacienda

- ✓ Secretaria de Infraestructura
 - ✓ Secretaria de Agricultura
 - ✓ Secretaria de Integración y Desarrollo Social
 - ✓ Secretaria de Vivienda
 - ✓ Secretaria de Desarrollo Económico
 - ✓ Secretaria de Cultura
 - ✓ Secretaria de Planeación
 - ✓ Secretaria de Deporte
 - ✓ Secretaria Privada
 - ✓ Y de las diferentes unidades y Grupos Adscritos al despacho del Gobernador y las secretarías citadas.
- En reunión de apertura el funcionario de archivo informó que en la actualidad la Gobernación de Caldas se encuentra en proceso de elaboración de las TRD para la Secretaría de Educación, con el fin de someterlas a aprobación por parte del comité de archivo.

En cuanto al instrumento Tablas de Valoración Documental de Dr. Jhon Jairo Yepes informó que este instrumento archivístico están en proceso de elaboración

En consecuencia la Gobernación de Caldas en la actualidad no cuenta con Tablas de Retención Documental ajustadas a la producción documental real de la Entidad por ende no cuenta con Cuadros de Clasificación Documental actualizados, lo que dificulta la organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final, por tanto esta falencia conllevaría a debilidades en el control y organización de todos los documentos generados y la existencia de un fondo documental acumulado, generándose un posible incumplimiento de lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, al no contar con Cuadros de Clasificación Documental conforme lo señalado en artículo 4° del Acuerdo 004 de 2013 y el artículo 14 de la misma norma, que señala la obligatoriedad de actualizar las Tablas de Retención Documental cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

En el desarrollo de la visita, se indagó por la existencia del PGD y se logró constatar que la Gobernación de Caldas no ha elaborado el instrumento archivístico.

Por lo tanto, se evidencia que la entidad inspeccionada carece del instrumento archivístico PGD, ajustado a los requerimientos normativos y debidamente aprobado, por lo que presuntamente se encuentra incumpliendo lo preceptuado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto N° 1080 de 2015, impidiendo así definir el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Adicional a ello se evidencia un presunto incumplimiento en el término referenciado en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014, puesto que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta norma, las entidades obligadas deberían adoptar el PGD.

2.3 Inventario Único Documental

De acuerdo con lo descrito en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)

Durante el recorrido por las dependencias u oficinas de la Gobernación de Caldas se evidenció que no cuenta con inventarios en su totalidad de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para los archivos de gestión se realiza el FUID sólo al momento de realizar las transferencias al archivo central.

Por lo anterior, se evidenció que la Gobernación de Caldas, no cuenta con inventarios documentales, en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002, ya que esto impide el control de los documentos generados desde los archivos de gestión; dificulta la consulta de la información de la Universidad; se puede ocasionar pérdida de documentos y al no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias según lo establecido en la normatividad vigente, se genera la acumulación innecesaria de documentos y el deterioro de los mismos.

3. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

En el desarrollo de la inspección, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios de archivo, habiéndose informado por parte de ellos no haberse efectuado a la fecha.

Adicional a lo anterior el funcionario de archivo informó que se han realizado capacitaciones grupales y personales de forma general y específica en tema de gestión documental a los funcionarios de Gobernación, así:

Asesorías prestadas sobre archivos de fechas:

- 14 de noviembre de 2013
- 15 de julio de 2015
- 10 de agosto de 2015
- 06 de abril de 2016

Por tanto, la Gobernación de Caldas presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, frente a su deber de capacitar a sus funcionarios de archivo de forma continua, lo cual puede generar falta de organización, control y conservación de los documentos de archivo según lo establecido en la normatividad archivística vigente.

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que *"Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos."*, así mismo el Artículo 6 del mismo Acuerdo, reglamenta la numeración de actos administrativos.

Durante la visitase pudo verificar lo siguiente:

OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO GOBERNACIÓN DE CALDAS

- La Gobernación cuenta con un software ALMERA
- El sistema ALMERA se implementó a partir del año 2015
- Desde el año 2011 al año 2015 funcionó el sistema DOCUNET
- La información del sistema DOCUNET según los funcionarios que atendieron la visita se puede consultar en la oficina de sistemas.

- ❖ **Reglamento o procedimiento de la Unidad de Correspondencia:** La Gobernación no cuentan con un procedimiento para el funcionamiento de la unidad de correspondencia.

Se procedió a verificar cómo la Gobernación de Caldas realiza el trámite de sus comunicaciones oficiales (Internas y externas), encontrándose que:

- ❖ **Horario de Atención:** El horario de atención al público se encuentra publicado. De 08:00 a 12:00 y de 02:00 a 06:00 p.m
- ❖ **Personal para recepción y distribución de comunicaciones:** Se cuenta con dos funcionarias para recepcionar las comunicaciones oficiales.
- ❖ **Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas:** El sistema arroja fechas de vencimiento en el caso de PQRS
- ❖ **Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones:** La Gobernación cuenta con una planilla para la entrega física de las comunicaciones oficiales. La planilla se tiene para cada una de las Secretarías (Secretaría de Agricultura, Secretaría Jurídica, Secretaría de Infraestructura, Secretaria de Planeación, Secretaría General, entre otras) y se diligencian los siguientes campos: Fecha de entrega, nombre de usuario, número radicado y nombre de quien recibe. Se cuenta con una funcionaria que en transcurso del día va entregando las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias.
- ❖ **Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales:**
 - Se verifica que el oficio esté dirigido a la Gobernación.
 - En el sistema se ingresa el nombre y/o empresa que radica
 - El aplicativo general el número de consecutivo
 - El sistema clasifica las comunicaciones en los siguientes puntos (Despacho de correspondencia, radicación de correspondencia, tutelas y PQRS)
 - Se evidencia que se genera un único número de consecutivo
 - Cuando se radican PQRS el radicado arroja adicionalmente fecha de radicación y fecha de vencimiento.
 - Se escanean las comunicaciones y se remiten por el sistema a la Secretaría o a la Unidad correspondiente y posteriormente se entregan en medio físico. La entrega física se hace a través de una planilla.

- Cada dependencia o Secretaría una vez confiere la respuesta la radica con una planilla que contiene un número de radicado en la ventanilla única donde se encargan de enviar el documento al destinatario. Se evidenció que con un radicado de salida emitido por la dependencia responsable de dar respuesta se pueden remitir varias comunicaciones oficiales.

- En promedio ingresan 80 a 100 comunicaciones oficiales.
 - Las comunicaciones de salida se entregan en la unidad de correspondencia generalmente en sobre sellado.
- ❖ Procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico:
 - La Gobernación no tiene fax
 - Las comunicaciones por correo electrónico se reciben en el correo: atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co
 - El correo electrónico es administrado la funcionaria encargada de la oficina de atención al ciudadano.
 - Cuando se radican comunicaciones y PQRS se remiten directamente a la dependencia responsable de dar respuesta.
 - En este caso no se cuenta con control para conferir respuesta a las PQRS.
 - ❖ Formatos (oficios, memorandos) cuentan con imagen corporativa y están normalizados por calidad:
 - Se evidencia que los formatos cuentan con la imagen de la Entidad y están normalizados por calidad.
 - ❖ Están definidos los responsables para la firma de comunicaciones oficiales:
 - No se tiene un control en la Unidad de correspondencia sobre quienes son los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, se informó que en cada Secretaría o dependencia se establece de acuerdo con las funciones quien es el responsable de firmar las comunicaciones oficiales.

OFICINA ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Dentro de las instalaciones de la Gobernación de Caldas funciona una dependencia denominada Atención al ciudadano Secretaría de Educación.

