ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL IVC-FO-05

ACTA N°: 01	CIUDAD: Chocontá-Cundinamarca FECHA: 14/05/2024.	HORA INICIO: 8:30 A.M.	HORA FIN: 9:30 A.M.
ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Chocontá, Nit:899999357-3			
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL ☐	PRESENCIAL ■	
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN ■	VIGILANCIA ☐	CONTROL ☐

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Apertura de Visita de Inspección para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas expedida para su desarrollo y cumplimiento, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chocontá, es sujeto obligado en lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Política de Gestión Documental; sujeto a Visita de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

ASISTENTES – AGN

Nombre Completo	Cargo / Dependencia	Correo Electrónico
Inés Francy Peña Medina	Profesional Universitario /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	ipena@archivogeneral.gov.co
Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional Universitario /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co

ASISTENTES – ALCALDÍA DE CHOCONTÁ

Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico
Edgar Contreras Sarmiento	Jefe de Control Interno	controlinterno@choconta-cundinamarca.gov.co
John Augusto Castillo Gutiérrez	Secretario de Gobierno	contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co
Luis Fernado Penagos Gutierrez	Apoyo al proceso de Gestión Documental	gestiondocumental@archivogeneral.gov.co

DESARROLLO DE LA VISITA

El día 14 de mayo de 2024, se inicia la Visita de Inspección en modalidad presencial a la Alcaldía Municipal de Chocontá en el Departamento de Cundinamarca, adelantada por profesionales de la Subdirección de

Inspección, Vigilancia y Control (en adelante SIV) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN).

La apertura de la visita fue atendida por los funcionarios referenciados en el cuadro anterior, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-, en uso de las facultades conferidas en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Entidad rectora de la Política Archivística del País, y la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control -SIV, incluyó en el Plan de Visitas 2024 a la Alcaldía Municipal de Chocontá en el Departamento de Cundinamarca, para realizar Visita de Inspección, la cual fue notificada con el oficio AGN 2-2024-04248 de 2 de mayo de 2024.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

Se efectuó lectura del Plan de Visita, informando que se verificarán los siguientes aspectos:

RUTA DE INSPECCIÓN		ASPECTOS PARA VERIFICAR
1. Instancias Asesoras en Materia Archivística		• Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de gestión y Desempeño • Actas de sesión de comité (verificar asuntos relacionados con gestión documental).
2. Política de Gestión Documental		Formulación de la Política de Gestión Documental, que contenga: • Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. • Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. • Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. • Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. • La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

3. Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental		• Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD. • Acta de aprobación de las TRD y CCD. • Concepto de evaluación y convalidación de las TRD y CCD expedido por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca -CTA. • Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. • Certificado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales ante el AGN.
4. Programa de Gestión Documental PGD		• Programa de Gestión Documental - PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo (anexo técnico del decreto 2609 de 2012), en concordancia con los procedimientos internos la Entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. • Estructura del PGD que contemple el desarrollo de los programas específicos. • El PGD deberá tener como anexos: diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD. • Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080). • Enlace de publicación del PGD en la página web de la Entidad, con los respectivos soportes. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015). • Informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control (artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080).
5. Inventarios Documentales - FUID		Implementación de los inventarios documentales en los archivos de gestión y central • Formato único de inventario documental adoptado por la entidad. • Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico. • Procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.
6. Plan Institucional de Archivos – PINAR		• Plan Institucional de Archivos -PINAR • Aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Enlace de publicación en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.
7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		• Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos-MOREQ, en armonía con las normas archivísticas, articulado con los programas específicos del PGD. • Aprobación del MOREQ por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

8. Capacitación del Personal de Archivo		• Plan anual de capacitación el cual debe incluir los temas en gestión documental. • Registros de asistencia a capacitaciones • Informes de las capacitaciones realizadas.
9. Unidad de Correspondencia. (Acuerdo 060 de 2001)		• Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. • Manual de procedimiento, donde se establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. • Registro del consecutivo general de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios). • Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. • Información del horario de atención al público.
10. Organización de los Archivos de Gestión		• Procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción. • Verificación de expedientes en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos: identificación, organización, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, hoja de control de expedientes. • Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. • Inventarios documentales en los archivos de gestión. • Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. • Hoja de control para las series, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras. • Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes. **Transferencias primarias** • Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras. • Inventarios documentales de las series documentales transferidas al archivo central, firmados por los responsables de la entrega y recibo de los documentos.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

11. Actos Administrativos (Numeración y descripción)		• Numeración consecutiva de actos administrativos • Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos • Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos • Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice o hoja de control • Enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea, si no existe clasificación o reserva.
12. Historias Laborales		• Criterios de organización, foliación, hojas de control de expedientes. • Inventarios documentales de las historias laborales activas e inactivas • Acceso y consulta (formato de préstamo de expedientes).
13. Aplicación de procesos archivísticos para la organización documental		**Intervención de fondos documentales acumulados:** • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. • Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidadadministrativa y oficinas productoras. • Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD • Acta de aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Comunicación que conste la radicación de las TVD ante el CTA, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación. • Concepto de evaluación y certificado expedido por el AGN • Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes. • Certificado de inscripción de las TRD en el Registro únicode series documentales ante el AGN. **Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos** • Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el Programa de Gestión Documental. • Enlace de publicación de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación • Actas comité institucional de gestión y desempeño en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos. • Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Enlace de publicación de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación. • Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD. • Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

		eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final.
14. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		• Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) • Sistema Integrado de Conservación- SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital. • Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Acto administrativo de adopción del SIC, expedido por el representante legal. • Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control que evidencie la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad.
15. Medidas de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.		• Identificación de las series y subseries relativas a los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario. • instrumentos archivísticos de acuerdo con la identificación de documentos y archivos de este tipo (TRD y FUID). • Criterios archivísticos aplicados.
16. Contratos de Servicios Archivísticos		Con fundamento en el Acuerdo 08 de 2014 y el parágrafo único del artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015; se procede a adelantar verificación y análisis de los siguientes documentos, evidencias y/o soportes: 1.Copia del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosíes que se llegaren a suscribir. 2.Documentos soporte del contratista que permitan: • Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. • Acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. • Acreditar la experiencia general para el proceso de contratación a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan. • Acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

		3.Documentos soporte que permitan evidenciar que: • La Entidad contratante incluyo en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado. • La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas incluyo dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo. • La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, cuenta con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

DEPENDENCIAS PARA VISITAR

1. Secretaría de Gobierno (Actos administrativos, historias laborales, unidad de correspondencia, comisaria de familia).
2. Despacho - Oficina de Contratación
3. Secretaría de Planeación (Licencias Urbanísticas)
4. Secretaría de Hacienda (Tesorería)
5. Archivo Central

Los profesionales de la Subdirección de Inspección y Vigilancia tendrán la potestad para seleccionar otras áreas que no se encuentren en el Plan de la Visita.

METODOLOGÍA

El método definido para las visitas corresponde al Deductivo, en el que debe seguirse una serie de pasos o etapas. Primero el proceso de inducción para obtener un sumario o compilación descriptiva de los hechos que se observaron (visita de inspección); segundo aparece el proceso de deducción donde generalizan las explicaciones y descripciones impulsadas (informes de avance) para poder o tratar de aplicarlas a circunstancias y hechos aun sin observar; tercero, la posibles hipótesis o teorías resultantes de la fase anterior serán puestas a prueba real o en concreto (vigilancia); y la cuarta etapa son organizadas en principios generales, las teorías que fueron validadas, las cuales pueden tener relación para luego dar paso a una teoría propia (control).

TIEMPO ESTIMADO

Se informó que la visita está programada para 2 días.

FIRMAS ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo	Firma

Favor imprimir a doble clara

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional Universitario /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	Se entiende firmada con el listado de asistencia.
Inés Francy Peña Medina	Profesional Universitario /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	
Edgar Contreras	Jefe de Control Interno /Alcaldía Chocontá	
John Augusto Castillo Gutiérrez	Secretario de Gobierno / Alcaldía Chocontá	
Luis Fernado Penagos Gutierrez	Apoyo al proceso de Gestión Documental /Alcaldía Chocontá	

La presente acta se entiende firmada con el listado de asistencia.

Anexo: Listado de asistencia firmado.
Proyectaron: Yarlenis Zapata Bohórquez, Inés Francy Peña Medina– Profesionales Archivistas de la SIV.
Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente Alcaldía Municipal de Chocontá

REGISTRO DE ASISTENCIA

IDAD: REUNIÓN (X); CAPACITACIÓN ( ); COMITÉ ( ); REUNIÓN DE TRABAJO ( ); EXPOSICIÓN ( ); OTRO ( ) CUAL?: VISITA DE INSPECCION

R: ALCALDIA DE CHOCONTA | CIUDAD: CUNDINAMARCA | FECHA: 14-5-2024 | HORA INICIO: 8:30 AM | HORA FINAL: 9:30 AM

S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: SUBDIRECCION INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

TICA(S) A TRATAR: CONTEXTO Y METODOLOGIA DE LA VISITO DE INSPECCION

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 ya 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)

NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CARGO	DIRECCIÓN	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Edgar Contreras	3'242863	Control Interno	J. C I	Alcaldía	317-4526588	controlinterno@choconta-cundinamarca.gov.co	
[illegible]	80339251	Gestión Documental	Coordinador	Alcaldía	3177416583	gestiondocumental@choconta-cundinamarca	
[illegible]	1132[illegible]122	Sec. Gobierno	Sec. G	Alcaldía	3107359290		
DESFRANCY PEDDA	52105880 4	SUBDIRECCION INSP VIGILANCIA Y CONTROL AGN	INSPECTORA SIVC	AGN	3005974367	IPena@archivogeneral	
[illegible]	CA-147718	AGN- SIV	Prof U. Archivística	CRA 6A 6A-91	3282888 EXT 360	[illegible]@archivogeneral.gov.co	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL IVC-FO-05

CTA N°:02	CIUDAD: Chocontá-Cundinamarca. FECHA: 15/05/2024	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:00 p.m.
ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Chocontá, Nit:899999357-3			
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL ☐	PRESENCIAL ■	
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN ■	VIGILANCIA ☐	CONTROL ☐
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer los resultados preliminares de la Visita de Inspección realizada a la Alcaldía Municipal de Chocontá, donde se verificó el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "General de Archivos" y demás normas expedidas para su desarrollo y cumplimiento; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).			

CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los Archivos de Gestión seleccionados para la muestra, así como en las instalaciones del Archivo Central. Así mismo se le realizó análisis a los documentos que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística. Como resultado de la referida inspección, se determina lo siguiente:

RESULTADOS	NORMATIVIDAD
1. Instancias Asesoras en Materia Archivística La entidad informó que creó y conformó el Comité Interno de Archivo mediante Decreto No. 070 de 6 de diciembre de 2010. Se indagó por el acto administrativo de creación y conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se evidenció que la entidad cuenta con la Resolución No. 426 de 21 de junio de 2018 *"Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el municipio de Chocontá, Departamento de Cundinamarca"* Se revisó la referida Resolución y se encontró que, en el Artículo Segundo, numeral 10, adoptó la Política de Gestión Documental. Se evidenció el Acta de reunión No. 001 de 26 de febrero de 2024 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde realizaron la aprobación de formatos de gestión documental vigencia 2024. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015. **Observación:** No evidenciaron actas de reuniones de las vigencias 2020 al 2023 en las cuales el comité haya sesionado temas relacionados con el cumplimiento de la función archivística.	Artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015
2. Política de Gestión Documental Se evidenció que la Alcaldía de Chocontá cuenta con un documento de política de gestión documental, adoptada con la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. Sin embargo, al revisar el documento, en el numeral 5. Página 43 "FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN", Se evidenció que el contenido del documento se encuentra allí referenciado la Política de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015

El documento de la política de gestión documental fue adoptado por la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. No se evidenció el acta de comité con el cual la entidad haya socializado y aprobado la Política de Gestión Documental. **Acción de mejora:** La entidad deberá promulgar la Política de Gestión Documental de acuerdo con la producción documental real, donde se observen objetivos claros con fines de establecer los diferentes lineamientos institucionales tenientes a garantizar el manejo de la documentación tanto física como en otros soportes (CD, DVD, memorias USB, discos duros) y se sigan los principios y procesos de gestión documental, con la estructura que indica la norma. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	
3. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD. La entidad manifestó contar con tablas de retención documental – TRD y cuadros de clasificación documental – CCD desde la vigencia 2005, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca con el Acuerdo 034 del 6 de diciembre de 2005. En el año 2012 por el Acuerdo No 017, y año 2018 realizaron actualización por inclusión de nuevas dependencias, series documentales y criterios de valoración. TRD socializadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 19 de septiembre de 2018 y aprobada con la Resolución No. 644 de 20 de septiembre de 2018 *"Por la cual se actualizan y aprueban las Tablas de Retención (TRD) de la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca".* El consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca otorgó certificado de fecha 27 de diciembre de 2019 de la actualización de la TRD 2018 y solicitó al Secretario General o quien haga sus veces realizar ante el AGN la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD. Se indagó por el certificado de inscripción del instrumento archivístico en el RUSD ante el AGN y la entidad manifestó que no contar con dicho documento. **Acción de mejora:** Pendiente la inscripción del instrumento archivístico en el RUSD del AGN. La entidad deberá realizar la actualización inmediata de las TRD y CCD por presunta o incorrecta denominación de series y subseries documentales, tiempos de retención y procedimiento de valoración; someter a evaluación y convalidación ante el CTA y gestionar el RUSD. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024.
4. Programa de Gestión Documental -PGD Se indagó por el Programa de Gestión Documental – PGD, al respecto la entidad cuenta con el documento elaborado y aprobado con la Resolución No. 014 de 7 de marzo de 2016, realizó la última actualización en el año 2018 hasta el año 2019 estuvo vigente. **Acción de mejora:** Una vez revisado el PGD se evidenció elaborado de manera general y desactualizado, no cumple con las especificaciones técnicas de la "Guía de implementación de un Programa de Gestión Documental" proferida por el AGN. Para lo cual la Alcaldía Municipal de Chocontá deberá actualizar el documento, teniendo en cuenta lo siguiente:	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, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 y 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015. Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014

- Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos. - El PGD debe ajustarse a la realidad de la entidad. - El PGD debe mencionar la vigencia. (2024 - 2027). - Política de gestión documental. (promulgación de la política) - Desarrollar los programas específicos y tiempos para los entregables. - Presupuesto asignado, y demás anexos establecidos en el documento "anexo técnico" del decreto 2609 de 2012. Una vez sea aprobado, adoptado y publicado la nueva versión del PGD. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	
5. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central) Se observó que la entidad adoptó el formato único de inventario documental – FUID el 28 de julio de 2015, formato de solicitud de préstamo de documentos y formato "afuera". -Inventarios documentales en archivo de gestión: en el recorrido realizado por las secretarias de la alcaldía se evidenció el uso del formato de inventarios de archivos de gestión en la Comisaría de Familia (2023) e Inspección de Policía (2019) y Oficina de Contratación diligenciados manera parcial. En la secretaría de gobierno, secretaria de planeación, oficina de contratación y secretaría de hacienda, no se evidenció inventarios de gestión. Argumentaron que los inventarios solo lo realizan para traslados al Archivo Central. -Inventarios documentales en fondo acumulado (archivo central): se evidenció inventarios en estado natural por dependencias y vigencias. -Inventarios documentales archivo histórico: la Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con tablas de valoración documental, lo cual no ha permitido establecer los documentos con valores secundarios históricos, científicos y culturales. No evidenció el procedimiento establecido para el diligenciamiento del FUID por cambio de administración o cuando un funcionario o contratista se retira de la entidad. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **cumple parcialmente** con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002. (Acuerdo 001 de 2024).
6. Plan Institucional de Archivos – PINAR La entidad evidenció que cuenta con el documento PINAR para la vigencia 2024, aprobado mediante Resolución No. 019 de 30 de enero de 2024 *"Por la cual se actualiza el Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Alcaldía Municipal de Chocontá"*. Estableció cronograma para las actividades a realizar en la vigencia 2024. Por lo anterior, la Alcaldía de Municipal de Chocontá, **cumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015. **Observación:** Revisado el PINAR, no se evidenció una meta estratégica que asigne presupuesto para el cumplimiento de las metas del proyecto establecidas dentro del documento realizado.	Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

7. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Se indagó por el "Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos-MOREQ" en la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca, indicando las personas que atendieron la visita de inspección que elaboraron un modelo de requisitos para fines de implementar un software para la administración de correspondencia en la ventanilla única. No han contemplado implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA para series documentales nativos electrónicos. **Nota:** El MOREQ no se constituye un presunto incumplimiento en esta visita de inspección, puesto que la entidad manifestó no estar conformando expedientes electrónicos de archivos, su producción documental en la TRD está en soporte físico.	Artículos 2.8.2.5.8., 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014. Acuerdo 003 de 2015.
8. Capacitación del Personal de Archivo Se evidenció que la entidad elaboró, aprobó y publicó el Plan Anual de Capacitación – PIC para la vigencia 2024. Se revisó el documento y se encontró incluido la temática de gestión documental. La Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000. **Observación:** La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
9. Unidad de correspondencia (procedimientos). Se evidenció el Decreto No. 031 de 25 de abril de 2016 *"Por medio del cual se adopta la ventanilla única de radicación y correspondencia en la Alcaldía de Chocontá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"* Documento que determina las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de las comunicaciones en el Municipio y se establecen los criterios para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, su organización física, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar y firmar las comunicaciones de la entidad, el horario de atención, entre otros aspectos. Sin embargo, el documento deberá ser actualizado acorde con el proceso de radicación actual que maneja la entidad. La Entidad lleva el proceso de radicación de manera manual, a través del diligenciamiento de un archivo Excel tanto para las comunicaciones oficiales de entrada como de salidas, para las comunicaciones oficiales internas el control lo llevan cada una de las dependencias, quienes controlan su propio consecutivo. Respecto de las comunicaciones que ingresan a través de correo electrónico, se evidencia que son radicadas desde la ventanilla única La nomenclatura de las comunicaciones de salida está conformada por la sigla de cada dependencia y el número de radicado. Adicional a lo anterior se evidenció que la entidad cuenta con: • Control de la distribución de las comunicaciones **externas** e internas. • Consecutivo de las comunicaciones oficiales **internas** y externas. • Publicación de los horarios de atención. (en el sitio de la ventanilla única). • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. • Y planillas de seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Ahora tener presente el **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

• En la ventanilla única se encuentra publicado el horario de atención de 8:00 de la mañana a 12:30 del medio día y de 2:00 p.m a 6:00 p.m Sin embargo, para la asignación de numeración consecutiva de radicación de comunicaciones **oficiales internas no se evidencia.** **Acción de mejora:** La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá centralizar el proceso de radicación para las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, independientemente del medio que se produzcan (físico o electrónico). Actualizar el procedimiento de recepción, radicación, distribución, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y realizar su implementación.	
10. Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas). Realizado el recorrido por las dependencias seleccionadas para el muestreo de la implementación de las tablas de retención documental y verificación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción. Por lo anterior, se evidenció que los rótulos de cajas y carpetas no están diligenciados en su totalidad, así como no se evidencia campo que permita capturar las fechas extremas de los expedientes, los campos en rótulos no cuentan con el diligenciamiento de la serie o subserie de acuerdo con las establecidas en la Tablas de Retención Documental de la dependencia. Así mismo, se evidenció la conformación de expedientes sin la culminación de todos los procesos técnicos archivísticos, sin la integridad de la totalidad de documentos que deben conformar el expediente de acuerdo con las series y subseries documentales. No se evidenció la implementación de la hoja de control de expedientes. Las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD, requieren de una actualización inmediata dado que tanto las series como subseries documentales no son claras de tal forma que permitan conformar expedientes integrales, de acuerdo con la normativa vigente. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** la aplicación de los procesos y criterios archivísticos en los archivos de gestión: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales de gestión, rotulación estandarizada de expedientes y cajas.	Acuerdo 042 de 2002 Parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 002 de 2014 Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013
10.1 Disposición final de documentos La entidad no ha elaborado, aprobado, ni convalidado las Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para realizar la disposicional final de los documentos, por ende, no podrá realizar ningún proceso de eliminación documental al fondo documental acumulado. **Acción de mejora:** La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá documentar y aprobar el procedimiento de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación de las TRD y TVD.	Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
10.2-Transferencias Documentales La entidad informó que para la vigencia 2024 la entidad no cuenta con plan de transferencia ni cronograma.	Numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002.

Acción de mejora: La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá elaborar el Plan de Transferencias primarias y respectivo cronograma para la vigencia 2024, para aplicación de las TRD.	
11. Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones. Revisado la función de expedición de actos administrativos en la alcaldía de Chocontá, se observa que las dependencias que emiten y firman actos administrativos son (Despacho, Hacienda, Secretaria de Gobierno y Secretaría de Planeación). No se pudo establecer si la alcaldía cuenta con un procedimiento para la expedición de los actos administrativos, que así lo indique. Revisados los expedientes, se evidenciaron sin foliación y sin índice o hoja de control, sin inventarios documentales FUID. Se identificó en un expediente con una anotación en hoja blanca indicando "la resolución No. 57 no se utilizó", sin dar claridad de las razones que motivaron la situación, adicional la nota se encuentra a puño y letra de color rojo, lo que permite inferir que no se encuentra un procedimiento definido que permita documentar en debida forma casos como el identificado. Se evidenció un documento Excel de control de la numeración de actos administrativos (Decretos y Resoluciones) y no se evidenció en el archivo mencionado reserva de números. No se observa documento relacionado con anulación de los actos administrativos. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** con lo establecido en el Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024. Al no evidenciar procedimiento de emisión de actos administrativos y garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes que conservan la memoria de las actuaciones de la administración municipal dado que sus funciones también quedan reflejadas en este tipo de documentos que además de ser de conservación total, reflejan el momento exacto de la toma de decisiones para la solución de las situaciones administrativas y gestión municipal.	Artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001. (Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024) Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013. Artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014 (Acuerdo No. 01 de 2024)
12. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales Se visitó en Alcaldía Municipal Chocontá, la Secretaría de Gobierno - Talento Humano, dependencia a cargo de la administración y custodia de las historias laborales. Los funcionarios que atendieron la visita de inspección indicaron que cuentan con cincuenta (50) historias laborales activas y no cuentan con el dato de las inactivas, dado que se encuentran en el archivo central y no se pudo conocer los inventarios documentales. - Los expedientes de historias laborales no se encuentran organizados de tal manera que el primer documento corresponda al acto administrativo de nombramiento, este aspecto solo se pudo evidenciar en la historia laboral de una funcionaria que ingreso en 2024. - La rotulación tanto de cajas como de carpetas se encuentra incompleta en lo relacionado con el diligenciamiento de cada uno de los campos. - Los campos de rótulos de carpetas no permiten capturan las fechas extremas - Se encuentran foliados, con saltos y está no es consecutiva. - Se observo documentos doblados al interior de los expedientes - Se observo material abrasivo - No cuentan con hoja de control	Circular Externa No. 004 de 2003 **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".* Consultar el banco terminológico del AGN, el cual se encuentra publicado en el observatorio.

- No se cuenta con el inventario documental Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá **presuntamente incumple** con lo establecido con los criterios de organización de historias laborales.	
13.Organización Documental –Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental -TVD. Se evidenció que la Alcaldía Municipal de Chocontá cuenta con un fondo acumulado de documentación propia que no tienen TVD. En virtud de lo anterior, **presuntamente incumple** con los requisitos normativos para la organización de fondos acumulados (correcta elaboración, aprobación, evaluación, convalidación y registro del instrumento archivístico Tabla de valoración documental — TVD ante el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca), al no contar con dicho instrumento por estructura orgánico funcional (períodos en línea de tiempo) desde que se creó administrativamente hasta la expedición del acto administrativo que la modificó y partió para la aprobación de la primera Tabla de Retención Documental -TRD.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 04 de 2019. Acuerdo 02 de 2004. Ahora tener presente el **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*
14.Sistema Integrado de Conservación -SIC. La entidad presentó copia del "Plan de Emergencias, Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y electrónica para el municipio de Chocontá" Versión 2018. Documento que no cumple como Sistema Integrado de Conservación -SIC. El Archivo Central, ubicado en la casa de la cultura (carrera 3 con calle 6 No. 3-19), cuenta con mobiliario estantería metálica para archivos. No cuenta con espacios suficientes para albergar las transferencias que realicen las dependencias. No se evidenciaron implementados los programas de conservación documental. No se evidenció formulado e implementado un plan de mantenimiento y limpieza, el cual deberá ser adoptado para toda la entidad (archivo de gestión y central). No se evidenció que cuente con instrumentos de control de condiciones ambientales o instrumentos de medición de temperatura y humedad relativa (deshumidificador, datalogger y luxómetro) o estudios que se hayan realizado al respecto en el depósito de archivo. La documentación se encuentra sin proceso de valoración y disposición final por no contar con Tablas de Valoración Documental -TVD elaboradas, evaluadas, convalidadas e implementadas, por ende, no se evidenció archivos históricos. La Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con un archivo que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales en sus fases (Gestión, Central e Histórico), Por lo tanto, **presuntamente incumple** lo establecido la normatividad que lo profiere.	Artículo 46 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014 y Acuerdo 002 de 2021. Ahora, Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*
15.Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Se indagó en la Alcaldía Municipal de Chocontá, si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series y/o subseries documentales o documentos de archivos relativos a considerarse derechos humanos, para lo cual informaron saber de series documentales que se conocen y tienen relevancia a archivos de derechos humanos. Con la actualización de las TRD y elaboración de las TVD se hará la identificación y se registrará en el FUID.	Acuerdo 004 de 2015 Circular 001 de 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: REUNIÓN (X); CAPACITACIÓN ( ); COMITÉ ( ); REUNIÓN DE TRABAJO ( ); EXPOSICIÓN ( ); OTRO ( ) CUAL?:

LUGAR: Despacho Alcalde | CIUDAD: Chocontá Cundinamarca | FECHA: 15/05/2024 | HORA INICIO: 3:00pm | HORA FINAL: 4:00 pm

ÁREA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Subdirección Inspección, Vigilancia y Control – Archivo General de la Nación

TEMÁTICA(S) A TRATAR: Cierre Visita de Inspección Alcaldía Municipal Chocontá – Cundinamarca.

Clausula de confidencialidad: Los datos personales aquí consignados tienen caracter 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	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yorleni Zapata Bohórquez	64744778	AGN-SIV	Prof. U Archivista –	Cra 6FF6-91	3282888 Ext. 360	yorleni.zapata@archivogeneral.gov.co	
2	Edgar Contreras S.	317-4526538	Control Int.	Asesor Oficina de Control Int.	Alcaldía	317-4526538	controlinterno@chocanta-cundinamarca.gov.co	
3	Tatiana Rodriguez	1.076.650.081	Contratación	Profesional Unico	Cra 5 # 5-19	3164542428	contratacion@chocanta-cundinamarca.co	
4	Nubia E Pinzón	20.363.726	S. hacienda	S. hacienda	Cra 5 5-19	3134897566	nubiapinzon2276@gmail.com	
5	Julian Darso Olarte	1.072.447.228	Sec. Planeación	Secretario	Cra 5 5-19	3124028774	planeacion@chocanta-cundinamarca.gov.co	
6	Luis Fernando Tenagos	80396751	Sec Cultura y Turismo	Gestión Documental	Cra 5 5-19	3177476583	Gestiondocumental@chocanta-cundinamarca.gov.co	
7	Alvaro Pedreros d.	1069260469	Obras Públicas	Secretario	Cra 5 # 5-19	3118110041	obraspublicas@chocanta-cundinamarca.gov.co	
8	INES Francy Pe[illegible] M	52105850	AGN - SIVC	INSPECTOR DE ARCHIVOS	CRA 6 # 9-61	3005771362	ipenc@archivogeneral.gov.co	
9	Ilse Lozano Jiménez	52219888	UMATA	Directora UMATA	Cra 5 # 5-19	3108149710	umata@chocanta-cundinamarca.gov.co	Ilse Lozano J.
10	Daniel R Camargo U	1069257039	Sec. Cultura y Turismo de Chocontá	Secretario de Cultura y Turismo	CLL 5 N° 3-16	6018756141	cultura.turismo@chocanta-cundinamarca.gov.co	Daniel R.
11	Javier Garzón Tarfán	80.396.931	Alcaldía	Alcalde	Cra 5 No 5-19	3124346044	despacho@chocanta-Cundinamarca.gov.co	
12								
13								
14								
15								

Bogotá D.C., 22 de mayo de 2024

Doctor
JAVIER GARZÓN FARFÁN
Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal de Chocontá
contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co
gestiondocumental@archivogeneral.gov.co
Chocontá, Cundinamarca.

Radicado No. 2-2024-05115

Ref. Remisión informe de visita de inspección realizada a la Alcaldía Municipal de Chocontá.

Respetado doctor Garzón,

La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control -SIV, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, en atención a la Visita de Inspección efectuada en la Alcaldía Municipal de Chocontá los días 14 y 15 de mayo de 2024, se permite enviar el informe de la visita, para lo cual la entidad contará con 10 días hábiles para responder a dicha diligencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015.

Una vez recibido el informe de la visita de Inspección, sin que la entidad presente observaciones, deberá suscribir el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establece el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015; término que podrá prorrogarse hasta por quince (15) días hábiles adicionales por una sola vez.

Se informa que el parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 establece: La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico.

La entidad deberá establecer acciones efectivas para el cumplimiento de la normatividad archivística, contar un depósito de archivos que reúna las condiciones para la conservación y custodia de su patrimonio documental.

La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo la verificación de los soportes y avances que presente la entidad en el marco del seguimiento al plan.

Agradecemos en haber atendido la visita de inspección y cualquier inquietud con gusto será resuelta.

Atentamente,

Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

Firmado digitalmente por Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control -SIV

Anexo: Informe visita de inspección y formato de Plan de Mejoramiento Archivístico.
Copia: Dr. Edgar Contreras Sarmiento, jefe Control Interno / controlinterno@choconta-cundinamarca.gov.co
Dr. Daniel Ricardo Camargo, Secretario de Cultura y Turismo / culturayturismo@choconta-cundinamarca.gov.co
Dr. Luis Fernando Penagos Gutiérrez / Apoyo al proceso de Gestión Documental /gestiondocumental@archivogeneral.gov.co
Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez – Profesional Universitario SIV.
Archivado en: Serie Documental_320.29.05_ Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, expediente: Alcaldía Municipal de Chocontá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

INFORME DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL IVC-FO-04

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA:	Chocontá Cundinamarca, 14 y 15 de mayo de 2024.
FECHA ELABORACIÓN INFORME	Mayo de 2024.
ASUNTO: Visita de Inspección ■ **Control** ☐ **Vigilancia** ☐ **Otro** ☐	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Alcaldía Municipal de Chocontá	
NIT: 899999357-3	
Representante Legal: Javier Garzón Farfán	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Secretaría de Cultura y Turismo.	
Dirección: Carrera 5 # 5-19	
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 6:00 pm.	
Teléfono: (601) 856 2125	**Fax:** N/A
Correo electrónico: contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co	
Tipo de entidad: Orden Territorial de la Rama Ejecutiva, aplicable a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOCONTÁ CUNDINAMARCA	
Nombre Completo	**Cargo y Correo Electrónico**
Edgar Contreras Sarmiento	Jefe de Control Interno /controlinterno@choconta-cundinamarca.gov.co
Javier Garzón Farfán	Alcalde Municipal / contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co
John Augusto Castillo Gutiérrez	Secretario de Gobierno / contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co
Luis Fernado Penagos Gutierrez	Apoyo al proceso de Gestión Documental /gestiondocumental@archivogeneral.gov.co
Juliana Rodríguez	Oficina de Contratación / contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co
Nubia E. Pinzón Pinzón	Secretaria de Hacienda /secretariadehacienda@choconta-cundinamarca.gov.co
Julian Dario Olarte	Secretario de Planeación / planeacion@choconta-cundinamarca.gov.co
Álvaro Pedreros Casallas	Secretario Obras Pública / obraspublicas@choconta-cundinamarca.gov.co
Ilse Lozano Jiménez	Diretora UMATA / umata@choconta-cundinamarca.gov.co
Daniel Ricardo Camargo	Secretario de Cultura y Turismo / culturayturismo@choconta-cundinamarca.gov.co
POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:	
Nombre Completo	**Dependencia /Cargo y Correo Electrónico**
Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional Universitario /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control / yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co
Inés Francy Peña Medina	Profesional /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control /ipena@archivogeneral.gov.co

Contenido

1. Instancias asesoras en materia archivística. 3
2. Política de Gestión Documental. 4
3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD 4
4. Programa de Gestión Documental (PGD). 5
5. Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central). 6
6. Plan Institucional de Archivos- PINAR 6
7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos. 7
8. Capacitación del Personal de Archivo 7
10.1. Disposición final de documentos 18
10.2. Transferencias Documentales 19
11. Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones. 19
12. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales. 21
13. Organización Documental – Instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental -TVD .. 25
14. Sistema Integrado de Conservación -SIC 26
15. Medidas de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. 29
17. CONCLUSIONES 29

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCION

Realizada la Visita de Inspección a la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca, en el Departamento de Cundinamarca, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado- AGN y la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control- SIV, presentan el siguiente informe:

1. Instancias asesoras en materia archivística.

El Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo; ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, 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 relacionados con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N°1080 de 2015 y Circular 100-004 de 2018, Circular conjunta Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN.

