

Consejo Departamental de Archivo

INFORME DE GESTIÓN

Año 2020

IVETH CANDELARIO ACOSTA
Profesional Universitario
Oficina de Archivo y Correspondencia



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

Contenido

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL AÑO 2020	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. DESARROLLO	2
3.1. Reuniones del Consejo	2
3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial.....	3
3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	10
3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.....	11
3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	11
3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).....	11
3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción	11
3.8. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país	4
4. CONCLUSIONES	11
5. RECOMENDACIONES	12

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO AÑO 2020

- **INTRODUCCIÓN**

El presente informe se realiza para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, con el fin de presentar el panorama sobre la gestión documental adelantada por las entidades que hacen parte de la jurisdicción y competencia del Consejo Departamental de Archivo del Atlántico.

- **OBJETIVO**

El objeto del presente informe es dar a conocer las actividades que se han desarrollado en el seno del Consejo Departamental de Archivo del Departamento del Atlántico, relacionado con el desempeño de la función archivística que han podido realizar en los municipios y las entidades adscritas a este, durante el año 2020.

- **DESARROLLO**

3.1. Reuniones del Consejo

El CDA se reunió el día 7 de octubre del 2020, en la oficina de archivo de la Cámara de Comercio, donde se acordó que el estudio de las TRD, por revisar para emitir conceptos, se debía aplazar hasta que los rebrotes de la pandemia, bajaran en un grado aceptable, para que el consejero Danilo Ulloque, quien es persona de edad y con problemas respiratorios y cardíacos no se expusiera tanto tiempo por fuera de su casa, debido a que la revisión de tres TRD, requería mas de un día de trabajo. Las tablas recibidas en el consejo fueron:

- Tablas del municipio de Tubará.
- Tablas del Instituto del Transito Departamental.
- Revisión de los informes de avances de los municipios.

El día 21 de octubre del año 2020 se reunió el comité de gestión y desempeño institucional donde se trataron los siguientes temas:

- Estado actual de la gestión documental.
- Revisión de los inventarios elaborados durante el proceso de transferencias, para poder publicar en la página institucional.
- Socialización del formato de acta de transferencias internas al Archivo Central

Se proyecta para finales del mes de diciembre del año en curso, una reunión de comité de gestión y desempeño institucional.

3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial

Se recibieron de las Alcaldías Municipales del Departamento, informes relacionado con el estado actual de sus archivos de gestión, central e histórico, y avances realizados en el año 2020.

PALMAR DE VARELA

La doctora Marynes Brochado Fruto, en calidad de Secretaría del Interior y Servicios Administrativo informa que el archivo central no cumple a cabalidad con la norma sin embargo manifiesta que proyectan inversión para el año 2021 para poder cumplir con las exigencias dispuestas por el AGN.

SUAN

La doctora Maria Valenzuela, en calidad de Secretaría General remite Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A) del año 2019:

 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO MUNICIPIO DE SUAN SECRETARIA GENERAL NIT. 890.116159-0 									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO									
HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEIANO PLAZO	LARGO PAZO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	AVANCE %	PLANES	INFORME DE AVANCE
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL (PGD) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Conocer la realidad de la Gestión Documental de las Dependencias de la administración municipal hasta la producción, Trámite, conservación y disposición final de los documentos.	Hacer encuestas en cada una de las dependencias de la administración municipal, y se analiza los resultados de la encuestas para la formulación de planes y programas para la mejora de la actividad archivística de la entidad.	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	50%	Plan de elaboración programa de gestión documental, adquisición e implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos de esta entidad	Actualmente se esta avanzando un 50% en la elaboración del programa de gestión documental (PGD) de la alcaldia municipal de suan atlantico
FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Contar con las herramienta necesarias para la planeación de la función archivística que normalice el flujo documental de la entidad.	Formular los acuerdo a las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detecten en el diagnostico integral de archivo.	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	100%	Plan de elaboración del plan institucional de archivo (pinar) y aplicación de las mismas de esta entidad	La alcaldia municipal ha avanzado un 100 % se elaboro el plan institucional de archivo (PINAR) aprobado por el comité interno de archivo de la alcaldia municipal de suan, mediante acta No 002 de junio 20 de junio 2018, mediante acto administrativo resolución No 070 de junio 20 de 2018, se envío al concejo departamental de archivo para su convalidación mediante oficio de septiembre 20 de 2018.
FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Facilitar el acceso y disposición al público de la información en los términos referidos, a través de medios físicos, locales de comunicación electrónica.	Planificar el manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad. Diseño de formatos que aporten agilidad y claridad en el flujo de la información de la entidad.	04/02/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	40%	Plan de mejoramiento tecnologico y operativo de la gestion documental de la entidad	La alcaldia municipal de suan, en lo que respecta al plan de mejoramiento tecnologico y operativo de la gestion documental, se ha avanzando un 40%