- ❖ Reglamento o procedimiento de la Unidad de Correspondencia: La Secretaría de Educación cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos del Macroproceso “E” Atención al Ciudadano – éste Manual fue suministrado por la Secretaria de Educación a Nivel Nacional, información suministrada por el funcionario que atendió la visita en la Secretaria de Educación, pero no se evidenció de manera física o electrónica del manual.
- ❖ Horario de Atención: se encuentra publicado el siguiente horario: 08: 00 am a 11:45 am y de 02:00 pm a 05:45 pm
- ❖ Personal para recepción y distribución de comunicaciones: Se cuenta con dos funcionarios encargados de recibir comunicaciones
- ❖ Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas:
 - Entrada y Salida
 - Se recibe las comunicaciones oficiales y se revisa si son de la competencia de la Secretaria de Educación.
 - Sistema de Información facilitado por el Ministerio de Educación enmarcado en el “Proyecto de Modernización a las Secretarías de Educación”
 - Se ingresa la información en el Sistema destinado para este fin
 - Se hace entrega a la oficina competente, mediante planillas que emite el software
 - Se realiza la entrega de la comunicaciones por medio de la empresa REDEX SAS

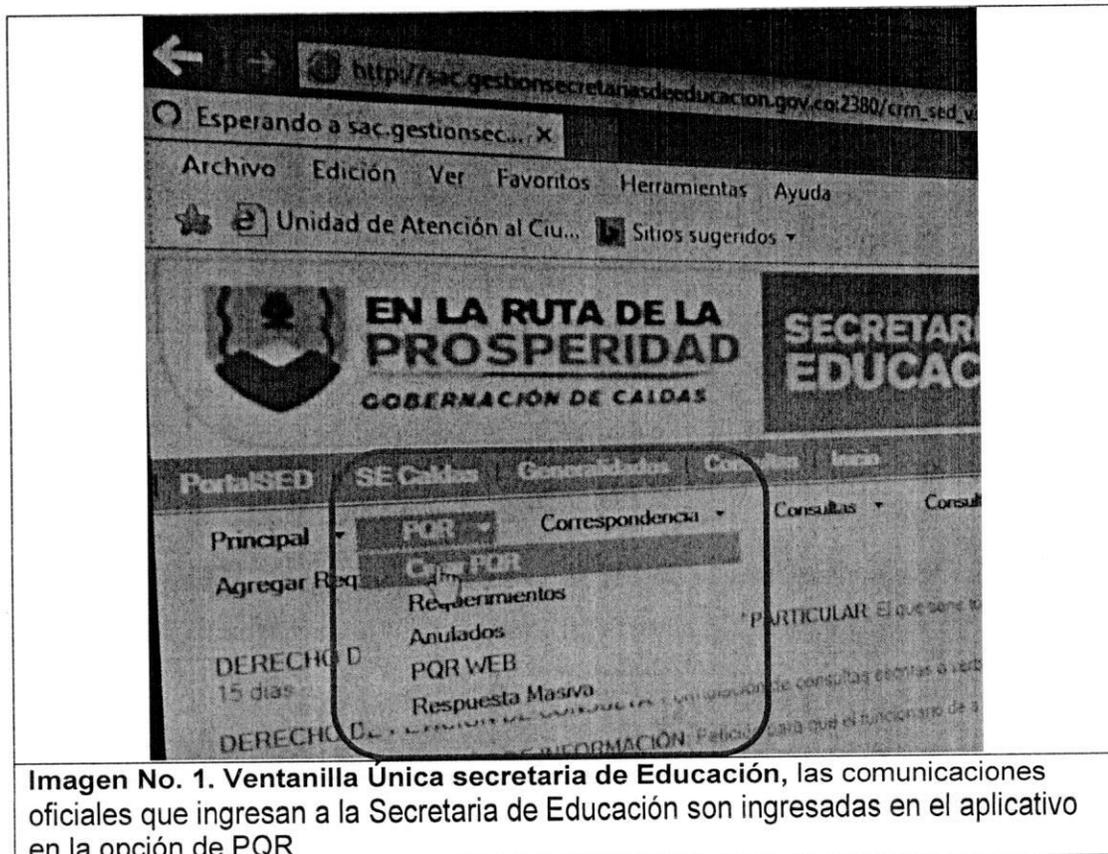


Imagen No. 1. Ventanilla Única secretaria de Educación, las comunicaciones oficiales que ingresan a la Secretaria de Educación son ingresadas en el aplicativo en la opción de PQR

- ❖ Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones: el aplicativo genera las planillas para la distribución de las comunicaciones oficiales al interior de la Secretaría de Educación
- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales: el Aplicativo asigna un número consecutivo de forma automática

De conformidad con lo señalado en los artículos 1, 3, 5, 7, 9, 12, 13 del Acuerdo No. 060 de 2001 la Gobernación no cuenta con los lineamientos y procedimientos, Unidad de correspondencia, procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales de salida, radicación de comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico, lo que dificulta el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, dificultando la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos, por lo que podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo preceptuado en el Acuerdo No.060 de 2001.

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo No. 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Durante el recorrido por los archivos de gestión y central se evidenció la existencia de documentación que no cuenta con ningún proceso archivístico (clasificación, ordenación, descripción, foliación) razón por la cual la Entidad tiene un fondo documental acumulado:

Oficinas donde se realizó visita:

- Grupo de gestión administrativa de la Secretaría General
- Oficina de certificados
- Oficina radicación de contratos
- Secretaria Jurídica
- Oficina de Atención al Ciudadano
- Gestión Administrativa – Oficina de personal
- Secretaria de Gobierno - Unidad de Tránsito Departamental de Caldas
- Archivo Central del Departamento



Imagen No. 2. Oficina de Certificados, se evidenció documentos sin procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción) – Fondo Documental Acumulado. Según lo informado por la funcionaria estos documentos corresponden a otras dependencias

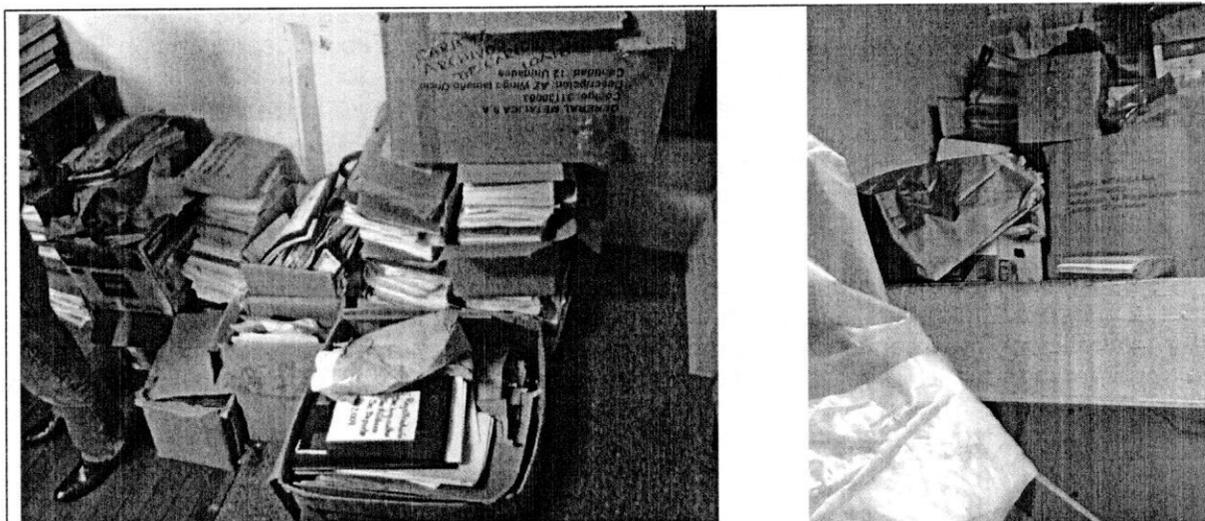


Imagen No. 3. Oficina de Certificados, se evidenció documentos sin criterios y/o procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción) – Fondo Documental Acumulado

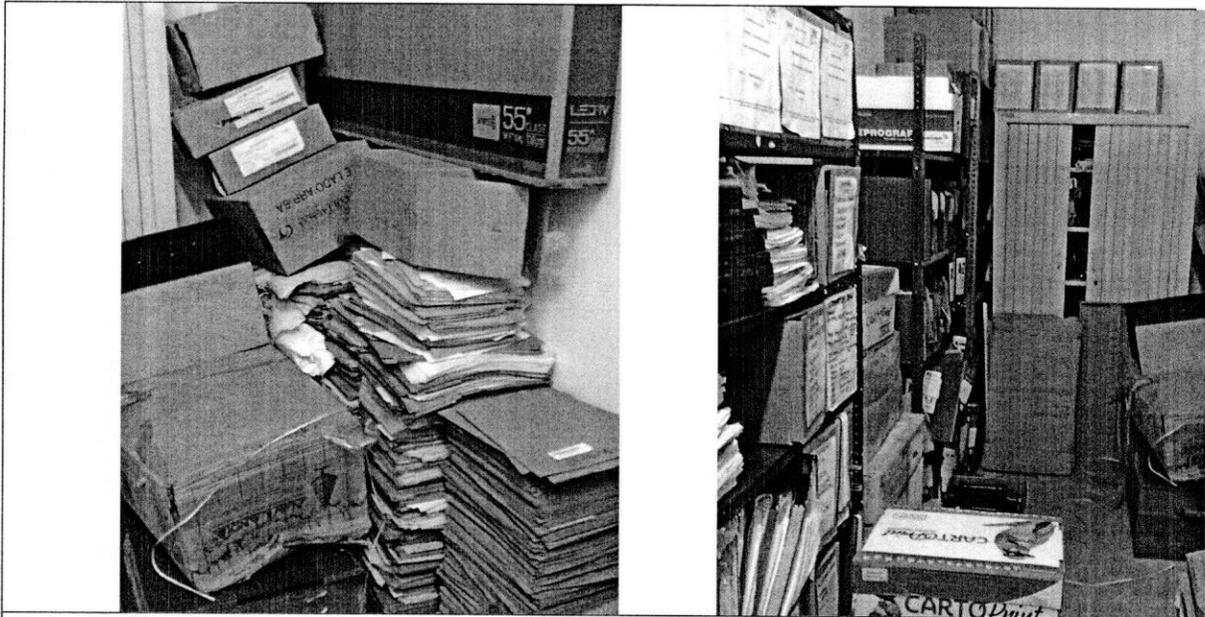


Imagen No. 4. Secretaria de Educación, se evidenció documentación en el piso y sin procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción) – Fondo Documental Acumulado

