Doctora
CARMEN BEATRIZ MONCADA AGUIRRE
Contralora Municipal de Pereira (E)
Ciudad

Asunto: Reporte Informe de Auditoria al Proceso de Manejo y funcionamiento del Archivo Histórico de la CMP 2020-2021

En cumplimiento al Plan de la auditoría de ésta vigencia, se llevó a cabo auditoria al proceso de Manejo y funcionamiento del Archivo Histórico de la CMP 2020-2021, la cual contiene observaciones al proceso que ameritan ser tenidas en cuenta mediante la suscripción de un Plan de Mejoramiento a cumplir de forma inmediata.

Es por esta razón que la Asesoría de Control Interno presenta el informe final, con el fin de determinar los riesgos inmersos en este proceso y mitigar los mismos en pro de lograr los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico 2020-2021

Atentamente,

MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesoría de Control Interno

15-06-2021

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

AUDITORIA AL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD

2020-2021



JUNIO DE 2021

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co
E-mail: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. ALCANCE
4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA
5. CONCLUSIONES
6. RECOMENDACIÓNES

1. INTRODUCCIÓN

Durante el proceso de auditoría y revisión al manejo y funcionamiento del archivo Histórico de la Contraloría Municipal de Pereira ubicado en el Estadio Hernán Ramírez Villegas, se llevó a cabo la verificación del estado actual y se pudieron evidenciar algunos aspectos como, la reorganización de la bodega del Archivo y el estado actual de la misma entre otros aspectos a tener en cuenta por los responsables de este proceso.

Con el fin de poder demostrar la gestión realizada en el archivo histórico de la CMP, se elaboró estudio fotográfico, en el cual se puede visualizar aspectos importantes que ameritan ser tenidos en cuenta como mejora en el proceso y otras que se deben subsanar por parte del área responsable de este proceso.

Al hacer presencia en la bodega del estadio se pudo determinar mediante estudio fotográfico el estado real de la bodega.

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar el manejo, estado y funcionamiento del Archivo Histórico de la Contraloria Municipal de Pereira - II Semestre de 2020 y II Trimestre de 2021.

3. ALCANCE

La presente auditoria se llevará en la bodega del Archivo Histórico, ubicado en el Estadio Hernán Ramírez Villegas, proceso adscrito a la Subcontraloria – Gestión Documental centrando la revisión en el periodo comprendido entre II Semestre de 2020 y II Trimestre de 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el manejo y funcionamiento del Archivo Histórico de la CMP
2. Verificar las actividades llevadas a cabo durante el IV Trimestre de 2020 y el II Trimestre de 2021.
3. Verificar el proceso de limpieza, fumigación y adecuación del Archivo Histórico de la CMP
4. Verificar el estado real de las instalaciones donde está ubicado el Archivo histórico de la CMP
5. Verificar el proceso de actualización del inventario de la información de la CMP
6. Verificar el cumplimiento del proceso de Transferencia Documental de la vigencia 2020 y 2021

7. Verificar si a la fecha se ha dado el proceso de eliminación documental de acuerdo a lo establecido por Ley.
8. Las demás que vayan surgiendo dentro del proceso auditor.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

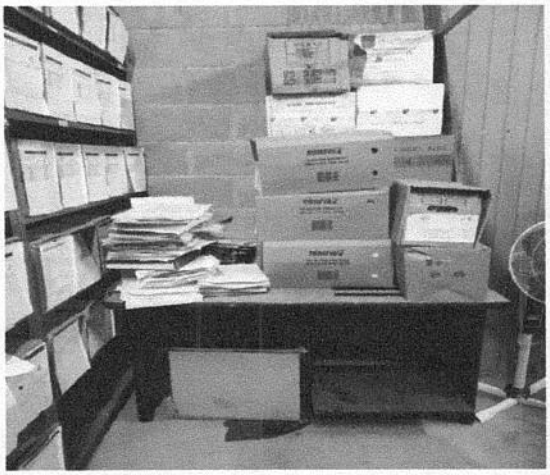
En visitas realizadas a la bodega del archivo histórico de la Contraloría Municipal de Pereira ubicado en el Estadio Hernán Ramírez Villegas del Municipio de Pereira, en forma continuada durante la vigencia 2020, se evidenciaron algunos aspectos, sustentados en que producto de la Pandemia COVID 19, el mantenimiento de la bodega se encontraba inactiva.

