

Consejo Departamental de Archivo

INFORME DE GESTIÓN

I SEMESTRE Año 2022

RAUL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General
Presidente Consejo Departamental de
Archivos del Atlántico
Secretaría General

ADDY RODRIGUEZ ANDRADE
Secretaria Técnica CTA Atlántico
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de
Gestión Documental
Subsecretaría de Servicios Administrativos

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	5
3.	DESARROLLO	5
3.1.	Reuniones del Consejo	5
3.2.	Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial	6
3.3.	Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.....	7
3.4.	Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación	22
3.5.	Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	23
3.6.	Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)	23
3.7.	Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción ..	23
3.8.	Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país	25
4.	CONCLUSIONES.....	25
5.	RECOMENDACIONES	26

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL ATLÁNTICO I SEMESTRE 2022

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento del Atlántico, en el marco de articulación del Sistema Nacional de Archivos SNA liderado por el Archivo General de la Nación en Adelante AGN; tiene asignadas funciones y competencias entorno a:

1. Articulación y desarrollo de la función archivística territorial
2. Seguimiento

El Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL; a través del marco del funcional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico, en lo relativo al desarrollo de la función archivística territorial, ha dado cumplimiento a lo preceptuado en el plan de acción de la vigencia 2022, desde la inclusión y el liderazgo del plan de desarrollo departamental “Atlántico para la Gente”.

En consecuencia, de ello, el despliegue de las acciones adelantadas, está orientado al logro y al incremento de los resultados (Índice de Desempeño Institucional – Política de Gestión Documental y Archivos), al proceso de modernización administrativa e institucional de los centros archivísticos de la jurisdicción atlanticense y a la protección y construcción del patrimonio documental local.

Para la gestión del presente periodo, fue fundamental trabajar a partir de los logros alcanzados en la vigencia anterior; disponiendo del reconocimiento como autoridad territorial en materia archivística; y generando confianza, credibilidad y distinción con los centros archivísticos de mayor significancia en lo que respecta a la administración central municipal (Alcaldías); generando así, un verdadero liderazgo de la política en el nivel territorial, un impacto positivo entre los actores del sistema departamental de archivos del Atlántico y finalmente un direccionamiento ejecutivo y mayormente gerencial, que garantizara la actualización y descongestión de las tareas y procesos represados a cargo del órgano asesor en las vigencias anteriores.

El despliegue de las acciones se mantuvo y dio continuidad, a la presencia institucional (In – Situ), mediante la cual, se pudo identificar la realidad y estado del arte de las administraciones municipales del departamento del Atlántico en la actualidad y su contraste con los antecedentes del segundo semestre de 2021, respecto a la función archivística de todas y cada una; concluyendo un incremento en el empoderamiento, gestión y claridad para el corto, mediano y largo plazo de los centros archivísticos del departamento.

En cumplimiento a las funciones establecidas al consejo territorial de archivo para el presente periodo, se acentuaron las de:

- ✓ Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- ✓ Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Seguimiento y convalidación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD).

Las principales recomendaciones para las administraciones municipales, se centraron en:

- ✓ Clarificación en la articulación de las metas del PINAR (2020 - 2023) y orientación efectiva a la entrega de archivos con ocasión al cambio de administración en vigencia 2023 con énfasis en producción documental 2020 a 2023 y evidencias documentales de la gestión del gobierno actual.
- ✓ Cumplimiento, avance y reporte de Planes de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN.
- ✓ Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia de enlace territorial AGN en lo concerniente a Capacitación y líneas complementarias.
- ✓ Priorización en la evaluación final, conceptos definitivos y la convalidación por parte del CDAATL.
- ✓ Optimización de archivos generales municipales aporte e impacto gobiernos actuales.

De esta manera, se concluyó la etapa respecto al acompañamiento, asesorías, seguimiento e inspección realizado a las entidades y el fortalecimiento de la presente política.

En tal sentido, las administraciones municipales de la jurisdicción, fundamentan y estructuran el origen del sistema departamental de archivos del Atlántico SDAATL, como modelo de integración de los centros archivísticos del nivel territorial; a través del cual, se dio continuidad a la puesta en marcha de la estrategia de incremento del índice de desempeño institucional desde de la política de gestión documental y administración de archivos, propendiendo por el desarrollo territorial, la modernización institucional y la protección y construcción del patrimonio documental atlanticense.

El despliegue de seguimiento en sitio, fue concluido para 21 de los 22 municipios del departamento en fase de operación en los meses de abril, mayo y junio, en el marco de la declaratoria de la emergencia ambiental y sanitaria por el COVID-19 y los diferentes picos presentados en el semestre.

2. OBJETIVO

Reportar de acuerdo a los requerimientos vigentes establecidos por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN y a manera de informe ejecutivo los avances y logros del consejo territorial de archivos, correspondientes al primer semestre de 2022 en el marco de la emergencia ambiental y sanitaria del COVID-19.

3. DESARROLLO

3.1. Reuniones del Consejo

Para el presente periodo, se llevó a cabo reunión plenaria Consejos Territoriales de Archivo CTA – convocada por el Archivo General de la Nación -AGN y con participación por el territorio de los miembros del Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL previa convocatoria a través de réplica del AGN. Lo anterior, llevado a cabo el jueves 17 de febrero de 2022 en horario de 9:00 am a 11:00 am con agenda desarrollada en la siguiente forma:

- ✓ Presentación Sistema Nacional de Archivos - SNA
- ✓ Presentación estrategia Territorial
- ✓ Resultados Informes segundo semestre año 2021
- ✓ Capacitación Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales
- ✓ Inquietudes CTA
- ✓ Varios

Por otra parte, entorno a las reuniones y sesiones, las funciones de los miembros y los aportes que desde cada uno de los subsectores se diseñen, creen e innoven; se pretenden desarrollar las sesiones, complementarias de la vigencia 2022, así:

- ✓ Confirmación de representantes y delegados de miembros internos y externos, autorizados para representar y deliberar entorno a las decisiones de competencia del consejo a 31 de diciembre de 2023.
- ✓ Reuniones o sesiones virtuales vía correo electrónico.
- ✓ Descongestión de instrumentos archivísticos por convalidación.
- ✓ Presentación y evaluación de propuestas de aportes a la función archivística territorial, desde cada uno de los subsectores que representan los consejeros.
- ✓ Informe de resultados plan de acción vigencia 2022.

3.2. Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial

MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

El Decreto N° 342 del 21 de septiembre de 2021, determino la conformación e Integración del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, adscrito a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Atlántico; a su vez, la Resolución No. 343 de 2021 (21 de septiembre del 2021), designó la coordinación de dicho grupo interno de trabajo en la Gobernación del Atlántico; quedando un logro significativo frente a la Ley General de Archivo y la Ley del Archivista, incorporadas para el adecuado direccionamiento y coordinación del desarrollo de la función archivística institucional y territorial; lo anterior como logro significativo e inicialización de las buenas prácticas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de renovación en las metodologías y dinámicas de trabajo orientadas al logro.

En tal sentido, la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL, mantiene su compromiso dinamizador y la adecuada conducción funcional del archivo general departamental, donde se materialicen las estrategias y los mecanismos, que permitan un apropiado empoderamiento y una optimización en su gestión.