De acuerdo con lo evidenciado en el transcurso de la visita se estableció que la Entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD actualizados, lo que impide la organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final, es decir que la entidad a la fecha de la inspección no sólo ha venido presuntamente incumpliendo con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, sino también el artículo 11 de la mencionada Ley, toda vez que su archivo carece de una organización, preservación y control puesto que existe un fondo documental

- ❖ Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)
- ❖ En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).
- ❖ El artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conformar los archivos de gestión.

Por lo anterior, se procedió a verificar los archivos de gestión en las siguientes dependencias:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE CERTIFICADOS

- Pertenece al grupo de gestión administrativa de la Secretaría General de la Gobernación
- Reposan nominas desde el año 1941 a la fecha.
- Esta dependencia se encarga de elaborar los certificados de tiempos de servicio para pensión, cesantías parciales, cesantías totales, para reliquidación de pensiones.
- Se encuentran nóminas almacenadas en dos bodegas.
- Las nóminas se encuentran clasificadas por municipios (empleados de la Gobernación que laboraban en los municipios), y estas a su vez por años.
- Se revisan las nóminas para proceder a expedir certificados de tiempos de servicios.
- Se encuentran certificados de tiempos de servicios empastados en libros con fechas extremas (1941-2000).
- Los certificados de tiempos de servicios después del año 2000 se almacenan en carpetas y se organizan por fecha de expedición.
- No hay inventarios de la documentación que reposa en esta oficina.
- Se informó por parte de la funcionaria que también certificados de tiempos de servicios y salarios devengados correspondientes a la Policía Nacional (fechas extremas: año 1941 hasta el 31 de mayo de 1962), los tiempos posteriores son certificados directamente por la Policía Nacional.
- En esta oficina reposan nóminas y actas de posesión de los docentes en primaria desde el año 1941 a diciembre 31 de 1976. A partir del 01 de enero de 1977 corresponde a la Secretaría de Educación custodiar estos documentos.
- En esta oficina reposan nóminas y actas de posesión de los docentes de secundaria desde el año 1941 hasta julio 31 de 1977. A partir del 01 de agosto de 1977 corresponde a la Secretaría de Educación custodiar estos documentos.
- En un mezanine se encontraron Historias Laborales de personal retirado en los años 2012 y 2013 que no han sido transferidas al archivo central.

OFICINA RADICACIÓN DE CONTRATOS

- Solo hay un funcionario encargado de esta oficina y de los diferentes procesos
- Se evidenció un mobiliario metálico están los documentos correspondientes a la contratación.
- Adicionalmente se evidencian muebles de madera con cajas y con AZ.
- Los procesos se encuentran organizados por números de contratos.
- Reposan procesos de contratación de los años 2015 y 2016.
- Los procesos de contratación no se encuentran almacenados ni en carpetas ni en cajas.
- El funcionario allegó para su verificación un inventario de las transferencias documentales que ha realizado la dependencia a DATA 3000, contratista encargado de custodiar los documentos de la Gobernación. Es del caso indicar que las transferencias se realizaron sin número de folios.
- Se evidencia que el inventario de transferencias se encuentran recibidos por Claudia Aguirre Coordinadora Operativa quien deja una nota "sin revisar"
- En esta oficina se encuentran archivos de la Secretaría Jurídica, algunos documentos corresponden a copias de informes.

Se revisaron los siguientes contratos:

- Contrato No. 12082015-0611 Contratista: SALUD CALDAS S.A.S: Corresponde a un contrato de compraventa de medicamentos e implementos de enfermería para la prestación de servicios de primeros auxilios a los funcionarios, contratistas y practicantes de la Gobernación de Caldas. El proceso se encuentra organizado en orden cronológico, se encuentra identificado con una carátula (tipo procesos judiciales), tiene gancho plástico, no se evidencia la foliación en su totalidad. Se encuentra foliado hasta el número 104. El último documento es el acta No. 066 de 2014 por medio de la cual se aprueban las garantías del contrato.
- Convenio de Cooperación 11022016-0033 Contratista: AMERICAN BUSINESS SCHOOL: Objeto. "Designar estudiantes que no requieran remuneración para que realicen la práctica académica en la Gobernación de Caldas, con el fin de brindar apoyo a la gestión". Plazo del convenio: Cuatro (04) años y seis (06) meses desde la suscripción del acta de inicio. Se evidenció foliación (42 folios), se encuentra organizado en orden cronológico, tiene gancho plástico, se encuentra identificado con una carátula

SECRETARIA JURIDICA

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica
- Se evidencian actos administrativos de años 2015 y 2016 almacenados en AZ ubicadas en un mueble de madera
- Los archivos de años 2013 y años anteriores se encuentran en el archivo central
- Los actos administrativos del año 2014 estan en otra oficina organizados en cajas para hacer la respectiva transferencia al archivo central.
- Se diligencia un libro donde se lleva control del consecutivo de los actos administrativos
- En la oficina de contratos se encuentran 20 cajas que contienen actos administrativos correspondientes a los años 2013 y 2014, que se encuentran pendientes para hacer transferencias al archivo central

Se verificaron los siguientes actos administrativos:

DECRETOS AÑOS 2014:

- Se evidenció que existe un salto desde el decreto No. 0010 al No. 0111, Al indagar sobre este aspecto se prestó por parte de la funcionaria un libro donde se observó una nota que dice "Por error se pasó del número 0010 al número 0111 para constancia firma en Manizales el 29-01-2014 María Cristina Uribe Arango Secretaria Jurídica". Mencionado libro corresponde al de control de consecutivo de numeración de actos administrativos.
- Los Decretos del año 2014 se encuentran organizados en orden cronológico, almacenados con gancho metálico, pero no se identifican con rótulo las carpetas que contienen mencionados actos administrativos.
- El control de la numeración de los actos administrativos corresponde a la Secretaría Jurídica.
- Se evidenció en el libro maestro de las resoluciones que el último número es la 0433, pero en los documentos físicos no se encontraron los siguientes Decretos: (0431, 0432, 0433)

RESOLUCIONES:

- Las resoluciones tienen su respectivo consecutivo, sin embargo se evidencia que al final de la numeración existe un guión y un número, este número corresponde a la identificación de la Secretaría que expidió el acto administrativo.
 - ✓ El guión y No. 1: Despacho del Gobernador
 - ✓ El guión y No. 2: Secretaría de Gobierno
 - ✓ El guión y No. 3: Secretaria General
 - ✓ El guión y No. 4: Secretaría de Infraestructura
 - ✓ El guión y No. 5: Oficina de Personal
 - ✓ El guión y No. 6: Secretaría de Educación
 - ✓ El guión y No. 7: Unidad de rentas
 - ✓ El guión y No. 8: Control Disciplinario, Deportes, Desarrollo Social, Vivienda
 - ✓ El guión y No. 9: Secretaria Jurídica
- Se evidencian libros de control de consecutivos de numeración
- Se evidenciaron 5 libros de control de consecutivos de resoluciones año 2015.
- La última resolución expedida en el año 2015 fue la No. 11656, según el libro radicador y lo evidenciado en la visita
- Se evidenciaron resoluciones con la imagen corporativa de la Alcaldía de La Dorada y Fonvipo (Fondo de Vivienda Popular la Dorada Caldas). Se indicó por parte de los funcionarios que estos actos administrativos corresponden a titulación de inmuebles a personas que ocuparon ilegalmente los predios de la Gobernación de Caldas.

AZ RESOLUCIONES "ENERO 0001 AL 0200 2015"

- No se encontró la resolución No. 0178. Se evidenció en el libro que no se diligenció el asunto o el motivo por el cual no se utilizó este consecutivo. Según lo informado por la funcionaria que puede pasar por falta de firmas o por errores en la expedición del acto administrativo.

