

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	1 de 25

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



AUDITORIA AL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CMP

ABRIL DE 2023



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	2 de 25

I. OBJETIVO GENERAL:

Verificar el manejo y funcionamiento del archivo histórico de la contralora Municipal de Pereira y su estado actual, el cual se encuentra ubicado en la bodega del Estadio Hernán Ramírez Villegas desde vigencias anteriores.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

De acuerdo al Plan de mejoramiento suscrito en la vigencia 2022, producto de Auditoria Interna y de Gestión, se determinaron acciones correctivas, con el fin de subsanar los 13 hallazgos reportados por esta Asesoría en pro de obtener mejoras en el proceso. Unido a lo anterior se realizaron visitas a la bodega del archivo histórico, a fin de verificar lo actuado y de esta comprobación se pudieron evidenciar los siguientes aspectos:

1- AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

No.	HALLAZGOS REPORTADOS POR LA AUDITORIA INTERNA	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	AVANCE	% DE AVANCE
1	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 que se encuentra la bodega reuniendo las condiciones mínimas y requeridas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo	Evaluar el estado real de la bodega destinada para la custodia del archivo histórico de la entidad.	Se evaluó el estado de la bodega externa del Archivo central y se pudieron evidenciar fallas en la infraestructura del sitio, es decir la bodega tiene filtraciones de aguas en el techo lo cual genera humedad en el sitio donde están almacenadas las cajas de Archivo. Ante esta situación la Contralora encargada se reunió con la directora de la Corporación Deportiva, con el fin de resolver el problema y se optó por la compra de plásticos y con el apoyo de un contratista se colocaron plásticos y cambio de cajas documentales y se procedió a la reorganización al interior de la bodega del archivo histórico de la entidad.	100%
		Revisar el acuerdo 049-2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	De acuerdo con la normativa de la que habla este acuerdo, se realizaron labores de mejora en el sitio destinado para la salvaguarda del archivo histórico de la entidad, en aras de que la bodega permanezca limpia y se monitorea en forma permanente, posibles filtraciones, goteras y demás factores externos que puedan afectar y/o ocasionar daños en lo documental.	100%

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	3 de 25

	Revisar riesgos en los que se pueda ver afectada las instalaciones de la bodega externa tanto por atentados con objetos bélicos como por las condiciones físicas de la estructura.	Los riesgos con esta clase de objetos bélicos a pesar que si pueden existir en estos sitios aunque están controlados por las autoridades competentes y directivas de este lugar en el momento de realizar los eventos deportivos.	100%
	Considerar la capacidad de almacenamiento documental.	La capacidad de almacenamiento de este sitio es adecuado porque se encuentran las estanterías necesarias para guardar la documentación y los espacios necesarios para la circulación de las personas. Se monitorea en forma permanente el cumulo de documentación que allí reposa en la bodega.	100%
	Determinar un transporte que garantice la correcta manipulación de los documentos.	El transporte hacia esta bodega está garantizada por el señor Contralor o el líder encargado del proceso del archivo central con el vehículo de la entidad .	100%
	Procurar que los pasillos y áreas comunes permanezcan libres para la circulación.	Dado que en este sitio se encuentra lejos de la entidad en calidad de bodega de archivo histórico de la CMP, el acceso es restringido y no es recurrente su acceso a personas ajenas a este lugar. El espacio asignado para la custodia de la documentación de la Entidad es acorde a la necesidad de la misma, en este lugar se almacenan algunos elementos como sillas, mesas y escritorios y los pasillos permanecen limpios y se accede con facilidad a su circulación.	100%
	Disponer de estantes con espacio suficiente para almacenamiento de cajas.	Las estanterías ubicadas en la bodega del estadio, son suficientes para el almacenamiento de las cajas documentales.	100%
	Revisar las ventilaciones de las instalaciones.	La bodega del archivo histórico se encuentra poco ventilada, razón por la cual se coloca un ventilador ara airear el ambiente de la bodega.	100%
	Revisar las luminarias de las instalaciones.	Las luminarias con que cuenta el archivo central externo son las instaladas en el estadio Hernán Ramírez Villegas.	100%
	Establecer jornadas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Archivo histórico de la Entidad.	Se evidencian actividades de limpieza, organización y fumigación para control de plagas y demás.	100%
2	OBSERVACIÓN No. 2: Si bien es cierto se evidencian acciones de mejoras en este proceso y directrices impartidas por la alta dirección en aras de salvaguarda el Archivo histórico de la entidad, las circunstancias climáticas han contribuido a que Proveer elementos necesarios para proteger la información de las condiciones climáticas como lluvias que puedan ocurrir.	En el momento de identificar algún tipo de daño en la documentación, se reportan y se toman medidas de contingencia, reorganizándose las estanterías, cambiando la posición del almacenamiento de las cajas documentales, con el fin de proteger los elementos cuando se presentan factores de lluvias.	90%