Como Archivo General Departamental, se asumió y dio continuidad a la estrategia de acción integral, impulsada desde el despacho de la Sra. Gobernadora, para el incremento del índice de desempeño institucional del departamento del Atlántico en las instituciones y entidades de la jurisdicción, a través del, acompañamiento, asistencia técnica y asesoría en el fortalecimiento de la política de gestión documental y administración de archivos, en el marco de la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública; deslumbrando la eficiencia y eficacia de su gestión como órgano y autoridad territorial en materia Archivística; aportando desde sus decisiones e incidencia al incremento del indicador arriba mencionada; puntualmente para dichos efectos se establecieron las siguientes consideraciones:

- ✓ Optimización y empoderamiento del estado del arte actual de los centros archivísticos, correspondientes al nivel de las administraciones centrales municipales del departamento, en contraste a la vigencia 2021, los resultados obtenidos en el primer semestre del 2022 y la prospectiva de entrega con ocasión al cambio de administración en 2023.
- ✓ Priorización en el reporte, cumplimiento y avance de las entidades con Planes de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y vigentes.
- ✓ Creación y puesta en marcha del Sistema Departamental de Archivos del Atlántico, como modelo de integración de los centros archivísticos de la jurisdicción.
- ✓ Seguimiento a evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD) allegados al CTA, para dicho proceso.

La base de fundamentación entorno a la estrategia planteada por el CTA, presentada en el plan de acción 2022 y sustentada en la articulación con el Plan de Mejoramiento Archivístico

(PMA), suscrito desde 2018 con el Archivo General de la Nación AGN y los hallazgos formulados respecto al buen funcionamiento del órgano asesor territorial, se fundamenta en los considerandos arriba expuestos.

Así las cosas, el Archivo Central de la Gobernación del Atlántico, como centro archivístico de mayor envergadura del departamento, lidera el fortalecimiento de la función archivística territorial, afincando las buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos y propendiendo por la implementación de la Ley General de Archivos en todo el departamento; emergiendo dicha iniciativa desde las garantías de asesoramiento, por parte del consejo territorial de archivos del Atlántico.

3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

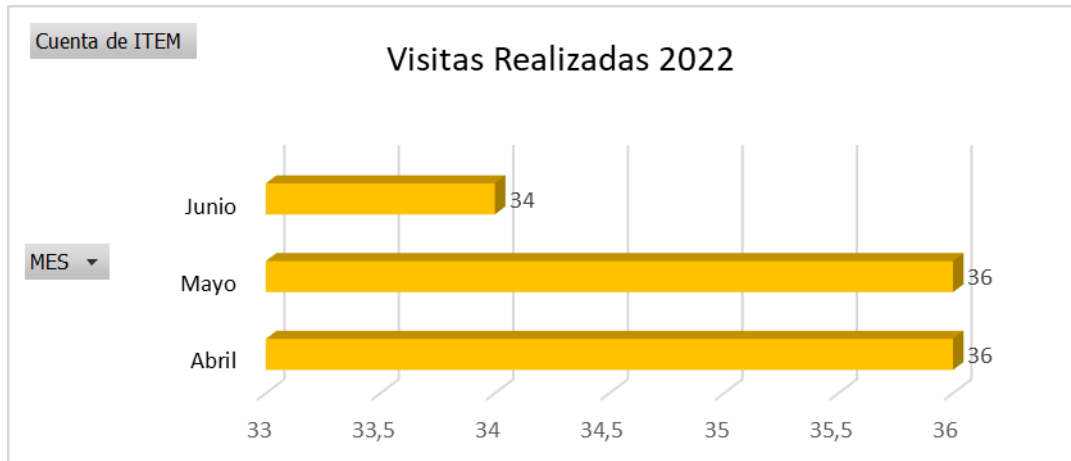
Acción programática desarrollada en torno a la identificación, caracterización del Estado del arte actual de los centros archivísticos, contraste con el periodo semestral anterior (II semestre 2021) y prospectiva 2023; correspondiente al nivel de las administraciones centrales municipales del Departamento (Alcaldías).

Las visitas adelantadas, mantienen principios de acercamiento preventivo, apoyo a la modernización institucional a través de la organización de los archivos, eficiencia administrativa; adicionalmente, posicionar a la autoridad territorial, especialmente en materia de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento idóneo para el desarrollo de la función archivística institucional.

VISITAS PROGRAMADAS Y ADELANTADAS I SEMESTRE DE 2022

Se adjunta en calidad de Anexo el registro de seguimiento del presente numeral.

MATRIZ DE GESTIÓN CTA- DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO VIGENCIA 2022									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
ELABORADO POR:		MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN							
ITEM	FECHA DE VISITA	ENTIDAD	PRIORIDAD	MOTIVO DE VISITA	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	% AVANCE	ESTADO DE LA GESTIÓN	RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
1	28/04/2022	SABANAGRANDE	ALTA	ASESORIA	Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.	Clasificación en la articulación de las metas del PINAR (2020 - 2023) y orientación efectiva a la entrega de archivos con ocasión al cambio de administración en vigencia 2023.	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL
2	28/04/2022	SABANAGRANDE	ALTA	ACOMPANIAMIENTO	Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas	Cumplimiento, avance y reporte del PMA	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL
3	28/04/2022	SABANAGRANDE	ALTA	ACOMPANIAMIENTO	Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.	Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia de enlace territorial AGN en lo concerniente a Capacitación	75%	PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL
4	28/04/2022	SABANAGRANDE	ALTA	ASESORIA	Seguimiento y consolidación de TRD y TVD	Priorización en la evaluación final, el concepto definitivo y la validación por parte del CDAATL	75%	PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL
5	26/04/2022	PALMAR DE VARELA	ALTA	ASESORIA	Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.	Clasificación en la articulación de las metas del PINAR (2020 - 2023) y orientación efectiva a la entrega de archivos con ocasión al cambio de administración en vigencia 2023.	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL



La cobertura de presencia institucional por parte del CDAATL, en las alcaldías del departamento corresponde aproximadamente al 100% del universo, equivalente a 22 entidades, finalizadas en el primer semestre de 2022.

Anexo Informe Fichas de Visita a Municipios.

