

CONTROL INTERNO
Seguimiento y verificación
Alcaldía de Montería

Montería, 23 de octubre de 2017
OCI No 123-2017

Doctora
YENNY MARCELA GASCA M.
Coordinadora Grupo de Vigilancia
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Carrera 6 No 6 -91
Bogotá D.C

Asunto: Seguimiento a ordenes perentorias – Archivo General de la Nación

Conforme a lo establecido en la visita de inspección efectuada del 18 al 21 de septiembre de 2017, la Oficina de Control Interno, llevo a cabo el seguimiento a las actividades realizadas por la Alcaldía de Montería, para dar cumplimiento a las Ordenes Perentorias impartidas, del cual hace el siguiente reporte:

- 1- En un plazo máximo de 240 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden Perentoria, por parte de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos –SNA-, del Archivo General de la Nación, la Alcaldía Municipal de Montería - Córdoba, deberá dar aplicación de manera inmediata a lo establecido en los artículos 26 de la Ley 594 de 2000; artículo 7 del Acuerdo No. 042 de 2002 y el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, en torno a la implementación del Formato Único de Inventario Documental respecto de la totalidad de la información que se encuentra en EL ARCHIVO CENTRAL; y los siguientes archivos de gestión: Secretaría de Infraestructura, Secretaría General, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, y demás áreas o dependencias, que no cuente con inventarios documentales en la Alcaldía Municipal de Montería – Córdoba.

Para dar cumplimiento a este literal, la Secretaria General elaboro un plan de trabajo que contempla varias fases:

FASE 1. Contextualización y Capacitación:

CONTROL INTERNO

Seguimiento y verificación

Alcaldía de Montería

- 1.1. Socialización de la normatividad a los miembros del comité antes de la celebración de la primera sesión, a fin de contextualizarlos para tomar decisiones. Se enviaron a los correos de los miembros del comité toda la documentación y el informe final de la visita realizada por los funcionarios del Archivo general de la nación.
- 1.2. Desde el Área de Talento Humano se realizaron las gestiones necesarias para ajustar el plan Anual de capacitación que ya se encontraba en ejecución e incluir y preparar la logística para llevar a cabo el seminario – Taller “EL INVENTARIO DOCUMENTAL, HERRAMIENTA PARA LA EFICIENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL” el cual tiene por objeto fortalecer las competencias del personal encargado de manejar el archivo de gestión al interior de todas las secretarías. Esta capacitación es de carácter obligatorio, dirigido a todas las secretarías de planta y de la Secretaría de Educación y a todos los profesionales vinculados a la gestión documental. Tendrá una intensidad horaria de 20 horas trabajando 3 veces a la semana para un total de 6 horas semanales, iniciando el día 25 de octubre a la 17:00. (Se adjunta carta de invitación a la capacitación)
- 1.3. De acuerdo a la normatividad se impartieron instrucciones desde la Secretaría General para que se construya un software que permita realizar el levantamiento del inventario documental de una manera más dinámica.

FASE 2: Levantamiento de la información de la vigencia 2017 archivo gestión con corte a dic 31 del 2017

FASE 3: levantamiento del Inventario documental de archivo central , fecha final mayo 21 del 2018

- 2- En un plazo máximo de Treinta (30) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega del presente informe, la Alcaldía Municipal de Montería - Córdoba -, deberá Realizar las acciones necesarias tendientes a mitigar el riesgo eléctrico que se evidenció en el archivo de gestión de la Secretaría de Planeación (Ver fotos anexas en el informe de la visita), y que puede estar exponiendo la vida del personal que labora allí, así como de contratistas,

CONTROL INTERNO

Seguimiento y verificación

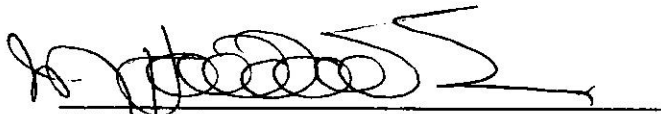
Alcaldía de Montería

transeúntes; lo mismo que de los demás archivos, bienes muebles y estructura física de la Alcaldía Municipal de Montería - Córdoba.

Para llevar a cabo esta orden se realizó el traslado de los expedientes ubicados en Secretaria Planeación y estos fueron situados en orden inicial por motivos traslado.

Se adjunta acta de evidencias, donde contiene las fotos del respectivo del traslado.

Cordialmente,



MONICA HADDAD SOFAN
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ANEXO:

- **Acta de Comité Interno de Archivo No 001,**
- **Carta De Invitación a SEMINARIO ,**
- **Acta De Evidencias de cumplimiento orden perentoria.**