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	4 de 25

	<p>el estado de la bodega destinada para tal fin no sea el óptimo en algunos momentos. Razón por la cual se debe tomar medidas que permitan siempre la conservación de los soportes originales de la información; por otro lado, es preciso contar con instrumentos de consultan que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz la información.</p>	<p>Se debe dar inicio a la actualización del inventario documental. La C.M.P</p>	<p>El inventario documental se alimenta de la información recibida por las áreas desde los archivos de gestión en las transferencias documentales, es así como se actualiza la información.</p> <p>Al cierre de la vigencia 2022, el despacho y la Subcontraloría, establecieron contactos con el SENA, con el fin de lograr un apoyo con personal de practicantes en la actualización del inventario documental integral, esto debido al volumen documental de la CMP.</p>	70%
		<p>Contar con cajas plásticas para la conservación de las copias de seguridad producidas en formatos de CD. Necesidad de recurso financiero.</p>	<p>La CMP suministra al área del Archivo Central contenedores plásticos para salvaguardar la información que se encuentra en formatos CD, lo cual garantiza el buen funcionamiento o la recuperación de la información ante cualquier eventualidad.</p>	100%
		<p>Solicitar a la Administración Municipal la cooperación para realizar el proceso de digitalización del archivo Central de la CMP</p>	<p>La Contraloría encargada en esta vigencia se comprometió a buscar una forma de cooperación de la administración municipal con la CMP, para realizar ya sea un convenio o un acuerdo de coadyuvancia en este aspecto.</p>	100%
3	<p>OBSERVACIÓN No. 3: Se evidencia claramente que todos los documentos debido al estado de la bodega *humedades, cumulo 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 continua el proceso de limpieza y fumigación entre otros en pro de conservar el archivo histórico de la entidad.</p>	<p>Como se ha venido haciendo en la medida de las posibilidades económicas de la Contraloría, se contratará la limpieza de las instalaciones y estanterías con personal especializado y productos que no incremente la humedad ambiental.</p>	<p>La Contraloría Municipal contrata los servicios de una persona natural antes de finalizar cada vigencia para que realice la limpieza de la bodega, cambio y organización de las cajas documentales.</p>	100%
		<p>Las unidades de conservación cajas de Archivo requieren de un programa de limpieza en seco se recomendará la compra de aspiradoras.</p>	<p>Las cajas documentales se revisan para verificar el estado, se limpian, se cambian los rótulos de las cajas, se reubican en caso de ser necesario, se limpian las estanterías. Actividad que la realiza el contratista de apoyo. Las aspiradoras no se compran por limitaciones financieras de la Entidad.</p>	80%
		<p>Se debe contar con una empresa especializada en control de plagas para la fumigación</p>	<p>El control de plagas y demás, se realiza al término de cada vigencia por una empresa de fumigación contratada por la entidad.</p>	100%
		<p>Realizar mantenimiento a los equipos tecnológicos de la entidad.</p>	<p>El Técnico de Sistemas según programación, realiza mantenimiento de los equipos tecnológico dos veces en el año.</p>	100%



