

Consejo Departamental de Archivo del Atlántico

INFORME DE GESTIÓN

II SEMESTRE AÑO 2023

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

JOUSSETTE ABUDINEN
Subsecretaría de Servicios Administrativos

Contenido

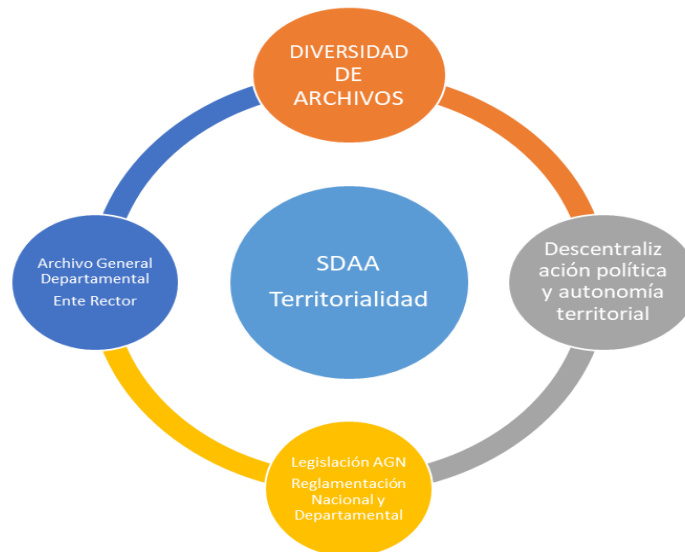
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	6
3.	DESARROLLO	7
3.1.	Reuniones del Consejo	7
3.2.	Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial	8
3.3.	Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	10
3.4.	Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.....	15
3.5.	Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	21
3.6.	Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)	24
3.7.	Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.....	24
3.8.	Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país	27
4.	CONCLUSIONES	27
5.	RECOMENDACIONES	28

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL ATLÁNTICO II SEMESTRE 2023

1. INTRODUCCIÓN

La gobernación del Atlántico, como cabeza de sector territorial para las entidades del departamento, tiene a cargo dentro de sus competencias y funciones designadas, el direccionamiento, asesoramiento, acompañamiento y asistencia técnica en la implementación de las políticas públicas del estado colombiano; para este caso obra en calidad de ente articulador del Sistema Nacional de Archivo SNA para la puesta en marcha de la política archivística definida por el Archivo General de la Nación AGN.

Por su parte, la Administración Departamental del Atlántico a bien a considerado acoger la iniciativa de la creación y puesta en marcha del Sistema Archivístico Departamental del Atlántico SDAATL, como el conjunto de centros archivísticos de las diversas instituciones públicas y privadas de la jurisdicción. El cual dispondrá de los preceptos legales y la regulación definida por el Archivo General de la Nación, así como aquella que se sirva expedir en la misma línea y contribuya al desarrollo territorial.



El sistema departamental de archivos del Atlántico SDAATL, como modelo de integración de los centros archivísticos del territorio, conjuga un sinnúmero de elementos, funciones y características; que al ser identificados, postulados y evaluados; instauran un aporte significativo al desarrollo de la función archivística departamental, dejando de ser un precepto normativo y transformándose en un esquema de operación y funcionamiento para la construcción, rescate, conservación y protección del patrimonio documental territorial.

Desde el 2021, a través del archivo general territorial y el consejo territorial de archivos de la jurisdicción, se ha liderado la transformación, descongestión y el desarrollo de la función archivística territorial; a través de varios ejes temáticos significativos, entre ellos la capacitación, la asistencia técnica y el seguimiento en las entidades públicas y las privadas que ejerzan funciones públicas, adicional a ello ha ejercido como instancia de evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental elaborados por las entidades circunscritas; lo anterior, intentando mejor posicionamiento y ranking a nivel nacional; como propuesta e iniciativas de modernización desde el nivel institucional y territorial entorno al desarrollo de la política de patrimonio documental en el territorio y por la naturaleza de contar con un número de 22 municipios dentro del radio de coordinación como instancia articuladora.

La Gobernación del departamento del Atlántico, en cabeza de la Secretaría General mediante el Plan de desarrollo "Atlántico para la Gente" articuló metas referentes al fortalecimiento y desarrollo de la función archivística departamental; con ello, la administración central departamental da continuidad al cumplimiento de la Ley General de Archivo en cuanto a la administración y manejo eficiente del proceso de Gestión Documental que en su Título III, define la categorización de los Archivos Públicos según los diferentes niveles del poder público, específicamente los Archivos Departamentales; cuya eficiencia y cumplimiento está a cargo de todos los Departamentos en el país. De igual forma en el título IV define, "*su administración*" y en este especifica la responsabilidad del Departamento en cuanto al cumplimiento de la eficiencia en la administración del archivo y de todos los documentos que se generen en la gestión y administración pública en todo el Departamento del Atlántico.

En tal sentido, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos. Así pues, el Departamento del Atlántico, en el marco de articulación al 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 2023, desde la articulación, armonización y ejecución del plan de desarrollo departamental "Atlántico para la Gente".

En consecuencia, de ello, el despliegue de las acciones adelantadas estuvo 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 la continuidad en los logros alcanzados en las vigencias anteriores desde el 2020; 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 las administraciones centrales municipales (Alcaldías); generando así, un mayor 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 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 dando continuidad, a la presencia institucional (In – Situ), priorizando siete (7) alcaldías municipales con planes de mejoramiento archivístico PMA vigentes con el AGN.

Lo anterior permitió en la mayoría de los casos, constatar la rigurosidad y entereza con la que las administraciones municipales asumieron la dirección de mitigación y cierre de dichos PMA y por ende el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional.

La baja percepción de la aplicación de la política archivística a nivel de las alcaldías municipales con PMA vigente, se mantuvo en el municipio de Palmar de Varela, en donde desconocían la existencia de plan y sus antecedentes y la inadvertencia ante dicho proceso se extendió al municipio de Malambo en donde no fue posible adelantar y llevar a cabo la visita de seguimiento semestral, ni lograr un acercamiento concreto a través de las oficinas de control interno institucional respectivamente.

El estado del arte de las administraciones municipales del departamento del Atlántico en la actualidad y su contraste con los antecedentes de la vigencia 2022, denota avance y desarrollo en el fortalecimiento de la función archivística de las alcaldías municipales del Atlántico; concluyendo así un incremento y avance en la gestión en el corto y mediano plazo de dichos 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. ALINEACION DEL PINAR CON EL PMA VIGENTE.
- ✓ Dar a conocer e informar respecto al cumplimiento, avance y reporte de Planes de Mejoramiento Archivístico PMA suscritos con el AGN ante el comité institucional de Gestión y desempeño.
- ✓ Aprovechamiento de los recursos dispuestos por el AGN en materia de capacitación y alineación con los planes institucionales de capacitación de las entidades.
- ✓ 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; la cual se amplía en el correspondiente acápite.

Es importante mantener claridad respecto a el sentido que adquieren las administraciones municipales de la jurisdicción; teniendo en cuenta que 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 seguimiento y monitoreo, fue concluido para los 7 municipios del departamento con plan de mejoramiento archivístico vigente suscrito con el AGN.

2. OBJETIVO

Reportar de acuerdo con 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 segundo semestre de 2023.