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN NIT. 890101519-0		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO MUNICIPIO DE SUAN SECRETARIA GENERAL NIT. 890.116159-0						 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE SUAN SECRETARIA GENERAL	
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - 2019									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA DE SUAN ATLANTICO									
HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO	LARGO PAZO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	AVANCE %	PLANES	INFORME DE AVANCE
ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la alcaldía municipal de suan y remitirlas para su aprobación al comité de Archivo.	Mediante entrevistas y encuestas en cada una de las dependencias de la entidad productoras de documentos con las tablas de retención actual se van actualizando dependiendo de lo que en la encuesta se informe sobre la producción de documentos.	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	100%	Plan de elaboración de las tablas de retención documental y aplicación de las mismas de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán avanza un 100 %, Se elaboro las tablas de gestión documental(TGD), aprobado por el comité interno de archivo de la alcaldía municipal de suan mediante acta No 001 de junio 20 de 2018 acto administrativo resolución No 072 de junio 21 de 2018, se envió al concejo departamental de archivo, para su convalidación mediante oficio de septiembre 20 de 2018.
MEJORAMIENTO DE INSTALACIONES LOCATIVAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Proveer espacio físico para la correcta ubicación del archivo central que se transfiriere de las diferentes dependencias.	Mejoramiento de la actual planta física del archivo central tales como eliminación de goteras presentadas por la fuerte ola Invernal. Proveer de buena iluminación. Construcción de un espacio físico aledaño que sirva de apoyo al archivo central para el archivo inactivo	04/01/2019	30/12/2020	DESPACHO DEL ALCALDE SECRETARIA DE HACIENDA	Recurso Humano	60%	Plan de adecuación y mejoramiento para los archivos de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 60% plan de adecuación y mejoramiento pa los archivos inactivos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN NIT. 890101519-0		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO MUNICIPIO DE SUAN SECRETARIA GENERAL NIT. 890.116159-0						 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE SUAN SECRETARIA GENERAL	
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-2019									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO									
HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO	LARGO PAZO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	AVANCE %	PLANES	INFORME DE AVANCE
NO SE ASIGNAN RECURSOS SUFICIENTES PARA DESARROLLAR Y APLICAR LAS LABORES ARCHIVISTICAS	Asignar recurso suficiente para desarrollar las labores archivisticas	Incluir en el presupuesto rubros destinados a la gestion documental de la entidad	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA DE HACIENDA	Recurso Humano	50%	Plan de Inclusion de rubros en el presupuesto para los recursos suficientes para la vigencia 2021	La alcaldia municipal de Suán ha avanzado un 50% en el plan de Inclusion de rubros en el presupuesto para los recursos suficientes para esta vigencia
FALTA DE PERSONAL CAPACITADO EN AREA DE ARCHIVO QUE PERMITE DARLE UNA CONTINUIDAD LAS LABORES ARCHIVISTICAS	Contratar personal idoneo para el manejo de los documentos diferentes de archivo, capacitar a los funcionarios en el manejo y adecuacion de archivo	Capacitacion a los funcionarios en normatividad archivistica e implementacion de los instrumentos de archivo de la entidad	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA DE HACIENDA	Recurso Humano	60%	Plan de contratacion de personal idoneo para el manejo de archivo, plan de capacitacion	La alcaldia municipal de Suán ha avanzado un 60% en la contratacion de personas idoneas para el manejo de archivo (plan de capacitacion)