1. ALCALDIA MUNICIPIO DE PALMAR DE VARELA	FECHA DE VISITA: 26/04/2022
Procedimiento:	Análisis del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	Nº. TAREA	Descripción de las Tareas	Seguimiento CDAATL		
						FECHA CIERRE HALLAZGO	Nº. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Instancia Asesora en materia Archivística: Conformación de comité interno de archivos	AC201	Conformar el Comité interno de Archivo, de acuerdo a la normatividad vigente	T1	Convocatoria de sesiones de reuniones			Aportar Actas Vigencia 2020, 2021 y precurar aprobar PINAS antes del 30 de junio de 2022.
				T2	Reuniones de comité interno de archivo para actualización del mismo.			Considerar Actas de comité interno de archivo 2020 - 2021 y Actas del comité institucional de gestión y desempeño 2022 y cronograma de 2 espacios para el segundo semestre 2022.
2	Tablas de retención documental-TRD: La entidad no cuenta con Tablas de retención documental	AC202	Elaborar las Tablas de retención documental-TRD para realizar un organización documental adecuada del archivo municipal.	T1	Elaborar las TRD de acuerdo a la metodología establecida por el AGN			Analizar la propuesta de consulta pública de TRD para municipios de 5 y 6 categoría y el banco terminológico del AGN - memorias de consolidación AGN
				T2	Aprobar la TRD mediante acta del comité interno de archivo			Cronograma de trabajo 2022
				T2	Adoptar las TRD mediante acto administrativo			
				T3	Publicar las TRD en la Página Web institucional			
				T5	Enviar la TRD a su respectiva consolidación a la Consejo departamental de archivos (Gobernación del Atlántico)			
3	Programa de Gestión documental – PGD: La entidad no cuenta con Programa de gestión documental-PGD	AC203	Diseñar y formular el Programa de gestión documental-PGD en la entidad.	M1	Formular el programa de gestión documental-PGD			
				T2	Presentar Programa de gestión documental al comité interno de archivo para su aprobación			
				T3	Adopción del PGD a través de acto administrativo.			
				T4	Socialización a todas las dependencias en que consiste el PGD, para que sea implementado.			Programar capacitación AGN enlace sobre el PGD para lider de SED y
4	Inventario Único documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales para el total de su acervo, de conformidad con la norma	AC204	Lograr que todas las áreas de la Alcaldía municipal, utilicen el formato único de inventario en sus archivos de gestión y archivo central.	M1	Realizar capacitaciones a las personas encargadas de los archivos de gestión, encuento a organización de los documentos			Programar capacitación AGN enlace sobre inventarios documentales para
				T2	Levantamiento de inventario en todos los archivos de las dependencias utilizando el FUID			
5	Capacitación de Personal: La entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo.	AC205	Dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 594 de 2000, en cuanto a la realización de capacitaciones actualizaciones de los funcionarios de archivos y, a todo el personal de la Alcaldía, que tenga a su cargo el manejo de archivos.	T1	Elaborar el Plan de capacitaciones			Articular estrategia de enlace territorial AGN con el plan institucional de capacitación PGD liderado por talento humano-SED
				T2	Ejecución del Plan de capacitaciones			Articular estrategia de enlace territorial AGN 2022, gestoriar capacitación a través de estrategia de enlace territorial AGN 2022
6	Unidad de Correspondencia La entidad no cuenta con Ventanilla Unica.	AC206	Desarrollar procedimiento, manuales y herramientas necesarias que ayuden en el proceso de las unidades de correspondencia de la Alcaldía municipal, para dar cabal cumplimiento al acuerdo ODO de 2001.	T1	Elaborar procedimientos y manuales para el normal funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.			
				M2	Elaborar manual de archivo y correspondencia, donde se dicten las disposiciones señaladas en el acuerdo ODO			
				M3	Puesta en marcha de la Ventanilla Unica.			
7	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	AC207	Elaborar las TVD para la organización de los fondos documentales acumulados	M1	Elaboración de las TVD con la metodología establecida por el AGN			Analizar la propuesta de consulta pública de series para municipios de 5 y 6 categoría y el banco terminológico del AGN - memorias de consolidación AGN.
				M2	Aprobación de las TVD			Gestoriar Capacitación a través de Estrategia Territorial AGN.
				M3	Adopción de las TVD			
				M4	Aplicación de las TVD a los fondos documentales de la entidad.			
8	Organización de los Archivos de gestión: La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad nacional, ordenación, relación, Hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	AC208	Aplicar todos los criterios establecidos en la norma para la organización de los archivos de gestión de la Alcaldía municipal	M1	Realizar capacitaciones a las personas encargadas de los archivos de gestión, en cuanto a organización de los documentos			Gestoriar Capacitación a través de Estrategia Territorial AGN.
				M2	Aplicar los criterios archivísticos como: clasificación, ordenación y descripción en los archivos de gestión			Plan de trabajo de inventario de archivos de gestión 2022 - 2020
				M3	Realización de control en la numeración de los actos administrativos según los indica el Art. 6 del acuerdo ODO de 2001			
				M4	Levantamiento de inventarios en todos los archivos de gestión de las dependencias utilizando el FUID			Plan de trabajo de inventarios documentales aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño
9	Organización de Historias Laborales: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie documental Historias Laborales.	AC209	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Circular No 4 de 2003, en cuanto a custodia, contenido y organización de las Historias laborales	M1	Realizar capacitación al personal encargado de las Historias Laborales			Gestoriar Capacitación a través de Estrategia Territorial AGN.
				M2	Aplicar criterios archivísticos, registrar los documentos en Hojas de control			Plan de trabajo de inventario de archivos de historias laborales
				M3	Elaboración de inventario en FUID			
10	Sistema Integrado de Conservación – SIC: La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	AC210	Elaboración de un Sistema Integrado de Conservación – SIC para dar lineamientos encunto a conservación y protección de la documentación pública	M1	Elaborar y presentar el SIC al comité interno de archivo para su aprobación			Gestoriar Capacitación a través de Estrategia Territorial AGN.
				M2	Adopción a través de acto administrativo.			Plan de trabajo de SIC
				M3	Publicación en la página Web institucional			

2. ALCALDIA MUNICIPIO DE SANTO TOMAS	FECHA DE VISITA: 26/04/2022
Procedimiento:	Análisis del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



Categoría	Subcategoría	Porcentaje
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PMA)/ PGD.	90
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO O QUIEN HAGA SUS VECES	100
	CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO	0
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)	90
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	25
	INVENTARIO DOCUMENTAL	50
	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS O VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - FVD	35
	PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN)	75
	TRANSFERENCIAS	0
CULTURAL	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	0
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	65
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	100

3. ALCALDIA MUNICIPIO DE POLO NUEVO	FECHA DE VISITA: 26/04/2022
Procedimiento:	Análisis del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

Series1



Categoría	Subcategoría	Porcentaje
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PMA)/ PGD.	85
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO O QUIEN HAGA SUS VECES	100
	CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO	0
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)	80
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	50
	INVENTARIO DOCUMENTAL	90
	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS O VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - FVD	25
	PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN)	90
	TRANSFERENCIAS	0
CULTURAL	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	0
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	65
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	100

4. ALCALDIA MUNICIPIO DE BARANOA	FECHA DE VISITA: 27/04/2022
Procedimiento:	Análisis del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

5. ALCALDIA MUNICIPIO DE GALAPA	FECHA DE VISITA: 27/04/2022
Procedimiento:	Análisis del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