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	5 de 25

4	<p>OBSERVACIÓN 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 fallas estructurales de las graderías del estadio, lo que va generando día tras día filtraciones de agua lluvia, incrementando más riesgo de deterioro de la información allí existente, debido a las continuas goteras.</p>	<p>Siendo esta bodega usada mediante un comodato entre la CMP y la Corporación deportiva de Pereira, es necesario revisar la vigencia, y los términos el documento para buscar la forma de que las dos entidades se apoyen mutuamente frente las situaciones que se están presentando en la estructura física, para encontrar la forma de realizar las reparaciones y /o goteras y filtraciones que hayan surgido de las condiciones climáticas presentadas.</p>	<p>El comodato entre la Corporación deportiva y la Contraloría Municipal de Pereira, se encuentra vigente hasta el año 2025, en este se estableció que las reparaciones al interior de la bodega corresponden a la Contraloría Municipal de Pereira.</p>	80%
		<p>Se solicitará por escrito la intervención física de las instalaciones en términos de mejoras locativas.</p>	<p>Por parte del encargado de Bienes e Inventarios se han sostenido conversaciones con la directiva de la Corporación sobre la necesidad de las mejoras y se han evidenciado las filtraciones para su reparación, pero aún están en proceso.</p>	80%
5	<p>OBSERVACIÓN No. 5: Se evidencian algunas actividades que al finalizar la vigencia 2020 quedaron pendientes</p>	<p>Se programarán nuevamente estas actividades en la medida en que se cuente con los recursos necesarios tales como recursos humanos y recursos tecnológicos, se gestionará la posibilidad de contar con personas contratadas para esta labor y procurar conseguir apoyo de entidades como el SENA, o la Gobernación.</p>	<p>Igualmente esta actividad depende de la cooperación de otras entidades y por lo tanto queda la Entidad a la espera de las respuestas que emitan estas entidades que son las que cuentan con el personal idóneo y conocimiento del tema,</p>	60%
6	<p>OBSERVACIÓN No. 6: No se cuenta con un cronograma específico para realizar el proceso de limpieza de pisos estanterías, movimientos periódicos de documentos y fumigación fin de conservar el archivo histórico de la entidad.</p>	<p>Es necesario contar con recursos financieros y recurso humano para realizar estas actividades, se realizara y presentará un cronograma con las actividades específicas ante la alta gerencia para que aprueben los recursos necesarios para tal fin.</p>	<p>La programación de las actividades necesarias a realizar quedaran sujetas a la decisión de la alta gerencia y estas se han ejecutado, toda vez que la Bodega del archivo histórico se encuentra en buenas condiciones.</p>	80%
7	<p>OBSERVACIÓN 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 la cual se debe revisar todas las cajas y tomos el archivo</p>	<p>Es necesario contar con recursos financieros y recurso humano para realizar estas actividades, en la medida en que se cuente con éstos recursos se realizara un cronograma de tareas para reclasificar y actualizar la información sobre el inventario, se requiere aplicar los tiempos establecidos en las TRD</p>	<p>La documentación de la entidad se encuentra clasificada por áreas de acuerdo a las TRD vigentes, estas Tablas de Retención por cambios en la estructura orgánica de la entidad y cambios en el manual de funciones, necesitan una actualización para registrar crear y actualizar el inventario del Archivo Histórico y para ello es necesario contratar la actualización de las TRD, proceso que ya está contratado para su actualización.</p>	60%
8	<p>OBSERVACIÓN No. 8: Los documentos deben clasificarse bajo los criterios establecidos levantando el registro de cada uno, con el fin de obtener el inventario de documentos y elaborar los respetivos rótulos a ubicar en cada una de las cajas que contendrían los documentos</p>	<p>Se revisarán inventarios que se estén utilizando en el momento y se realizará una actualización de los mismos. Se debe contar para esta tarea con recurso humano y tecnológico por la gran cantidad de documentación que integra el archivo</p>	<p>Al cierre de la vigencia 2022, el despacho y la Subcontraloría, establecieron contactos con el SENA, con el fin de lograr un apoyo con personal de practicantes en la actualización del inventario documental integral, esto debido al volumen documental de la CMP.</p> <p>La Entidad cuenta con un inventario que debe ser actualizado, reclasificado debidamente ordenado acorde a las normatividad vigente.</p>	60%