 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO MUNICIPIO DE SUAN SECRETARIA GENERAL NIT. 890.116159-0 									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO- 2019									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO									
HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO	LARGO PAZO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	AVANCE %	PLANES	INFORME DE AVANCE
ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Elaborarlas de tal manera que nos permita formular un plan de depuración y eliminación de documentos que cumplieron su ciclo vital	Teniendo en cuenta el inventario realizado se procede a la elaboración las Tablas de Valoración Documental del archivo central teniendo en cuenta el orden cronológico y las secciones en que se encuentra archivada la documentación	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL, COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	50%	Plan de elaboración de las tablas de valoración documental y aplicación de las mismas de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 50% plan para la elaboración de las tablas de valoración documental y aplicación de las mismas
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración teniendo en cuenta las TRD y el acuerdo 042 de 2002.	Aplicar las TRD en los Archivos de Gestión. Organización de los archivos según la norma. Revisión de todos los unidades de conservación y de archivo.	04/02/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL, COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano.	70%	Plan de mejoramiento de los archivos de gestión en las dependencia de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 60% plan de mejoramiento de los archivos de gestión en las dependencia de la entidad
DEPURAR EXPEDIENTES DE LA CONTRATACION VIGENCIAS ANTERIORES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO	Organizar los expedientes de la contratación de las vigencias anteriores archivada proveniente de la unidad financiera tal como lo indica la ley de archivo y las tablas de retención documental	Organizar los expedientes de las contrataciones con toda la documentación reglamentaria de tal manera que se archiven según el orden original como se hizo con la contrataciones anteriores	04/02/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recurso Humano	60%	Plan de mejoramiento de los archivos de la gestión documental en las dependencia de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 60% plan de mejoramiento de depuración de los expedientes de los archivos de gestión y central

 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO MUNICIPIO DE SUAN SECRETARIA GENERAL NIT. 890.116159-0 									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO- 2019									
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO									
HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO	LARGO PAZO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	AVANCE %	PLANES	INFORME DE AVANCE
EQUIPAMIENTO	La entidad suministra la Adquisición de equipos y muebles de archivo que permita la correcta ubicación de la documentación a archivar y digitalización de la misma.	Dotar al archivo de 30 módulos de estantería metálica Adquirir equipo completo de Scanner y Fotocopiadora para digitalización progresiva del archivo existente y del que se produce. Adquirir equipo de cómputo alta gama.	04/01/2019	30/12/2020	DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA GENERAL	Recurso Humano	50%	Plan de adquisición y dotación de implementos archivísticos para el archivo central y de gestión de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 50% en plan de adquisición y dotación de implementos archivísticos en los archivos de gestión y central
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN	Reflejar la jerarquización dada de la documentación producida por la entidad	Expresar el listado de la serie y subseries documentales de la entidad	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL, COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	100%	Plan de elaboración del cuadro clasificación de las series y subseries documentales de esta entidad	La alcaldía municipal de Suán avanza un 100% el cuadro de clasificación de las series y subseries documentales, documental y su respectiva socialización, se pretende que al terminar la vigencia cada dependencia entregue diligenciado el formato
INVENTARIO DE INFORMACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN	Mantener actualizado y organizado los inventarios documental y los archivos de gestión y central	Organización actualización de las tablas de retención documental (TRD) y sus respectivas publicaciones en la página WEB del municipio, disponible a la ciudadanía en general.	04/01/2019	30/12/2020	SECRETARIA GENERAL, COORDINADOR DE ARCHIVO	Recurso Humano	50%	Plan de mejoramiento en los inventarios documental de los archivos de gestión y central de la entidad	La alcaldía municipal de Suán ha avanzado un 50% tras la adopción de inventario documental y su respectiva socialización se pretende que al terminar la vigencia cada dependencia entregue diligenciado el formato.

Además informa lo siguiente:

ACTIVIDADES FRENTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	ESTADO	ACTO ADMINISTRACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	NO 072 DE JUNIO 21 DE 2018
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	NO 072 DE JUNIO 21 DE 2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ELABORACIÓN	NO 070 DE JUNIO 20 DE 2018
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — FUID	ELABORACIÓN	
MANUAL DE ARCHIVOS.	IMPLEMENTACIÓN	NO 277 DE NOVIEMBRE DE 2010
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	NO 030 DE DICIEMBRE DE 2006
¿CUENTA CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN	SI	
¿TIENE ADOPTADO EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN?	SI	
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMATO FISICO	
¿LA ENTIDAD TIENE PUBLICADO EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN SU SITIO WEB PARA EL ACCESO A LA CIUDADANÍA?	NO	
¿LA ENTIDAD TIENE BANCO TERMINOLÓGICO?	NO	

SABANAGRANDE

El doctor Luis Gabriel Escorcia Marriaga, en calidad de Secretario General y de Gobierno informa:

ACTIVIDADES FRENTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	ESTADO	ACTO ADMINISTRACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	ACTA N 4 DEL 12 DE JULIO DE 2019
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ELABORADO. EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.	ACTA DE COMITÉ D ARCHIVO N 02 DE JULIO 2016
	PUBLICADAS	http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/control/programa-de-gestion-documental
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	APROBADAS	RESOLUCIÓN 315 DE DICIEMBRE 2016
	ACTUALIZACIÓN	ACTA N 04 DEL 12 DE JULIO 2019
	ADOPTADAS	RESOLUCIÓN 598 DE 2019 http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/normatividad/resolucion-598-diciembre-4-de-2019
	PUBLICADAS	http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/normatividad/resolucion-598-diciembre-4-de-2019
	APROBADAS Y CONVALIDADAS	POR EL CDA MEDIANTE OFICIO DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019. AUN NO ESTAN INSCRITAS EN EL RUSD DEL AGN.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	SUSCRIBIO CONTRATO PARA ELABORACIÓN	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	APROBADO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO MEDIANTE ACTA 02 DE 2016
	PUBLICADAS	http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivo-pinar-2016
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	ADOPTADO	MEDIANTE RESOLUCIÓN 352 DE DICIEMBRE DE 2016. CUENTA CON INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES.
IMPLEMENTACION DE HOJAS DE CONTROL	ADOPTADAS	MEDIANTE RESOLUCION 380 DE AGOSTO DE 2019
SIC	SUSCRIBIERON CONTRATO PARA ELABORACIÓN	
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN		http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		https://www.datos.gov.co/Funci-n-p-blica/Registros-de-Activos-de-Informaci-n/7uc5-dgs2
MANUAL DE ARCHIVOS		http://www.sabanagrande-atlantico.gov.co/politicas-y-lineamientos/manual-de-procesos-y-procedimientos-de-gestion-documental-36147
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA	EN EJECUCIÓN	
BANCO TERMINOLOGICO	NO TIENEN.	

GALAPA

Remiten respuesta de encuesta mediante el correo electrónico alcaldiaarchivo2016@gmail.com

ACTIVIDADES FRENTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	ESTADO	ACTO ADMINISTRACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	RESOLUCIÓN 516 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	RESOLUCIÓN 516 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017. RESOLUCIÓN 550 DEL 21 DE NOVIEMNBRE DE 2019.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO	RESOLUCIÓN 516 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017.

	ACTUALIZADO	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — FUID	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	RESOLUCIÓN 516 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017.
MANUAL DE ARCHIVOS.	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORADO APROBADO PUBLICADO IMPLEMENTADO ACTUALIZADO	ACTA No 1 DEL 27 DE FEBRERO DE 2019
¿CUENTA CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN	SI	
¿TIENE ADOPTADO EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN?	SI	
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMATO FISICO	
¿LA ENTIDAD TIENE PUBLICADO EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN SU SITIO WEB PARA EL ACCESO A LA CIUDADANÍA?	SI	
¿LA ENTIDAD TIENE BANCO TERMINOLÓGICO?	SI	

BARANOA

Nestor Bruges Medina, en calidad de Secretario General remite el siguiente informe:

TEMA	RESPUESTA
Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental	Se envió al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación recibida en ventanilla única de la Gobernación 1 de agosto de 2019. Aprobadas en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de abril de 2019.
Plan Institucional de Archivo	Publicado en la página web institucional link: http://www.baranoa-atlantico.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-estrategico-Institucional.aspx
Formato Único de Inventario Documental FIUD	Se elaboró en el 2019, se capacito a trabajadores, pero por cambio de administración, se cambiaron líderes de procesos y personal de base, lo que implica nueva capacitación.
Manual de Archivos	Se encuentra en revisión en la secretaría general, como documento entregado por la administración saliente, se busca actualizar y someterlo a su aprobación, divulgación e implementación.

Se anexa en CD:

- PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2020 - PINAR

LURUACO

A través del correo electrónico contactenos@luruaco-atlantico.gov.co la Alcaldía Municipal envía Resolución No 0651 del 30 de diciembre del año 2019 por la cual aprueba y adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración (TVD). En dicha resolución incluyen:

Organigrama y Funciones de las dependencias.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Tablas de Retención Documental (TRD)

Se anexa en CD:

- Resolución 0651 del 30 de diciembre de 2019.