SECRETARIA DE GOBIERNO UNIDAD DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL DE CALDAS

- La Unidad de Tránsito se encuentra ubicada en el municipio de Villamaría (Caldas).
- Al ingreso se encuentra una funcionaria que se encarga de recibir la correspondencia de la Unidad de Tránsito.
- Se maneja un consecutivo para el radicado de ingreso de comunicaciones oficiales.
- En una AZ e lleva el control de la correspondencia que se entrega a cada funcionario competente de conferir respuesta. La correspondencia que se distribuye se encuentra separada por nombre de funcionario y se diligencia una planilla que contiene los

siguientes campos: Petición, radicado, fecha, descripción, remitido a y la firma de quien recibió el documento.

- En un cuadro en Excel se lleva el control de las comunicaciones que salen de la Unidad.
- La funcionaria realiza una planilla de la correspondencia de salida. Por intermedio del contratista REDEX SAS se envían las comunicaciones al destinatario.

Oficina Archivo de Vehículos:

- Los documentos correspondientes a Vehículos que se encuentran organizados por: Tipo de vehículo (motos, automóviles particulares, servicio público, vehículos oficiales, raditaciones traslado de cuentas y matrículas iniciales de vehículos). A su vez esta documentación se encuentra organizada por placas.
- No se tiene inventario documental
- Se cuenta con el sistema SICOT (Sistema Integrado para Control de Organismos de Tránsito). En mencionado sistema se lleva el registro automotor, donde se puede consultar por placa el estado del vehículo (si tiene prenda, todas las características del vehículo, la información de los propietarios que ha tenido el vehículo). Adicionalmente el sistema registra si sobre el vehículo existen requerimientos judiciales.
- Este sistema se está utilizando aproximadamente desde el año 1999.
- Se cuenta con un extintor para casos de emergencias

Se revisaron los siguientes expedientes:

PLACA HAT 61:

- La carpeta no tiene rótulo
- Se identifica la carpeta por el número de la placa escrito con marcador
- Se evidenció que la carpeta tiene gancho metálico
- El primer documento que se observó en la carpeta corresponde al último documento expedido teniendo en cuenta su orden cronológico
- Los documentos contienen material abrasivo
- No se evidencia foliación

PLACA KD 2435:

- La carpeta no tiene rótulo
- Se identifica la carpeta por el número de la placa escrito con marcador
- Se evidenció que la carpeta tiene gancho metálico
- El primer documento que se observó en la carpeta corresponde al último documento expedido teniendo en cuenta su orden cronológico
- Los documentos contienen material abrasivo
- No se evidencia foliación

PLACA GPI 240:

- La carpeta no tiene rótulo
- Se identifica la carpeta por el número de la placa escrito con marcador
- Se evidenció que la carpeta tiene gancho metálico
- El primer documento que se observó en la carpeta corresponde al último documento expedido teniendo en cuenta su orden cronológico
- Los documentos contienen material abrasivo
- No se evidencia foliación

PLACA NEC 938:

- La carpeta no tiene rótulo
- Se identifica la carpeta por el número de la placa escrito con marcador
- Se evidenció que la carpeta tiene gancho metálico

- El primer documento que se observó en la carpeta corresponde al último documento expedido teniendo en cuenta su orden cronológico
- Los documentos contienen material abrasivo
- No se evidencia foliación

Oficina Archivo Jurídico

- Se almacenan documentos tales como multas y sanciones que se imponen a personas que han cometido infracciones de tránsito (comparendos)
- Estos documentos se encuentran almacenados en cuatro archivadores metálicos.

En consecuencia y de acuerdo con todo lo expuesto la Gobernación estaría incurriendo en un presunto incumplimiento del Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que se advierte una desorganización de expedientes, así como la falta de control en la producción documental que dificulta la consulta y el acceso a la información pública, además del deterioro de los documentos, la posible sustracción de los mismo, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los ello, conllevando a una pérdida del patrimonio documental.

5.2 Organización de Historias Laborales

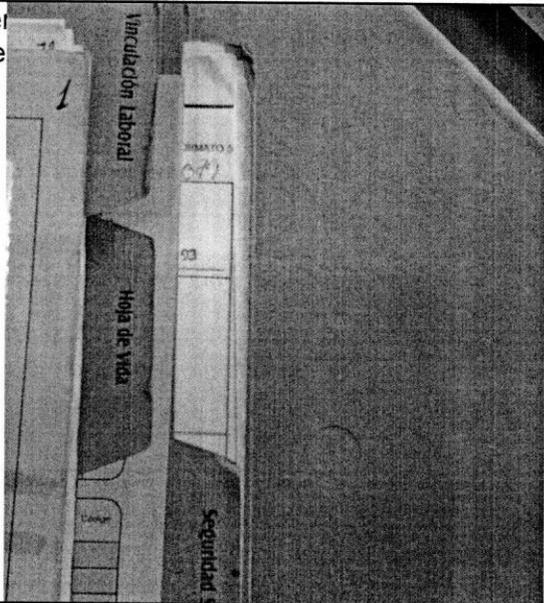
La Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:

- En desarrollo de la visita se evidenció que las historias laborales están custodiadas en el Grupo de Gestión Administrativa.
- En esta dependencia reposan las hojas de vida del personal activo de la Entidad.
- Se manejan dos tipos de archivos, el primero corresponde a nómina de personal que ha laborado en la Gobernación y se encuentran en un depósito en un sótano y el segundo corresponde a las HL activas que reposan en el Grupo de Gestión Administrativa.
- Se indagó sobre cuantas historias laborales activas reposan en la dependencia y se evidenció que reposan 404 historias laborales activas. Según el formato de control se evidenció que son 426 historias laborales activas.
- Se allegó un listado de HL inactivas de la planta de personal evidenciando que reposan 60. En mencionado listado se diligenció el nombre del funcionario y la caja donde se puede ubicar.
- Se informó por parte de los funcionarios que no se ha recibido capacitación administrativa en temas de gestión documental.
- Se informó que no se realizan préstamos de las Historias Laborales.
- Las HL del personal activo se encuentran en una oficina que cuenta con un espacio muy reducido, son almacenadas en cajas, las cajas están identificadas por números,
- Se evidencian 88 cajas que contienen HL de personal activo
- Se evidencian 10 cajas que contienen HL de funcionarios inactivos.

Las siguientes son las Historias Laborales revisadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular 04 de 2003. (Activas) que reposan en el archivo Central

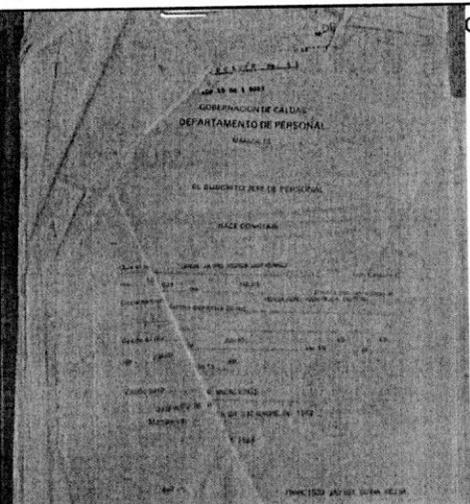
Nombre No.1	ALBENER ARIAS GONZALEZ
Cedula	75.047.068

Hoja de control	El expediente no cuenta con hoja de Control
Foliación	Se realiza el proceso de foliación, pero es necesario ajustar algunos folios al sentido de la lectura – cuneta con más de 250 folios
Ordenación	El expediente de vida, se vinculación laboral, hoja de vida, se 
Material Abrasivo	el expediente contiene material abrasivo
Caja	No se identifica
Carpeta	No se identifica
Observaciones	

Nombre No.2	LONDOÑO LÓPEZ JUAN MANUEL
Cedula	75.032.292
Hoja de control	El expediente no cuenta con hoja de Control
Foliación	Se realiza el proceso de foliación, pero es necesario ajustar algunos folios al sentido de la lectura
Ordenación	El expediente está organizado por asuntos (historia laboral, hoja de vida, seguridad social, actos administrativos)
Material Abrasivo	el expediente contiene material abrasivo
Caja	No se identifica
Carpeta	No se identifica
Observaciones	

Nombre No.3	ALBA LUCIA MUÑOZ LÓPEZ
Cedula	24.322.264
Hoja de control	El expediente no cuenta con hoja de Control
Foliación	Se realiza el proceso de foliación, pero es necesario ajustar algunos folios al sentido de la lectura – cuneta con más de 250

	folios
Ordenación	El expediente está organizado por asuntos (historia laboral, hoja de vida, seguridad social, actos administrativos)
Material Abrasivo	el expediente contiene material abrasivo
Caja	No se identifica
Carpeta	No se identifica
Observaciones	