La entidad informó que creó y conformó el Comité Interno de Archivo mediante Decreto No. 070 de 6 de diciembre de 2010.

Se indagó por el acto administrativo de creación y conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se evidenció que la entidad cuenta con la Resolución No. 426 de 21 de junio de 2018 *"Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el municipio de Chocontá, Departamento de Cundinamarca"*

Se revisó la referida Resolución y se encontró que, en el Artículo Segundo, numeral 10, adoptó la Política de Gestión Documental.

El acto administrativo de conformación del comité, en el Parágrafo 1 del Artículo Tercero, indica que la secretaria técnica será ejercida por el secretario de planeación. El parágrafo 2 refiere que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada permanente con voz, pero sin voto.

En el artículo sexto, indica que el Comité se reunirá de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses. Y de forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Se evidenció Acta de reunión No. 001 de 26 de febrero de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el que realizó la aprobación de formatos de gestión documental vigencia 2024.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

Observación: No evidenciaron actas de reuniones de las vigencias 2020 al 2023 en las cuales el comité haya sesionado temas relacionados con el cumplimiento de la función archivística.

2. Política de Gestión Documental.

Las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, constituida por los siguientes componentes:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Se evidenció que la Alcaldía de Chocontá cuenta con un documento de política de gestión documental, adoptada con la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. Sin embargo, al revisar el documento, en el numeral 5. Página 43 "FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN", se evidenció que el contenido del documento se encuentra allí referenciado la Política de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El documento fue adoptado por la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. No se evidenció el acta de comité con el cual la entidad haya socializado y aprobado la Política de Gestión Documental. Se evidenció publicado en el enlace de "Trasparencia y Acceso a la Información Pública", en el siguiente enlace: https://chocontacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/chocontacundinamarca/content/files/001536/76771_politica-gestion-documental-choconta-2018.pdf

Acción de mejora: La entidad deberá promulgar la Política de Gestión Documental de acuerdo con la producción documental real, donde se observen objetivos claros con fines de establecer los diferentes lineamientos institucionales tenientes a garantizar el manejo de la documentación tanto física como en otros soportes (CD, DVD, memorias USB, discos duros) y se sigan los principios y procesos de gestión documental, con la estructura que indica la norma. (Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015).

La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD.

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD*".

La entidad manifestó contar con tablas de retención documental – TRD y cuadros de clasificación documental – CCD desde la vigencia 2005, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca con el Acuerdo 034 del 6 de diciembre de 2005. En el año 2012 y 2018 realizaron actualización por inclusión de nuevas series documentales y criterios de valoración; socializadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 19 de septiembre de 2018 y aprobada con la Resolución No. 644 de 20 de septiembre de 2018 *"Por la cual se actualizan y aprueban las Tablas de Retención (TRD) de la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca"*.

El consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, expidió concepto favorable y otorgó certificado de fecha 27 de diciembre de 2017 de la actualización de la TRD 2018 y solicitó al Secretario General o quien haga sus veces realizar ante el AGN la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD.

Las TRD fueron publicadas en página web de la Alcaldía de Chocontá, en el siguiente enlace: https://chocontacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/chocontacundinamarca/content/files/001535/76750_trd-choconta-2018_compressed.pdf

Por lo expuesto, Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Se indagó por el certificado de inscripción del instrumento archivístico en el RUSD ante el AGN y la entidad manifestó que no contar con dicho documento.

Acción de mejora: Pendiente la inscripción del instrumento archivístico en el RUSD del AGN. La entidad deberá realizar la actualización inmediata de las TRD y CCD por presunta o incorrecta denominación de series y subseries documentales, tiempos de retención y procedimiento de valoración; someter a evaluación y convalidación ante el CTA y gestionar el RUSD.

Para la actualización de las TRD y CCD, se le indicó a la Alcaldía Municipal de Chocontá, tener presente el Título 5, Capitulo 1, sección 4 del Acuerdo No. 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*

La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

4. 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 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 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.

Se indagó por el Programa de Gestión Documental – PGD, al respecto la entidad cuenta con el documento programa de gestión documental – PGD elaborado y aprobado con la Resolución No. 014 de 7 de marzo de 2016, realizó la última actualización en el año 2018 hasta el año 2019 estuvo vigente.
El PGD se evidenció publicado la página web de la Alcaldía de Chocontá:
https://chocontacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/chocontacundinamarca/content/files/000022/1092_34_pgdalcaldiachoconta2016.pdf

Acción de mejora: Una vez revisado el PGD se evidenció elaborado de manera general y desactualizado, no cumple con las especificaciones técnicas de la "Guía de implementación de un Programa de Gestión Documental" proferida por el AGN. Para lo cual la Alcaldía Municipal de Chocontá deberá actualizar el documento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.
- El PGD debe ajustarse a la realidad de la entidad.
- El PGD debe mencionar la vigencia. (2024 - 2027).
- Política de gestión documental. (promulgación de la política)
- Desarrollar los programas específicos y tiempos para los entregables.
- Presupuesto asignado, y demás anexos establecidos en el documento "anexo técnico" del decreto 2609 de 2012.

Una vez sea aprobado, adoptado y publicado la nueva versión del PGD, la entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central).

De acuerdo con lo normado 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 N° 042 del 2002, establece: "*Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo* [...]"

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Para verificar lo anterior, Se observó que la entidad adoptó el formato único de inventario documental – FUID el 28 de julio de 2015, formato de solicitud de préstamo de documentos y formato "afuera".

-Inventarios documentales en archivo de gestión: en el recorrido realizado por las secretarias de la alcaldía se evidenció el uso del formato de inventarios de archivos de gestión en la Comisaría de Familia (2023) e Inspección de Policía (2019) y Oficina de Contratación diligenciados manera parcial.

En la secretaría de gobierno, secretaria de planeación, oficina de contratación y secretaría de hacienda, no se evidenció inventarios de gestión. Argumentaron que los inventarios solo lo realizan para traslados al Archivo Central.

-Inventarios documentales en fondo acumulado (archivo central): se evidenció inventarios en estado natural por dependencias y vigencias.

-Inventarios documentales archivo histórico: la Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con tablas de valoración documental, lo cual no ha permitido establecer los documentos con valores secundarios históricos, científicos y culturales.

No evidenció el procedimiento establecido para el diligenciamiento del FUID por cambio de administración o cuando un funcionario o contratista se retira de la entidad.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **cumple parcialmente** con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

6. Plan Institucional de Archivos- PINAR

Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018, Artículo *2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR.*

La entidad evidenció que cuenta con el documento PINAR para la vigencia 2024, aprobado mediante Resolución No. 019 de 30 de enero de 2024 *"Por la cual se actualiza el Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Alcaldía Municipal de Chocontá".* Estableció cronograma para las actividades a realizar en la vigencia 2024.

Por lo anterior, la Alcaldía de Municipal de Chocontá, **cumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015.

Observación: Revisado el PINAR, no se evidenció una meta estratégica que asigne presupuesto para el cumplimiento de las metas del proyecto establecidas dentro del documento realizado.

7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 2.8.2.5.8., 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Se indagó por el "Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos" en la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca, indicando las personas que atendieron la visita de inspección que elaboraron un modelo de requisitos para fines de implementar un software para la administración de correspondencia en la ventanilla única. No han contemplado implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA para series documentales nativos electrónicos.

Se informó que, sí la Entidad prevé a futuro implementar un sistema de gestión de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, deberá tener presente los procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 ***"Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo"*** y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 ***"elementos del expediente electrónico de archivo"***, Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Lo anterior, elaborando previamente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ.

Nota: El MOREQ no se constituye un presunto incumplimiento en esta visita de inspección, puesto que la entidad manifestó no estar conformando expedientes electrónicos de archivos, su producción documental en la TRD está en soporte físico.

8. 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. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

La entidad evidenció que elaboró, aprobó y publicó el Plan Anual de Capacitación – PIC, para la vigencia 2024. Se revisó el documento y se encontró incluida temática de gestión documental. El PIC se evidenció publicado en la página web en el siguiente enlace:
https://www.choconta-cundinamarca.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitaciones

Se evidenciaron planillas de asistencia y registros fotográficos de las capacitaciones realizadas el día 03 de mayo de 2024, sobre conceptos básicos de gestión documental, gobierno en línea, y socialización de planes y política del sistema de gestión y seguridad en el trabajo. La Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

Observación: La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

9. Unidad de correspondencia (procedimientos). Parcial

En concordancia con los establecido en el artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001, las unidades de correspondencia deberán contar un procedimiento que contenga:

- Proceso de radicación, tramite, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales **recibidas** (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios).
- Proceso de radicación, tramite y distribución de las comunicaciones oficiales **enviadas** (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios).
- Proceso de radicación, tramite de las comunicaciones oficiales **internas**
- Autorización de firmas de las comunicaciones oficiales.
- Horario de atención al público

En la visita de inspección, se evidenció el Decreto No. 031 de 25 de abril de 2016 *"Por medio del cual se adopta la ventanilla única de radicación y correspondencia en la Alcaldía de Chocontá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".* Documento que determina las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de las comunicaciones en el Municipio y se establecen los criterios para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, su organización física, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar y firmar las comunicaciones de la entidad, el horario de atención, entre otros aspectos. Sin embargo, el documento **deberá ser actualizado** acorde con el proceso de radicación actual que maneja la entidad

La entidad lleva el proceso de radicación de manera manual, a través del diligenciamiento de un archivo Excel tanto para las comunicaciones oficiales de entrada como de salidas, para las comunicaciones oficiales internas el control lo llevan cada una de las dependencias, quienes controlan su propio consecutivo.

En la visita se evidencia que desde la ventanilla única se asignan los números de radicados para las comunicaciones de entrada y la de salida. Para las comunicaciones de entrada se cuenta con una impresora para generar los stickers que son impuestos en cada comunicación.

Para las comunicaciones oficiales de salida, cada dependencia de la alcaldía solicita a la ventanilla única la asignación manual del radicado el cual se coloca en cada una comunicación al momento de su elaboración, la firma es manuscrita y se envía por correo electrónico o por operador postal. La nomenclatura de las comunicaciones de salida está conformada por la sigla de cada dependencia y el número de radicado.

Adicional a lo anterior se evidenció que la entidad cuenta con:

- Control de la distribución de las comunicaciones **externas** e internas.
- Consecutivo de las comunicaciones oficiales **internas** y externas.
- Publicación de los horarios de atención. (en el sitio de la ventanilla única).
- Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales.
- Y planillas de seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.
- En la ventanilla única se encuentra publicado el horario de atención de 8:00 de la mañana a 12:30 del medio día y de 2:00 p.m a 6:00 p.m

Sin embargo, para la asignación de numeración consecutiva de radicación de comunicaciones **oficiales internas no se evidencia.**

- **Registro fotográfico – Ventanilla única:**

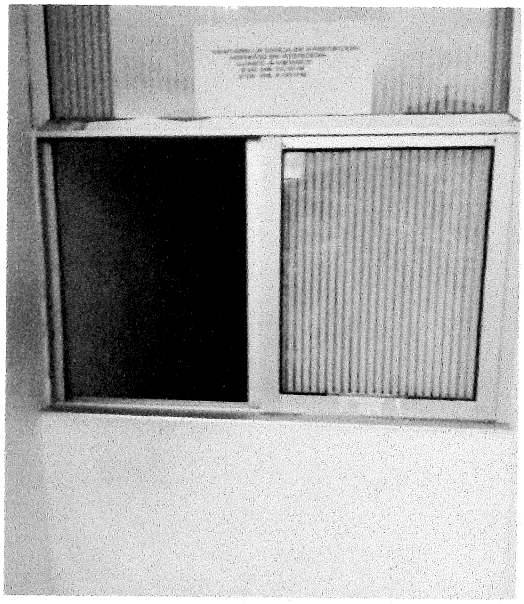


Foto No. 1 Horario de atención ventanilla única

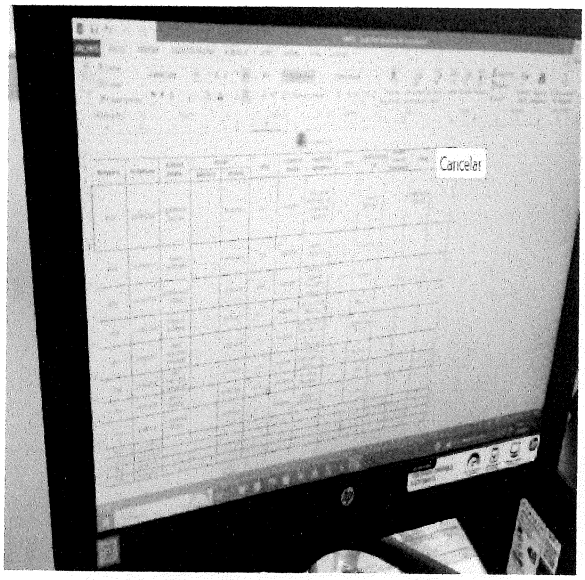


Foto No. 2 Control manual de aasignación de radicados de entrada

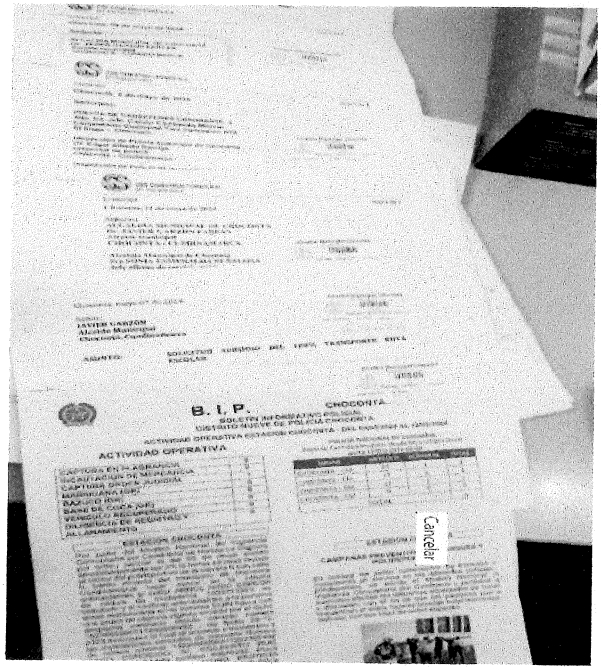


Foto No. 3 Evidencia control consecutivo de radicados de entrada

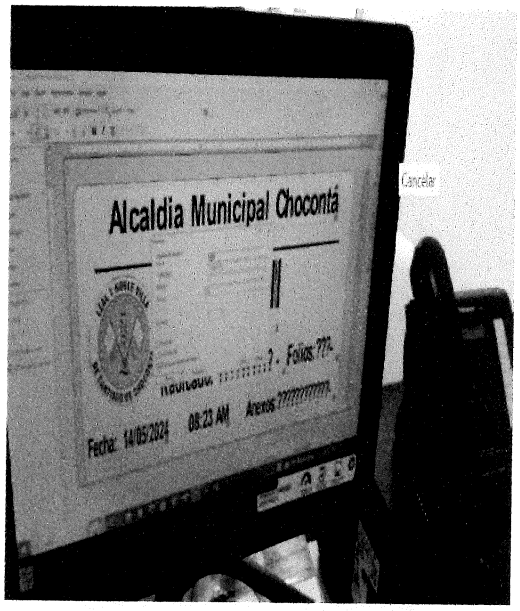


Foto No. 4 Generación de sticker radicados de entrada

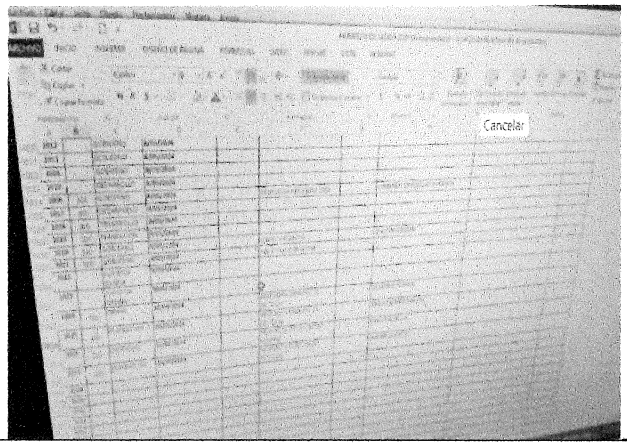


Foto No. 5 Control de Radicados de Salida

Acción de mejora: La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá centralizar el proceso de radicación para las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, independientemente del medio que se produzcan (físico o electrónico). Actualizar el procedimiento de recepción, radicación, distribución, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y realizar su implementación.

10. Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas).

Para guiar la organización de los archivos de gestión, las entidades públicas deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- Creación, conformación y gestión de expedientes (Artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo N° 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 N° 02 de 2014).

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 conforman los archivos de gestión.

Para corroborar lo anterior, en la Alcaldía de Chocontá, se visitaron las siguientes dependencias:

- **Secretaria de Planeación – Licencias urbanísticas.**

Los documentos producidos por la Secretaria de Planeación, cuenta con su archivo de gestión ubicado al interior de la alcaldía de Chocontá. Informa que el inventario documental se diligencia al momento de realizar las transferencias primarias. digitalizan planos y resoluciones se guardan en disco duro y en el drive del correo institucional de planeación.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Se observó que los rótulos de cajas y carpetas no están diligenciados en su totalidad, así como no se evidencia campo que permita capturar las fechas extremas de los expedientes, los campos en rótulos no cuentan con el diligenciamiento de la serie o subserie de acuerdo con las establecidas en la Tablas de Retención Documental de la dependencia. Los expedientes de licencias urbanísticas no cuentan con hoja de control.

A continuación, se registran los datos de los expedientes revisados a modo de muestra:

Tabla No. 1 muestra aleatoria de expedientes revisados relacionados con licencias urbanística

PROCESO	Fechas extremas		No. Radicado	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
	Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
PROYECTO PARQUE SOLAR	27/07/2023	5/03/2024	3533 del 27 de julio de 2023	No tiene	151	SI	SI	NO TIENE	1 de 8	
PROYECTO PARQUE SOLAR	24/10/2023	7/02/2024	3533 del 27 de julio de 2023	No tiene	152-412	SI	SI	NO TIENE	2 de 8	
PROYECTO PARQUE SOLAR	21/03/2024	21/03/2024	3533 del 27 de julio de 2023	No tiene	413-617	SI	SI	NO TIENE	3 de 8	
PROYECTO PARQUE SOLAR	21/03/2024	21/03/2024	3533 del 27 de julio de 2023	No tiene	618-819	SI	NO	NO TIENE	4 de 8	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE CARMEN EDILIA SANDOVAL	12/10/2023	29/01/2024	4284 del 12 de octubre de 2023	No tiene	sin foliación	SI	SI	NO TIENE	1 de 2	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE CARMEN EDILIA SANDOVAL	Sin Fecha	29/01/2024	4284 del 12 de octubre de 2023	No tiene	sin foliación	SI	SI	NO TIENE	2de 2	

Registro fotográfico:

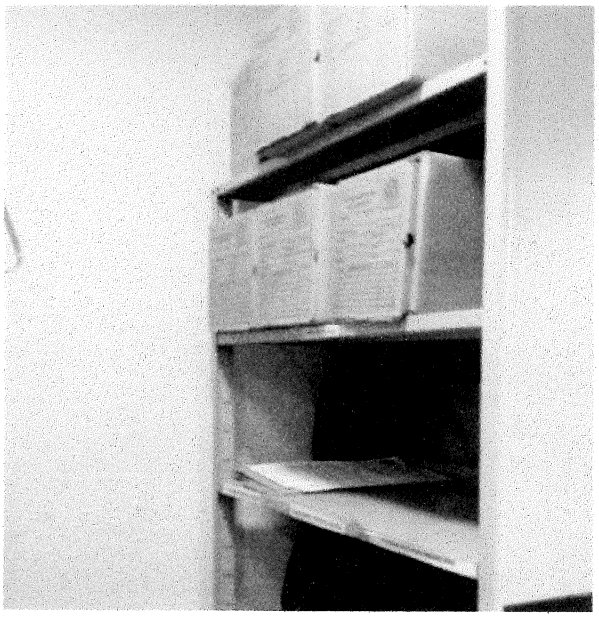


Foto No. 6 Archivo de Gestión Licencias Urbanísticas

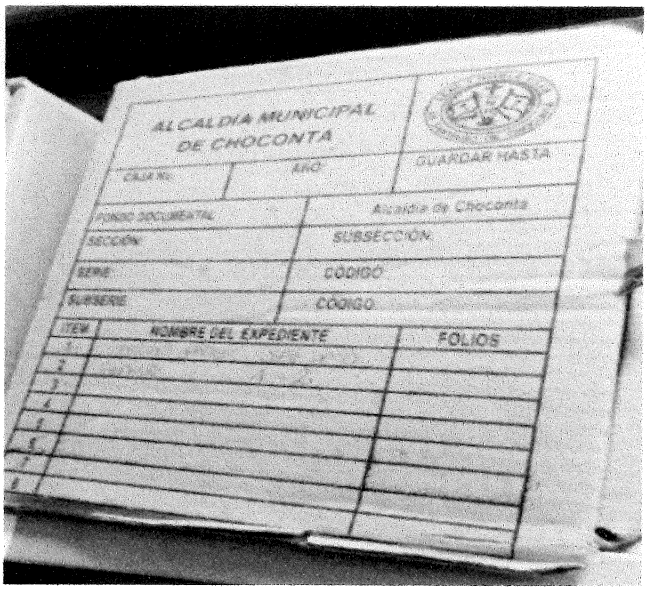


Foto No. 7 Rotulo de caja sin diligenciar

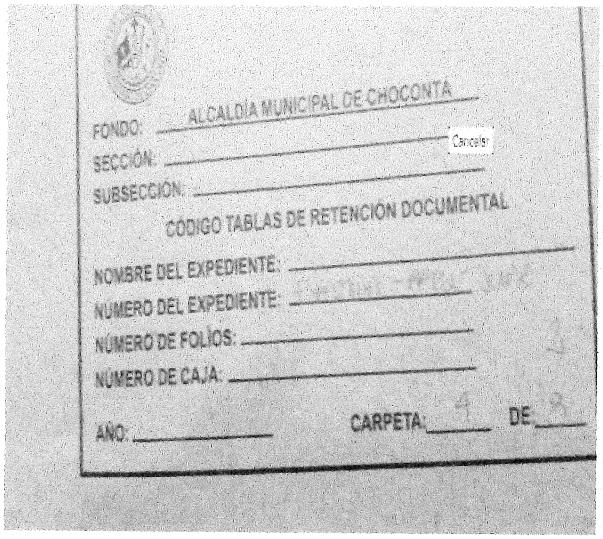


Foto No. 8 Rotulo de carpeta diligenciado parcialmente.

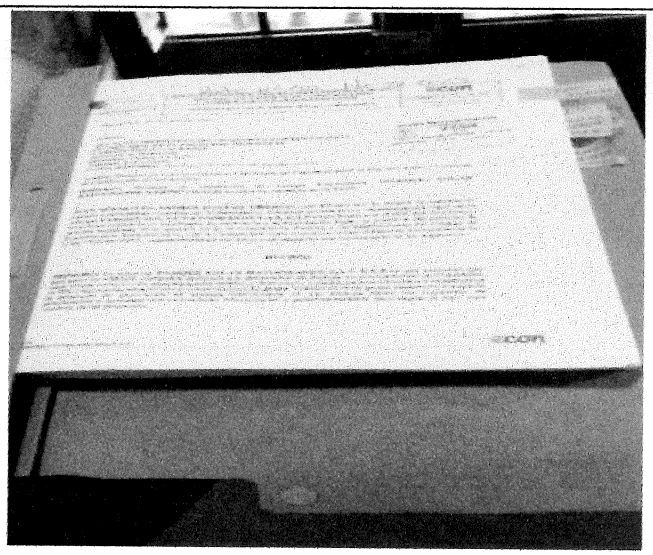


Foto No. 9 Expediente licencia urbanística con materia abrasivo

Observación: La Secretaría de Planeación deberá elaborar un plan de trabajo para la organización de las licencias urbanísticas, que abarque las licencias aprobadas y las que se encuentran en proceso de aprobación, el cual deberá contemplar las observaciones anteriormente citadas. Garantizando la aplicación de todos los procesos archivísticos desde el momento que se inicia el trámite, manteniendo su integralidad en el tiempo hasta que se defina la terminación del mismo, así como la descripción de los expedientes en la hoja de control y el inventario documental, para lo que la entidad deberá acoger los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, del Archivo General de la Nación, norma que puede ser consultada en el siguiente enlace: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

- **Oficina de Contratación.**

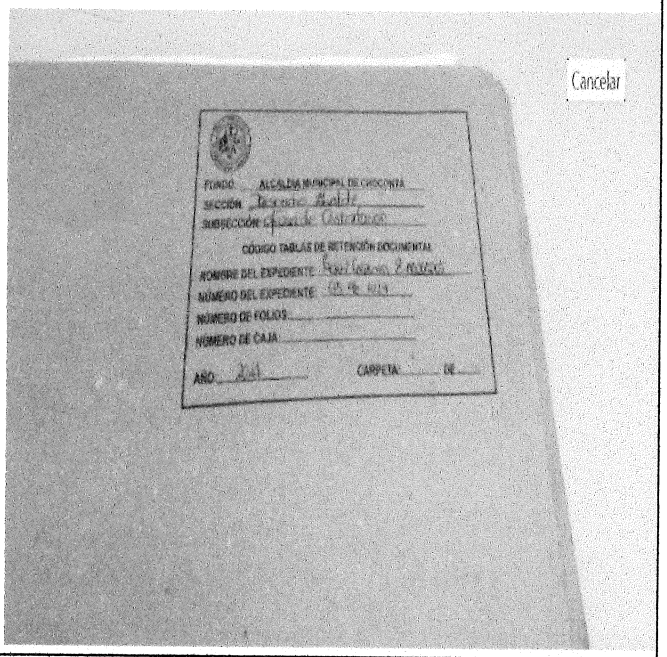
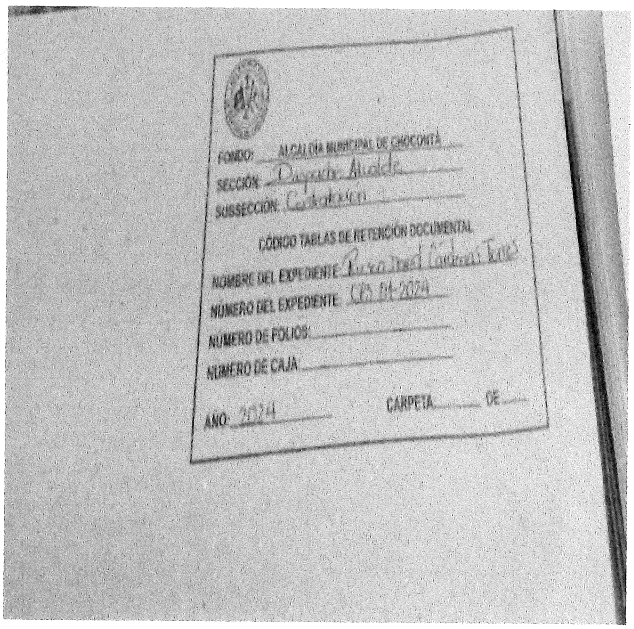
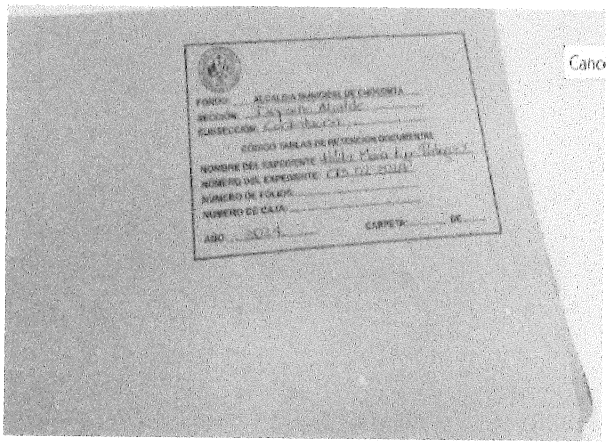
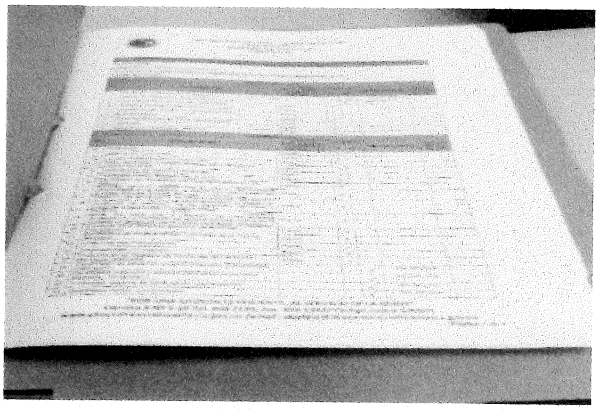
El proceso de contratación se encuentra por función en el despacho del Alcalde – Oficina de Contratación, en el proceso de revisión se identificó que los expedientes no cuentan con foliación, diligenciamiento de la hoja de control e inventario documental, adicionalmente las carpetas contienen material abrasivos y sobres de manila.

Tabla No. 2 muestra aleatoria de expedientes de contratos.

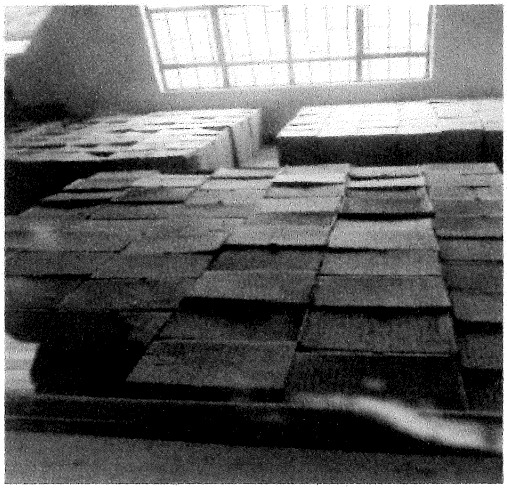
TIPO DE CONTRATO	Fechas extremas		No. Contrato	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
	Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
PRESTACION DE SERVICIO RICSON CARDENAS ASESORES CONSULTORES Y ABOGADOS SAS	4/01/2024	15/01/2024	01 DE 2024	LISTA DE CHEQUEO NO HOJA DE CONTROL	SIN FOLIACIÓN	SI	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	CARPETA 1 DE 2024
HILD MARIA LUGO RODRIGUEZ	4/01/2024	14/04/2024	02 DE 2024	UEO NO HOJ	SIN FOLIACIÓN	SI	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	CARPETA 2 DE LA CAJA 1
PRESTACION DE SERVICIO RICSON CARDENAS ASESORES CONSULTORES Y ABOGADOS SAS	5/01/2024	15/02/2024	96 DE 2024	LISTA DE CHEQUEO NO HOJA DE CONTROL	SIN FOLIACIÓN	SI	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	CARPETA 1 DE 2024

De acuerdo con lo anterior se observa que los expedientes de contratos cuentan parcialmente con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y la elaboración de los instrumentos de descripción como son las hojas de control y el diligenciamiento correcto y completo de los rótulos de cajas y carpetas.