3. DESARROLLO

3.1. Reuniones del Consejo

Para el presente periodo, se llevaron a cabo las siguientes reuniones:

1. Sesión de cierre de las funciones del Consejo Departamental de Archivo del Atlántico, sustentando el desarrollo del plan de acción de este órgano asesor territorial para la vigencia 2023, con los centros archivísticos del Departamento; así como el ejercicio de convalidación de instrumentos archivísticos TRD y TVD allegados a esta autoridad territorial, para efectos de descongestión y tramite. Dicha sesión del órgano territorial y brazo articulador del ente rector AGN, fue llevado a cabo el 27 de diciembre de 2023 en horario de 9:00 am a 4:30 pm, modalidad virtual por correo electrónico, con agenda desarrollada de la siguiente forma:

1. ORDEN DEL DÍA:

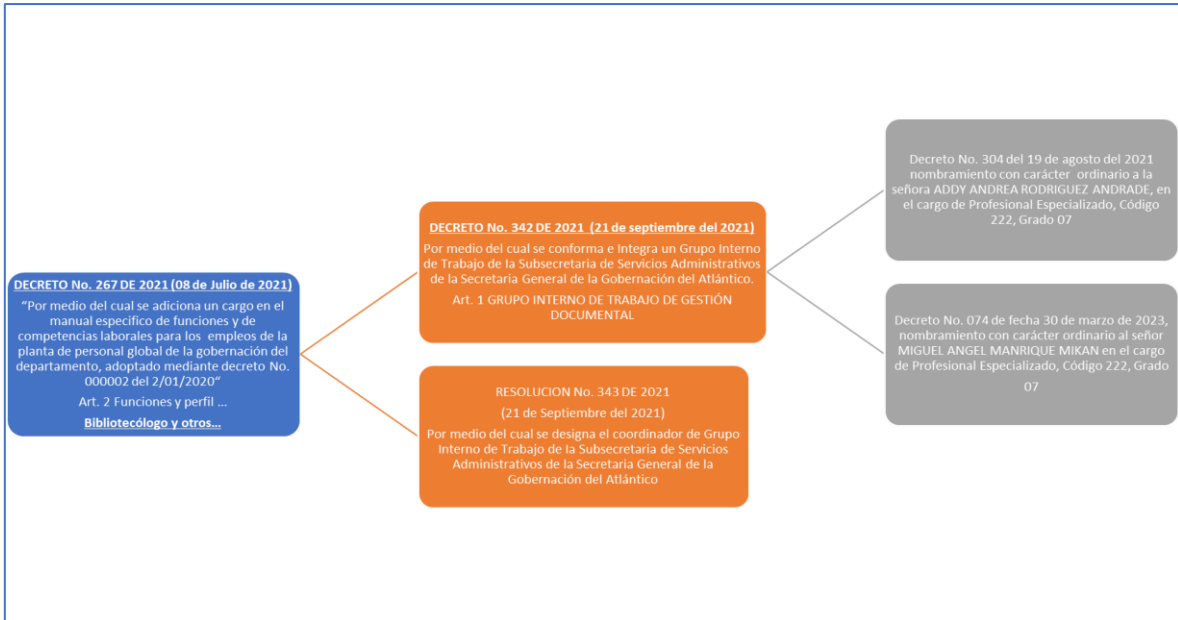
- 1.1. Verificación del Quorum
- 1.2. Lectura del acta anterior y aprobación del orden del día.
- 1.3. Presentación del informe de resultados del Plan de Acción 2023 del Consejo Departamental de Archivo del Atlántico CDAATL.
- 1.4. Priorización de Articulación y Desarrollo de la función archivística territorial del Departamento del Atlántico, municipios con plan de mejoramiento archivístico PMA vigente, suscritos con el Archivo General de la Nación.
- 1.5. Aprobación Instrumentos Archivísticos (TRD/TVD) para convalidación por parte del CDAATL.
- 1.6. Propositiones y varios

Como resultado del empoderamiento de este órgano asesor, se hace reconocimiento y distinción a los representantes y delegados de las Secretarías de Planeación y Control Interno, por una parte la Subsecretaria de Fortalecimiento Institucional Municipal, Dra. Sandra Majena y el Dr. Oscar Vergel de control interno, quienes aportaron de manera significativa desde los subsectores correspondientes, siendo incidentes en el proceso de modernización institucional a través de la construcción y protección del patrimonio documental territorial. Adelantando las siguientes acciones:

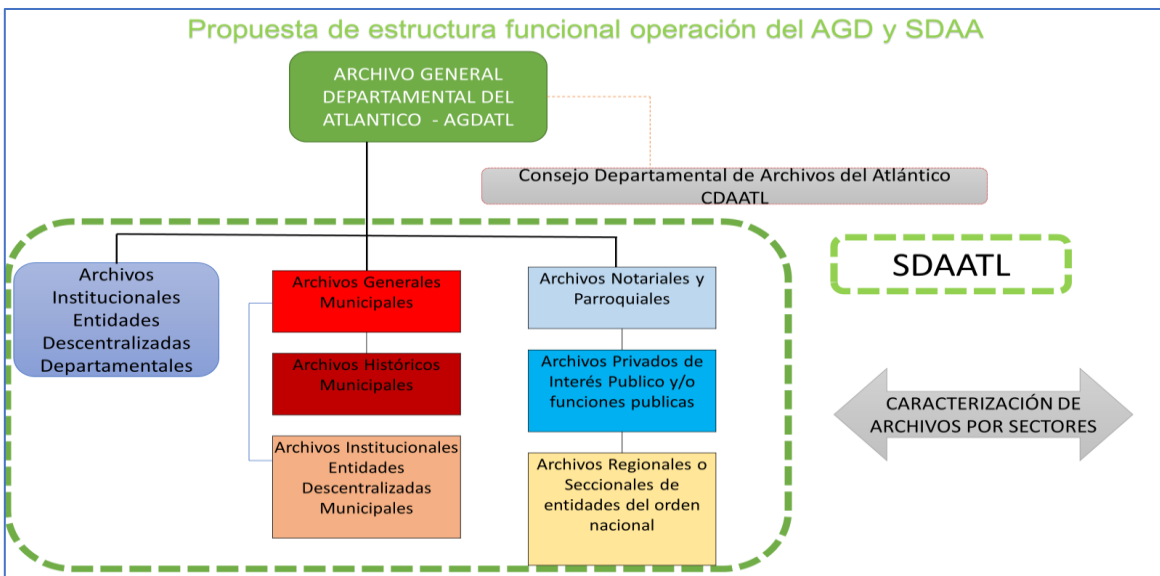
- ✓ Confirmación de representantes y delegados de miembros internos y externos, autorizados para representar y deliberar entorno a las decisiones de competencia del consejo a 31 de diciembre de 2023.
- ✓ Reuniones o sesiones virtuales vía correo electrónico.
- ✓ Descongestión de instrumentos archivísticos por convalidación.
- ✓ Apoyo y articulación para el fortalecimiento institucional municipal en el departamento del Atlántico incluyendo las políticas públicas administrativas de patrimonio documental y archivo desde los subsectores de planeación territorial y control interno que representan los consejeros, arriba referenciados.
- ✓ Informe de resultados plan de acción vigencia 2023.

3.2. Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial

MODERNIZACION ADMINISTRATIVA



Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL.