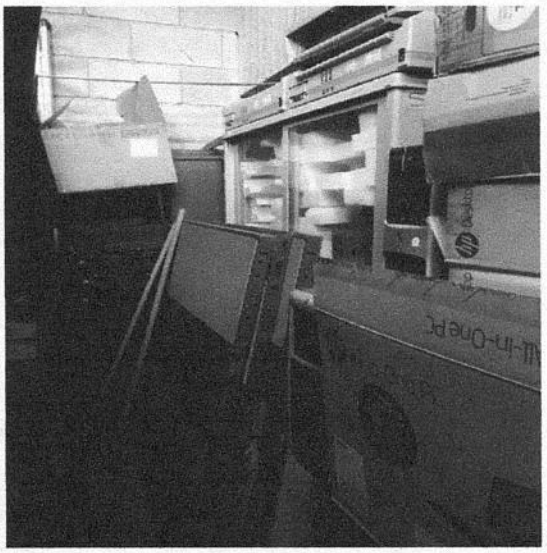
FASE I

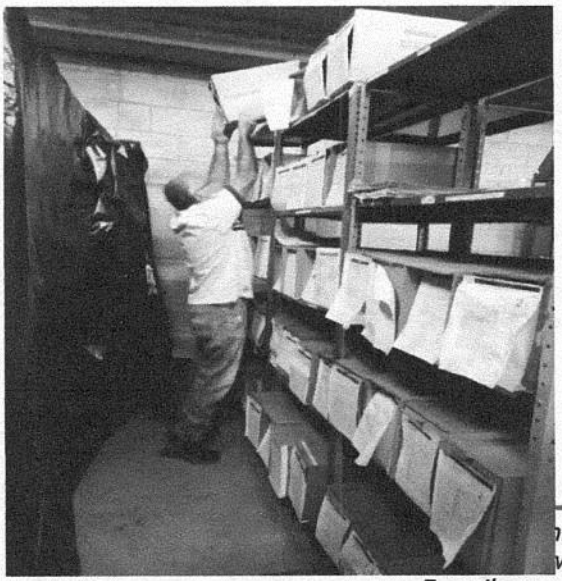
1. Las estanterías con cajas y documentos llenos de polvo y desorganizados.
2. La documentación expuesta al polvo y a la humedad.
3. Las cajas con los chets list sin poderse determinar debido a que el tiempo y la humedad borró la información relacionada para identificar cada caja.
4. Cajas deterioradas y algunas están completamente dañadas por la humedad, polvo y las goteras del techo.
5. El techo presenta fisuras que hacen que caiga goteras en las cajas de documentos.
6. Documentos a la intemperie porque no están guardados en cajas.
7. Elementos inservibles arrumados que solo afean el lugar.
8. Bichos como cucarachas, comején y demás que afectan el papel.
9. Elementos que ameritan se dados de baja.
10. Humedad en el cielo raso que requiere de constante cambio de plásticos con el fin de salvaguardar los documentos por posibles lluvias y/o goteras.