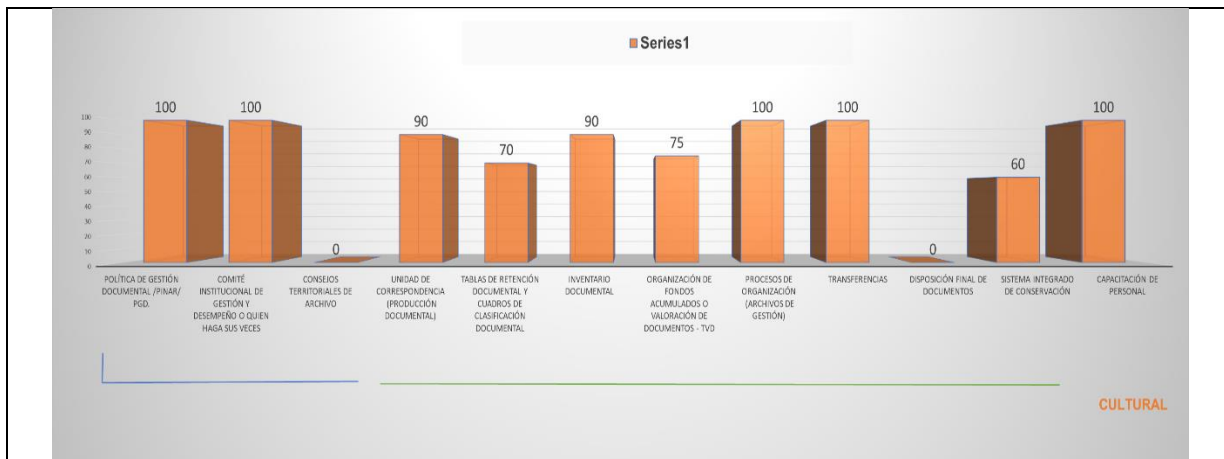
DESCRIPCIÓN DE TAREAS PMA - AGN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AVNCE AL PMA POR VISITA DE SEGUIMIENTO CDAATL
Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD de conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.	
Capacitar al personal de cada área en la implementación de las tablas de retención documental (TRD).	Articular con estrategia de enlace territorial AGN y articular al plan institucional de capacitación de TH de la Alcaldía.
Iniciar proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo.	Remitir concepto de evaluación para convalidación por parte del CDAATL. Acta de aprobación por parte del CDAATL. Responsabilidad del CDATL.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las Dependencias productoras de documentos.	Adelantar y sustentar acciones tendientes a la aplicación de las TRD, con los CCD y con las capacitaciones que en la materia se pueda acceder a través de la estrategia de enlace territorial del AGN.
Elaboración y Socialización del programa de gestión documental (PGD). Adopción y aplicación de Programa de Gestión Documental.	Actualizar el PGD en términos de metas de corto, mediano y largo plazo y en el contexto del alcance. Armonización actual con los demás estamentos de planificación de la entidad. Adelantar cursos auto gestionables estrategias AGN.
Adoptar mediante acto administrativo el FUID.	Aprobado. Cursos de Inventarios AGN por parte de los funcionarios en armonización al PIC.
Capacitar al personal de cada área de la Entidad para el uso del formato FUID.	Primera estrategia a través de cursos auto gestionables AGN y videoconferencias. Segunda estrategia capacitación presencial a través del CDATL.
Designar la persona apta para que realice el inventario documental del archivo central.	Diseñar un plan de trabajo que permita iniciar el inventario de archivo central funcional, uniendo en cuenta asuntos significativos como actos administrativos (Decretos y Resoluciones), Información Laboral (Historias Laborales, Nomina, Aportes a seguridad social), Comprobantes de egreso, contratos); posteriormente seleccionar e identificar dentro del asunto del más antiguo al más reciente.
Iniciar el proceso de inventario documental en cada dependencia y en el archivo central.	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS PMA - AGN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AVNCE AL PMA POR VISITA DE SEGUIMIENTO CDAATL
Gestionar capacitaciones en manejo y organización del archivo con entidades del Estado del nivel territorial o nacional.	Primera estrategia a través de cursos auto gestionables AGN y videoconferencias. Segunda estrategia capacitación presencial a través del CDATL.
Capacitar el personal de la Alcaldía Municipal responsable del manejo de documentos, con la finalidad de optimizar sus competencias, para el mejoramiento y organización de la función archivística de la Administración Municipal.	Primera estrategia a través de cursos auto gestionables AGN y videoconferencias. Segunda estrategia capacitación presencial a través del CDATL.
Adoptar mediante acto administrativo los formatos de radicado para el envío recibo y control de las comunicaciones oficiales.	Superado.
Elaboración, aprobación y adopción de las Tablas de Valoración Documentales- TVD conforme a la metodología establecida.	Curso TVD AGN. Recopilación de Antecedentes TVD. Remisión para Convalidación CDAAT.
Adoptar e implementar para todas las de dependencias de la administración el formato para préstamo de documentos. Hacer monitoreo en las dependencias sobre el uso adecuado del formato para préstamo y consulta de documentos, la foliación, ordenación de los archivos de gestión.	Presentar Evidencias que acrediten la superación del hallazgo. Precisar alcance de intervención documental 2020 – 2023.
Realizar el inventario de historias laborales en el formato requerido por el AGN, de los empleados activos.	Presentar Evidencias que acrediten la superación del hallazgo.
Disponer de un equipo mobiliario que cuente con seguridad donde se guarden las historias laborales de funcionarios activos.	Presentar Evidencias que acrediten la superación del hallazgo.
Garantizar las condiciones de seguridad en el emplazamiento del depósito de Archivo central e histórico de la Alcaldía Municipal.	Presentar Evidencias que acrediten la superación del hallazgo.
Elaborar e implementar un Plan de Contingencia para la prevención de riesgos de los acervos documentales de la Alcaldía, el cual incluya procedimientos de limpieza, mantenimiento y control de plagas para la conservación y preservación adecuada de los documentos.	Presentar Evidencias que acrediten la superación del hallazgo.
Disponer de elementos de seguridad industrial para el personal encargado de llevar a cabo las labores dentro del depósito de archivo.	Solicitar a SOLOGESCAR el SIC que implementan en la documentación que custodian de propiedad de la alcaldía, informándoles que se requiere mitigar el hallazgo.

6. ALCALDIA MUNICIPIO DE SOLEDAD	FECHA DE VISITA: 27/04/2022								
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.								
Resultado:	Efectivo.								
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANEACIÓN ESTRATEGICA</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>CULTURAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Categoría	Valor	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	90	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	80	CULTURAL	100
Categoría	Valor								
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	90								
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	80								
CULTURAL	100								

7. ALCALDIA MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA	FECHA DE VISITA: Inicial: 28/04/2022 Reprogramación 03/05/2022 (virtual)
Procedimiento:	Recomendaciones y contacto, que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos.
Resultado:	No adelantada en sitio y presencialidad. Reprogramada 3 de mayo de 2022 (Virtual).
Observaciones:	Reprogramación de la reunión a solicitud de jefe de talento humano y responsable del archivo central. Se programa visita virtual martes 3 de mayo 10 am. Estado del PMA: Proceso Administrativo Sancionatorio. Acciones: Documentar y contextualizar a responsables de la gestión documental y administración de Archivos de la Alcaldía.