La propuesta de modernización institucional y territorial, de manera evidente intenta posicionar y gestionar un mayor estatus de la política de patrimonio documental en el departamento del Atlántico, identificando sus potencialidades y fortalezas; así como trascendiendo a las mejores prácticas en materia del fortalecimiento de la función archivística territorial.

Garantizar y dar a conocer al Archivo General Departamental del Atlántico, como centro archivístico de mayor envergadura, en donde se garanticen funciones y servicios de articulación y desarrollo de la política de patrimonio documental y archivos, a través de la asesoría, asistencia técnica, capacitación, seguimiento y apoyo a la inspección y vigilancia, fueron las intencionalidades y el reflejo funcional en materia de asesoría prestada por el CDAATL.

Lo anterior incluye la perspectiva y el trabajo adelantado que garantizara contar con un centro de información, mayormente funcional orientado a la investigación, con estrategias funcionales de acceso a la información pública, protección, construcción y apropiación social y memoria de las colecciones documentales custodiadas por el archivo central direccionado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

El empoderamiento del equipo de trabajo asignado tanto de funcionarios de planta como de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, evidenció un dimensionamiento totalmente distinto y significativo, muy enriquecedor en términos de ambiente laboral y productividad.

Como Archivo General Departamental, líder de la política archivística jurisdiccional, se mantuvo la estrategia de acción integral, impulsada desde el despacho de la Sra. Gobernadora, para el incremento del índice de desempeño institucional del Atlántico en las instituciones y entidades de su jurisdicción, a través de la continuidad en el acompañamiento, asistencia técnica y asesoría de dicha política, 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 mantuvieron 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 segundo 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 2023 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 General de la Gobernación del Atlántico, como centro archivístico de alta incidencia en el 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 continuidad y monitoreo de las entidades identificadas y caracterizadas previamente desde el 2021, respecto al estado del arte actual de los centros archivísticos del departamento, contrastando con el periodo semestral anterior (I semestre 2023) y prospectiva de cierre en la vigencia 2023; correspondiente al nivel de las administraciones centrales municipales del Departamento (Alcaldías), con planes de mejoramiento archivístico PMA vigentes con el Archivo General de la Nación AGN.

El seguimiento adelantado, mantuvo principios de acercamiento preventivo, comunicación directa, 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.

El monitoreo a los centros archivísticos, se desarrolló a partir de dos fuentes de información significativas, la primera que corresponde al reporte único de avance a la gestión FURAG vigencia 2022 política de gestión documental y archivo, de la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; y la segunda, correspondiente a la priorización, avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico PMA suscritos con el Archivo General de la Nación AGN.

SEGUIMIENTO CONSOLIDADO II SEMESTRE DE 2023

Para ello se mantuvo la priorización en el segundo semestre 2023, monitoreando los municipios en situación de inspección, vigilancia y control con el fin de adelantar el seguimiento particular, así:

N°	MUNICIPIO	ESTADO PMA
1	PONEDERA	CONTROL Y SEGUIMIENTO – PROYECTADO A CUMPLIMIENTO DEL PMA
2	PALMAR DE VARELA	SANCIONADO – PROCESO COBRO COACTIVO – REPORTADO COMO SITUACION ANOMALA AL AGN
3	SABANAGRANDE	CONTROL Y SEGUIMIENTO - PROYECTADO A CUMPLIMIENTO DEL PMA
4	MALAMBO	CONTROL Y SEGUIMIENTO - REPORTADO COMO SITUACION ANOMALA AL AGN
5	BARANOA	CONTROL Y SEGUIMIENTO - PROYECTADO A CUMPLIMIENTO DEL PMA
6	GALAPA	CONTROL Y SEGUIMIENTO – APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO – ETAPA DE DESCARGOS – ALISTAMIENTO DE EVIDENCIAS DE SUBSANACIÓN.
7	PUERTO COLOMBIA	CONTROL Y SEGUIMIENTO – AMPLIACIÓN DE PLAZO - PROYECTADO A CUMPLIMIENTO DEL PMA

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

1.ALCALDIA DE PONEDERA

TERCER INFORME AVANE PMA - PONEDERA ATLANTICO

secretariadelinterior.ponedera-atlantico.gov.co <secretariadelinterior@ponedera-atlantico.gov.co>
 Para: contacto@archivogeneral.gov.co; jorge.sabogal@archivogeneral.gov.co; Archivo Servicios Administrativos; y 1 más
 Mié 15/11/2023 15:10

TERCER INFORME AGN.pdf 1011 KB
 Copia de PLAN DE MEJORA... 42 KB
 INFORME DE CURSO ORGAN... 908 KB

Mostrar los 6 datos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Descargar todo

Buenas tardes,
cordial saludo

Envío informe de avance PMA y anexos, de conformidad con los compromisos adquiridos.

--
DANIELA LÓPEZ BOSSIO
 Secretaria Del Interior
 Alcaldía Municipal de Ponedera.

TERCER INFORME AVANE PMA - PONEDERA ATLANTICO

AA Archivo Servicios Administrativos
Para: secretariadelineior ponedera-atlantico.gov.co <secretariadelineior@ponedera-atlantico.gov.co> Jue 16/11/2023 10:53

Responder Responder a todos Reenviar

GUÍA ENTREGA Y RECIBO AR... 14 MB

Cordial y atento saludo, Dra. Daniela, acusamos de recibido la copia informativa del avance del PMA suscrito con el AGN. De la misma forma y de acuerdo a la conversación telefónica sostenida el día de hoy, se exhorta a la alcaldía a presentar para el cierre de la vigencia y en el marco del proceso de empalme y transición de gobiernos el estado del PMA al seno del comité institucional de gestión y desempeño; de la misma forma comparto la guía de entrega de archivos con ocasión al cambio de administración preparada por el AGN.

Atlántico para la Gente | **Grupo De Gestión Documental Y Archivo**
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
• archivo@atlantico.gov.co
• Tel: 605 3307000
Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

2. ALCALDIA DE PALMAR DE VARELA

Multa impuesta	\$ 19.660.479
Intereses morales (12% anual)	\$ 5.777.311,00
TOTAL	\$ 25.437.790,00

Firmado digitalmente por:
FREDY MANUEL FLOREZ MORENO
Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 2023.08.11 13:26:46 - 05:00

3. ALCALDIA DE SABANAGRANDE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Municipio de Sabanagrande
CONTROL INTERNO
NIT#8011882.1

Sabanagrande, 17 de enero de 2024
CCI 050.26 01.03.2024

Señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Inspección y Vigilancia
Bogotá - Cundinamarca

Asunto: Informe Trimestral de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación y la Alcaldía Municipal de Sabanagrande - con corte 29 de diciembre 2023.

En atención al Decreto Reglamentario 1080 de 2015, la oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sabanagrande, realiza el seguimiento del respectivo PMA con reportes trimestrales para remitir al Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta la planeación establecida la oficina de Control Interno, procede a realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito y remitido en el mes de marzo de 2019 ante el Archivo General de la Nación, este plan de mejoramiento presenta unos hallazgos y objetivos que se encuentran en ejecución y de los cuales se hace un reporte trimestral, dando a conocer las evidencias las cuales son evaluadas por el AGN para puntualmente lograr el cumplimiento al 100% del Plan de Mejoramiento, de acuerdo a los tiempos en el PMA.