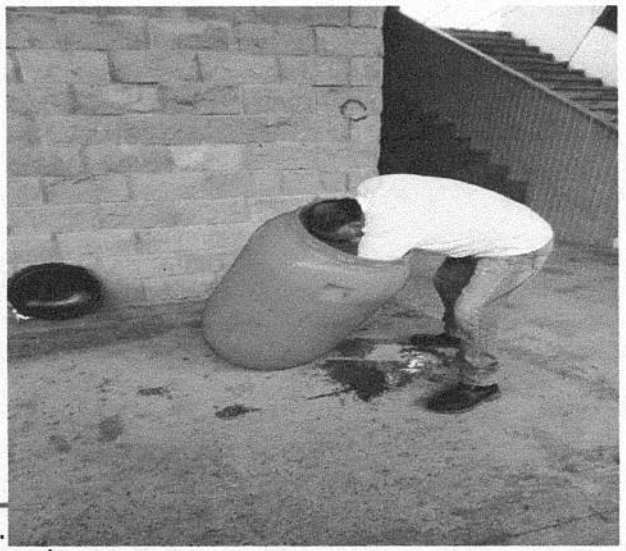




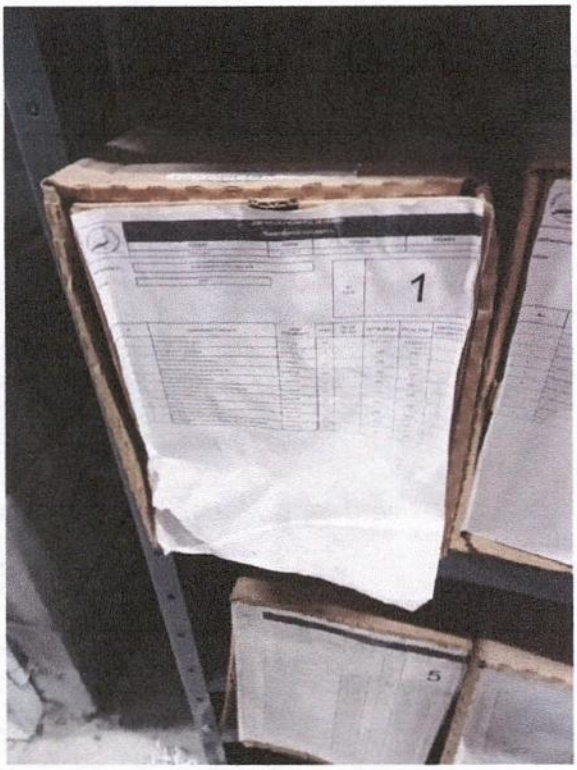










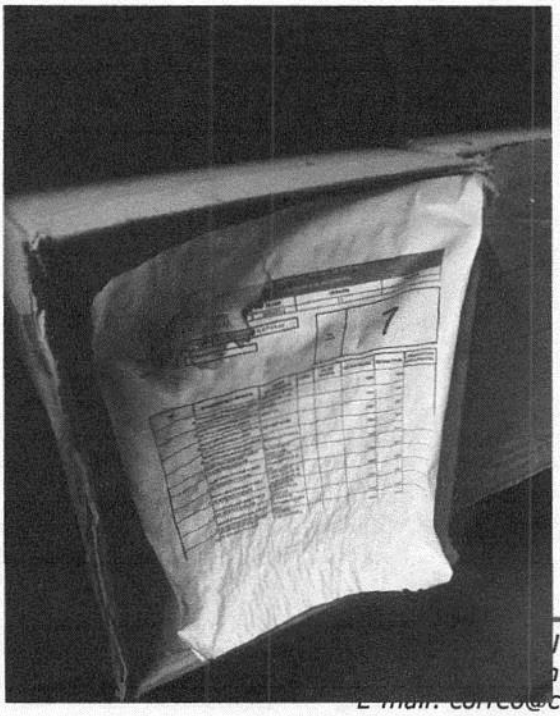


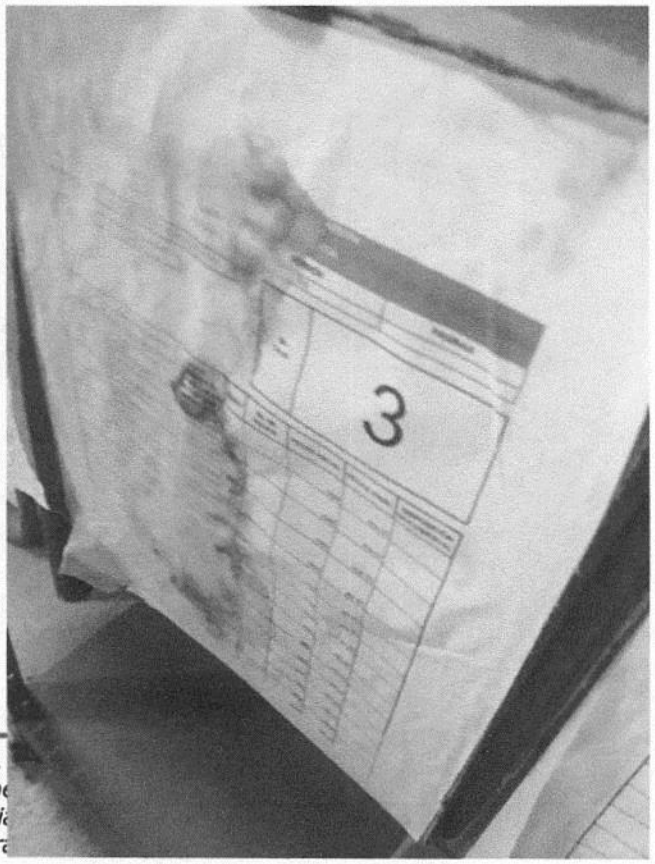


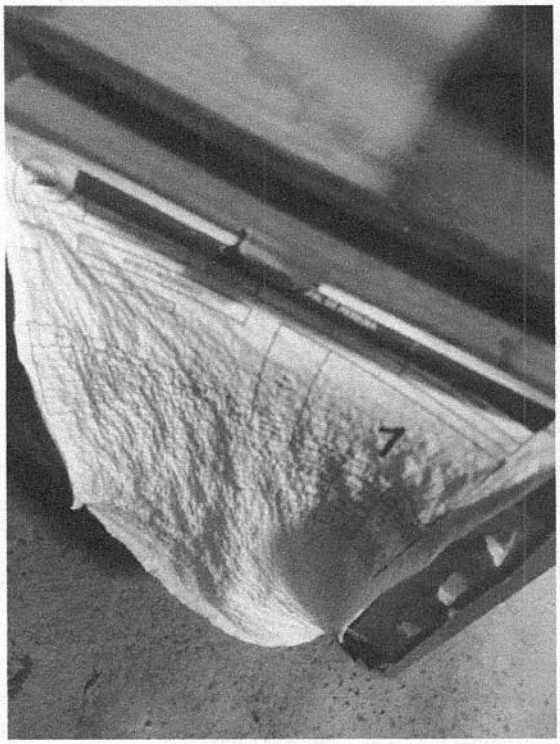


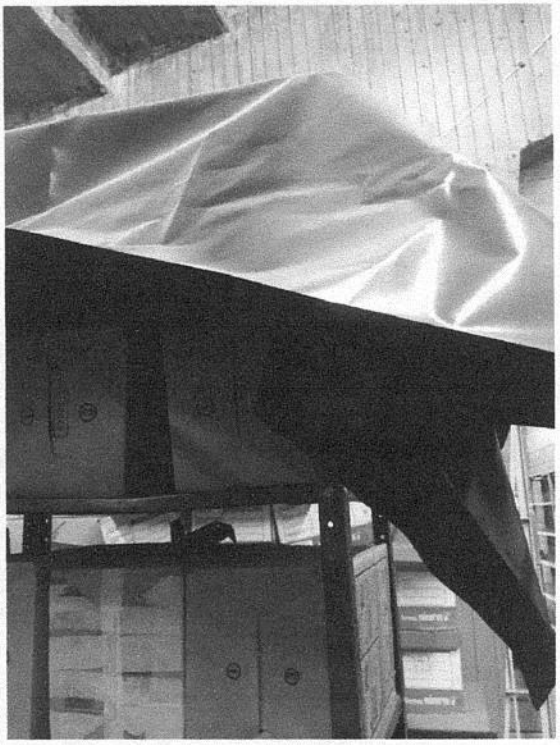


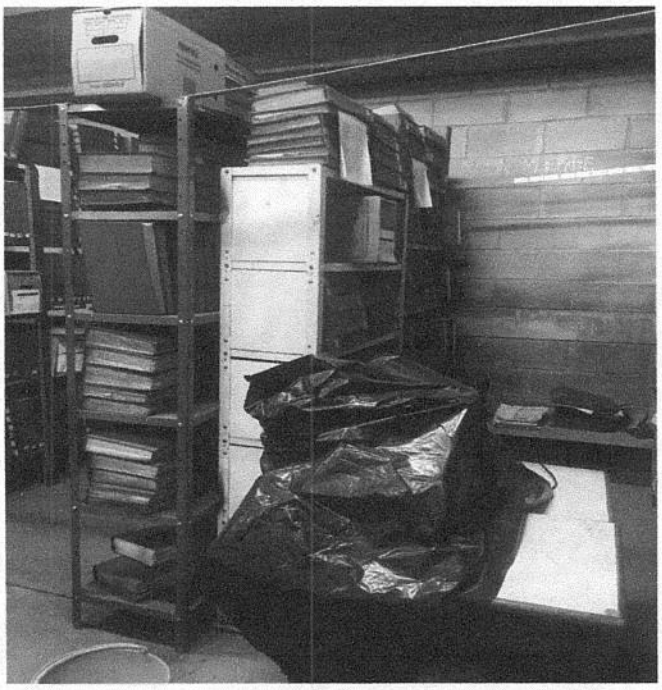

150


7


3





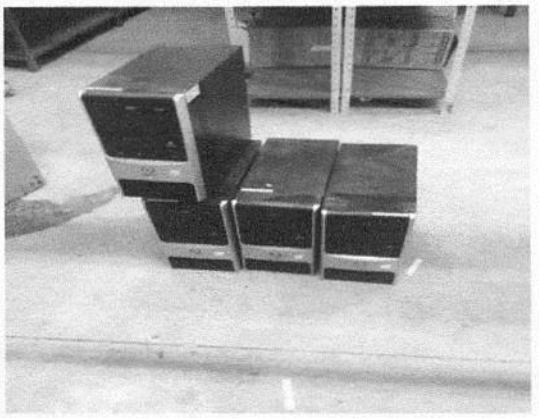



POKER





















FASE II

Posteriormente, para el mes de enero de 2021 se pudo observar mejora en este proceso ya que se llevaron a cabo las siguientes actividades así:

Limpieza profunda eliminando polvo y telas de arañas.

Barrido total y recogida de basura en sus respectivas bolsas para su desecho final.

Limpieza de estanterías, ventanas, puertas, mesas sillas y bordes de estanterías.

Cambio de cajas a estantes que estaban desocupados, ordenándose las cajas con sus respectivas fechas y numeral adecuándolas y limpiándoles el polvo.

Lavado de puertas que tenían mucho polvo pegado.

Separación de cajas con objetos dañados y otras cajas que no servían.

Ubicación de mesas y sillas en su respectivo lugar para su uso.