Nombre No.4	YEPES GUTIÉRREZ JHON JAIRO	
Cedula	10.262.031	
Hoja de control	El expediente no cuenta con hoja de Control	
Foliación	Se realiza el proceso de foliación, pero es necesario ajustar algunos folios al sentido de la lectura – cuneta con más de 250 folios	
Ordenación	El expediente está organizado por asuntos (historia laboral, hoja de vida, seguridad social, actos administrativos)	
Material Abrasivo	el expediente contiene material abrasivo	
Caja	No se identifica	
Carpeta	No se identifica	
Observaciones	Se evidenció	

Nombre No.4	RAMÍREZ GIRALDO VALENTINA
Cedula	1.053.778.576
Hoja de control	El expediente no cuenta con hoja de Control
Foliación	No cuenta con el proceso de foliación
Ordenación	El expediente está organizado por asuntos (historia laboral, hoja de vida, seguridad social, actos administrativos)
Material Abrasivo	el expediente contiene material abrasivo

Caja	No se identifica
Carpeta	No se identifica
Observaciones	

HISTORIAS LABORALES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Se encuentran HL en una oficina ubicada en el sótano del edificio de la Gobernación
- Se observa que las HL se encuentran almacenadas en cajas ubicadas sobre mobiliarios metálicos.
- Reposan HL del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación correspondiente al FONDO EDUCATIVO REGIONAL (FER), FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL (FED) y del Departamento de Caldas.
- Reposan HL de personal activo y retirado desde el año 1998 hasta la fecha. Las HL correspondientes a los años 1997 y anteriores están ubicadas en el archivo general del Departamento.
- El funcionario tiene una base de datos en Excel donde relaciona los docentes activos, docentes inactivos, se maneja una base de datos de personal que solamente tiene prestaciones sociales porque la historial laboral como tal está custodiada en el archivo central, personal que se retiró antes del año 1999.
- En la base de datos se diligencia la siguiente información: Consecutivo para el conteo, cédula organizada de menor a mayor número, apellidos y nombres.
- Las HL inactivas y que están custodiadas en el archivo central corresponden a 4252 según lo informado por el funcionario, mencionadas HL fueron entregadas al archivo central por orden alfabético, a su vez se encuentran organizadas por paquetes.
- Reposan aproximadamente 5456 HL de personal activo. El último inventario diligenciado en Excel fue realizado el 31 de octubre de 2015.
- Reposan aproximadamente 6564 HL de docentes inactivos. El último inventario diligenciado en Excel fue realizado el 31 de octubre de 2015
- Reposan aproximadamente 1080 HL de funcionarios administrativos inactivos.
- Según lo informado por el funcionario encargado de la administración de las HL de la Secretaría de Educación las HL se organizan en orden cronológico.
- Para realizar el préstamo de historias laborales se lleva un control en una base de datos en Excel, se incorpora número cedula, nombre funcionario o docente, el responsable a quien se le presta la documentación, el tipo de documentos (si es únicamente HL o si también tiene el expediente de prestaciones sociales pagadas), fecha de préstamo y fecha de devolución. Adicionalmente, se diligencia un formato de solicitud de préstamo de hojas de vida, el cual lleva un consecutivo de préstamo en el cual se diligencian los siguientes campos: No. Radicado (corresponde al consecutivo de préstamo, cédula de ciudadanía, Nombres y Apellidos, No. Folios, fecha solicitud, firma del solicitante, firma del funcionario encargado del archivo, fecha de devolución y firma del funcionario que devuelve la información.
- La Documentación únicamente se presta a las oficinas: Talento Humano, Secretaría Jurídica, Escalafón, Prestaciones Sociales,
- En el evento que un docente o funcionario requiera documentos de su HL debe hacer la solicitud en la oficina de atención al ciudadano y se le expide copia de los documentos requeridos.
- El funcionario encargado del archivo de esta Secretaria tiene acceso al SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO SAC, en el cual verifica las solicitudes que realizan los ciudadanos relacionadas con Historias Laborales, generalmente relacionadas con la expedición de copias de documentos tales como: actas de posesión, resolución de

- escalafón, resoluciones de prestaciones, resoluciones de nombramientos, traslados, retiros, etc. Que sean competencia de esta.
- En el evento que en las solicitudes se informe la dirección de correo electrónico se procede a escanear los documentos y enviar a esa dirección, si no se saca la copia y se envía con oficio a la oficina de atención al ciudadano para que en esta dependencia se entregue al ciudadano, Cuando es un derecho de petición se procede a enviar la documentación por correo certificado.

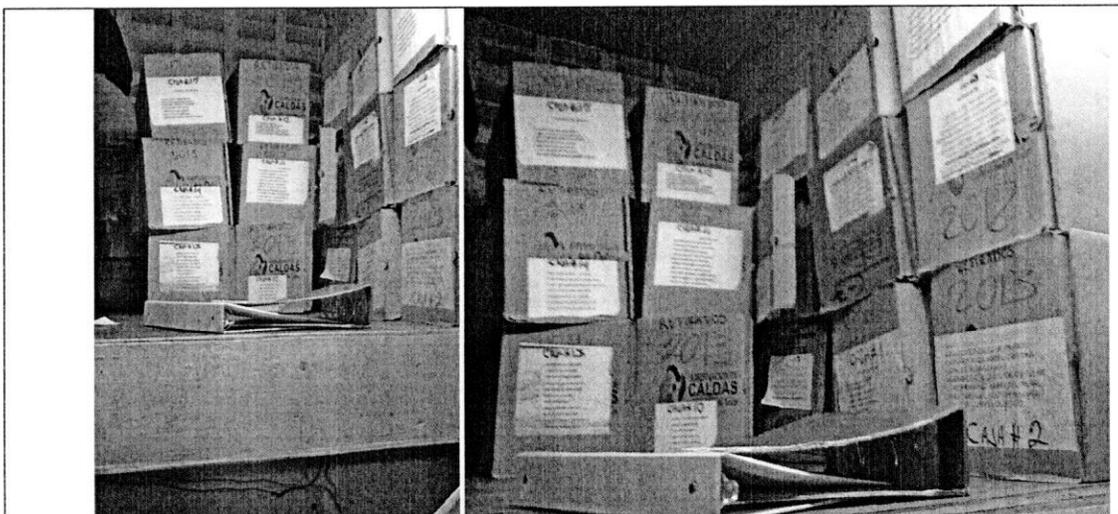


Imagen No. 5. Secretaria de Educación, se evidenció documentos que corresponden a contratación de las vigencias 2012, 2013 y sin criterios y/o procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción) – Fondo Documental Acumulado

Se enuncian a continuación las HL revisadas en desarrollo de la visita con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003.

Nombre No.1	RUBEN DARIO VILLADA GIRALDO
Cedula	9990635
Hoja de control	Se evidencia hoja de control pero no se diligencia el folio donde se encuentra el documento
Foliación	Se evidenció foliación
Ordenación	Se evidencia ordenación de acuerdo con la circular 004 de 2003
Material Abrasivo	No contiene material abrasivo. Se usa gancho plástico
Caja	Caja número 8, en bloque A, estante 2, cuerpo B, entrepaño 2
Carpeta	Sí, se identifica con el número de cédula, apellidos y nombres del docente
Observaciones	Dentro de la carpeta se encuentra otra carpeta que contiene los documentos de prestaciones sociales.

Nombre No.2	LOPEZ ESTRADA OLGA CECILIA
Cedula	24364127
Hoja de control	No se evidencia

Foliación	Se evidencia foliación
Ordenación	Se encuentra organizado en orden cronológico
Material Abrasivo	No contiene material abrasivo
Caja	No se indica en que caja esta almacenada la HL
Carpeta	Se identifica con el número de cédula y el carácter de vinculación (administrativo)
Observaciones	

Nombre No.3	DIAZ ZAPATA ADRIANA
Cedula	30382989
Hoja de control	El expediente cuenta con hoja de Control desactualizada
Foliación	Se realiza el proceso de foliación, pero es necesario ajustar algunos folios al sentido de la lectura – cuneta con más de 250 folios
Ordenación	Se encuentra organizado en orden cronológico, pero a manera de AZ
Material Abrasivo	No contiene material abrasivo
Caja	No se indica en que caja esta almacenada la HL
Carpeta	Se identifica con el número de cédula
Observaciones	

Nombre No.4	MORALES JOSE FERMIN
Cedula	10165279
Hoja de control	No se evidencia
Foliación	Se evidencian 262 foliación en la carpeta HL y hasta el folio 104 en la carpeta de prestaciones sociales, se evidencian documentos sin foliar
Ordenación	Se encuentra organizado en orden cronológico, pero a manera de AZ
Material Abrasivo	No contiene material abrasivo
Caja	No se indica en que caja esta almacenada la HL
Carpeta	se identifica con el número de cédula, apellidos y nombres del docente
Observaciones	Dentro de la carpeta se encuentra otra carpeta que contiene los documentos de prestaciones sociales.