La oficina de Control Interno reporta que, a corte de 29 de diciembre de 2023, se tiene un avance en actividades y cumplimiento del 89,23%, remitiendo así el Plan de Mejoramiento con las actividades realizadas descritas en el mismo, así como las evidencias que registran el desarrollo de las actividades realizadas.

Conclusiones y Recomendaciones:

Una vez revisada y analizada la información correspondiente a los soportes que permiten evidenciar el avance en las metas trazadas para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Alcaldía Municipal de Sabanagrande y el Archivo General de la Nación, con corte a 30 de octubre de 2023, para subsanar 4 hallazgos, se puede establecer que se encuentran pendientes y en proceso de desarrollo actividades y compromisos que corresponden a 10.58% del Plan de Mejoramiento, y a la fecha se presenta un cumplimiento del 89,23% de las actividades descritas en el PMA, situación que evidencia por parte de los responsables continuar avanzando en los compromisos adquiridos a través del Plan.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: ataladm@sabanagrande-atlantico.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Municipio de Sabanagrande
CONTROL INTERNO
NIT#8011882.1

Para el cumplimiento total de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se requiere que la oficina de Secretaría General y de Gobierno como área encargada de la administración de la gestión documental, continúe fortaleciendo los procesos archivísticos dentro de cada una de las dependencias que conforman el organigrama de la entidad. Para el cumplimiento de este fin se aprueba por parte de esta gerencia la contratación de un asesor externo que brindará un acompañamiento y asesoría continua en la ejecución de los actividades descritas en el Plan de Mejoramiento.

Es importante indicar que además de las evidencias de acuerdo a las observaciones hechas en el PMA, el municipio viene trabajando de manera articulada con el Consejo Departamental de Archivo a través de la secretaria técnica del mismo.

Puede decirse que la administración municipal ha realizado esfuerzos por subsanar las deficiencias anotadas en el Plan de Mejoramiento y, en consecuencia, debe continuar con las acciones necesarias para procurar el mejoramiento continuo no solo de los procesos pendientes sino además de todos aquellos que así lo ameritan y mejorar las actividades en los subsectores internos que los responsables de las acciones previstas en dicho plan han definido.

Atentamente:

Andrea Barreto Calle
ANDREA BARRETO CALLE
Jefe Oficina Control Interno

Se anexa las siguientes evidencias:

- Acta de Comité No. 007 del 06 de diciembre de 2023
- Plan de Mejoramiento PMA actualizado
- Se anexa evidencias de registro documental de organización de Historias Laborales
- Se anexa Acta No. 007 del 22 de diciembre de 2023, que contiene la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Sabanagrande de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se anexa Oficio de fecha mayo de 2021, por el cual se remite las TVD del municipio de Sabanagrande para estudio aprobación y comercialización de las mismas.
- Se anexa concepto preliminar de fecha 31 de agosto de 2022
- Se anexa concepto No 1 de convalidación de fecha 18 de octubre de 2023
- Se anexa informe de implementación del PIGD con corte a 29 de diciembre de 2023.
- Se anexa Plan Institucional de Archivo Actualizado
- Se anexa Resolución 1045 de diciembre de 2023, por la cual se adopta el Plan de la alcaldía municipal

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: ataladm@sabanagrande-atlantico.gov.co

4. ALCALDÍA DE MALAMBO

El municipio de Malambo, requiere visita de inspección y vigilancia, dado que no ha sido posible llevar visitas en sitio en ninguno de los dos periodos semestrales de la vigencia 2023 el señor Secretario General, Dr. Elvis Pozuelo, queda enterado de la recomendación de rendir informes de avance del PMA al AGN e internamente al Comité Institucional de gestión y desempeño, para efectos de informar dentro del proceso de empalme y transición de gobiernos el estado de avance de dicho estamento. De la misma forma se intenta contactar al jefe de control interno, quien para la fecha de la diligencia se encuentra de vacaciones.

The screenshots show a conversation with Elvis Pozuelo. On the left, a message from June 27, 2023, says "Dr Elvis buenos días" and includes a PDF attachment titled "Visita SGT0 I semestre 2023.pdf". A follow-up message from June 28, 2023, asks "Dr Elvis buenos días cómo está ud ?" and "Dr con quien es posible establecer el avance del plan de mejoramiento archivístico q ustedes tienen suscrito con el Archivo General de la Nación". A response says "Estoy aquí en la alcaldía pero desconocen del tema". On the right, a message from June 21, 2023, says "Y el Dr Jairo está en vacaciones" and "Buen día bendiciones". A reply says "No sabía, podemos reprogramar". Another message says "Se que hemos avanzado de hecho en estos momentos tenemos TRD, y se encuentra en proceso de digitalización el archivo". A response says "Claro, que sí, muchas gracias por tu amabilidad." and "Listo".

5. ALCALDÍA DE BARANOA

La alcaldía de Baranoa ha desarrollado y ejecutado el plan de mejoramiento archivístico PMA, suscrito con el AGN, realizando los reportes correspondientes, por parte del CTA corresponde garantizar la evaluación para convalidación de las TRD por parte de esta autoridad archivística, teniendo en cuenta que el PMA, vencía el 30 de julio de 2023.

6. ALCALDÍA DE GALAPA

La alcaldía de Galapa ha desarrollado y ejecutado el plan de mejoramiento archivístico PMA, suscrito con el AGN, orientando su función archivística a la instrumentalización y desarrollo de esta; no obstante y a pesar de ser muy receptivos en las visitas de seguimiento de esta autoridad, particularmente en la instrucción impartida respecto a la obligatoriedad y responsabilidad en los reportes de avance del PMA, se presentó un impase no esclarecido, en donde presuntamente se omitió el reporte al ente rector por parte de la oficina de control interno, lo cual dio origen a la Resolución AGN No. 795 de 06 de octubre de 2023 "Por la cual se inicia un procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Alcaldía Municipal de Galapa (Atlántico), NIT No. 890.102.472-0, Rad. 20230023", De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Por parte del CDAATL, el 24 de julio de 2023, se apoyó en orientaciones y recursos para dar cumplimiento a la circular N° 003 de 2023; posteriormente el 7 de noviembre de 2023, una vez notificado del acto administrativo citado arriba, se orientó directamente a la Secretaria General, Dra. Isabel Acosta, respecto al procedimiento a seguir en materia de descargos según la etapa del proceso administrativo, así como la necesidad de informar al seno del comité institucional de gestión y desempeño sobre la situación acaecida y durante el proceso de empalme por transición de gobiernos a fin de advertir e implementar y sugerir las medidas y estrategias que permitieran conducir a sanear la situación y al cierre del proceso administrativo.



7. ALCALDÍA DE PUERTO COLOMBIA

La alcaldía de Puerto Colombia ha desarrollado y ejecutado el plan de mejoramiento archivístico PMA, suscrito con el AGN, orientando su función archivística y a la instrumentalización en materia de planificación estratégica; permitieron aprobar la solicitud de prorrogación del PMA y la armonización al cumplimiento del plan de desarrollo 2020 – 2023.

Fue la entidad, con la cual se desarrollo mayor acompañamiento, asistencia técnica y asesoría. Fundamental la participación conjunta del administrador de archivos y el jefe de control interno; con quienes se articuló el desarrollo de política archivística a nivel territorial desde esta autoridad.