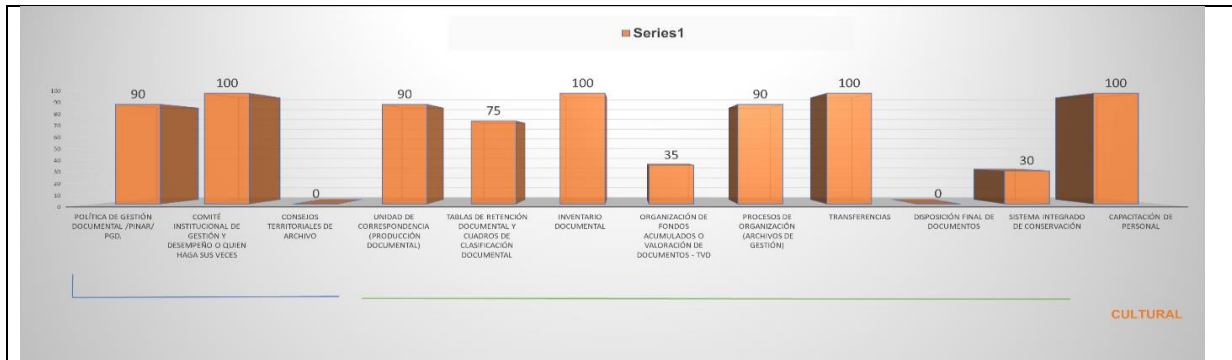
8. ALCALDIA MUNICIPIO DE SABANA GRANDE	FECHA DE VISITA: 28/04/2022
Procedimiento:	Análisis pormenorizado del PMA y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la mitigación de los hallazgos y el reporte adecuado de avance del PMA dentro de los plazos establecidos. Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.
Fwd: RADICADO DE SALIDA AGN 2-2022-2179 SUBSNA controlinterno controlinterno para mí 28 abr 2022, 10:01 (hace 4 días) Buenos días, adjunto le estoy enviando lo solicitado. Cordialmente, ANDREA BARRETO CALLE Jefe de Control Interno ----- Forwarded message ----- De: Alcaldía Sabana Grande Atlántico <alcaldia@sabana-grande-atlantico.gov.co> Date: lun, 7 mar 2022 a las 13:08 Subject: Fwd: RADICADO DE SALIDA AGN 2-2022-2179 SUBSNA To: Juridica @sabana-grande-atlantico.gov.co <juridica@sabana-grande-atlantico.gov.co>, controlinterno controlinterno <controlinterno@sabana-grande-atlantico.gov.co>, secretariadegobierno sabana-grande-atlantico <secretariadegobierno@sabana-grande-atlantico.gov.co> ----- Forwarded message ----- De: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co> Date: vie, 4 mar 2022 a las 16:13 Subject: RADICADO DE SALIDA AGN 2-2022-2179 SUBSNA Fwd: Radicado de Salida AGN -2-2022-2190 GEDTS controlinterno controlinterno para mí Jue, 28 abr, 9:54 (hace 4 días) ----- Forwarded message ----- De: sistemas sabana-grande-atlantico <sistemas@sabana-grande-atlantico.gov.co> Date: jue, 10 mar 2022 a las 13:12 Subject: Fwd: Radicado de Salida AGN -2-2022-2190 GEDTS To: secretariadegobierno sabana-grande-atlantico <secretariadegobierno@sabana-grande-atlantico.gov.co>, gestion documental <gestiondocumental@sabana-grande-atlantico.gov.co>, controlinterno sabana-grande-atlantico <controlinterno@sabana-grande-atlantico.gov.co> ----- Forwarded message ----- De: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co> Date: mié, 9 mar 2022 a las 13:59 Subject: Radicado de Salida AGN -2-2022-2190 GEDTS To: sistemas@sabana-grande-atlantico.gov.co <sistemas@sabana-grande-atlantico.gov.co> Cc: Gloria Jineith Moreno Capador <gloria.moreno@archivogeneral.gov.co> Doctor Alfredo Badillo De La Cruz Fwd: EVIDENCIAS AGN controlinterno controlinterno para mí Jue, 28 abr, 9:53 (hace 4 días) Doctor Miguel, adjunto lo solicitado por usted. Cordialmente, ANDREA BARRETO CALLE Jefe de Control Interno C ----- Forwarded message ----- De: controlinterno controlinterno <controlinterno@sabana-grande-atlantico.gov.co> Date: vie, 25 feb 2022 a las 17:10 Subject: EVIDENCIAS AGN To: sistemas sabana-grande-atlantico <sistemas@sabana-grande-atlantico.gov.co> Alfredo, buenas tardes, de acuerdo a lo conversado te envío lo del AGN, para que por favor lo envíes de acuerdo con lo conversado Cordialmente,	



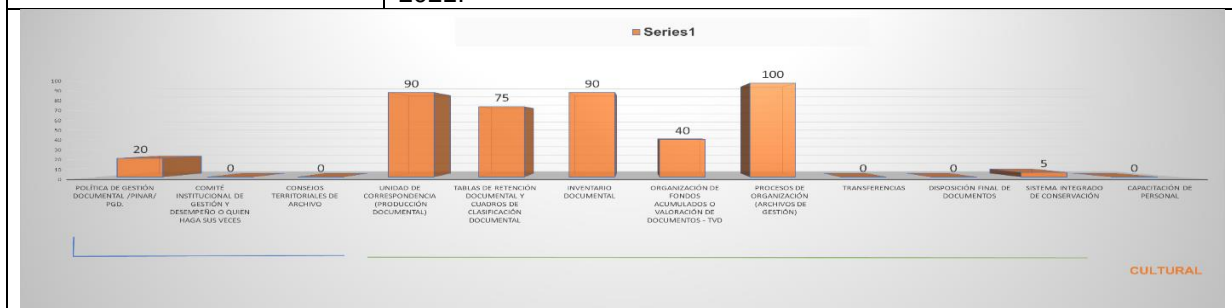
9. ALCALDIA MUNICIPIO DE PIOJÓ	FECHA DE VISITA: 24/05/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

10. ALCALDIA MUNICIPIO DE JUAN DE ACOSTA	FECHA DE VISITA: 24/05/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

11. ALCALDIA MUNICIPIO DE TUBARÁ	FECHA DE VISITA: 27/05/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

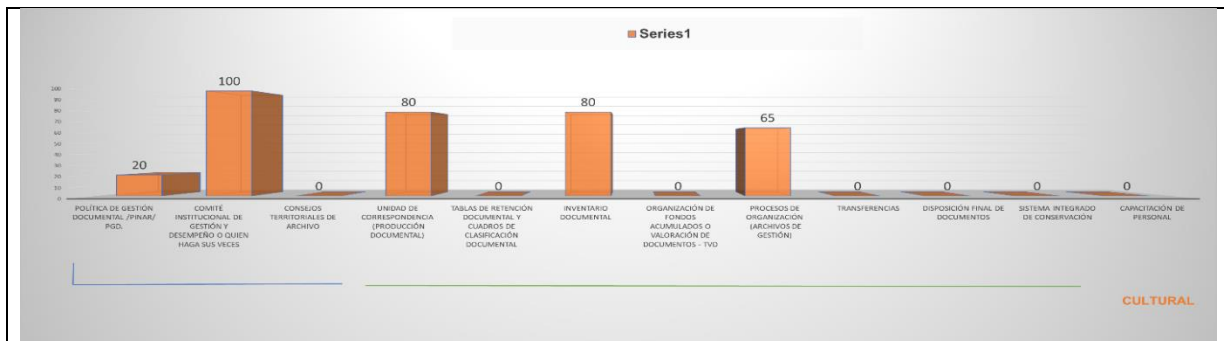


12. ALCALDIA MUNICIPIO DE SUANA	FECHA DE VISITA: 27/05/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



13. ALCALDIA MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA	FECHA DE VISITA: 27/05/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	ESTADO CRITICO TRASLADO GIV AGN.