PIOJÓ

El doctor Juan Manuel Torre Rodríguez, en calidad de Secretario de Gobierno y William Villanueva Hernandez Auxiliar Administrativo de Archivo remiten encuesta donde informan:

ACTIVIDADES FRENTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	ESTADO	ACTO ADMINISTRACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	IMPLEMENTACIÓN	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	IMPLEMENTACIÓN	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	IMPLEMENTACIÓN	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — FUID	ELABORACIÓN	
MANUAL DE ARCHIVOS.	IMPLEMENTACIÓN	
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTACIÓN	
¿CUENTA CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS DE IN FORMACIÓN	SI	
¿TIENE ADOPTADO EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN?	NO	
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMATO FISICO	
¿LA ENTIDAD TIENE PUBL ICADO EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN SU SITIO WEB PARA EL ACCESO A LA CIUDADANÍA?	NO	
¿LA ENTIDAD TIENE BANCO TERMINOLÓGICO?	NO	

No envían acto administrativo que avale el estado de los procesos.

JUAN DE ACOSTA

El doctor Dago de Jesús Coronell Avila, en calidad de Secretario General en atención al radicado No. 2020050001225 informa por medio del correo electrónico alcaldia@juandeacosta-atlantico.gov.co



ACTIVIDADES FRENTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	ESTADO	ACTO ADMINISTRACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	ELABORACIÓN	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ELABORACIÓN	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — FUID	ELABORACIÓN	
MANUAL DE ARCHIVOS.	ELABORACIÓN	
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN	
¿CUENTA CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN	NO	
¿TIENE ADOPTADO EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN?	NO	
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMATO FISICO Y ELECTRONICO.	
¿LA ENTIDAD TIENE PUBLICADO EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN SU SITIO WEB PARA EL ACCESO A LA CIUDADANÍA?	NO	
¿LA ENTIDAD TIENE BANCO TERMINOLÓGICO?	NO	

No envían acto administrativo que avale el estado de los procesos.

En Cd se adjuntan los oficios, informes, actos administrativos y anexos enviados por cada una de las Alcaldías Municipales que reportaron información de los proceso en gestión documental que realizaron en el año en curso.

A la fecha de la generación del presente informe varias Alcaldías Municipales aún no habían enviado todo lo relacionado con sus archivos y actividades desarrolladas y/o ejecutadas en el año en curso. Sin embargo estamos a la espera de los informes que aún no han enviado.

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

Se adjunta en CD:

- Avances del inventario que se viene realizando en el Mezzanine, de la extinta comisión del Servicio Civil.
- Avance del inventario que se viene realizando, de los Actos Administrativos.
- Avance del inventario que se viene realizando, de entidades sin ánimo de lucro.
- Formato de Rótulos de Caja
- Instructivo de eliminación documental.
- Instructivo de transferencia documental.

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

Se adjunta en CD:

- Informe de acciones realizadas en el segundo semestre del año 2020.
- Informe de fumigación y desinfección en archivo.

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

A la fecha de generación de este informe, no se han evaluado Tablas de Retención Documental (TRD) ni Tablas de Valoración Documental (TVD), sin embargo se va a programa una reunión para tratar estos temas.

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

Durante la vigencia del 2020 no se recibió ninguna solicitud de declaratoria de bienes de interés cultural.

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

Se atendieron vía telefónica las consultas realizadas por el municipio de SABANGRANDE y TUBARA con relación a los informes del 2020 a presentar al CDA.

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

No tenemos conocimiento.

4. CONCLUSIONES

Para el año 2021, los municipios se comprometieron en mejorar aspectos y procesos que se desarrollan en los archivos, remitiendo informes de la gestión realizada al CDA.

Con base en estos informes, se pudo realizar un diagnóstico del estado actual de los archivos municipales, el cual anexamos.

5. RECOMENDACIONES

Continuar fortaleciendo el conocimiento de los responsables de los archivos en cada una de las entidades de nuestra jurisdicción, las cuales procuraremos ampliar para incluir a las personerías, consejos municipales y entes descentralizados.

Atentamente,



IVETH CANDELARIO ACOSTA
Profesional Universitario
Archivo y correspondencia

Copias: N/A

Proyectó y elaboró: Socrates Ospino

Revisó y aprobó: Iveth Candelario