Resultados FURAG 2022. Dimensión 7 Información y Comunicación - Política 14 Gestión Documental y Archivo

Dentro de los temas desarrollados en las visitas de seguimiento, principalmente se precisó lo concerniente a:

- ✓ Reportes de estado de avances de PMA, periodicidad (último reporte remitido), estructuración y alistamiento de evidencias, vencimientos, solicitudes de plazo, alineación y articulación al plan institucional de archivos PINAR, presentación estado del PMA ante el comité institucional de gestión y desempeño.
- ✓ Prospectiva de entrega transición de gobiernos con ocasión al cambio de administración (proceso de empalme).
- ✓ Seguimiento a evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD) allegados al CTA, para dicho proceso.
- ✓ Estrategia de capacitación parrilla de AGN 2023

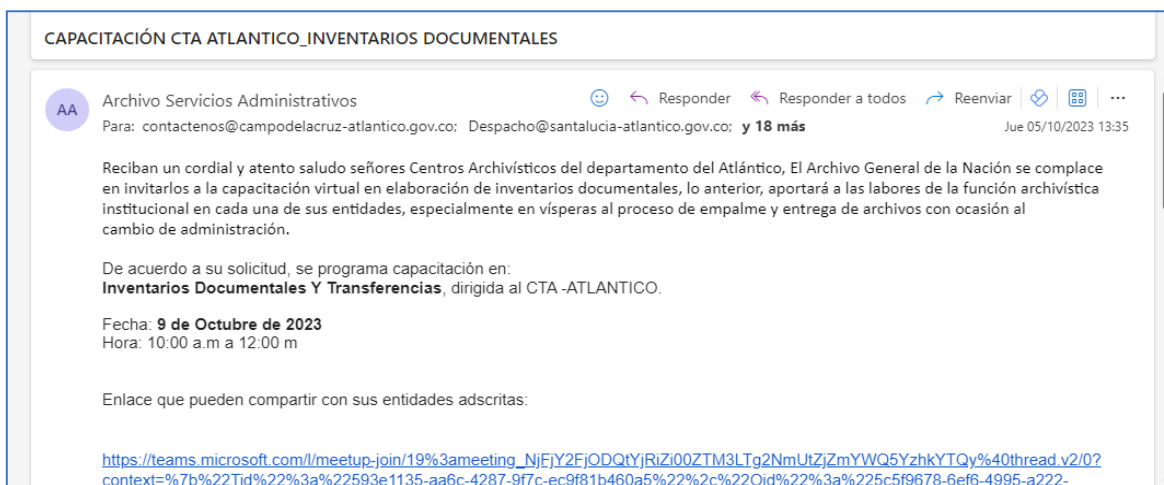
3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación

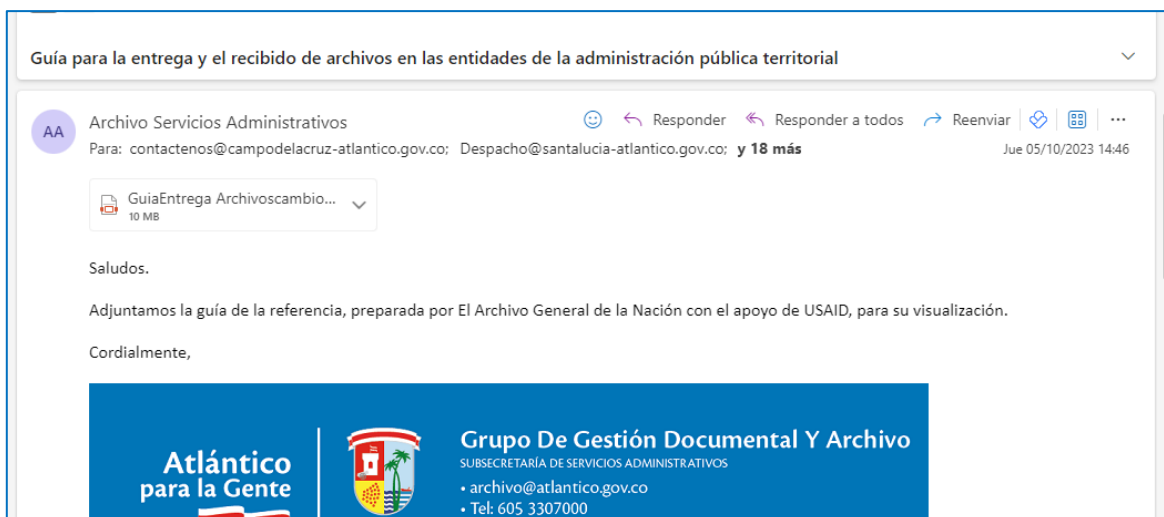
Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia de capacitación del AGN “parrilla de capacitaciones 2023” en lo concerniente a Capacitación y acompañamiento en la formulación y diseño de instrumentos archivísticos para los centros archivísticos del departamento del Atlántico y para el desarrollo de la 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 segundo semestre de 2023, así como las gestiones y acercamientos, que permitieran vincular a las entidades del departamento a dicha estrategia.

En todas las entidades visitadas y monitoreadas, se realizó recomendación frente a la importancia de articular la estrategia de capacitación AGN, a los planes institucionales de capacitación del talento humano en cada una de las alcaldías; 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.





PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO ADELANTADOS POR EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CDAATL.

- 3.4.1. ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA – PROCESO DE EMPALME – ENTREGA DE ARCHIVOS CON OCASIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN – Socialización Guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial.
Fecha: 8 de septiembre de 2023.





PUERTO COLOMBIA
LISTADO DE ASISTENCIA

FUNCIONARIO CONVOCANTE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL - MUNICIPIO DE PALME

CAPACITADOR: MICHEL ANIBEL MANDRIQUE FECHA: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2023

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: TICATIANO - CURVANA Y PATIENSIANO

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TÉLEFONO	FIRMA
Diego José Gómez B	Comandante de Familia	Comisaría de Familia	3005681609	[Firma]
Alfonso Salazar S	Inspector Policía	Inspección de Policía	310682156	[Firma]
Kaolín Polo Guerrero	Inspector Ambiental	Oficina de la Mujer	301597143	[Firma]
Holanda Dénora Rojas	Secretaría	Sec. General	3189868009	[Firma]
Luis Brindavis D	As. Jurídico	Independiente	3014239981	[Firma]
Maria Victoria Palumbo	As. Admin.	Comunidad de Familia	3002682337	[Firma]
Roby Gilmaral Sosa	As. Adm. S.	Hidro Ambate	3194994900	[Firma]
Sandra Estelle Sosa	As. administrativa	Oficina Gestión Ambiental	3046058730	[Firma]
Concha Bragos Blancas	Comunista	Sec. de Infraestructura	3038050024	[Firma]
Andrés Varela González	Procurador	Of. Desarrollo Económico	304978168	[Firma]

RESPONSABLE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO CENTRAL

PUERTO COLOMBIA
LISTADO DE ASISTENCIA

FUNCIONARIO CONVOCANTE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL - MUNICIPIO DE PALME

CAPACITADOR: MICHEL ANIBEL MANDRIQUE FECHA: 09/09/2023

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: TICATIANO - OFICINA CULTURA PATIENSIANO