- **Registro fotográfico:**

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Foto No. 10 Contrato No. 96</td><td>Foto No. 11 Contrato No. 1 Ricson</td></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Foto No. 12 Contrato Número 2 de Prestación de Servicios Hilda María Lugo</td><td>Foto No. 13 Expediente contractual con hoja de ruta no hoja de control</td></tr>
</table>

En la visita realizada al archivo central, se evidenció por una ventana cajas X200 expuestas directamente en el piso, de lo cual indicaron que corresponde a información contractual pendiente por realizar procesos técnicos archivísticos.

	
Foto No. 14. Cajas X200. Refieren ser expedientes contractuales.	Foto No. 15. Expedientes expuestos directamente en el piso. Se indicó usar estibas.

Observación: La Oficina de Contratación deberá elaborar un plan de trabajo para la organización de los expedientes de contratos, el cual deberá contemplar las observaciones anteriormente citadas. Garantizando la aplicación de todos los procesos archivísticos desde el momento que se inicia el trámite, manteniendo su integralidad en el tiempo hasta que se defina la terminación del mismo, así como la descripción de los expedientes en la hoja de control y el correcto diligenciamiento de los rótulos de cajas y carpetas.

De otra parte, se exhorta a la dependencia a acoger los formatos y lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, del Archivo General de la Nación, norma que puede ser consultada en el siguiente enlace: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

- **Secretaria de Hacienda**

En la Secretaria de Hacienda se evidenció la conformación de expedientes sin la culminación de todos los procesos técnicos archivísticos, sin la integridad de la totalidad de documentos que deben conformar el expediente de acuerdo con las series y subseries documentales, toda vez que en los expedientes revisados se evidencia que se conforman los mismos con tipos documentales por separado lo que denota que no se conforma expedientes integrales que permitan evidenciar el inicio y fin de un trámite.

Adicionalmente se visualizó que las Tablas de Retención de la Secretaria de Hacienda requieren de una actualización inmediata dado que tanto las series como subseries documentales no son claras de tal forma que permitan conformar expedientes integrales.

Tabla No. 3 muestra aleatoria de expedientes de Secretaria de Hacienda.

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE HACIENDA										
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Fechas extremas		No. Radicado	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
	Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
COMPROBANTES DE EGRESOS	3/08/2023	10/08/2023	1601 AL 2023	No tiene	202-405	SI	NO	NO TIENE	NO TIENE	
COMPROBANTES DE EGRESOS	3/10/2023	9/10/2023	002163-202300	No tiene	201-404	SI	NO	NO TIENE	NO TIENE	
NOTAS BANCARIAS	11/09/2016	30/12/2016	NO APLICA	No tiene	1616-1815	SI	NO	6	9	CARPETA 9 DE 10 FOLIACIÓN CONSECUTIVA
NOMINAS	29/11/2023	30/11/2023	NO APLICA	No tiene	NO TIENE	SI	SI	NO TIENE	NO TIENE	GANCHOS DE COSEDORA
IMPUESTO PREDIAL	26/01/2023	26/01/2023	NO APLICA	No tiene	1601-1890	SI	NO	2	1	

De acuerdo con lo anterior se observa que los expedientes de la secretaria de hacienda cuentan parcialmente con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, no evidenció la elaboración de los instrumentos de descripción como son las hojas de control y el diligenciamiento correcto y completo de los rótulos de cajas y carpetas, así como el inventario documental.

- **Registro fotográfico:**

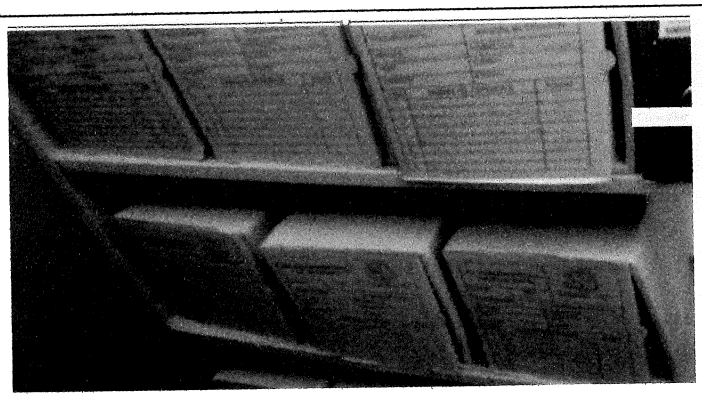


Foto No. 16 Archivo de gestión Secretaria de Hacienda

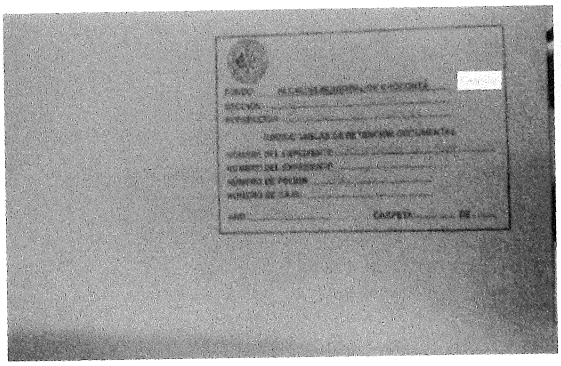


Foto No. 17 Rotulo expedientes comprobantes de egreso, parcialmente diligenciado

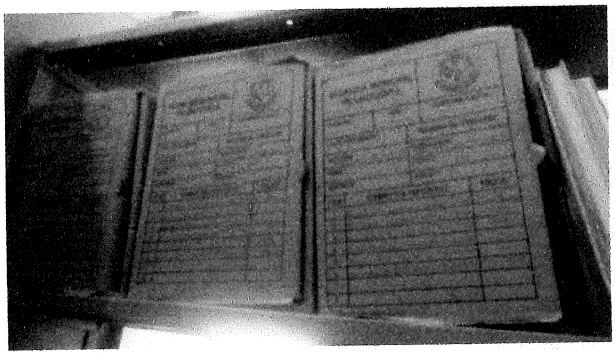


Foto No. 18 Archivo de gestión Secretaria de Hacienda-comprobantes contables

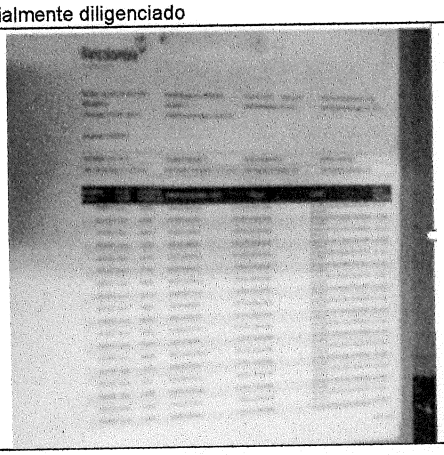


Foto No. 19. Conciliaciones

Favor imprimir a doble clara

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Observación: La Oficina de Secretaria de Hacienda deberá elaborar un plan de trabajo para la organización de los expedientes producidos en el cumplimiento de sus funciones, el cual deberá contemplar las observaciones anteriormente citadas. Garantizando la aplicación de todos los procesos archivísticos desde el momento que se inicia el trámite, manteniendo su integralidad en el tiempo hasta que se defina la terminación del mismo, así como la descripción de los expedientes en la hoja de control y el correcto diligenciamiento de los rótulos de cajas y carpetas.

- **Comisaría de Familia**

En la comisaría de familia, se evidenció la conformación de expedientes sin la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos, sin hoja de control, con ausencia de registro de la totalidad de campos en los rótulos de cajas y carpetas, sin foliación y con material abrasivo como ganchos de cosedora

Adicionalmente se visualizó que las Tablas de Retención de la comisaria de familia requiere de una actualización inmediata dado que tanto las series como subseries documentales no son claras de tal forma que permitan conformar expedientes integrales.

No se realizaron muestras aleatorias, dado el carácter de reserva de esos expedientes.

Observación: La Comisaría de Familia deberá elaborar un plan de trabajo para la organización de los expedientes producidos en el cumplimiento de sus funciones, el cual deberá contemplar las observaciones anteriormente citadas. Garantizando la aplicación de todos los procesos archivísticos desde el momento que se inicia el trámite, manteniendo su integralidad en el tiempo hasta que se defina la terminación del mismo, así como la descripción de los expedientes en la hoja de control y el correcto diligenciamiento de los rótulos de cajas y carpetas.

-Inspección de Policía

Revisada la producción documental de esta dependencia, se observa que, en Tabla de Retención Documental vigente, cuenta con documentos que deben ser conservados en el expediente de Actas del Consejo de Seguridad, similar situación se observa con la Subserie documental denominada Certificados para el registro de defunción, si bien es un trámite de competencia de la dependencia, la producción debe ser asociada a la serie documental de Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias. Por lo que se debe revisar el instrumento de TRD y actualizar en lo que corresponda.

De otro lado se toman las muestras correspondientes que dan cuenta de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos al acervo documental conservado en el archivo de gestión.

Tabla: muestra aleatoria de expedientes de Secretaria de Hacienda.

INSPECCIÓN DE POLICIA

No.	Nombre y Apellido	Fechas extremas		Nº Cédula	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
		Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Restitución Espacio Público 001-2023	10/10/2023	23/10/2019	No aplica	No tiene	14	si	Gancho Cosedora	11	No lo indica en el rotulo de la carpeta	Existe listado de total de expedientes contenidos enla caja, se evidencia asignación de numero de expediente
2	Restitución Espacio Público 001-2023	24/07/2015	23_/05/2019	No aplica	No tiene	20	si	Gancho Cosedora	11	16	Existe listado de total de expedientes contenidos enla caja, se evidencia asignación de numero de expediente
3	Invasión al derecho de via disposición de residuos domesticos	2/03/2018	22/11/2019	No aplica	No tiene	127	si	No	No tiene	No lo indica en el rotulo de la carpeta	Existe listado de total de expedientes contenidos enla caja, se evidencia asignación de numero de expediente, el total de folios indicado en el rotulo y listado no corresponde al total del expediente, dice 85 y tiene 127
4	Querrella No. 217-23	17/04/2024	6/05/2024	No aplica	No tiene	51	si	No	No tiene	no esta en carpeta	Tiene foliación incompleta no esta en carpeta ni caja, contiene CD dentro del expediente. No tienen inventario documental

La muestra anterior permite concluir que los expedientes producidos por la inspección de policía cuentan de manera parcial de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y además no se han diligenciado los instrumentos de descripción como: hoja de control e Inventario documental.

Registro Fotográfico



Foto No. 20. Archivo de Gestión Inspección de policía

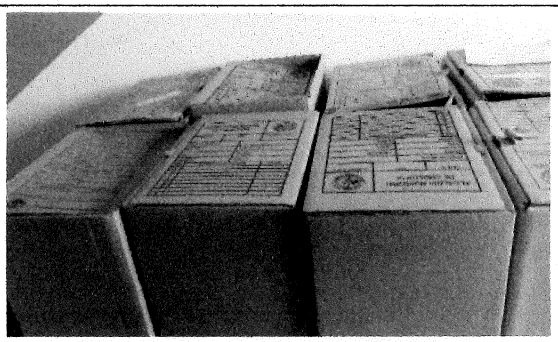


Foto No. 21. Cajas archivo de gestión sin rótulos

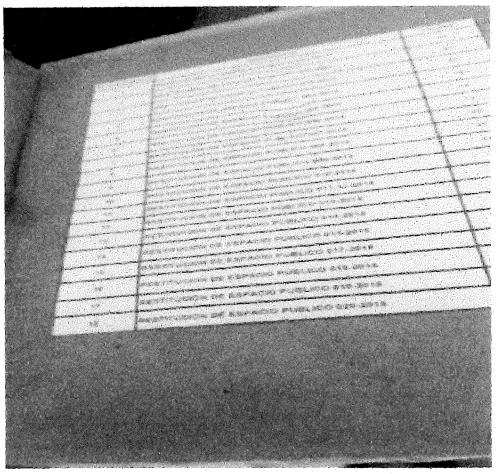


Foto No. 22. Listado de expedientes contenidos en la caja de archivo

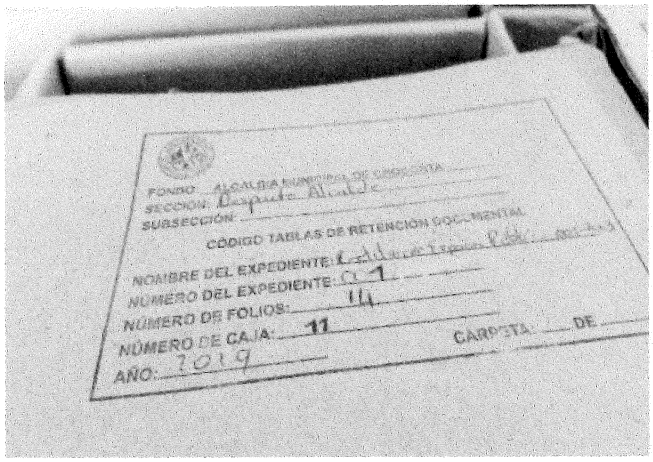


Foto No. 23. Muestra expediente restitución de espacio público

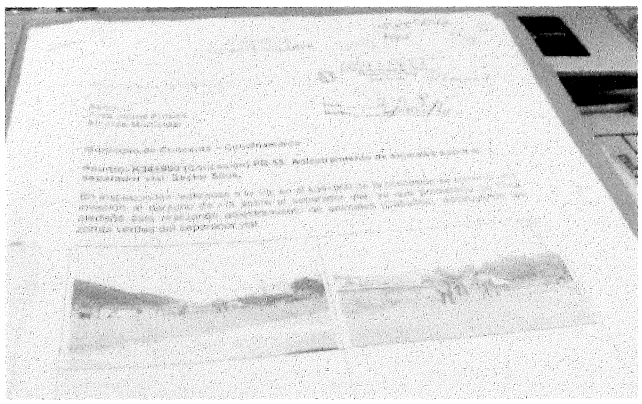


Foto No. 24. Muestra expediente con material abrasivo

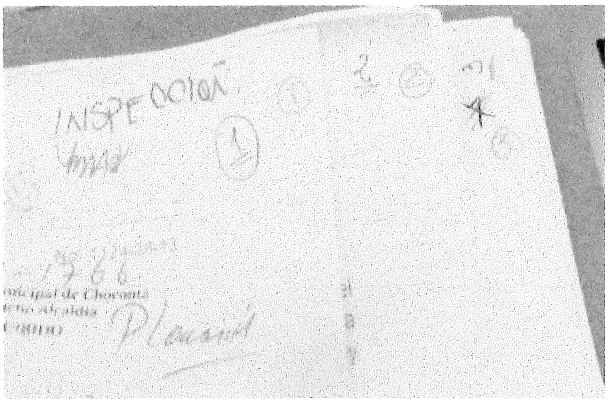


Foto No. 25. Muestra expediente con material abrasivo

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** la aplicación de los procesos y criterios archivísticos en los archivos de gestión: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales de gestión y rotulación estandarizada de expedientes y cajas.

10.1. Disposición final de documentos

El artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establece los requisitos para efectuar un proceso de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, el cual deberá estar basado en las herramientas archivísticas Tabla de Retención Documental Tablas de Valoración Documental, y dichas herramientas deberán estar aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes.