De acuerdo con lo observado, se evidencia que la Gobernación de Caldas debe dar aplicación según los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales activas e inactivas en la totalidad de los expedientes, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes; por lo que la entidad presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en la Circular No. 04 de 2003, lo cual puede generar pérdida de información, deterioro documental y afectar la garantía a los derechos de los trabajadores en lo relacionado

con la consulta de documentos, certificación de tiempo laborado y comprobación del cumplimiento de los requisitos para el acceso a pensión.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014.

De conformidad con lo anterior, se procedió a verificar en la visita si la Gobernación de Caldas cuenta con los Programas de Conservación Preventiva de Documentos o con algunos de los Planes de conservación Documental que hacen parte de un Sistema Integrado de Conservación – SIC., para ello recorrió los archivos de gestión y depósito de archivo, en el que se determinó lo siguiente:

Archivos de Gestión y Central:

Se realizó visita a los Archivos de Gestión al interior de la entidad y fuera de ella en las siguientes dependencias:

- Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General
- Oficina de certificados
- Oficina radicación de contratos
- Secretaria Jurídica
- Oficina de Atención al Ciudadano
- Gestión Administrativa – personal
- Secretaria de Gobierno - Unidad de Tránsito Departamental de Caldas
- Archivo Central - Departamental

En estos espacios se evidenció de forma general lo siguiente:

- Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de ventilación que permita garantizar la renovación continua y permanente del aire.
- La limpieza y desinfección requerida para los depósitos de archivo como mecanismo de control de plagas no se realiza.

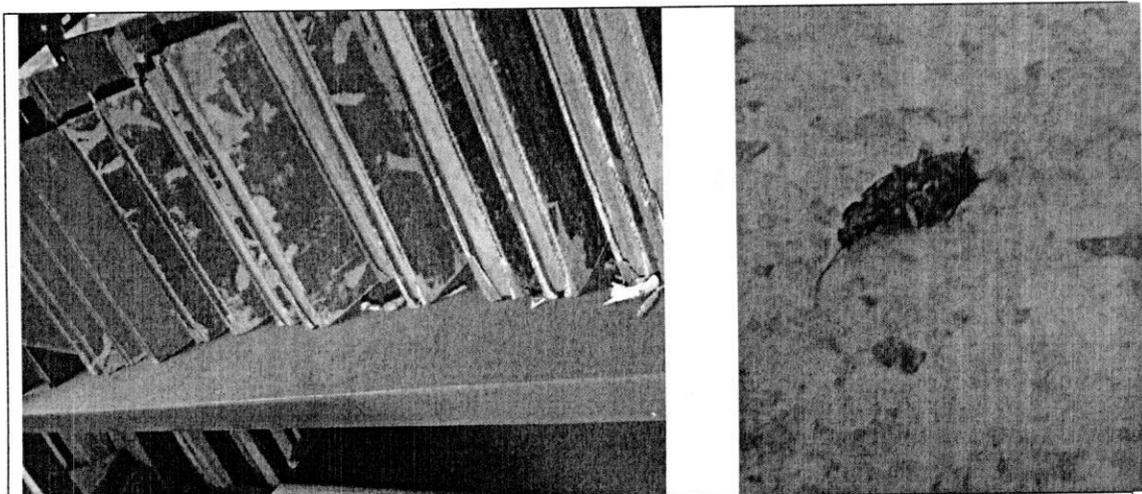


Imagen No. 6. se evidenció cucarachas, polvo en los estantes metálicos

- La Entidad no realiza monitoreo constante a los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de modo que garanticen la adecuada preservación, integridad física y funcional de los documentos.
- Por temas de capacidad de almacenamiento es común observar cajas y documentación apilada en el piso así mismo el encerramiento superior de la estantería metálica es utilizada, ocasionando un riesgo para la documentación y un uso inadecuado de la estantería.
- Estantería: la Entidad cuenta con un archivador modular rodante y algunos estantes fijos en metálicos ubicados en el depósito.

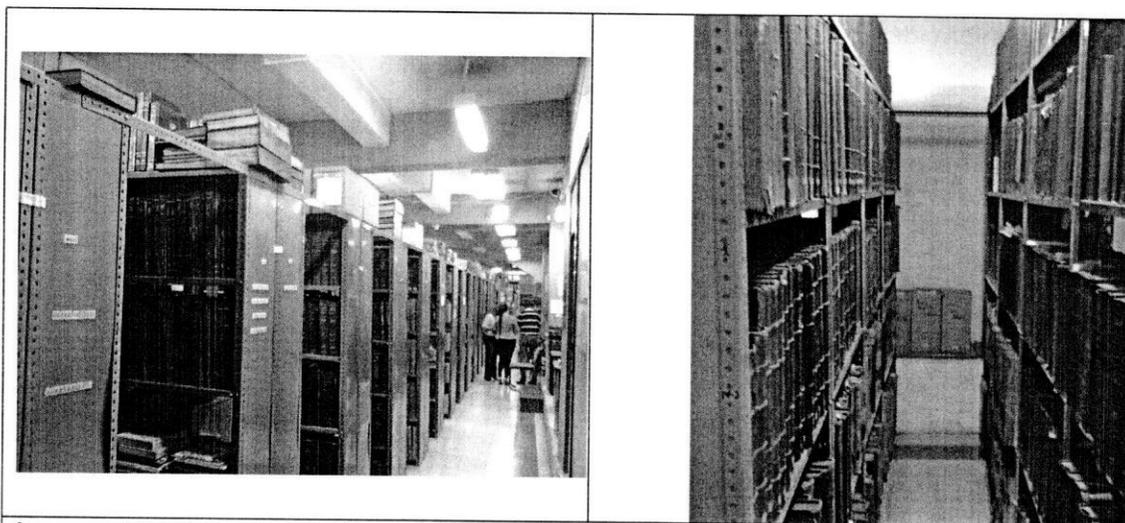


Imagen No. 7. Archivo Central

Archivo Central

Archivo Central (Calle 23 No. 20 - 30):

* El Departamento fue creado en el año 1905. Existe documentación de 1905 que corresponde a Decretos de la Secretaría de Educación, la Gaceta que es el diario oficial del Departamento, libros de ordenanzas desde el año 1911, Decretos generales del Departamento desde el año 1925, Acuerdos municipales desde el año 1937.

* Existe documentación desde el año 1888 a 1905 correspondiente a acuerdos de los municipios tales como:

- a. Municipio de Aguadas (1888 a 1904)
- b. Municipio de Pensilvania (1888 a 1903)
- c. Municipio Pueblo Rico (1888 a 1903)
- d. Municipio Pabarandocito (actualmente el municipio se llama cc)

e. Municipio Neira y Nariño (1888 a 1914)

f. Manizales (1805 a 1905) (1888 a 1895)

g. Municipio Pácora (1888 a 1904)

h. Municipio Filadelfia (1888 a 1895)

* Reposo de la misma manera documentación correspondiente a la EPS DE CALDAS que se liquidó aproximadamente en el año 2006, teniendo en cuenta el fallo de una acción de cumplimiento que ordenó a la Gobernación recibir mencionados archivos. (más de 150 metros lineales de documentos).

* Se han recibido documentos de otras Entidades que fueron liquidadas tales como:

a. Escuela de Minas de Marmato

b. Centro Experimental Piloto

c. Archivos de aproximadamente 34 establecimientos académicos (básicamente calificaciones)

* Existe documentación de Entidades que se transformaron posteriormente tales como: Instituto Caldense de Cultura, Instituto Departamental de Tránsito, Instituto de Vivienda de Caldas, Indeportes.

* Se evidenciaron documentos en sobres de manila con bolsas plásticas.

* Se evidenció documentación correspondiente a "Solicitudes de Pasaportes" desde el año 1961, en libros empastados.

* Se evidencian libros empastados denominados "Diario Oficial", fechas extremas: 30 de abril de 1864 hasta el año 2006).

* Existen documentación correspondiente a Historias Laborales de Docentes retirados del Departamento (reposa documentación aproximadamente desde el año 1960 hasta 1980). Según el inventario que lleva el funcionario encargado del archivo en el formato Excel son aproximadamente 18460 mil historias laborales

* Se evidenció que reposan Historias laborales del Fondo Educativo Regional de Docentes, según inventario de Excel son 4251.