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TÉLEFONO	FIRMA
Julio Santiago P	U.E. Docente	Of. de Control T.	3019622151	[Firma]
Edy Patricia Rodríguez	U.E. Docente	Of. de Atención al Ciudadano	3014640157	[Firma]
Rafael Luis Fariñas	Secretaría	Oficina de Atención al Ciudadano	3009969110	[Firma]
Walter Otilio Siver	As. Administrativo	Oficina de Atención al Ciudadano	301666394	[Firma]
Mariana C. GARCÍA G.	Asesora	Oficina de Atención al Ciudadano	3057271941	[Firma]
Maria del Estrella E	Prof. UMS	Plataforma	301609705	[Firma]
Maria del Socorro E	Asesora	Oficina de Atención al Ciudadano	301378506	[Firma]
Sandra Moya E	As. Social	Oficina de Atención al Ciudadano	3006488177	[Firma]
Yolanda M. O.	Secretaría	Oficina de Atención al Ciudadano	3023379610	[Firma]
Milena Yance Theran	Técnica	Oficina de Cultura	309445820	[Firma]

RESPONSABLE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO CENTRAL

PUERTO COLOMBIA
LISTADO DE ASISTENCIA

FUNCIONARIO CONVOCANTE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL - MUNICIPIO DE PALME

CAPACITADOR: MICHEL ANIBEL MANDRIQUE FECHA: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2023

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: TICATIANO - CURVANA Y PATIENSIANO

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TÉLEFONO	FIRMA
Diego José Gómez B	Comandante de Familia	Comisaría de Familia	3005681609	[Firma]
Alfonso Salazar S	Inspector Policía	Inspección de Policía	310682156	[Firma]
Kaolín Polo Guerrero	Inspector Ambiental	Oficina de la Mujer	301597143	[Firma]
Holanda Dénora Rojas	Secretaría	Sec. General	3189868009	[Firma]
Luis Brindavis D	As. Jurídico	Independiente	3014239981	[Firma]
Maria Victoria Palumbo	As. Admin.	Comunidad de Familia	3002682337	[Firma]
Roby Gilmaral Sosa	As. Adm. S.	Hidro Ambate	3194994900	[Firma]
Sandra Estelle Sosa	As. administrativa	Oficina Gestión Ambiental	3046058730	[Firma]
Concha Bragos Blancas	Comunista	Sec. de Infraestructura	3038050024	[Firma]
Andrés Varela González	Procurador	Of. Desarrollo Económico	304978168	[Firma]

RESPONSABLE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO CENTRAL

PUERTO COLOMBIA
LISTADO DE ASISTENCIA

FUNCIONARIO CONVOCANTE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL - MUNICIPIO DE PALME

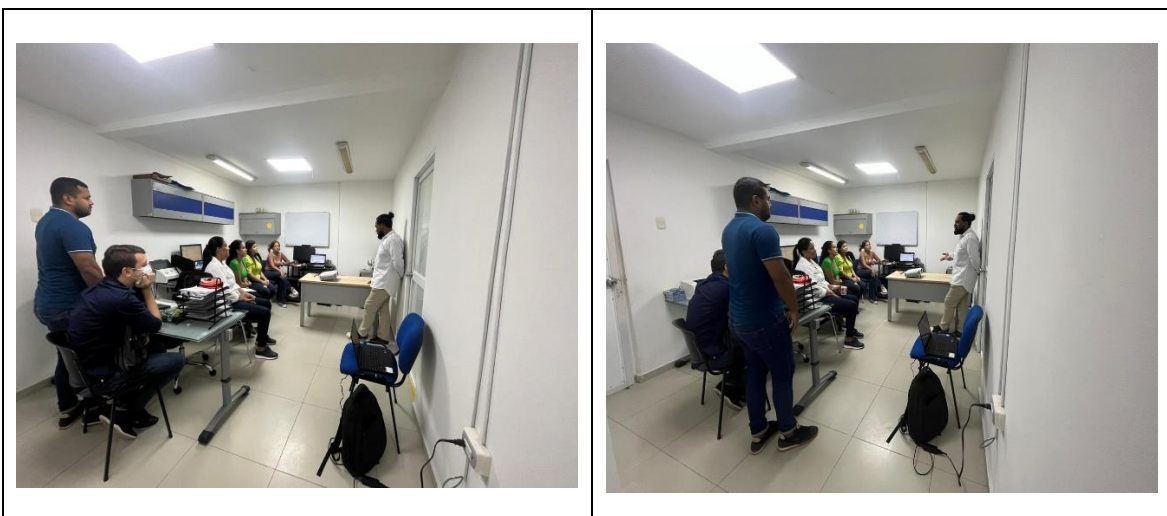
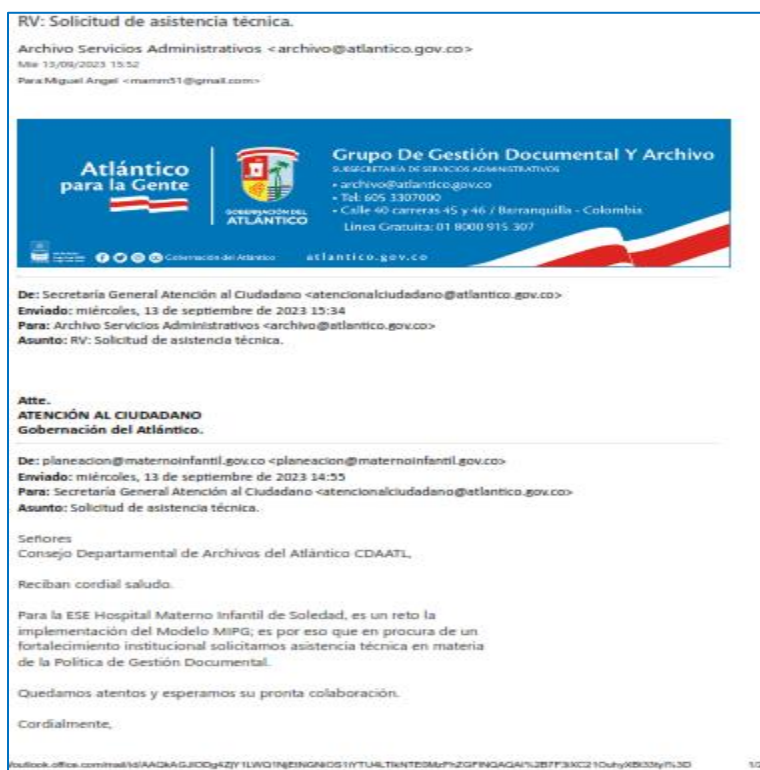
CAPACITADOR: MICHEL ANIBEL MANDRIQUE FECHA: 09/09/2023

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: TICATIANO - OFICINA CULTURA PATIENSIANO

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TÉLEFONO	FIRMA
Sandra Juanelo Santiago	Contable	Oficina de Atención al Ciudadano	3045296169	[Firma]
Patricia Alicia Rodríguez	Procuradora	Secretaría de Tránsito	310671064	[Firma]
Josely Carolina Medina	Contable	Sec. de Infraestructura	3005281137	[Firma]

RESPONSABLE: GUIDO ANIBEL NUÑEZ NÚÑEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO CENTRAL

3.4.2. HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD
Armonización de la Gestión documental al sistema de gestión
Ruta de verificación de la función archivística – Analisis de Componentes
Fecha: 14 de septiembre de 2023.