Lavado de los plásticos negros que cubren las estanterías que son de uso para las goteras que afectan el daño de las cajas. De igual manera para evitar acumulación de polvo y algunos animales.

Traslado de las cajas desde el centro de custodia de archivo hasta el área física destinada para realizar la limpieza.

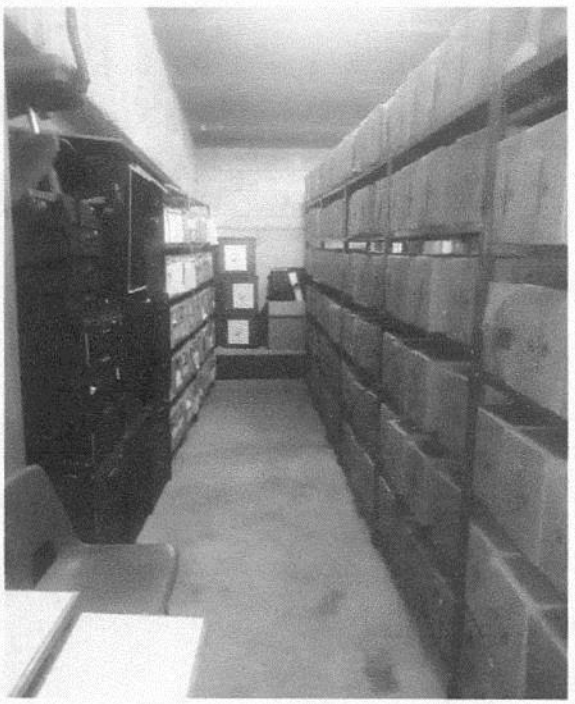
Aseguramiento de estanterías flojas y sin tornillos.

Mobiliario de archivo (estantes), con total organización, limpios y en buen estado, de acuerdo a cada vigencia ..