* Reposan Historias laborales de personal administrativo de la Gobernación retirado, según inventario que se lleva en Excel corresponden a 11684. (se numeran en orden cronológico, es decir, en el orden que se van recibiendo en el archivo central)

* Reposo documentación correspondiente a Hojas de vida de pensionados de la Gobernación (418).

Ubicación del depósito:	Calle 23 No. 20 - 30
Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techo, paredes)	pisos de fácil limpieza y techos esta al 130% cajas apiladas en el piso y en la parte superior de las estantería
Control para la medición de temperatura, humedad relativa	No se realiza controles
Ventilación	la ventilación es natural
Aspectos contaminantes, programa de limpieza y desinfección de documentos	Al momento de la visita no se está realizado
Tipo de estantería	industrial, rodante y estantería fija metálica
Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas)	Cajas Regencia X-200
Inventario documental en el FUID	por oficina o por unidad en el sitio se encuentra físico y en el vínculo de material de apoyo de la página del sistema de gestión documental
Fecha extremas de la documentación	1982 fondo acumulado de la antigua UNISUR
Cantidad de metros lineales de documentos	Aproximadamente 2.400 Metros Lineales de Documentos
La documentación ha sido organizada en atención a la aplicación de las TRD o TVD	se está en proceso de aprobación de la totalidad de la TRD y la TVD no se han elaborado

De la misma manera, se realizó visita a las bodegas en las que DATA3000 S.A custodia los documentos en desarrollo de los contratos de prestación de servicios archivísticos suscritos con la Entidad, evidenciando de manera general lo siguiente:

- Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de ventilación que permita garantizar la renovación continua y permanente del aire.
- La limpieza y desinfección requerida para los depósitos de archivo como mecanismo de control de plagas no se realiza.
- Un depósito se encuentra ubicado en el sótano de un edificio, contiguo al parqueadero.

En consecuencia, la Gobernación de Caldas no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar conforme al artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las 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 en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.", determina el 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.

En el transcurso de la visita se procedió a revisar los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 05082016-0503

- Nombre del contratista: DATA 3000 S.A NIT: 8100002311-3

- Plazo del contrato: desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2016.

- Fecha acta de inicio: 05 de agosto de 2016

- Objeto del contrato: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la organización física, escaneo, cargue de documentos y ordenación de los expedientes electrónicos contenidos en el sistema de información SISCAR, de documentos de la serie cobro coactivo impuesto de vehículo para la Gobernación de Caldas- Secretaría de Hacienda".

- Requisitos mínimos establecidos en el artículo 2 Acuerdo 008 de 2014: En el estudio previo se indicó que se selecciona una persona jurídica que tenga como actividad principal inscrita en Cámara de Comercio la publicidad y como objeto el diseño gráfico y que cuente con la experiencia en creación de piezas gráficas para las diferentes plataformas que se requiera, así como el apoyo integral en el desarrollo de esquemas de comunicación estratégica, la publicación de contenidos y administración de portales de las diferentes plataformas web, experiencia que se acredita con las certificaciones de los contratos que ha realizado para diferentes entidades incluida la Gobernación de Caldas.

-En los estudios previos del contrato en mención se indicó el siguiente marco normativo: Ley 594 de 2000, Ley 1581 de 2012, Acuerdo 05 de 2013, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 02 de 2014, Decreto 103 de 2015.

-En las obligaciones específicas del contratista no se evidenció la inclusión de las normas expedidas por el AGN que son aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto del mismo.

-Para la celebración del contrato en el estudio previo y la minuta se requirió la constitución de las siguientes garantías a favor del contratante: Cumplimiento 20% del valor del contrato Plazo del contrato y 4 meses más; Pago de salarios, prestaciones 5 del valor del contrato Plazo del contrato y 3 años sociales e indemnizaciones laborales más; Calidad del servicio 20% del valor del contrato Igual al plazo del contrato y un año más

-El contrato en mención no fue remitido al Archivo General de la Nación en copia digital con el estudio previo, anexo técnico dentro de los 30 días siguientes a su legalización de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Acuerdo No. 008 de 2014.

2. Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 04022016-0026

- Nombre del contratista: DATA 3000 S.A NIT: 8100002311-3

- Plazo del contrato: desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2016.

- Fecha acta de inicio: 09 de febrero de 2016

- Objeto del contrato: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización, almacenamiento y custodia, servicio de consulta, escaneo de documentos, digitalización, conservación, del Archivo de las Secretarías General, Jurídica y la Unidad de Tesorería de la Secretaría de Hacienda; que se encuentra en la empresa DATA 3000 S.A a través de las siguientes actividades"

- Requisitos mínimos establecidos en los artículos 2 y 3 Acuerdo 008 de 2014: En el estudio previo se indicó únicamente que el contratista contaba con experiencia e idoneidad, pero no se hizo referencia a los criterios tenidos en cuenta para la selección del contratista debido a que se adelantó el proceso por contratación directa. Adicionalmente no se evidenció en el transcurso de la visita que el contratista cumpla con los requisitos establecidos para procesos de custodia de documentos.

- No se evidenció cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 008 de 2014.

-En los estudios previos del contrato en mención no se indicó de manera expresa la normatividad archivística que es aplicable al servicio contratado, como lo establece el artículo 7 del Acuerdo 008 de 2014.

-En las obligaciones específicas del contratista no se evidenció la inclusión de las normas expedidas por el AGN que son aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto del mismo.

-Para la celebración del contrato en el estudio previo y la minuta se requirió la constitución de las siguientes garantías a favor del contratante: Cumplimiento 20% del valor del contrato Plazo del contrato y 4 meses más; Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales 5 del valor del contrato Plazo del contrato y 3 años más, Calidad del servicio 20% del valor del contrato Igual al plazo del contrato y un año más

* Modificación 1: Adición de \$44.850.000 IVA INCLUIDO y ampliar el objeto contractual incluyendo los archivos de las oficinas de prestaciones sociales y Control Interno Disciplinario.

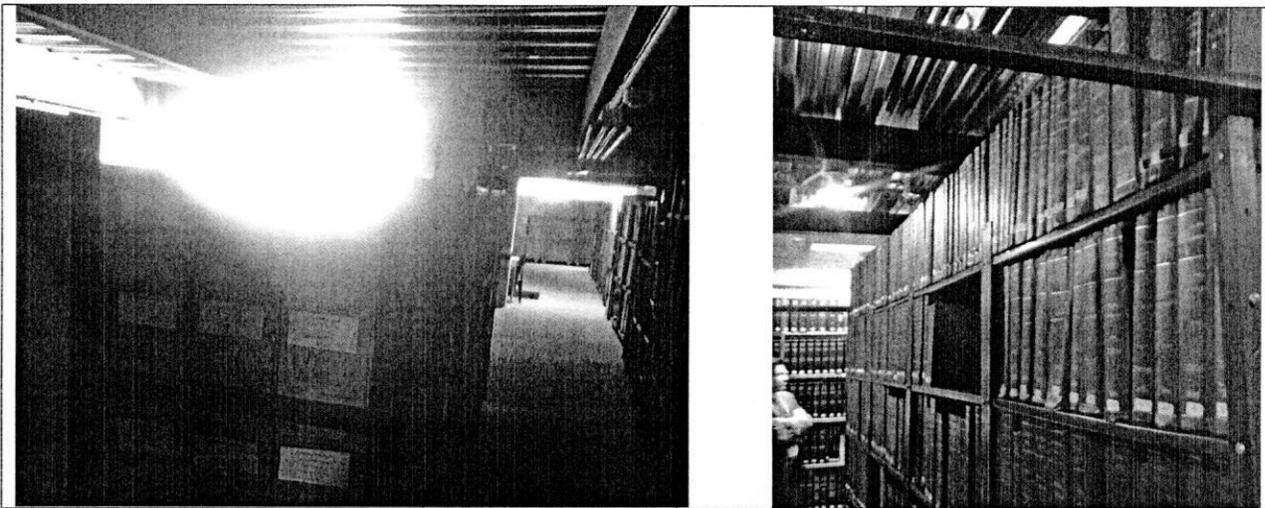


Imagen No.8 ., la firma contratista Data 3000, para la custodia de los archivos de la gobernación producto del anterior contrato, cuenta con espacio ubicado en el sótano (área de parqueadero) edificio Versalles en la ciudad de Manizales en allí custodian 118 cajas referencia X-200 y libros de tesorería de las vigencias 1994 a 1999