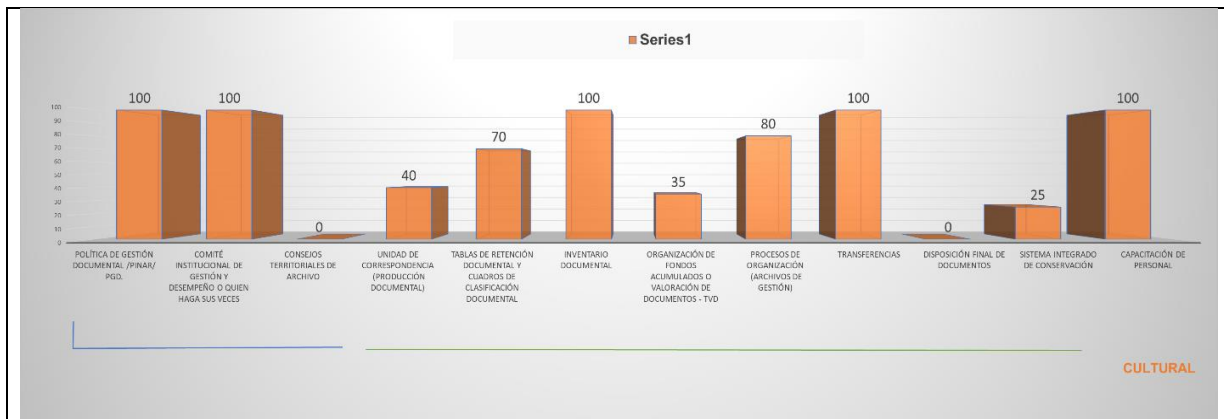
14. ALCALDIA MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ	FECHA DE VISITA: 27/04/2022
Procedimiento:	Análisis de resultados FURAG 2021 formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer la función archivística institucional.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



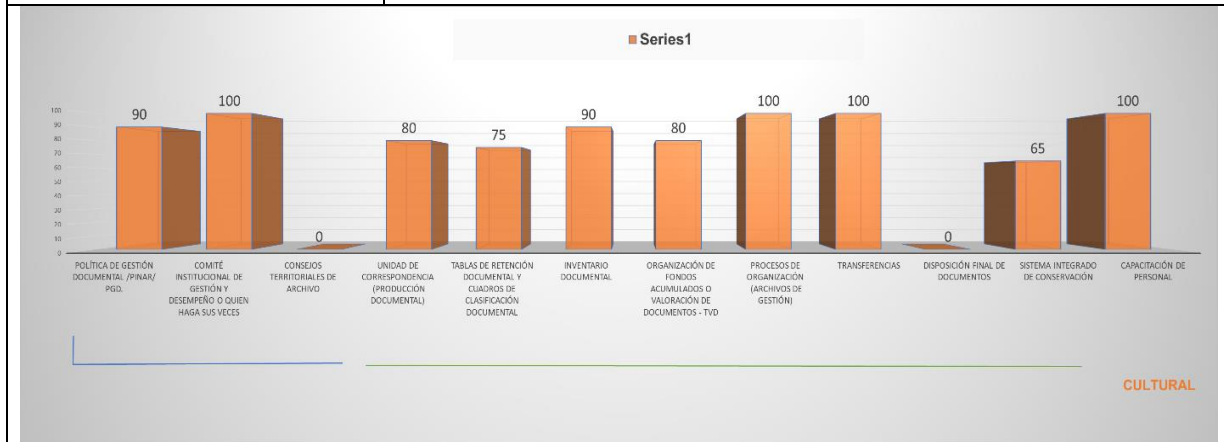
15. ALCALDIA MUNICIPIO DE MANATÍ	FECHA DE VISITA: 26/05/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN. Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

Función	Periodo Anterior (%)	Periodo Actual (%)
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / PINAR/ PGD.	90	90
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO O QUIEN HAGA SUS VECES	0	100
CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO	0	0
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)	90	90
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	0	0
INVENTARIO DOCUMENTAL	0	0
ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS O VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TVO	10	10
PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN)	65	65
TRANSFERENCIAS	0	0
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	0	0
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	30	30
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	100	100

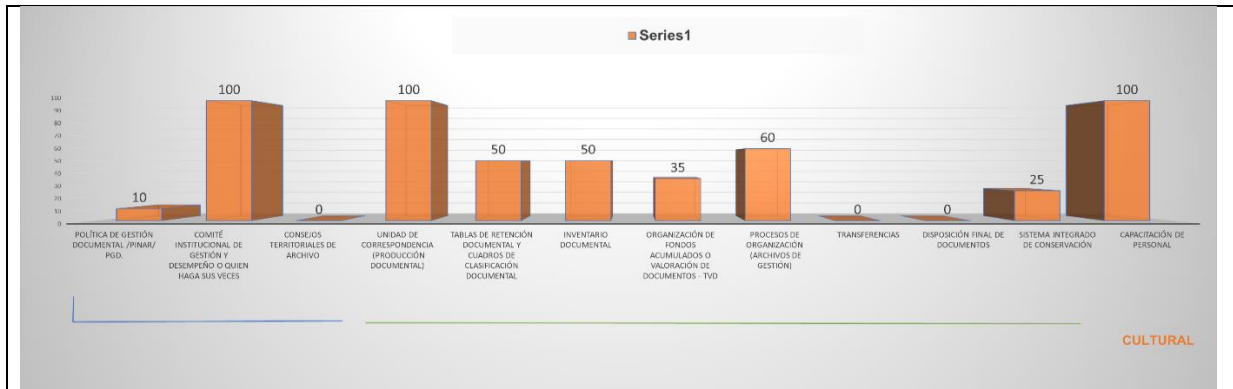
16. ALCALDIA MUNICIPIO DE USIACURÍ	FECHA DE VISITA: 27/05/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Aplicación de Ruta de Verificación de la función Archivística AGN. Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



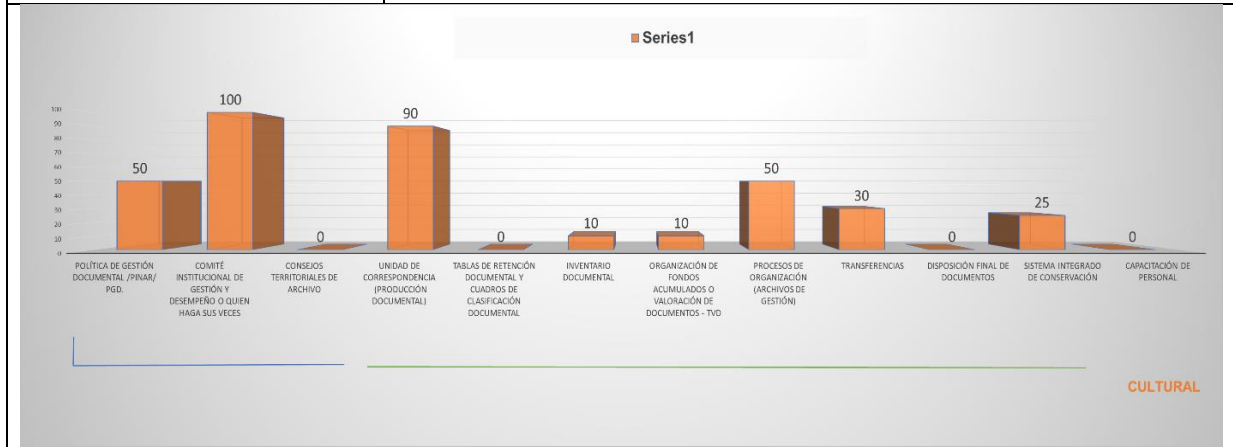
17. ALCALDIA MUNICIPIO DE LURUACO	FECHA DE VISITA: 27/05/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