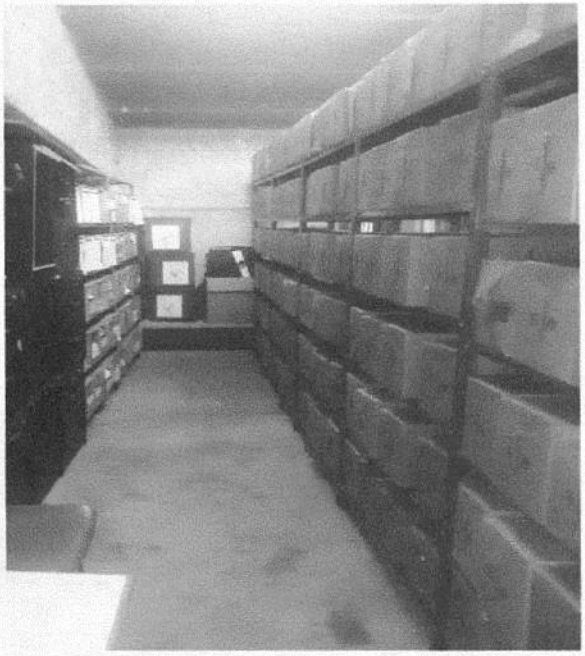


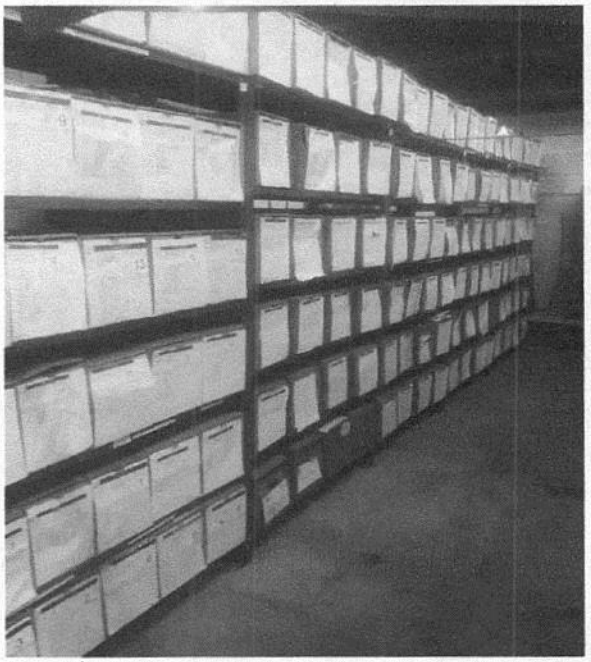


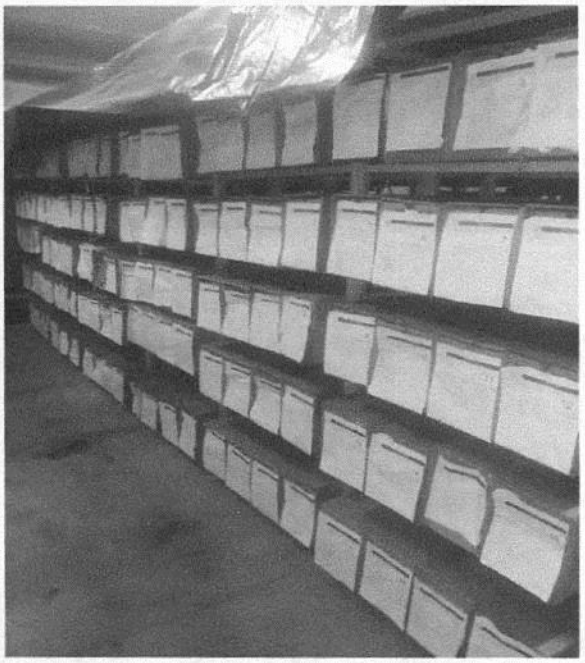


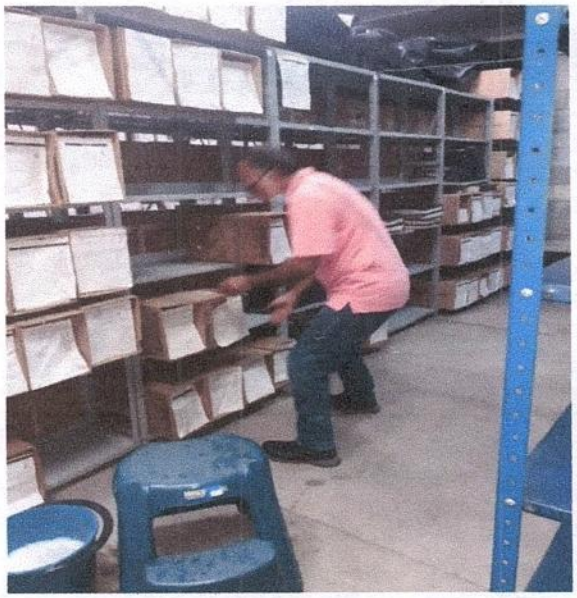


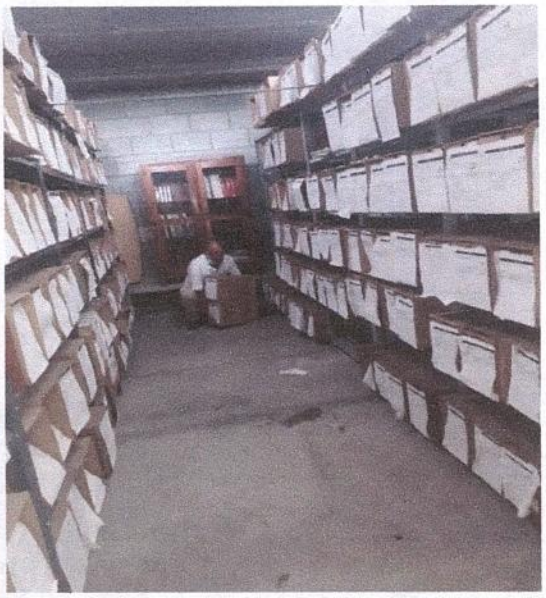








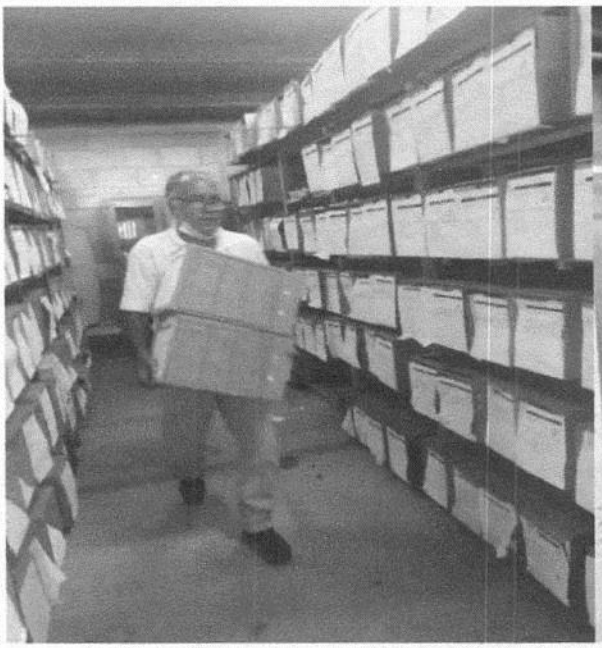




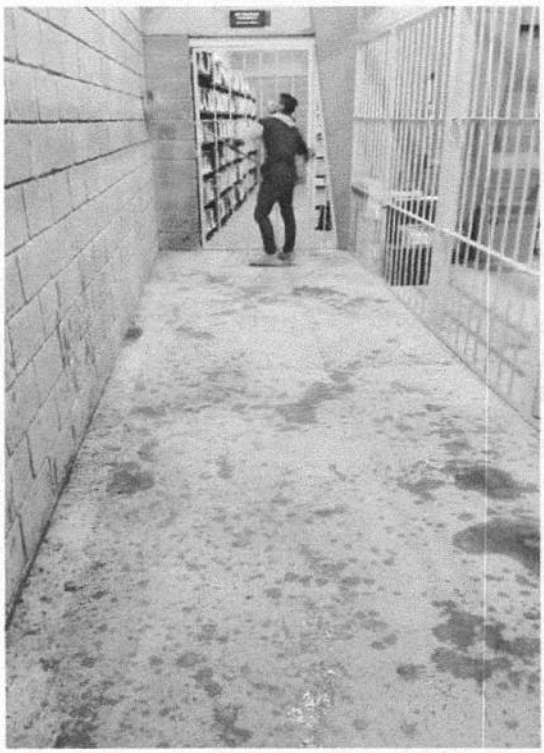


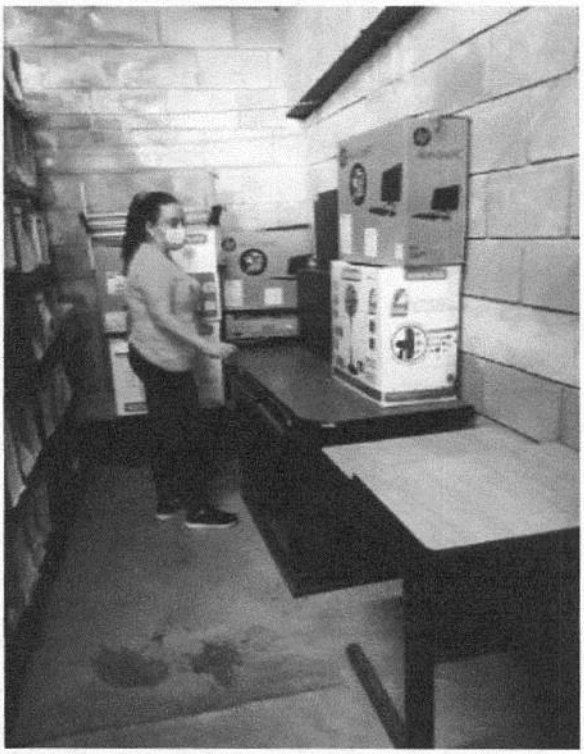












Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co
E-mail: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

III. CONCLUSIÓN GENERAL

Finalizado el proceso de revisión al manejo y custodia de los documentos que reposan en el archivo histórico de la Contraloría Municipal de Pereira, ubicado en la bodega de almacenamiento (Calabozos de la Tribuna Sur del estadio Hernán Ramírez Villegas) en conjunto con la Corporación Deportiva de Pereira (Administradora del Estadio) y direccionado por el despacho del Contralor, se realizaron visitas a la bodega, el cual permite concluir los siguiente:

OBSERVACION No. 1: Es menester y de inmediato cumplimiento que el sitio destinado para la custodia del archivo histórico de la Entidad, se dé continuidad al buen estado en que se encuentra la bodega, reuniendo las condiciones mínimas y requeridas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo.

OBSERVACION No. 2: Si bien es cierto se evidencian acciones de mejora en éste proceso y directrices impartidas por la alta Dirección en aras de salvaguardar el archivo histórico de la entidad, las circunstancias climáticas han contribuido a que el estado de la bodega destinada para tal fin, no sea el óptimo en algunos momentos. Razón por la cual se deben tomar medidas, que permitan siempre la conservación de los soportes originales de la información; por otro lado, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

OBSERVACION No. 3: Se evidencia claramente que todos los documentos debido al estado de la bodega (humedades), presentan cúmulo de polvo, contaminación por hongos y generan un riesgo biológico muy alto para los funcionarios que manipulan los documentos. Es por ello que debe darse en forma continuada el proceso de limpieza y fumigación entre otros en pro de conservar el archivo histórico de la entidad.

OBSERVACION No. 4: Solicitar a quien corresponda, la revisión y/o reparación del deterioro de las paredes y techos de la bodega asignada para el archivo, ocasionadas por la ola invernal y por fallas estructurales de las graderías del estadio, lo que va generando día tras día filtraciones de agua lluvia, incrementando más el riesgo de deterioro de la información allí existente, debido a las continuas goteras.