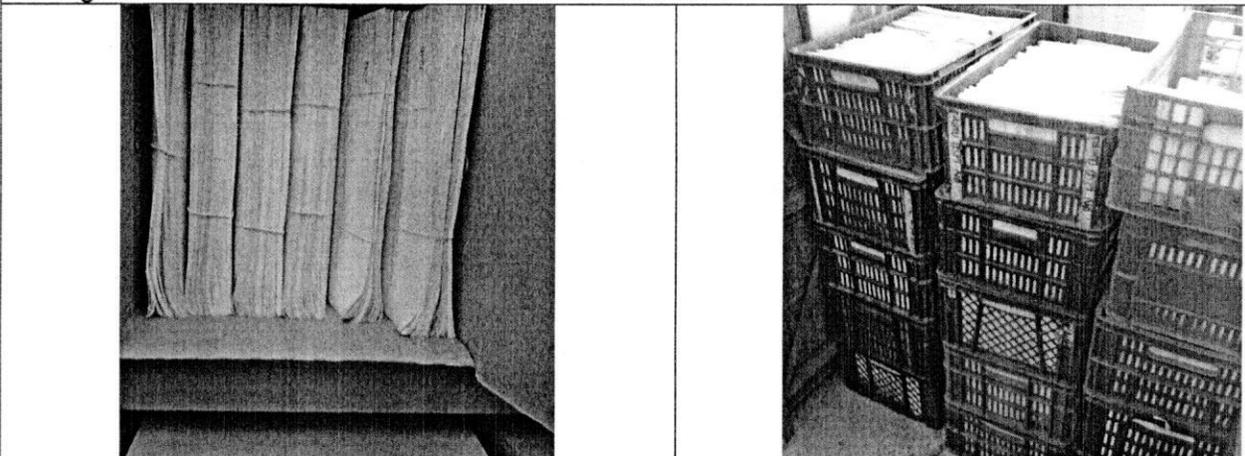


Imagen No. 9., la firma contratista Data 3000, en la bodega ubicada en la carrera 26 No. 50 – 64 del Edificio Gibraltar realizar el proceso de organización de los archivos entregados por la Gobernación.

3. Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 05032015-0113

- Nombre del contratista: DATA 3000 S.A NIT: 8100002311-3

- Plazo del contrato: desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2015.

- Objeto del contrato: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización, almacenamiento y custodia, servicio de consulta, escaneo de documentos, digitalización, conservación, del Archivo de la Secretaría Jurídica, Secretaría General y la Unidad de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Departamento; las dos últimas se encuentran en la empresa DATA 3000 S.A a través de las siguientes actividades"

- Requisitos mínimos establecidos en los artículos 2 y 3 Acuerdo 008 de 2014: En el estudio previo se indicó únicamente que el contratista contaba con experiencia e idoneidad, pero no se

hizo referencia a los criterios tenidos en cuenta para la selección del contratista debido a que se adelantó el proceso por contratación directa. Adicionalmente no se evidenció en el transcurso de la visita que el contratista cumpla con los requisitos establecidos para procesos de custodia de documentos.

- No se evidenció cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 008 de 2014.

-En los estudios previos del contrato en mención no se indicó de manera expresa la normatividad archivística que es aplicable al servicio contratado, como lo establece el artículo 7 del Acuerdo 008 de 2014.

-En las obligaciones específicas del contratista no se evidenció la inclusión de las normas expedidas por el AGN que son aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto del mismo.

-Para la celebración del contrato en el estudio previo y la minuta se requirió la constitución de las siguientes garantías a favor del contratante: Cumplimiento 20% del valor del contrato Plazo del contrato y 4 meses más, Pago de salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales 5 del valor del contrato Plazo del contrato y 3 años más, Calidad del servicio 20% del valor del contrato Igual al plazo del contrato y un año más

* No se evidenciaron en el expediente contractual los informes de ejecución, informes de supervisión y demás documentos que acrediten que el contrato se ha venido ejecutando como se estableció en la minuta correspondiente

En consecuencia, de acuerdo con todo lo expuesto la Gobernación de Caldas estaría incurriendo en el presunto incumplimiento del Acuerdo No. 008 de 2014, toda vez que se advierte en la suscripción del contrato falta del cumplimiento de los requisitos que determina el Acuerdo en mención, lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la intervención de archivos de gestión y fondos documentales acumulados, servicios de custodia y administración integral de documentos, procesos de digitalización. Lo anterior podría redundar en la mala organización de expedientes, dificultando la consulta y el acceso a la información pública, además del posible deterioro de los archivos, sustracción de los mismos, pérdida de los documentos, utilización indebida de los documentos, conllevando a una pérdida del patrimonio documental del Departamento.

8. Empalme por cambio de administración

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Circular No. 002 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación y la Circular Conjunta No. 018 de 2015 expedida por Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación es deber de las administraciones salientes y entrantes tener especial cuidado en el traspaso y empalme de la información y los archivos indicándose su estado en cualquier soporte, teniendo en cuenta que el acceso a los mencionados documentos públicos es un derecho fundamental.

Por lo anterior, los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación mediante el oficio de fecha 21 de octubre de 2016 que anunciaba

la visita y en desarrollo de la reunión de apertura llevada a cabo el día 24 de octubre de 2016 solicitaron la entrega del acta de empalme correspondiente al cambio de administración. Por parte del funcionario que atendió la visita se entregaron en medio digital para consulta los inventarios de los archivos de cada una de las Secretarías y Unidades de la Gobernación. Adicionalmente se verificó en la página web de la Entidad la publicación del empalme evidenciándose que se dio cumplimiento a lo establecido en las Circulares No. 002 y No. 018 de 2015:

ACTAS DE EMPALME Parciales		
ACTA DES GOBERNADOR, DE CONTROL EN, SEC PRIVADA	2.28 MB	04/28/2016 03:38:29
ACTA EDUCACIÓN	13.73 MB	04/28/2016 03:38:26
ACTA PLANEACIÓN	9.54 MB	04/28/2016 03:38:14
ACTA SEC GENERAL	2.5 MB	04/28/2016 03:38:06
ACTA SEC GOBIERNO	8.4 MB	04/28/2016 03:38:03
INFORME DE EMPALME SEC JURIDICA	19.65 MB	04/28/2016 03:37:56
Acta SGR	4.36 MB	04/28/2016 03:37:39
Acta Desarrollo Económico	7.84 MB	04/28/2016 03:37:35
Acta hacienda	980.74 KB	04/28/2016 03:37:28
Acta infraestructure	1.08 MB	04/28/2016 03:37:27
Jurídica acta	9.08 MB	04/28/2016 03:37:25
Asistencia economico Desarrollo	332.45 KB	04/28/2016 03:37:18
Asistencias agricultura	995.86 KB	04/28/2016 03:37:17
Integración y desarrollo social	4.59 MB	04/28/2016 03:37:15

<http://www.gobernaciondecaldas.gov.co/portal/index.php/informes-de-empalme>

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados en el momento de la visita y la verificación de los soportes entregados por la entidad, es pertinente que la Gobernación de Caldas formule un Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el objeto de establecer las acciones de mejora a partir de los presuntos incumplimientos señalados, el cual deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, como lo establece el artículo 2.8.8.3.6. del Decreto No. 1080 de 2015; sin perjuicio del traslado que deba realizar el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

Plan que deberá ser entregado en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y en el término definido en el mismo artículo. Se recalca la importancia de remitir el PMA junto con el acta mediante la cual el Comité Interno de Archivo aprueba el Plan de Mejoramiento Archivístico.

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 2.8.2.1.4. del Decreto No. 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto No. 1080 de 2015
2	Instrumentos Archivísticos	

2.1	<p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.</p>	<p>Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 004 de 2013</p>
2.2	<p>Programa de Gestión Documental – PGD- La Entidad no ha elaborado e implementado el Programa de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015</p>	<p>Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.</p>
2.3	<p>Inventario Único Documental – FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002.</p>	<p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 042 del 2002</p>
3	<p>Capacitación del Personal de Archivo La Entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica.</p>	<p>Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.</p>
4	<p>Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con los procedimientos establecidos en los artículos 1,3,4,5,8,12,13 y 15 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Artículos 1,3,4,5,8,12,13 y 15 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.</p>
5	<p>Conformación de los Archivos Públicos La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado.</p>	<p>Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004</p>
5.1	<p>Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No. 05 de 2013 y Acuerdo No. 02 de 2014: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.</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>
5.2	<p>Organización de Historias Laborales. La Entidad debe no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e</p>	<p>Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p>



	inactivas de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	
6	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014

Proyectó: Ing. Oscar Mauricio Arias- ProfesionalE. GIV
 Diana Marcela Villarraga –Abogada E. GIV
Archivado en:341.90. Inspección, control y vigilancia.