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	6 de 25

9	<p>OBSERVACIÓN 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 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.</p>	<p>Solicitar al auxiliar del área de Inventarios que incluya en su programación la solicitud de los elementos requeridos por el área de archivo para la conservación de la documentación como son las cajas de referencia 35-12, cajas plásticas, cartulina para la elaboración de expedientes, ganchos legajadores etc.</p>	<p>El área de archivo de la Contraloría cuando requiere de Caja de ref. 35-12 para el almacenamiento de los expedientes y cajas plásticas para el almacenamiento de los formatos CD, las solicita al área de Bienes e Inventarios.</p>	100%
10	<p>OBSERVACIÓN 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.</p>	<p>Como se puede evidenciar las acciones relacionadas con la protección contra la humedad, se han venido mitigando. Para el efecto se gestionará con el municipio de Pereira y la Corporación Deportiva Centenario, dueñas de la bodega para la realización de las adecuaciones correspondientes a los techos o paredes con fisuras, para esta labor se requiere de un personal técnico, elementos de protección adecuados para la manipulación de libros empastados y equipos tecnológicos especiales para digitalizar la información en este sentido es preciso establecer que no se cuenta con los recursos económicos por lo que se trasladará solicitud a la alta gerencia acciones en este sentido.</p>	<p>Las directivas de la Corporación Deportiva Cordep, siempre ha demostrado su disposición frente al tema del estado en que se encuentra esta bodega, en reunión con la Doctora Karla Yomara Contralora encargada, quedó manifestada la intención de colaboración por parte de la directiva para tapar filtraciones encontradas desde las graderías del estadio Hernán Ramírez Villegas.</p>	70%
11	<p>OBSERVACIÓN No.11: Se evidencian 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 protección de roedores y plagas que puedan afectar la documentación de la Contraloría.</p>	<p>Se dará directriz a todas las áreas, con el fin de que den inicio al proceso de digitalización de los documentos que se van generando en cada área.</p> <p>Se elaborará plan de trabajo para la organización de los archivos de gestión dando directrices en cada Comité de la necesidad de que cada área actualice su archivo de gestión.</p> <p>Dar inicio al proceso de digitalización gestionar y para ello es necesario contar con recursos financieros y recurso humano para realizar estas actividades, se realizara y presentará un cronograma con las actividades específicas ante la alta gerencia para que aprueben los recursos necesarios para tal fin.</p>	<p>Todos los, líderes de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad manejan sus archivos de gestión de acuerdo con los criterios de organización así mismo digitalizan la información que cada área genera.</p> <p>Es potestativo de cada área el manejo que da al archivo de gestión, ya que es de conocimiento y autonomía su organización.</p> <p>Antes de finalizar la vigencia 2022, se determinó la compra de un equipo scanner de alta capacidad para digitalizar toda la información que reposa en el archivo histórico de la Entidad, pero la limitación de recursos financieros no lo permitió, razón por la cual sigue en pendiente esta actividad.</p>	100%
				50%



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	8 de 25

I FASE: Identificación del estado real de la Bodega del Archivo Histórico de la Entidad