3.4.3. ALCALDIA DE SOLEDAD – COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - PROCESO DE EMPALME – ENTREGA DE ARCHIVOS CON OCASIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN – Socialización Guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial.

Fecha: 26 de octubre de 2023.



Los instrumentos archivísticos presentados fueron evaluados a través de los conceptos técnicos favorables y sugeridos para convalidación en la segunda sesión de 2023 del Consejo Departamental de Archivos del Atlántico, así:

N°	MUNICIPIO	FECHA CONCEPTO TECNICO FAVORABLE
1	ALCALDIA DE USIACURÍ	3/02/2021
2	ALCALDIA DE BARANOA	29/05/2023 _[MMS1] _[M2]
3	INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO	3/02/2021
4	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DEL ATLÁNTICO	18/12/2023

La evaluación técnica de estos instrumentos fue favorable, por lo cual se recomienda al Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL, aprobar la convalidación de los instrumentos archivísticos presentados en la presente sesión, en cumplimiento a las funciones de ley delegadas al consejo territorial de archivos como autoridad archivística de la jurisdicción; a su vez según lo establecido en el plan de acción vigencia 2023 y como estrategia de descongestión, diligencia y celeridad en los procesos a cargo.

Los instrumentos archivísticos presentados fueron convalidados en sesión No 2 del Consejo Departamental de Archivos del Atlántico del 27 de diciembre de 2023, previo al concepto técnico favorable emitido por el secretario técnico del CDAATL.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NO CONVALIDADOS

Las entidades que allegaron instrumentos archivísticos para evaluación y convalidación durante la vigencia 2023 y se encuentran en trámite de ajustes, correcciones y desarrollo de mesas de trabajo son:

- ✓ UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO: Emitido concepto con recomendaciones y observaciones, se recomienda atender de forma prioritaria las solicitudes de acompañamiento y mesas de trabajo en 2024 teniendo en cuenta que dicho instrumento hace parte del plan estratégico institucional de la Universidad.
- ✓ ESE UNA UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO: Pendiente de evaluación y asignación de evaluador de acuerdo a la estructura funcional, miembros del CTA y plan de acción 2024 del CTA.

Las entidades que allegaron instrumentos archivísticos para evaluación y convalidación en vigencias anteriores a 2023 y requieren evaluación para emisión de concepto, así como gestión y tramitación de evaluación, dada la dispersión de información y el proceso de reconstrucción de expedientes, son:

- ✓ PERSONERÍA DE LURUACO (TRD – TVD).
- ✓ ALCALDÍA DE SUAN (TRD)
- ✓ ALCALDIA DE TUBARA (TRD)

Se recomienda para dichas entidades, disponer de las evidencias reconstruidas y antecedentes del proceso, contactar responsables actuales en vigencia 2024 y reactivar mancomunadamente dichos procesos de evaluación para convalidación.

Entidades con conceptos de evaluación, trasladados por competencia al Archivo General de la Nación AGN

- ✓ ELECTRICARIBE EN LIQUIDACION (TRD Y TVD).

Entidades con conceptos de evaluación, trasladados por competencia al Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla DEIP.

- ✓ CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA (2021).

Lo anterior, para planificar procesos de evaluación de ajustes, correcciones y desarrollo de las mesas de trabajo correspondientes.

OBSERVACIONES FINALES EVALUACION Y CONCEPTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CTAATL.

El proceso de evaluación de instrumentos archivísticos en el CDAATL, tuvo unos antecedentes de alta significancia, las gestiones adelantadas anterior al 2021, distan de una alineación estratégica tanto de la política público administrativa de archivos de la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, monitoreada y medida a través del formulario único de reportes de avance a la gestión FURAG; como de la política de patrimonio documental y su aplicación a nivel jurisdiccional; lo cual quiere decir, que se omitió por varios años el apoyo en la modernización administrativa a partir de la organización de los archivos, la protección y construcción del patrimonio documental de los centros archivísticos jurisdiccionales desde esta autoridad y su aportes al fortalecimiento en el departamento.

Por otra parte, la evaluación de los instrumentos archivísticos, correspondían a una metodología de evaluación regida por el derogado Decreto N° 4124 de 2004, con la existencia de un comité evaluador que de forma exclusiva operaba por el delgado del SENA y la secretaria técnica del CTA, lo cual, no resultaba ni funcional, ni objetivo o de consenso para dicho dictamen. Por otra parte, las alianzas, el trabajo mancomunado y el aunar esfuerzos con el ente rector, es una estrategia totalmente significativa para el territorio, así como para ejercer como brazo articulador del AGN en la jurisdicción, las excelentes relaciones convienen e impactan en el desarrollo territorial e institucional. En tal sentido las evidencias físicas de evaluación de TRD, no fueron identificadas ni estuvieron disponibles a fin de concertar el dictamen, por lo cual fueron reconstruidas hasta donde fue posible.

Otro aspecto de mayor relevancia en la evaluación de instrumentos archivísticos, es la destreza, experticia e idoneidad en la evaluación, teniendo en cuenta que de forma periodizada el AGN, ha capacitado a los consejeros en dicho ejercicio, es necesario complementar con acreditación específica en evaluación de instrumentos archivísticos,

preferiblemente con el AGN y de forma complementaria con los consejos territoriales de archivo, Adicionalmente la entrada en vigencia del acuerdo único reglamentario en 2024, exhorta a la necesidad de procesos pedagógicos de gestión del cambio, teniendo en consideración, que los responsables de las secretarías técnicas del CTA, como de las unidades de archivo en las entidades del estado, deberán regirse por la Ley 1409 de 2009, la Resolución DAF N° 629 del 2018, de forma tal, que al suscribir la evaluación técnica lo acredite la tarjeta profesional de Archivista.

Finalmente dada la congestión en dichos procesos y la falta de claridad presentada en los diversos aspectos, la reconstrucción, consolidación de antecedentes, evaluación, análisis y conceptualización final de los instrumentos archivísticos a cargo del CDAATL fue llevada a cabo con el concurso de una profesional certificada en cursos de evaluación de TRD/TVD del AGN y del secretario técnico en calidad de profesional archivista acreditado para este fin y quien sustento el estado de los instrumentos en las sesiones del CTA correspondientes.

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); planificando y programando la presente función; a través de las jornadas de presencia institucional en sitio, monitoreando el avance de los PMA de las administraciones municipales del Atlántico; así como sus planes institucionales de archivo (PINAR), orientados al cierre de la gestión (2020 – 2023).

La formulación de proyectos de fortalecimiento a la función archivística territorial, reevaluará las estrategias de articulación y desarrollo de la política archivística Atlánticense, 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 (2023) 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.