La Alcaldía Municipal de Chocontá informó que realizó eliminación de documentos basado en la tabla de retención documental de 2012 en el año 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo, documentación de la Secretaría de Hacienda.

Se evidenció que la Alcaldía Municipal de Chocontá no ha elaborado, aprobado, ni convalidado las Tablas de Valoración Documental, y las Tablas de Retención Documental no son claras con respecto a la correcta denominación de series y subseries documentales, instrumentos requeridos para realizar la disposicional final de los documentos, por ende, la entidad no podrá realizar ningún proceso de eliminación documental al fondo documental acumulado.

Acción de mejora: La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá documentar y aprobar el procedimiento de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación de las TRD y TVD.

10.2. Transferencias Documentales

Marco normativo: el numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095 de 2013.
La entidad informó que para la vigencia 2024 la entidad no cuenta con plan de transferencia ni cronograma.

Acción de mejora: La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá elaborar el Plan de Transferencias primarias y respectivo cronograma para la vigencia 2024.

11. Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones.

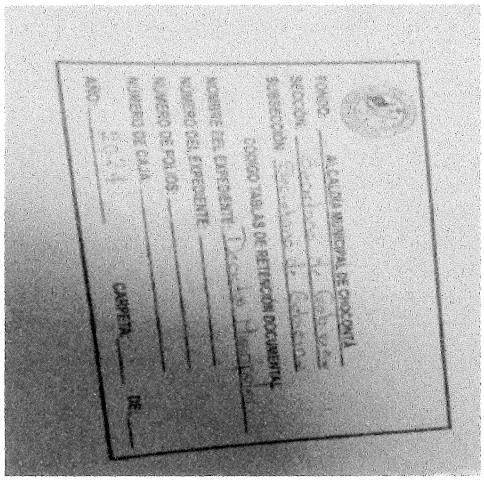
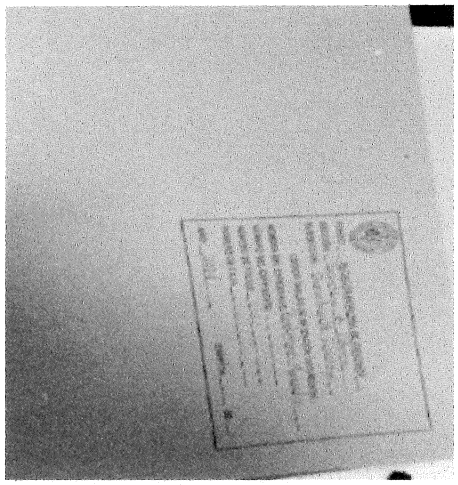
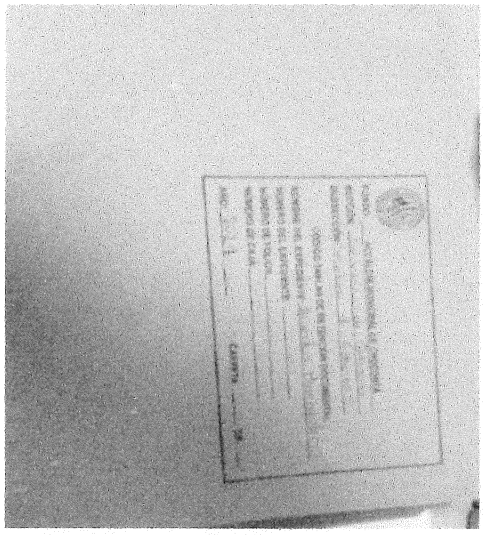
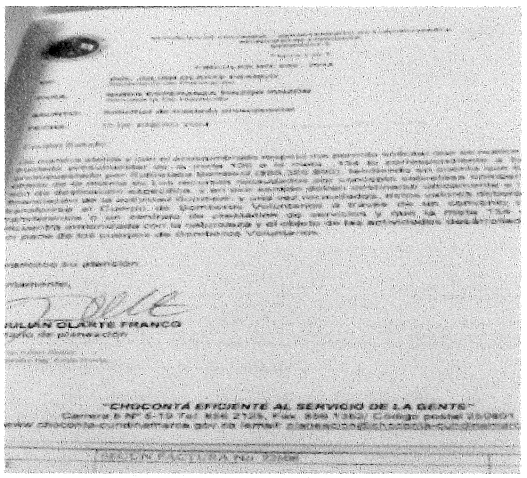
El Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024, indica: "Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto"

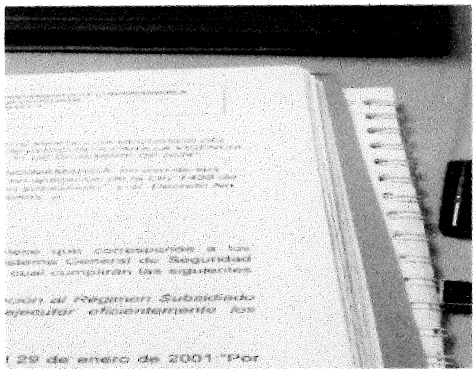
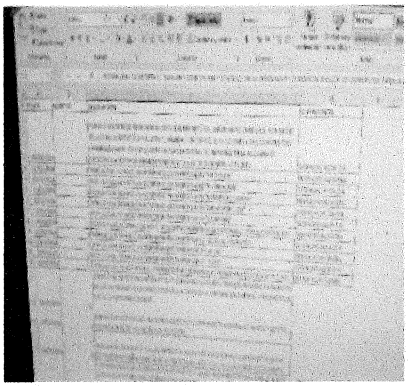
Revisado la función de expedir actos administrativos en la alcaldía de Chocontá, se observa que las dependencias que emiten y firman actos administrativos son Despacho, Hacienda, Secretaria de Gobierno y Secretaría de Planeación. No se pudo establecer si la alcaldía cuenta con un procedimiento para la expedición de los actos administrativos que así lo indique.

Revisados los expedientes, se evidenciaron sin foliación y sin índice o hoja de control, sin inventarios documentales FUID.

- Se identificó en un expediente con una anotación en hoja blanca indicando "la resolución No. 57 no se utilizó", sin dar claridad de las razones que motivaron la situación, adicional la nota se encuentra a puño y letra de color rojo, lo que permite inferir que no se encuentra un procedimiento definido que permita documentar en debida forma casos como el identificado.
- Se evidenció un documento Excel de control de la numeración de actos administrativos (Decretos y Resoluciones) y no se evidenció en el archivo mencionado reserva de números.
- No se observa documento relacionado con anulación de los actos administrativos.
- Se evidenció que los actos administrativos (Decretos, Resoluciones y Acuerdos) que emite el despacho se encuentran en archivo de gestión vigencia 2023 y 2024, en un espacio destinado para los actos administrativos.
- Se evidenció actos administrativos parcialmente en su orden numérico

Registro fotográfico:

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Foto No. 26. Expediente de Decretos</td><td>Foto No.27. Expediente de Resoluciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Foto No. 28. Expediente de Circulares</td><td>Foto No. 29. Circular dentro de la carpeta de Decretos</td></tr>
</table>

	
Foto No.30. Expediente de Actos Administrativos sin foliación	Foto No.31.Archivo excel control númeración de actos administrativos

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** con lo establecido en el Artículo El Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024. Al no evidenciar procedimiento de emisión de actos administrativos y garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes que conservan la memoria de las actuaciones de la administración municipal dado que sus funciones también quedan reflejadas en este tipo de documentos que además de ser de conservación total, reflejan el momento exacto de la toma de decisiones para la solución de las situaciones administrativas y gestión municipal.

12. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales. - Pendiente

El CAPÍTULO 5 Historias Laborales Artículo 9.5.1. del acuerdo 01 de 2024, indica "Objetivo. Establecer lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Adicional a lo anterior el Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Parágrafo. Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta.

Artículo 9.5.3. Custodia y seguridad de la Historia Laboral. El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

Para verificar lo anterior, se visitó en Alcaldía Municipal Chocontá, la Secretaría de Gobierno -Talento Humano, dependencia a cargo de la administración y custodia de las historias laborales. Los funcionarios que atendieron la visita de inspección indicaron que cuentan con cincuenta (50) historias laborales activas y no cuentan con el dato de las inactivas, dado que se encuentran en el archivo central y no se pudo conocer los inventarios documentales.

- Los expedientes de historias laborales no se encuentran organizados de tal manera que el primer documento corresponda al acto administrativo de nombramiento, este aspecto solo se pudo evidenciar en la historia laboral de una funcionaria que ingreso en 2024.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- La rotulación tanto de cajas como de carpetas se encuentra incompleta en lo relacionado con el diligenciamiento de cada uno de los campos.
- Los campos de rótulos de carpetas no permiten capturan las fechas extremas
- Se encuentran foliados, con saltos y está no es consecutiva.
- Se observo documentos doblados al interior de los expedientes
- Se observo material abrasivo
- No cuentan con hoja de control
- No se cuenta con el inventario documental

Tabla No. 4 muestra aleatoria de expedientes de historias laborales Activas:

No.	Nombre y Apellido	Fechas extremas		N° Cédula	Tamaño de la Muestra				topográfica		Observaciones
		Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	EDGAR CAMACHO GONZALEZ	NO TIENE FECHA EL PRIMER DOCUMENTO QUE CORRESPONDE A LA HOJA DE VIDA SIGEP	26/12/2008	80.395.049	No tiene	198	Cronologico	material abra	No tiene número	No tiene número	A lápiz indica que es la carpeta 1 de 2, salto de foliación
2	EDGAR CAMACHO GONZALEZ	31/08/2009	11/03/2024	80.395.049	No tiene	190	Cronologico	material abra	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n no es continua y falta foliación ultimo documento, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta 2 de 2
3	CLARA INES AREVALO QUINTERO	Documentos iniciales sin fecha, la mas cercana es 29/12/1996	16/04/2007	20.492.972	No tiene	190	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n no es continua y falta foliación ultimo documento, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta 2 de 2
4	CLARA INES AREVALO QUINTERO	10/05/2007	29/10/2017	20.492.972	No tiene	200	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n no es continua y falta foliación ultimo documento, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta 2 de 2
5	CLARA INES AREVALO QUINTERO	18/01/2018	7/03/2024	20.492.972	No tiene	201	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n no es continua en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta a lápiz indica ser la carpeta 2 de 2
6	CAMPO ELIAS JAIME DUEÑAS	2/07/2002	17/01/2004	4053088	No tiene	196	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n, no es continua, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta a lápiz indica ser la cerpeta 1 de 3
7	CAMPO ELIAS JAIME DUEÑAS	27/05/2004	8/08/2019	4053088	No tiene	200	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n, no es continua, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta a lápiz indica ser la cerpeta 2 de 3
8	CAMPO ELIAS JAIME DUEÑAS	10/01/2020	11/04/2024	4053088	No tiene	111	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Foliación de 1 a n, no es continua, en el rotulo no se identifica número de caja y carpeta a lápiz indica ser la cerpeta 3 de 3. Con foliación hasta 107 los ultimos cuatro de documentos no están foliados.
9	LINA ALEJANDRA GÓMEZ	45293	45398	1032486230	No tiene	51	Cronologico	Sin material abrasivo	No tiene número	No tiene número	Inicia el expediente con el acto administrativo de nombramiento

La muestra arrojó que solo un expediente de historia laboral inicia con el acto administrativo de nombramiento que generó el vínculo laboral con la entidad, los otros expedientes de historias laborales no inician con este documento, por lo que se deberá reorganizar los expedientes y ajustar hoja de control y demás aspectos identificados

Registro fotográfico:



Foto No. 32. Archivo de gestión

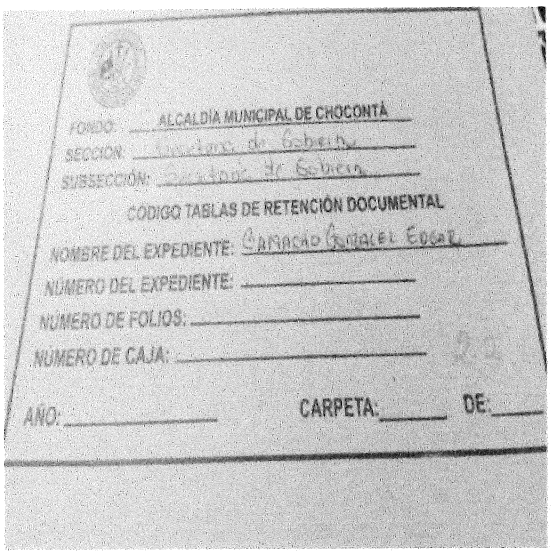
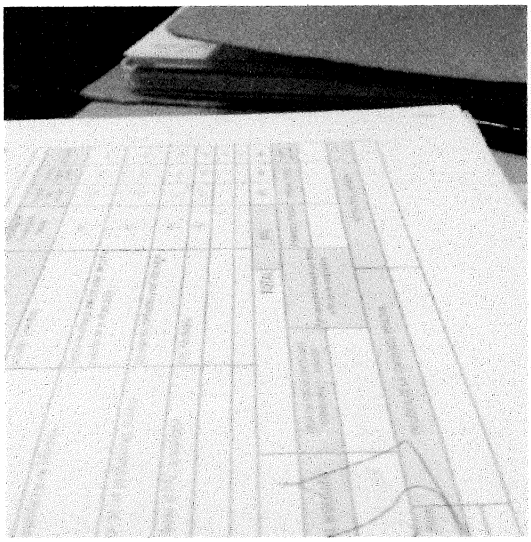


Foto No. 33. Historia Laboral de Edgar Cmacho Gonzalez



Foliacion incorrecta

Foto No. 34 Documentos al interior del expediente foliados de manera incorrecta

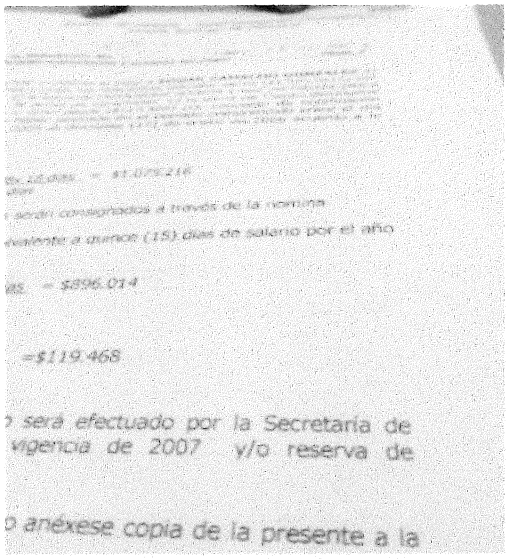


Foto No. 35. Documentos al interior del expediente sin foliar

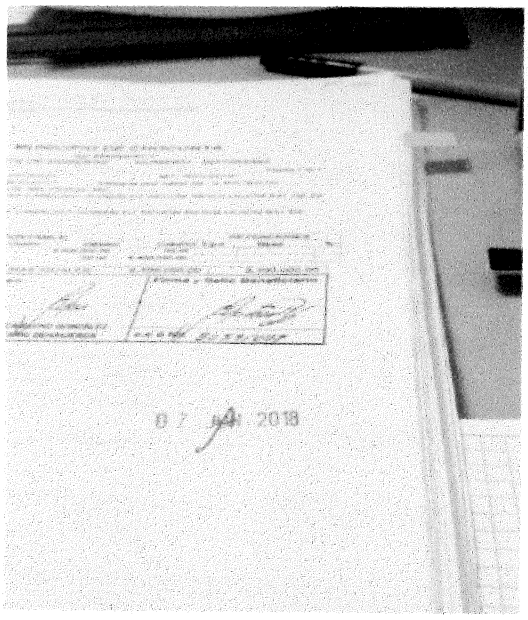


Foto No. 36. Documentos dentro del expediente con material abrasivo

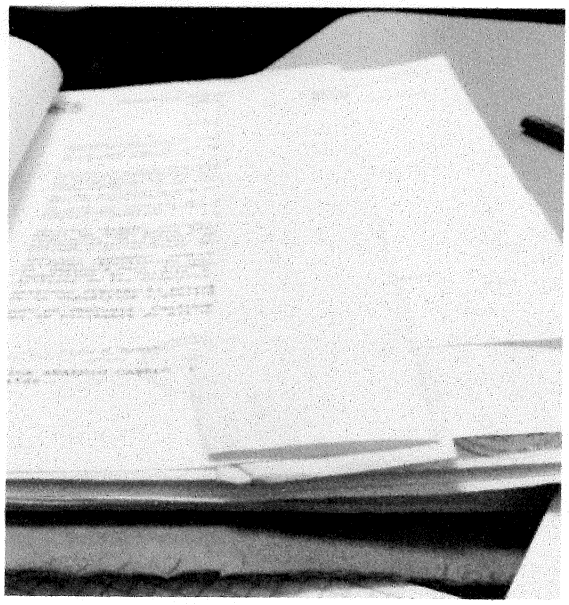


Foto No. 37. Documentos doblados al interior del expediente

Tabla No. 5 muestra aleatoria de expedientes de historias laborales inactivas:

No.	Nombre y Apellido	Fechas extremas		Nº Cédula	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
		Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Maria del Carmen Chiguazuque	4/06/1985	28/08/2008	20.491.534	No aplica	26	si	no	3	1	Carpeta tipo fuelle
2	Maria Alejandra Corredor	21/07/1972	30/05/2003	52.048.961	No aplica	29	si	no	3	1	Carpeta tipo fuelle, tiene numero de expediente 6
3	Emiliano Cabuya ramirez	6/10/1994	7/05/2007	19.223.664	No aplica	225	si	no	3	1	Expediente 13
4	Xiomara Alejandra Bermudez	29/09/2022	26/07/2024	101.844.547	No tiene	57	si	no	No lo indica rotulo de caja	No lo indica el rotulo de carpeta	Inicia con acto administrativo

Registro fotográfico:

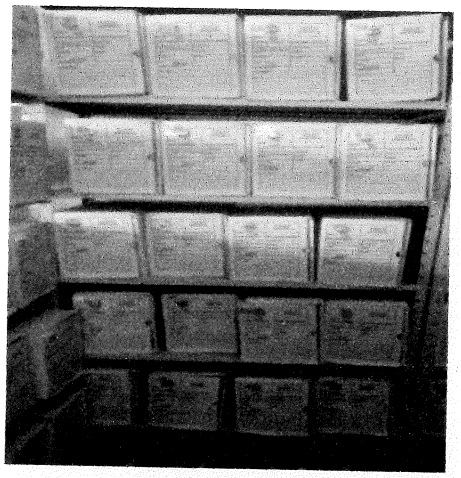


Foto No. 38. Archivo Historias Laborales inactivas Archivo Central



Foto No. 39. Historias Laborales dentro de la caja

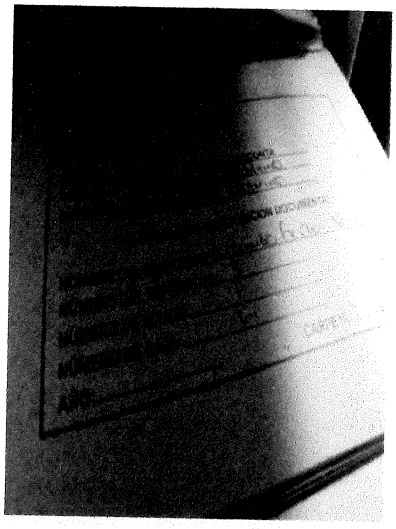


Foto No. 40. Rotulo historia laboral Inactiva de Libardo Garcia

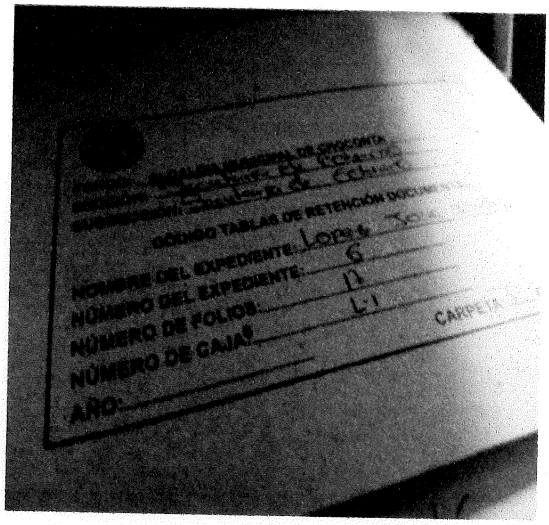


Foto No. 41. Rotulo historia laboral Inactiva de José Isidro López

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** con lo establecido en la circular 04 de 2003, y lo determinado en el Capítulo No 5 del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, referentes los criterios de organización de historias laborales.

13. Organización Documental – Instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental - TVD.

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 N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la

organización de fondos documentales acumulados. Así mismo, el Acuerdo 004 del 10 de abril de 2019, estableció el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental- TVD.

Se destaca que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, por tanto, en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Teniendo en cuenta que las TVD se elaboran para los documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital del documento, es decir, documentación semiactiva de uso administrativo y legal o inactiva que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos; igualmente para los documentos producidos en los periodos de la historia institucional.

Por lo expuesto, se evidenció que la Alcaldía Municipal de Chocontá cuenta con un fondo acumulado de documentación propia que no tienen TVD.

En virtud de lo anterior, **presuntamente incumple** con los requisitos normativos para la organización de fondos acumulados (correcta elaboración, aprobación, evaluación, convalidación y registro del instrumento archivístico Tabla de valoración documental — TVD ante el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca), al no contar con dicho instrumento por estructura orgánico funcional (períodos en línea de tiempo) desde que se creó administrativamente hasta la expedición del acto administrativo que la modificó y partió para la aprobación de la primera Tabla de Retención Documental -TRD.

14. 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 N°01 del 29 de febrero de 2024, que en el capítulo 1, desarrolla lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación, así: SECCIÓN 1 Generalidades Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son: 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos. 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

La Alcaldía Municipal de Chocontá presentó copia del "Plan de Emergencias, Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y electrónica para el municipio de Chocontá" Versión 2018. Documento que no cumple como Sistema Integrado de Conservación -SIC.

No se evidenció formulado e implementado un plan de mantenimiento y limpieza, el cual deberá ser adoptado para toda la entidad (archivo de gestión y central), y demás programas de conservación documental que hacen parte del Plan de Conservación Documental.

-Visita Archivo Central (Secretaría de Cultura y Turismo).

El Archivo Central, ubicado en la casa de la cultura (carrera 3 con calle 6 No. 3-19) cuenta con mobiliario estantería metálica para archivos.

- No cuenta con espacios suficientes para albergar las transferencias que realicen las dependencias. No se evidenciaron implementados los programas de conservación documental.

- No se evidenció que cuente con instrumentos de control de condiciones ambientales o instrumentos de medición de temperatura y humedad relativa (deshumidificador, datalogger y luxómetro) o estudios que se hayan realizado al respecto en el depósito de archivo.

- La documentación se encuentra sin proceso de valoración y disposición final por no contar con Tablas de Valoración Documental -TVD elaboradas, evaluadas, convalidadas e implementadas, por ende, no se evidenció archivos históricos.

Respecto de los inventarios documentales, se observó lo siguiente:

- Inventarios documentales en fondo acumulado (archivo central): se evidenció inventarios en estado natural por dependencias y vigencias.

- Inventarios documentales archivo histórico: la Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con tablas de valoración documental, lo cual no ha permitido establecer los documentos con valores secundarios históricos, científicos y culturales.

No se evidenció el procedimiento establecido para el diligenciamiento del FUID por cambio de administración o cuando un funcionario o contratista se retira de la entidad.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **cumple parcialmente** con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

Tabla No. 6 muestra aleatoria de expedientes Archivo central:

No.	TIPO EXPEDIENTE	Fechas extremas		N° Cédula	Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Observaciones
		Inicial	Final		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Demarcaciones año 2016	23/04/2015	8/11/2016	no aplica	No tiene	217	si	no	17	1	
2	Licencias de construcción	19/12/2022	7/03/2023	no aplica	No tiene	26	si	no	4	26	contiene planos en portaplano
3	Planos	Sin Fecha	Sin Fecha	no aplica	No tiene	No tiene	No se identifica	No	13	1	Solo planos
4	Conjunto residencial torres de guadalupe	23/09/2016	7/03/2016	no aplica	No tiene	No tiene	No cumple	si	No tiene	1 de 3	Documentos sueltos

Registro fotográfico:

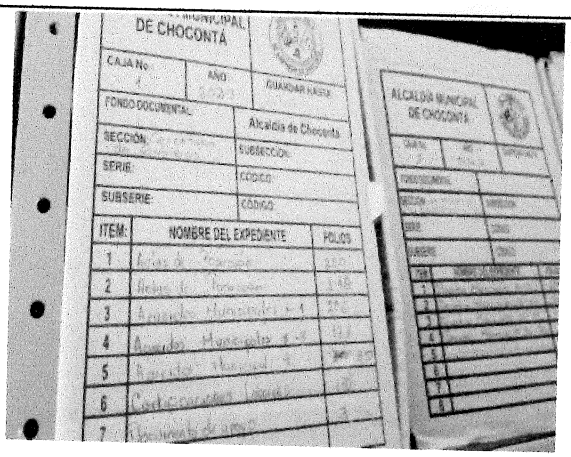


Foto No. 42. Expedientes Secretaria de Gobierno

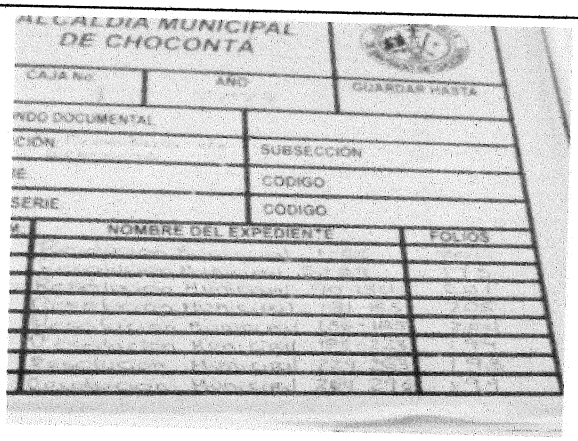


Foto No. 43. Expedientes Secretaria de Gobierno Resoluciones

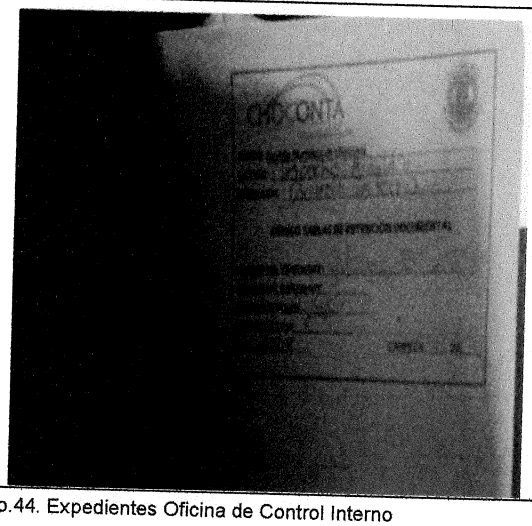


Foto No.44. Expedientes Oficina de Control Interno

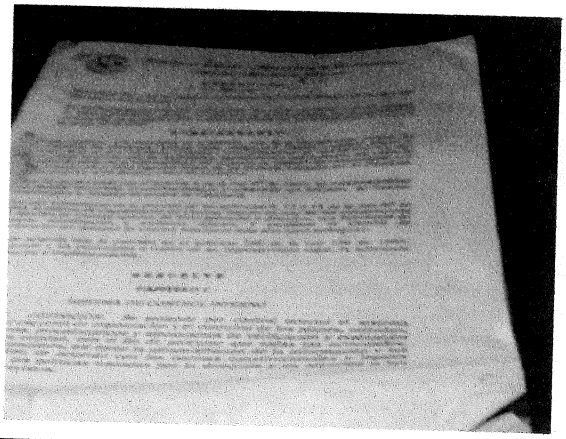


Foto No. 45. Documentos con rasgos de humedad

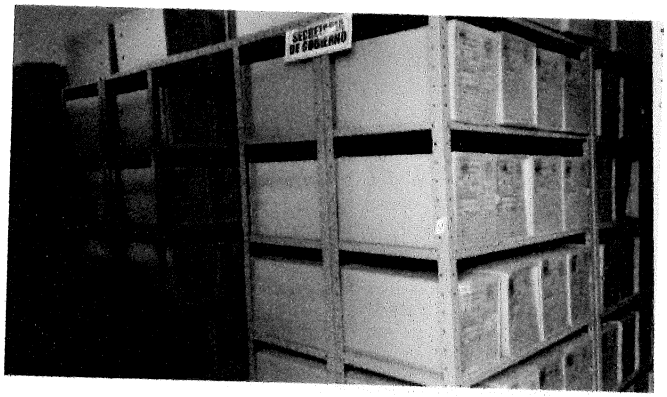


Foto No, 5 Estanteria dispuesta para Archivo Central.

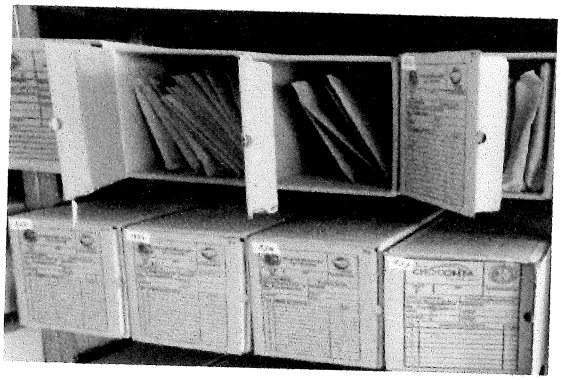


Foto No. 6 Estado de expedientes en archivo central

En conclusión, una vez realizado el recorrido en el archivo central, se evidenció que la Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con un archivo que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales en sus fases (Gestión, Central e Histórico), tal como lo indica el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*, que en el CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación SECCIÓN 1 Generalidades Artículo 6.1.1.1. Desarrolla el "Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son: 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos. 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo".

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** con lo establecido en el capítulo 1 Sección 1 el Acuerdo 01 de 2024.

15. Medidas de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.

El "*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*" expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Así mismo, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado- AGN expidió el Acuerdo 001 de 2024, que el *TÍTULO 9 DISPOSICIONES ESPECIALES, CAPÍTULO 1 Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH, Artículo 9.1.1.* establece las directrices generales para que los sujetos obligados identifiquen, valoren y apliquen los instrumentos archivísticos, a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH.

Teniendo en cuenta lo anterior, se indagó en la Alcaldía Municipal de Chocontá, si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series y/o subseries documentales, archivos relativos a considerarse de protección de derechos humanos, para lo cual informaron las personas que atendieron la Visita de Inspección saber de series documentales que si se conocen y tienen relevancia a archivos de derechos humanos; con la actualización de las TRD y elaboración de las TVD hará la identificación.

16. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos

La Alcaldía Municipal de Chocontá indicó no tener contratado los servicios archivísticos de custodia y administración de archivos.

17. CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión, así como en las instalaciones del Archivo Central.

De igual manera, en la revisión y análisis de los documentos solicitados que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística, como resultado de la referida inspección se determina lo siguiente:

RESULTADOS	NORMATIVIDAD
1. Instancias Asesoras en Materia Archivística La entidad informó que creó y conformó el Comité Interno de Archivo mediante Decreto No. 070 de 6 de diciembre de 2010. Se indagó por el acto administrativo de creación y conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se evidenció que la entidad cuenta con la Resolución No. 426 de 21 de junio de 2018 *"Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el municipio de Chocontá, Departamento de Cundinamarca"* Se revisó la referida Resolución y se encontró que, en el Artículo Segundo, numeral 10, adoptó la Política de Gestión Documental. Se evidenció el Acta de reunión No. 001 de 26 de febrero de 2024 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde realizaron la aprobación de formatos de gestión documental vigencia 2024. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015. **Observación:** No evidenciaron actas de reuniones de las vigencias 2020 al 2023 en las cuales el comité haya sesionado temas relacionados con el cumplimiento de la función archivística.	Artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015
2. Política de Gestión Documental Se evidenció que la Alcaldía de Chocontá cuenta con un documento de política de gestión documental, adoptada con la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. Sin embargo, al revisar el documento, en el numeral 5. Página 43 "FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN", Se evidenció que el contenido del documento se encuentra allí referenciado la Política de la Superintendencia de Industria y Comercio. El documento de la política de gestión documental fue adoptado por la Resolución No. 538 de 16 de agosto de 2018. No se evidenció el acta de comité con el cual la entidad haya socializado y aprobado la Política de Gestión Documental.	Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Acción de mejora: La entidad deberá promulgar la Política de Gestión Documental de acuerdo con la producción documental real, donde se observen objetivos claros con fines de establecer los diferentes lineamientos institucionales tenientes a garantizar el manejo de la documentación tanto física como en otros soportes (CD, DVD, memorias USB, discos duros) y se sigan los principios y procesos de gestión documental, con la estructura que indica la norma. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	
3. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD. La entidad manifestó contar con tablas de retención documental – TRD y cuadros de clasificación documental – CCD desde la vigencia 2005, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca con el Acuerdo 034 del 6 de diciembre de 2005. En el año 2012 por el Acuerdo No 017, y año 2018 realizaron actualización por inclusión de nuevas dependencias, series documentales y criterios de valoración. TRD socializadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 19 de septiembre de 2018 y aprobada con la Resolución No. 644 de 20 de septiembre de 2018 *"Por la cual se actualizan y aprueban las Tablas de Retención (TRD) de la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca".* El consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca otorgó certificado de fecha 27 de diciembre de 2019 de la actualización de la TRD 2018 y solicitó al Secretario General o quien haga sus veces realizar ante el AGN la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD. Se indagó por el certificado de inscripción del instrumento archivístico en el RUSD ante el AGN y la entidad manifestó que no contar con dicho documento. **Acción de mejora:** Pendiente la inscripción del instrumento archivístico en el RUSD del AGN. La entidad deberá realizar la actualización inmediata de las TRD y CCD por presunta o incorrecta denominación de series y subseries documentales, tiempos de retención y procedimiento de valoración; someter a evaluación y convalidación ante el CTA y gestionar el RUSD. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024.
4. Programa de Gestión Documental -PGD Se indagó por el Programa de Gestión Documental – PGD, al respecto la entidad cuenta con el documento elaborado y aprobado	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, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 y 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

con la Resolución No. 014 de 7 de marzo de 2016, realizó la última actualización en el año 2018 hasta el año 2019 estuvo vigente. **Acción de mejora:** Una vez revisado el PGD se evidenció elaborado de manera general y desactualizado, no cumple con las especificaciones técnicas de la "Guía de implementación de un Programa de Gestión Documental" proferida por el AGN. Para lo cual la Alcaldía Municipal de Chocontá deberá actualizar el documento, teniendo en cuenta lo siguiente: - Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos. - El PGD debe ajustarse a la realidad de la entidad. - El PGD debe mencionar la vigencia. (2024 - 2027). - Política de gestión documental. (promulgación de la política) - Desarrollar los programas específicos y tiempos para los entregables. - Presupuesto asignado, y demás anexos establecidos en el documento "anexo técnico" del decreto 2609 de 2012. Una vez sea aprobado, adoptado y publicado la nueva versión del PGD. La entidad deberá presentar las evidencias a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.	Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014
5. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central) Se observó que la entidad adoptó el formato único de inventario documental – FUID el 28 de julio de 2015, formato de solicitud de préstamo de documentos y formato "afuera". -Inventarios documentales en archivo de gestión: en el recorrido realizado por las secretarias de la alcaldía se evidenció el uso del formato de inventarios de archivos de gestión en la Comisaría de Familia (2023) e Inspección de Policía (2019) y Oficina de Contratación diligenciados manera parcial. En la secretaría de gobierno, secretaria de planeación, oficina de contratación y secretaría de hacienda, no se evidenció inventarios de gestión. Argumentaron que los inventarios solo lo realizan para traslados al Archivo Central. -Inventarios documentales en fondo acumulado (archivo central): se evidenció inventarios en estado natural por dependencias y vigencias. -Inventarios documentales archivo histórico: la Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con tablas de valoración documental, lo cual no ha permitido establecer los documentos con valores secundarios históricos, científicos y culturales.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002. (Acuerdo 001 de 2024).

No evidenció el procedimiento establecido para el diligenciamiento del FUID por cambio de administración o cuando un funcionario o contratista se retira de la entidad. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **cumple parcialmente** con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.	
6. Plan Institucional de Archivos – PINAR La entidad evidenció que cuenta con el documento PINAR para la vigencia 2024, aprobado mediante Resolución No. 019 de 30 de enero de 2024 *"Por la cual se actualiza el Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Alcaldía Municipal de Chocontá"*. Estableció cronograma para las actividades a realizar en la vigencia 2024. Por lo anterior, la Alcaldía de Municipal de Chocontá, **cumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015. **Observación:** Revisado el PINAR, no se evidenció una meta estratégica que asigne presupuesto para el cumplimiento de las metas del proyecto establecidas dentro del documento realizado.	Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
7. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Se indagó por el "Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos" en la Alcaldía Municipal de Chocontá Cundinamarca, indicando las personas que atendieron la visita de inspección que elaboraron un modelo de requisitos para fines de implementar un software para la administración de correspondencia en la ventanilla única. No han contemplado implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA para series documentales nativos electrónicos. **Nota:** El MOREQ no se constituye un presunto incumplimiento en esta visita de inspección, puesto que la entidad manifestó no estar conformando expedientes electrónicos de archivos, su producción documental en la TRD está en soporte físico.	Artículos 2.8.2.5.8., 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014. Acuerdo 003 de 2015.
8. Capacitación del Personal de Archivo Se evidenció que la entidad elaboró, aprobó y publicó el Plan Anual de Capacitación – PIC para la vigencia 2024. Se revisó el documento y se encontró incluido la temática de gestión documental. La Alcaldía Municipal de Chocontá **cumple** con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000. **Observación:** La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

9. Unidad de correspondencia (procedimientos). Se evidenció el Decreto No. 031 de 25 de abril de 2016 *"Por medio del cual se adopta la ventanilla única de radicación y correspondencia en la Alcaldía de Chocontá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"* Documento que determina las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de las comunicaciones en el Municipio y se establecen los criterios para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, su organización física, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar y firmar las comunicaciones de la entidad, el horario de atención, entre otros aspectos. Sin embargo, el documento deberá ser actualizado acorde con el proceso de radicación actual que maneja la entidad. La Entidad lleva el proceso de radicación de manera manual, a través del diligenciamiento de un archivo Excel tanto para las comunicaciones oficiales de entrada como de salidas, para las comunicaciones oficiales internas el control lo llevan cada una de las dependencias, quienes controlan su propio consecutivo. Respecto de las comunicaciones que ingresan a través de correo electrónico, se evidencia que son radicadas desde la ventanilla única La nomenclatura de las comunicaciones de salida está conformada por la sigla de cada dependencia y el número de radicado. Adicional a lo anterior se evidenció que la entidad cuenta con: • Control de la distribución de las comunicaciones **externas** e internas. • Consecutivo de las comunicaciones oficiales **internas** y externas. • Publicación de los horarios de atención. (en el sitio de la ventanilla única). • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. • Y planillas de seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. • En la ventanilla única se encuentra publicado el horario de atención de 8:00 de la mañana a 12:30 del mediodía y de 2:00 p.m a 6:00 p.m Sin embargo, para la asignación de numeración consecutiva de radicación de comunicaciones **oficiales internas no se evidencia.** **Acción de mejora:** La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá centralizar el proceso de radicación para las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, independientemente del medio que se produzcan (físico o electrónico). Actualizar el procedimiento de recepción, radicación, distribución, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y realizar su implementación.	Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Ahora tener presente el **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

10. Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas). Realizado el recorrido por las dependencias seleccionadas para el muestreo de la implementación de las tablas de retención documental y verificación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción. Por lo anterior, se evidenció que los rótulos de cajas y carpetas no están diligenciados en su totalidad, así como no se evidencia campo que permita capturar las fechas extremas de los expedientes, los campos en rótulos no cuentan con el diligenciamiento de la serie o subserie de acuerdo con las establecidas en la Tablas de Retención Documental de la dependencia. Así mismo, se evidenció la conformación de expedientes sin la culminación de todos los procesos técnicos archivísticos, sin la integridad de la totalidad de documentos que deben conformar el expediente de acuerdo con las series y subseries documentales. No se evidenció la implementación de la hoja de control de expedientes. Las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD, requieren de una actualización inmediata dado que tanto las series como subseries documentales no son claras de tal forma que permitan conformar expedientes integrales, de acuerdo con la normativa vigente. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** la aplicación de los procesos y criterios archivísticos en los archivos de gestión: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales de gestión, rotulación estandarizada de expedientes y cajas.	Acuerdo 042 de 2002 Parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 002 de 2014 Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013
10.1 Disposición final de documentos La entidad no ha elaborado, aprobado, ni convalidado las Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para realizar la disposicional final de los documentos, por ende, no podrá realizar ningún proceso de eliminación documental al fondo documental acumulado. **Acción de mejora**: La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá documentar y aprobar el procedimiento de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación de las TRD y TVD.	Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

10.2-Transferencias Documentales La entidad informó que para la vigencia 2024 la entidad no cuenta con plan de transferencia ni cronograma. **Acción de mejora:** La Alcaldía Municipal de Chocontá deberá elaborar el Plan de Transferencias primarias y respectivo cronograma para la vigencia 2024, para aplicación de las TRD.	Numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002.
11. Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones. Revisado la función de expedición de actos administrativos en la alcaldía de Chocontá, se observa que las dependencias que emiten y firman actos administrativos son (Despacho, Hacienda, Secretaria de Gobierno y Secretaría de Planeación). No se pudo establecer si la alcaldía cuenta con un procedimiento para la expedición de los actos administrativos, que así lo indique. Revisados los expedientes, se evidenciaron sin foliación y sin índice o hoja de control, sin inventarios documentales FUID. Se identificó en un expediente con una anotación en hoja blanca indicando "la resolución No. 57 no se utilizó", sin dar claridad de las razones que motivaron la situación, adicional la nota se encuentra a puño y letra de color rojo, lo que permite inferir que no se encuentra un procedimiento definido que permita documentar en debida forma casos como el identificado. Se evidenció un documento Excel de control de la numeración de actos administrativos (Decretos y Resoluciones) y no se evidenció en el archivo mencionado reserva de números. No se observa documento relacionado con anulación de los actos administrativos. Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá, **presuntamente incumple** con lo establecido en el Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024. Al no evidenciar procedimiento de emisión de actos administrativos y garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes que conservan la memoria de las actuaciones de la administración municipal dado que sus funciones también quedan reflejadas en este tipo de documentos que además de ser de conservación total, reflejan el momento exacto de la toma de decisiones para la solución de las situaciones administrativas y gestión municipal.	Artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001. (Artículo 4.2.9. del Acuerdo No. 01 de 2024) Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013. Artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014 (Acuerdo No. 01 de 2024)
12. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales Se visitó en Alcaldía Municipal Chocontá, la Secretaría de Gobierno - Talento Humano, dependencia a cargo de la administración y custodia de las historias laborales. Los funcionarios que atendieron la	Circular Externa No. 004 de 2003 **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

visita de inspección indicaron que cuentan con cincuenta (50) historias laborales activas y no cuentan con el dato de las inactivas, dado que se encuentran en el archivo central y no se pudo conocer los inventarios documentales. - Los expedientes de historias laborales no se encuentran organizados de tal manera que el primer documento corresponda al acto administrativo de nombramiento, este aspecto solo se pudo evidenciar en la historia laboral de una funcionaria que ingreso en 2024. - La rotulación tanto de cajas como de carpetas se encuentra incompleta en lo relacionado con el diligenciamiento de cada uno de los campos. - Los campos de rótulos de carpetas no permiten capturan las fechas extremas - Se encuentran foliados, con saltos y está no es consecutiva. - Se observo documentos doblados al interior de los expedientes - Se observo material abrasivo - No cuentan con hoja de control - No se cuenta con el inventario documental Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chocontá **presuntamente incumple** con lo establecido con los criterios de organización de historias laborales.	*implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".* Consultar el banco terminológico del AGN, el cual se encuentra publicado en el observatorio.
13.Organización Documental –Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental -TVD. Se evidenció que la Alcaldía Municipal de Chocontá cuenta con un fondo acumulado de documentación propia que no tienen TVD. En virtud de lo anterior, **presuntamente incumple** con los requisitos normativos para la organización de fondos acumulados (correcta elaboración, aprobación, evaluación, convalidación y registro del instrumento archivístico Tabla de valoración documental — TVD ante el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca), al no contar con dicho instrumento por estructura orgánico funcional (períodos en línea de tiempo) desde que se creó dministrativamente hasta la expedición del acto administrativo que la modificó y partió para la aprobación de la primera Tabla de Retención Documental -TRD.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 04 de 2019. Acuerdo 02 de 2004. Ahora tener presente el **Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*
14.Sistema Integrado de Conservación -SIC. La entidad presentó copia del "Plan de Emergencias, Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y electrónica para el municipio de Chocontá" Versión 2018. Documento que no cumple como Sistema Integrado de Conservación -SIC. El Archivo Central, ubicado en la casa de la cultura (carrera 3 con calle 6 No. 3-19), cuenta con mobiliario estantería metálica para archivos. No cuenta con espacios suficientes para albergar las	Artículo 46 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014 y Acuerdo 002 de 2021. Ahora, Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

transferencias que realicen las dependencias. No se evidenciaron implementados los programas de conservación documental. No se evidenció formulado e implementado un plan de mantenimiento y limpieza, el cual deberá ser adoptado para toda la entidad (archivo de gestión y central). No se evidenció que cuente con instrumentos de control de condiciones ambientales o instrumentos de medición de temperatura y humedad relativa (deshumidificador, datalogger y luxómetro) o estudios que se hayan realizado al respecto en el depósito de archivo. La documentación se encuentra sin proceso de valoración y disposición final por no contar con Tablas de Valoración Documental -TVD elaboradas, evaluadas, convalidadas e implementadas, por ende, no se evidenció archivos históricos. La Alcaldía Municipal de Chocontá no cuenta con un archivo que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales en sus fases (Gestión, Central e Histórico), Por lo tanto, **presuntamente incumple** lo establecido la normatividad que lo profiere.	*criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*
15.Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Se indagó en la Alcaldía Municipal de Chocontá, si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series y/o subseries documentales o documentos de archivos relativos a considerarse derechos humanos, para lo cual informaron saber de series documentales que se conocen y tienen relevancia a archivos de derechos humanos. Con la actualización de las TRD y elaboración de las TVD se hará la identificación y se registrará en el FUID.	Acuerdo 004 de 2015 Circular 001 de 2017
16.Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos La Alcaldía Municipal de Chocontá indicó no tener contratado los servicios archivísticos de custodia y administración de archivos.	Acuerdo 08 de 2014, parágrafo único del artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015.

Nota: los ítems que contengan algún tipo de acciones de mejoras deberán ser incluidos en el plan de mejoramiento archivístico propuesto por la Alcaldía.

Para la actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, la entidad deberá tener presente ahora el Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía Municipal de Chocontá, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma; fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1° del Artículo 2.8.8.3.6 para que presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula.

Así mismo, se informa que el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte trimestral que se deberá remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN. a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o en su defecto radicar en la ventanilla única en la Carrera No. 6 No. 6-91 Bogotá D.C.

Anexos: Formato de Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA.
Proyectaron: Yarlenis Zapata Bohórquez, profesionales Archivistas, Subdirección Inspección >Vigilancia y Control SIVC
Inés Francy Peña Medina, Profesional Especializado, contratista Subdirección Inspección >Vigilancia y Control SIVC
Revisó: Manuel Ignacio Epinayu Pushaina, subdirector -SIV.
Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente: Alcaldía Municipal de Chocontá, Cundinamarca.