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	9 de 25

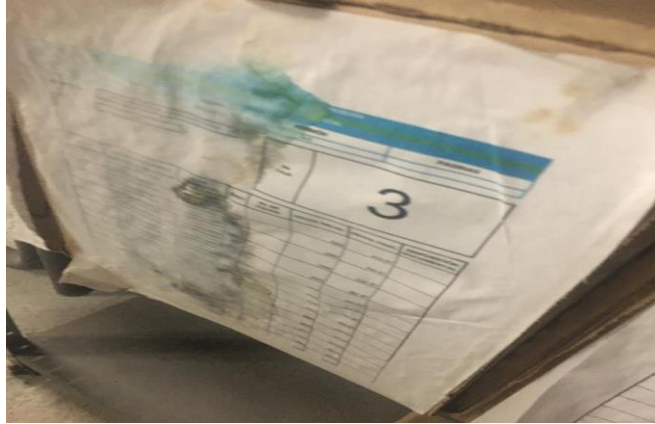




CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	10 de 25



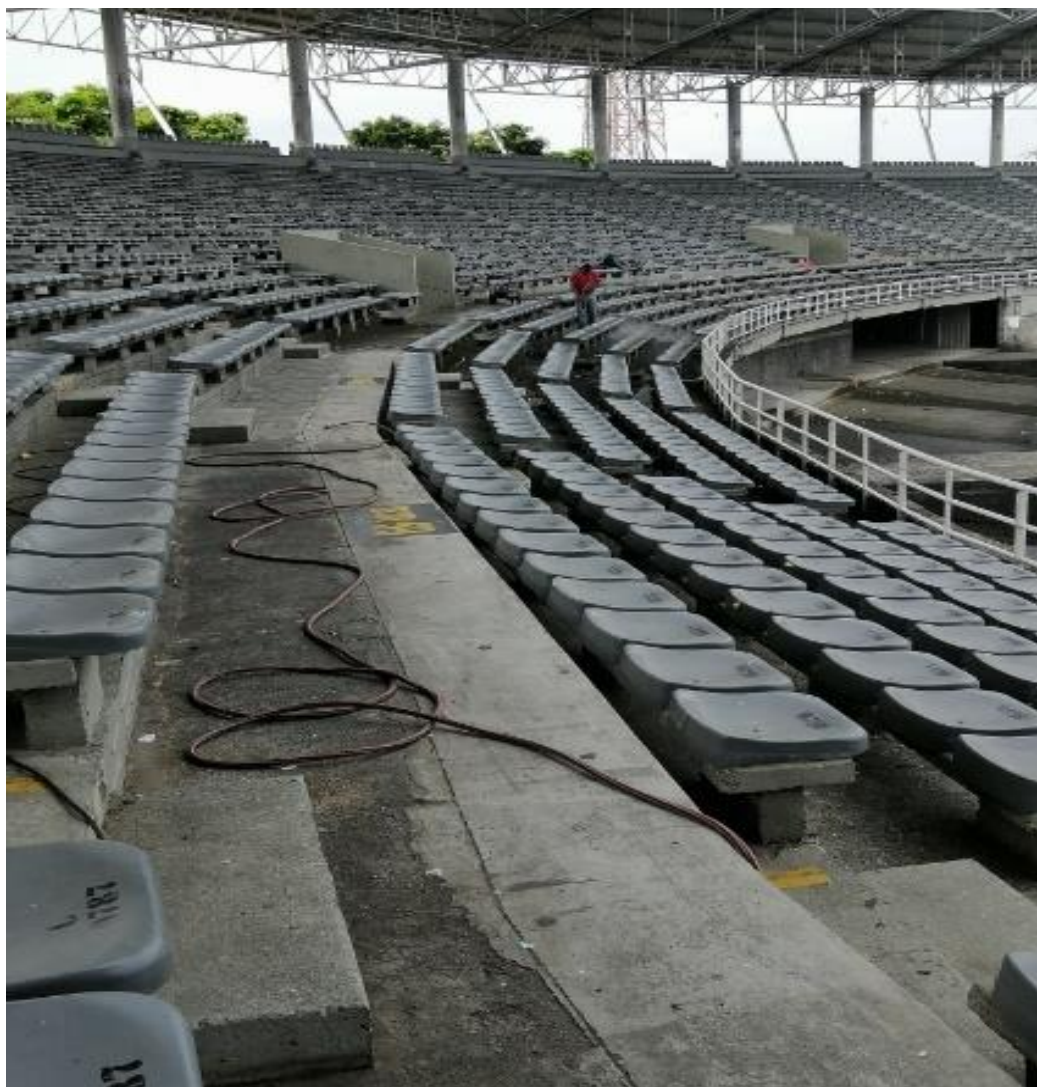
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	11 de 25



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	12 de 25



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	13 de 25



En visita al Estadio se evaluó el estado de la bodega externa del Archivo central y se pudieron evidenciar fallas en la infraestructura del sitio, es decir la bodega tiene filtraciones de aguas en el techo lo cual genera humedad en el sitio donde están almacenadas las cajas de Archivo. Ante esta situación la Contralora encargada se reunió con la directora de la Corporación Deportiva, con el fin de resolver el problema y se optó por la compra de plásticos y con el apoyo de un contratista se colocaron plásticos y cambio de cajas documentales y se procedió a la reorganización al interior de la bodega del archivo histórico

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	14 de 25

de la entidad.



Plásticos que al colocarlos templados y bien amarrados, protegen de alguna manera las cajas documental, sin pretender que esto disminuye el riesgo inminente a que está expuesta la información de la Entidad.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	15 de 25

En visitas realizadas a la bodega del archivo histórico de la Entidad los siguientes aspectos:

1. Cumulo de elementos inservibles que se guardaban en dicha bodega, estanterías con riesgos por humedades.
2. Cajas que requerían de cambio por deterioro.
3. Estanterías, ventanas, puertas, mesas sillas y bordes de estanterías, que requerían de limpieza.
4. Eliminación de polvo y telarañas de la bodega.
5. Barrido total y recogida de basura en sus respectivas bolsas para su desecho final.
6. Lavado de puertas que tenían mucho polvo pegado.
7. Separación de cajas con objetos dañados y otras cajas que no servían.
8. Ubicación de mesas y sillas en su respectivo lugar para su uso.
9. 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.
10. Traslado de las cajas desde el centro de custodia de archivo hasta el área física destinada para realizar la limpieza.
11. Aseguramiento de estanterías flojas y sin tornillos
12. Reorganización de mobiliario de archivo (estantes), por cada vigencia.