OBSERVACION No. 5: Se evidencian algunas actividades que al finalizar la vigencia 2020, quedaron pendientes tales como:

- Revisar y colocar chet licks del año 2005 hasta el año 2017.
- Dar continuidad al cambio de cajas que están en mal estado.
- Realizar revisión de documentos de cada una de las áreas de la Contraloria para su organización.
- Revisión de cajas de vigencias anteriores con procesos que no son identificables.
- Determinar con exactitud una vez se tenga actualizado el inventario documental, si se hubiese presentado alguna pérdida de documentos de vigencias anteriores y reportar la novedad.

OBSERVACION No. 6: No se cuenta con un cronograma específico para realizar el proceso de limpieza de pisos, estanterías, movimientos periódicos de documentos y fumigación, a fin de conservar el archivo histórico de la entidad.

OBSERVACION No. 7: No se encuentra actualizada la reclasificación de los documentos del archivo histórico de la CMP por dependencia, tipo de documento y año para cual se deben revisar todas las cajas y tomos del archivo.

OBSERVACION No. 8: Los documentos deben clasificarse bajo los criterios establecidos, levantando el registro de cada uno, con el fin de obtener el inventario de los documentos y elaborar los respectivos rótulos a ubicar en cada una de las cajas que contendrían los documentos.

OBSERVACION No. 9: Como se puede apreciar los retos para el 2021 y en adelante son grandes, es importante que se den directrices para sacar adelante esta dependencia y el contar con el apoyo decidido de la alta dirección, para avanzar en todo el tema de Gestión Documental que abarca todas las fases del ciclo vital de los documentos, asegurando su conservación para la consulta al servicio de la Contraloría.

OBSERVACION No. 10: En visita realizada en la vigencia 2020 por esta Asesoría se pudo observar el estado real de la bodega destinada para el archivo histórico de la entidad y posterior organización, pero no deja de persistir el alto riesgo de pérdida de información, toda vez que los documentos se encuentran **empastados** y estos por la humedad y el encierro de la bodega, se están deteriorando como puede verse en las fotos:







OBSERVACION No. 11: Se evidencian algunas actividades que están inactivas como son: la Digitalización la documentación de carácter histórico; Planes de trabajo para la organización de los archivos; modernización en procedimientos; continuar con la organización del archivo documental, la reconstrucción de los expedientes y la protección de roedores y plagas que puedan afectar la documentación de la Contraloría.

OBSERVACION No. 12: No se evidencia inventario de documentos a eliminar, los cuales su tiempo de retención ya está cumplido, acorde a las normas del Archivo General de la nación.

OBSERVACION No. 13: Las TRD se encuentran desactualizadas, de acuerdo a lo establecido por Ley.

IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

Cumplir con los parámetros establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 de (Octubre 31) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Cumplir con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", entre otra normatividad inherente a este proceso.

Es necesario mantener la bodega del archivo histórico de la entidad, de gestión en las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Dentro del proceso de custodia y conservación del archivo histórico de la entidad es necesario tener en cuenta las siguientes apreciaciones:

Condiciones ambientales y de seguridad.

Mantener el archivo Histórico de la Contraloría Municipal de Pereira, a fin de que no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo y el terrorismo entre otros.

Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.

Con una zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones.

Clasificar el tipo de material que se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta) y demás que hagan parte integral del archivo histórico de la entidad.

Combatir en forma permanente los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación, en aras de mantener controlados estos riesgos.

Una vez efectuado el inventario documental se deberá dar aviso al Comité de Archivo para que autorice finalmente la eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para tal fin. El proceso de eliminación de documentos los cuales su tiempo de retención ya está cumplido, se debe realizar bajo las normas del Archivo General de la nación, lo primero es poner en consideración ante el Comité interno de archivo el listado de dichos documentos a eliminar, realizar una publicación en la página web por un periodo determinado y decidir a que otro medio se va a migrar esa información y contar con un proceso especifico de picado de papel.

Si el archivo a eliminar se encuentra por transferencia ordenado en la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, la responsabilidad de elaborar el inventario corresponde al auxiliar administrativo del área de Gestión Documental.

En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento PR 1.2.4 GD-3 4. DESCRIPCIÓN 4.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, el cual establece que " *Una vez al año, cada funcionario de la entidad, debe realizar la transferencia documental de su archivo de gestión al archivo central, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, durante el primer trimestre de la vigencia siguiente.* " esta Asesoría verificó el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión y es necesario que

los líderes de los procesos den cumplimiento a los parámetros establecidos en las TRD para la respectiva transferencia.

Una vez sea de conocimiento de la Subcontraloria de la entidad, esta Asesoría considera pertinente, se elabore un **Plan de Mejoramiento** y se registren todas las actividades inherentes a la mejora de este proceso.

NOTA: El contenido del presente informe fue extraído de las continuas visitas que esta Asesoría realiza a la bodega del archivo de le Contraloria.

MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesoría de Control Interno