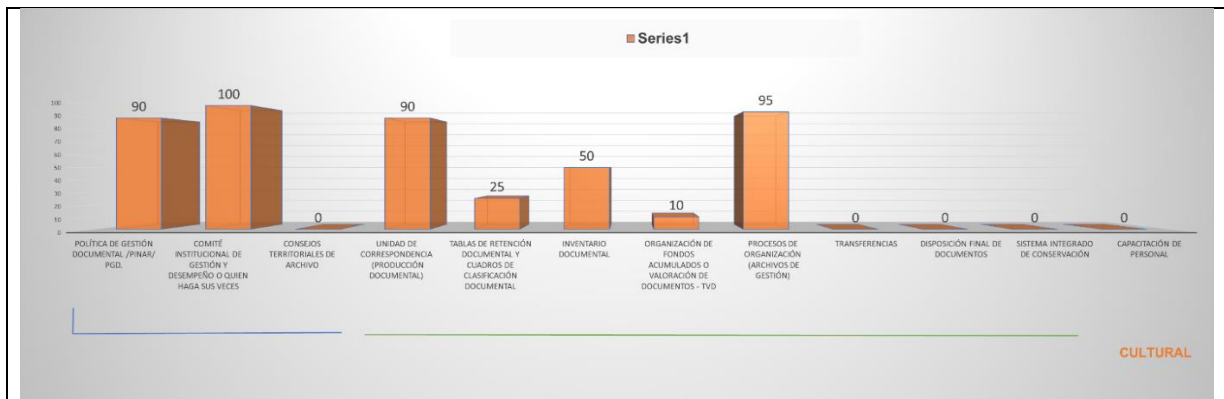
18. ALCALDIA MUNICIPIO DE REPELON	FECHA DE VISITA: 28/06/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



19. ALCALDIA MUNICIPIO DE SABANALARGA	FECHA DE VISITA: 28/06/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



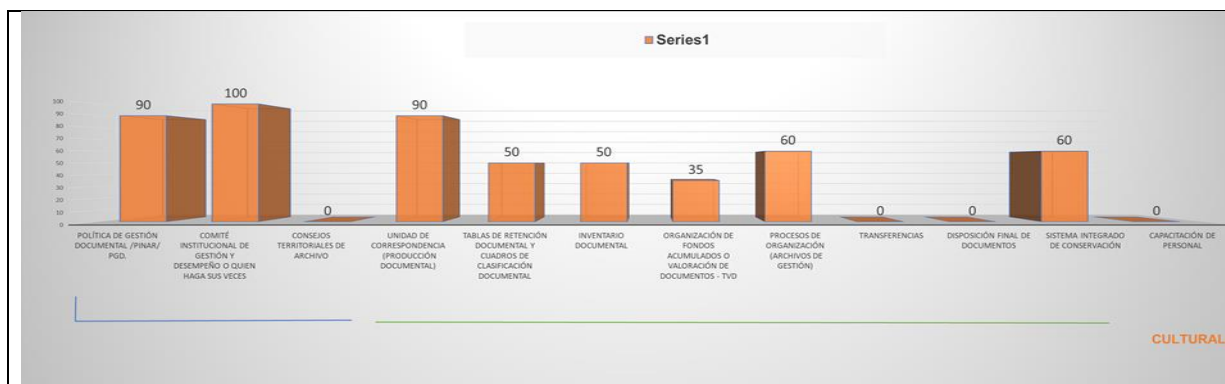
19. ALCALDIA MUNICIPIO DE PONEDERA	FECHA DE VISITA: 28/06/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.



20. ALCALDIA MUNICIPIO DE CANELARIA	FECHA DE VISITA: 30/06/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	Se evidencia aplicación de recomendaciones de visita anterior en vigencia 2021, incremento en reporte asertivo del FURAG vigencia 2021.

Componente	Porcentaje
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / PINAR / PGD	35
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO O QUIEN HAGA SUS VECES	100
CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO	0
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)	90
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	0
INVENTARIO DOCUMENTAL	0
ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS O VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TVO	0
PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN)	80
TRANSFERENCIAS	0
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	0
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	0
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	100

21. ALCALDIA MUNICIPIO DE MALAMBO	FECHA DE VISITA: 30/06/2022
Procedimiento:	Análisis función archivística institucional y formulación de Recomendaciones que permitan fortalecer su desarrollo, así como el reporte adecuado del FURAG vigencia 2022.
Resultado:	Efectivo.
Observaciones:	ESTADO CRITICO TRASLADO GIV AGN.



3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación

Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia de enlace territorial del AGN en lo concerniente a Capacitación y acompañamiento en la formulación y diseño de instrumentos archivísticos para los centros archivísticos del departamento del Atlántico y para el desarrollo de la función archivística institucional especialmente, de aquellas entidades que se encuentran con Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el grupo de inspección y vigilancia GIV del AGN.

Se realizó réplica de la oferta de capacitación del AGN para el primer semestre de 2022, así como las gestiones y acercamientos, que permitieran vincular a las entidades del departamento a dicha estrategia.

En todas las entidades visitadas, se realizó recomendación frente a la importancia de articular la estrategia de enlace territorial, a los planes institucionales de capacitación de cada una; y de esta forma aprovechar la parrilla de capacitaciones del ente rector en dos sentidos:

- ✓ Funcionarios y servidores públicos en calidad de productores documentales: Curso de Inventarios Documentales, organización de archivos de gestión, Tablas de Retención Documental, transferencias primarias.
- ✓ Administradores de Archivos: Curso de Inventarios Documentales, organización de archivos de gestión, Tablas de Retención Documental, transferencias primarias, tablas de valoración documental y fondos acumulados, PINAR, PGD, Política de GD, sistema integrado de conservación SIC, entre otros.

3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

Asistencia y participación en las jornadas virtuales de socialización del proceso de convalidación de TRD, TVD y valoración y registro único de series documentales RUSD dictada por el AGN; orientado al fortalecimiento de los consejos territoriales de archivos en el marco de aplicación del Acuerdo N° 004 de 2019.

Se anexa matriz de diligenciamiento y seguimiento política archivística para la evaluación de instrumentos archivísticos CDAATL.

3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)

Para el periodo reportado en el presente informe, no fueron solicitadas declaraciones de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) a la instancia asesora territorial CDAATL.

3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción

Se dio continuidad a la iniciativa del sistema departamental de archivos del Atlántico SDAATL y los directivos operacionales del CDAATL (Presidente y Secretario Técnico); cerrando la programación de la presente función; a través de las jornadas de presencia institucional en sitio adelantadas, con las administraciones municipales del Atlántico; así como, con la formulación de proyectos de fortalecimiento a la función archivística departamental, reevaluando así, las estrategias de articulación y desarrollo de la política archivística atlanticense, emergiendo a un dimensionamiento de mayor impacto territorial en el contexto de la protección y apropiación social del patrimonio documental histórico del departamento.

Dentro de los aspectos más relevantes y a resaltar de manera prioritaria con las entidades de la jurisdicción, se encuentra lo referente al componente de planificación estratégica en gestión documental y administración de archivos y la formulación de una estrategia que permita apoyar y orientar la formulación o actualización de instrumentos archivísticos mayormente significativos en el contexto de la planificación como los Planes Institucionales de Archivo PINAR, que permitan afianzar dicho componente y posicionar en un mejor rango el índice de desempeño institucional, la dimensión de información y comunicación y la política de gestión documental y administración de archivos de las entidades del departamento. En tal sentido, se recomendó ajustar dichos planes a fin de asegurar y replantear las metas de corto plazo asignadas a las vigencias 2022 y 2023, reprogramando a su vez las de mediano y largo plazo que permita asegurar la continuidad y sostenibilidad de la política.