II FASE: Al cierre de la vigencia 2022 y I trimestre de 2023 se realizaron acciones que mejoraron el proceso así: Al finalizar cada vigencia la Contraloría, suscribe contrato con una persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios, con el fin de que realice labores operativas en pro de salvaguardar la información que reposa en la bodega y que este sitio esté de manera organizada y en buenas condiciones.

Es por ello que la Asesoría de Control Interno realizó visitas a la bodega evidenciándose mejoras que se pueden visualizar en el presente informe

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	16 de 25



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	17 de 25



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





CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	18 de 25



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	19 de 25



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	20 de 25

Se procedió a organizar las cajas documentales, con el fin de que esté el sitio apto para las áreas y puedan entregar la transferencia documental.

Se llevó a cabo la limpieza y revisión de la bodega del Archivo Histórico ubicada en el Estadio Hernán Ramírez Villegas, toda vez que ante las inclemencias climáticas, se procedió a verificar si se habían presentado filtraciones y se llevó a cabo el refuerzo, fijación y amarre de las estanterías con fibra y amarras plásticas, dejándose una mayor protección de los documentos que allí reposan y se dejaron bien templados.

Se organización de la información que se genera en cada área.

Se ejecutaron labores de mejora en el sitio destinado para la salvaguarda del archivo histórico de la entidad, en aras de que la bodega permanezca limpia y se monitorea en forma permanente, posibles filtraciones, goteras y demás factores externos que puedan afectar y/o ocasionar daños en lo documental.

Se evidencian actividades de limpieza, organización y fumigación para control de plagas y demás.

El control de plagas y demás, se realiza al término de cada vigencia por una empresa de fumigación contratada por la entidad

Por parte del encargado de Bienes e Inventarios se han sostenido conversaciones con la directiva de la Corporación sobre la necesidad de las mejoras y se han evidenciado las filtraciones para su reparación, pero aún están en proceso

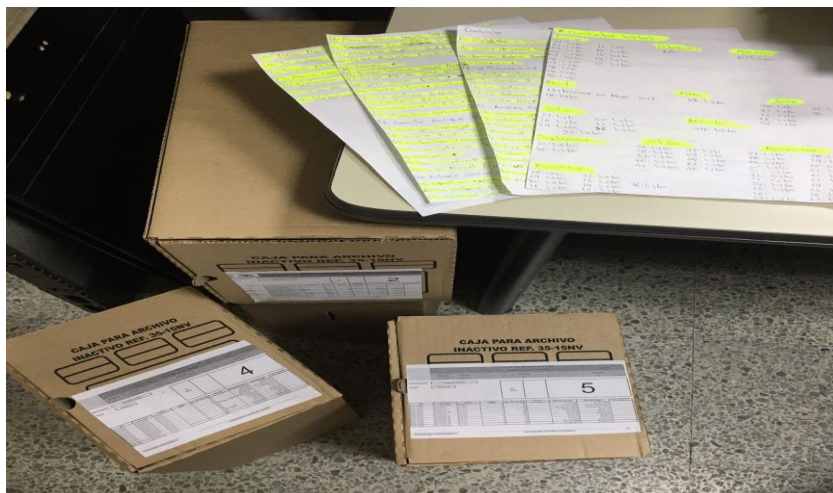




CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	21 de 25





CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	22 de 25

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 que si bien es cierto se adelantaron acciones tendientes a la reorganización de la bodega, esta labor no es continuada, ya que pasan meses en que no se hace mantenimiento sino hasta finalizar cada vigencia y el tiempo y las inclemencias de no dan espera.

La operatividad del archivo se visualiza, en la limpieza y organización de la bodega, pero no se evidencian acciones contundentes que minimicen el riesgo el cual es ALTO por posible pérdida de información ante las inclemencias del tiempo.

Aún sigue en proceso la digitalización de la documentación que reposa en dicha bodega, esto sustentado en que no se cuenta con un equipo especializado para realizar el escaneo de la Información que allí reposa, esto sustentado en las limitaciones financieras de la entidad. De igual manera la actualización del inventario documental.

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:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	23 de 25

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 específico 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.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	24 de 25

Esta Asesoría considera pertinente, así sean factores externos, el dar continuidad al cumplimiento del **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 los informes reportados por la Asesoría de Control Interno en informes de otras vigencias y por los funcionarios que han estado encargados del proceso del manejo del archivo histórico de la Contraloría Municipal de Pereira y de las visitas realizadas a la bodega asignada para tal fin.

MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno

Socialización: MARTHA CECILIA TAPASCO
Auxiliar Gestión Documental



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	25 de 25