Por otra parte, el trabajo mancomunado con los Secretarios Generales, jefes de control interno, consejos de gobierno, comités institucionales de gestión y desempeño y jefes de archivo; precisando en la importancia y priorización de la producción documental (2020 - 2023) y la orientación efectiva a la entrega de archivos con ocasión al cambio de administración en vigencia 2023; garantizando el inventario general de los archivos de gestión, la organización y digitalización de los actos administrativos y expedientes contractuales vigencias 2020 a 2023, así como su intervención de forma retrospectiva asegurando la efectividad en la actividad administrativa del hoy (2022) y llegando a los inicios de su gestión (2020), dando claridad frente a la importancia de asegurar y proteger la materialización de las decisiones de los mandatarios actuales y su gestión evidenciada en documentos de archivos, así como, su recuperación y acceso de requerirlos en el futuro.

Afinar los procesos de cumplimiento, avance y reporte de Planes de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN; de las entidades que tienen suscritas estas acciones correctivas y de mitigación de forma directa con el AGN; apoyándolos en el diseño de estrategias conducentes al cierre de dichos procesos.

Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia de enlace territorial AGN en lo concerniente a Capacitación y líneas complementarias.

Puesta en marcha de la Estrategia del CDAATL para formulación, desarrollo y perfeccionamiento de las TRD con recursos técnicos disponibles, consistente en:

- ✓ Analizar propuesta TRD Tipo para alcaldías municipales categoría 5 y 6 publicada para consulta pública por el AGN.
- ✓ Consultar y hacer parte de las herramientas de trabajo de la oficina de gestión documental el Banco Terminológica de Series y Subseries Documentales del AGN.
- ✓ Consultar memorias técnicas de presentación, formulación y convalidación de TRD y TVD elaboradas por el AGN.
- ✓ Actualizar y avanzar en el proyecto de antecedentes y actualización de TRD/TVD y su perfeccionamiento.

Optimización de archivos generales municipales, induciendo al aporte e impacto de los gobiernos actuales, en el marco de una entrega efectiva de los archivos institucionales con ocasión al cambio de administración en 2023 y un escenario mayormente efectivo al que recibieron los mismos en 2020.

El proyecto bandera del CDAATL iniciado en 2021, consistente en la construcción de la ruta de patrimonio, que propenden por la caracterización de los registros de información históricos, producidos en la jurisdicción departamental, como parte constitutiva del patrimonio documental regional, con proyecciones significativas respecto a rescate, protección, construcción y apropiación social de los archivos.

Se realizó un desarrollo complementario a la caracterización inicial e identificación de la data de producción documental a fin de ajustar los objetivos y programar las metas de corto, mediano y largo plazo.

3.8. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país

Para el periodo reportado en el presente informe y atendiendo las orientaciones particulares desde la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos SNA del AGN, nos permitimos informar sobre la imposibilidad, con la que la Alcaldía del Municipio de Puerto Colombia, asume el desarrollo de su función archivística y más allá de ello, se resiste a las solicitudes formales de seguimiento e inspección realizadas por el Consejo Departamental de Archivos del Atlántico y el GIV del AGN en la etapa del proceso administrativo en que se encuentra esta entidad por incumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico; por más de 6 ocasiones e intentos de acercamiento, con el único objetivo de dar a conocer el alcance de dicho PMA, no fue posible contar con una receptividad positiva.

Es importante aclarar, que dicho municipio hace parte del área metropolitana de Barranquilla, su importancia desde el sector cultural para la historia local y departamental es imperativa, además de su categorización como municipio; en tal sentido el desarrollo regional contempla hitos significativos para el desarrollo territorial, sin embargo con extraños y sorpresa, no se vislumbra articulación a las estrategias de protección y construcción del patrimonio documental, así como al cumplimiento de la política archivística de su competencia.

En tal sentido, el presente llamado se orienta al ejercicio preventivo en pro del cumplimiento de la legislación archivística o de situaciones que puedan atentar o poner en riesgo el patrimonio documental territorial y nacional.

4. CONCLUSIONES

Como conclusión significativa del presente proceso y con el objetivo de informar al AGN desde uno de sus brazos articuladores a nivel territorial, se puede sintetizar, que el haber considerado dentro del plan de desarrollo 2020 - 2023 “Atlántico para la Gente”, el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística departamental, a través de sus dimensiones, programas, metas y sectores de inversión, que redunden en un mejor índice de desempeño territorial, a partir de la inicialización y optimización del desarrollo de territorio, la gobernanza, la transparencia y la eficiencia administrativa; garantiza en buena forma, la transformación del Departamento, incluso desde la apropiación y empoderamiento de la política archivística Colombiana a nivel de las entidades de incidencia jurisdiccional del departamento y en medio de las exigencias en el marco de la pandemia, que obligan a un redimensionamiento y a la continuidad en los servicios y funciones institucionales designadas a la entidad, todo ello volcado hacia un patrimonio documental Atlánticense para su Gente.

Para el 2022, se ha dado continuidad a las bases y fundamentos logrados en la vigencia 2021, y se persistir por una gestión mayormente efectiva, que oriente el incremento de política archivística territorial del Atlántico.

El marco general situacional, los acercamientos y contactos con los centros archivísticos de la jurisdicción y el conocimiento de la problemática actual, permite diseñar y ajustar las estrategias de puesta en marcha, fortalecimiento y desarrollo de la función archivística territorial.

5. RECOMENDACIONES

Requerimos de forma significativa el apoyo estratégico al CDAATL por parte del ente rector, con el objetivo de lograr mayor empoderamiento, optimización de su gestión y participación proactiva de sus miembros, de tal forma, en que la naturaleza, con que fueron concebidos, sea realmente efectiva, para la gestión administrativa, la construcción, rescate, protección y apropiación social del patrimonio documental y la memoria local.

Por su parte, agradecemos se sirvan entender, desde el organismo rector de la política archivística del país, que las instancias articuladoras velan por desarrollar y difundir la misma, con recursos propios y con la capacidad técnica instalada en cada territorio; así entonces y en tiempos de pandemia, requerimos de iniciativas que robustezcan la articulación y el desarrollo de la política archivística, las cuales serán interiorizadas y aprehendidas, de forma significativa por los miembros de la instancia y autoridad territorial CTA.

Agradecemos a ustedes, orienten y guíen estrategias mayormente claras, para aplicar con cada consejero desde su sector, que permitan desarrollar el aporte de la función archivística en el Departamento, siendo materializados y tangibles, robusteciendo de una forma colegiada a la jurisdicción y a la función archivística territorial, como principal propósito; somos agentes del AGN, en el territorio y por ende nuestra responsabilidad, debe basarse en la buena práctica archivística, en un marco de innovación y excelencia..

Cordialmente,

ADDY ANDREA RODRÍGUEZ ANDRADE

Secretaria Técnica

Consejo Departamental de Archivos del Atlántico - CDAATL

Proyectó: Miguel Ángel Manrique Mikán - Contratista N° 202201037