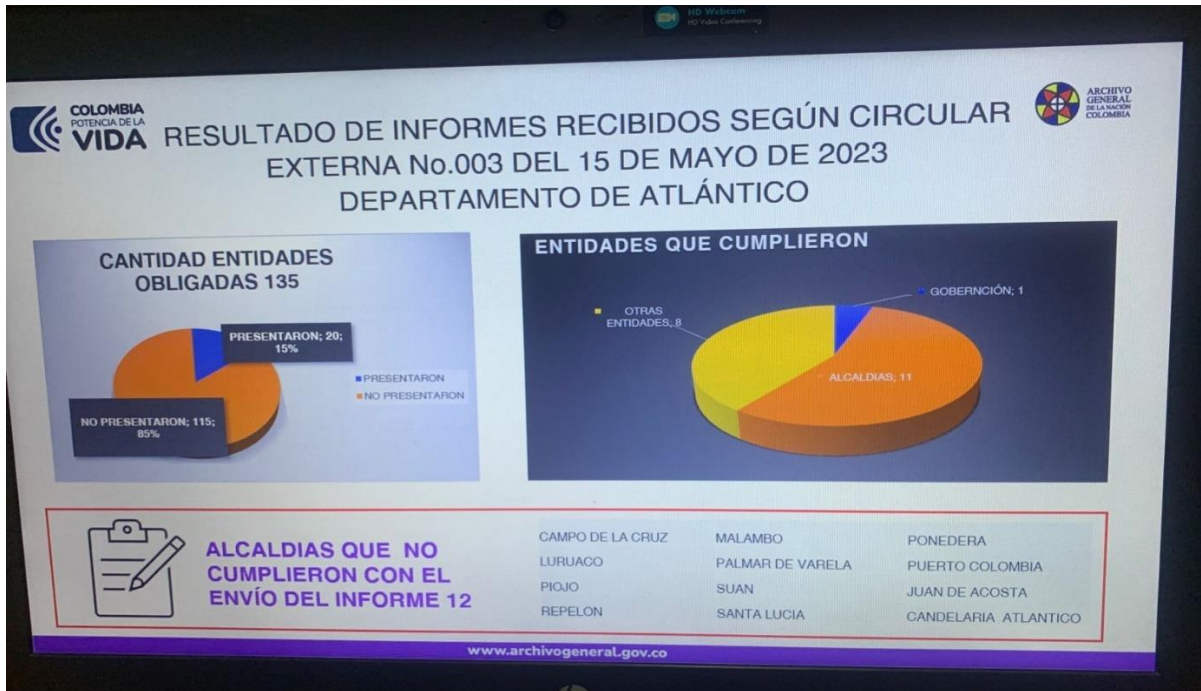
Sostenibilidad y aprovechamiento de estrategia del AGN en lo concerniente a Capacitación y líneas complementarias.

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. Debe anotarse, que, desde la secretaría de planeación departamental, a través de la subsecretaria de fortalecimiento institucional municipal, en cabeza de la Dra. Sandra Majena, miembro del consejo departamental de archivos del Atlántico CDAATL, se convocó a las administraciones municipales del departamento del Atlántico representados por los alcaldes; y al ente rector de la política archivística del país: Archivo General de la Nación AGN representado por la Dra. Yenni Gasca de la Subdirección

de Política Archivística, para rendir informe de cumplimiento de la circular N° 003 de 2023 en materia del proceso de empalme, – entrega de archivos con ocasión al cambio de administración – socialización guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial.



De forma posterior a la presentación del informe de cumplimiento dictaminado por el AGN, se orientó a las alcaldías de Luruaco, Ponedera y Puerto Colombia previa comunicación y contacto con el Secretario Técnico del CTA, quien oriento e insto a realizar la presentación de dicho informe de forma extemporánea, argumentando los alcances y justificaciones de su no presentación y remitiendo la información para los fines pertinentes.

En todas las oportunidades de interacción con los centros archivísticos de la jurisdicción, se socializó con las entidades, sobre 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.

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

Como irregularidad identificada, consultada y concertada de forma previa con la subdirección del sistema nacional de archivos del AGN, persiste el incumplimiento del PMA de la alcaldía de Palmar de Varela, en el cual existe fallo del proceso administrativo, sanción, multa y proceso de cobro coactivo por incumplimiento del PMA, lo cual fue ratificado en visita de seguimiento adelantada el 28 de junio de 2023 sin antecedentes o preliminares en las visitas adelantadas en los seguimientos anteriores y mantenida en el seguimiento del presente periodo, sin ninguna novedad concreta frente a gestionar y dar un manejo adecuado al proceso sancionatorio.

La recomendación particular adelantada tanto a la jefe de archivo municipal como al jefe de control interno, fue consistente respecto a informar y aclarar en comité institucional de gestión y desempeño sobre el particular. Independientemente de la situación fiscal y financiera de la administración municipal (ley 550), prever los acercamientos y buenos términos que conduzcan a la diligencia y eficiencia administrativa que propenda por la protección del patrimonio documental y en el caso particular frente a dar cumplimiento a lo definido en la sanción y la mitigación de los hallazgos formulados, así como la obligación de advertir e informar de forma clara en la marco del proceso de empalme y transición de gobiernos sobre el particular.

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 armonizado el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística departamental en 2021 y de forma posterior a la formulación y adopción del Plan de desarrollo 2020 - 2023 “Atlántico para la Gente”, a través de sus dimensiones, programas, metas y sectores de inversión, que propendieran por 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, 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”.

El segundo semestre de 2023, mantuvo continuidad y cohesión a las bases y fundamentos logrados en las vigencias anteriores, garantizando un cierre en la gestión mayormente efectivo y progresivo, orientando el incremento de la 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, permitió encaminar las estrategias de puesta en marcha, fortalecimiento y desarrollo de la función archivística territorial.

5. RECOMENDACIONES

Requerimos de forma significativa el apoyo estratégico innovador y creativo 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.

El periodo administrativo que cierra, indiscutiblemente apoyo el posicionamiento de esta instancia, su gestión y dinamización; modernizar la gestión del CTA incide en la construcción y protección del patrimonio documental territorial; definitivamente el descocimiento institucional de esta instancia, tuvo estancado al departamento y sus 22 municipios por mas de 20 años; internamente el único miembro que estaba al tanto de la responsabilidad funcional de este órgano asesor era el secretario técnico, pero las estrategias de dinamización articulación y desarrollo de la política archivística fueron de baja significancia.

En tal sentido, con los nuevos bríos del “Atlántico para el mundo 2024 - 2027”, es importante que mantengan, optimicen y desarrollen el patrimonio documental territorial, la autoridad archivística y los tramites y gestiones orientadas al logro y a los resultados; vincular a los representantes de educación superior como subsector de los archivos universitarios, siendo estos fuentes de investigación primaria; el archivo histórico de Barranquilla como centro archivístico de alta significancia, entre otros; que a partir de una evaluación funcional representen y activen realmente esta autoridad y el accionar funcional conferido.

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, 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 efectivas, para aplicar con cada consejero desde su sector o subsector, 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...

Adicionalmente con la entrada en vigencia del Acuerdo Único Reglamentario en 2024 y en consecuencia a la transición de gobiernos y al cambio de administración territorial, el ejercicio pedagógico, de formación y gestión del cambio con el objetivo de replica en el nivel municipal, requiere de aunar esfuerzos con el CTA, de forma tal que lleguen las garantías del desarrollo de la función archivística a todo el departamento; pero que a su vez inicie por un direccionamiento estratégico, idóneo y acreditado.

Cordialmente,


MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE MIKÁN
Secretario Técnico

Consejo Departamental de Archivos del Atlántico - CDAATL

Anexos: INFORME SEGUIMIENTO ENTIDADES 2023 (Segundo Semestre)
MATRIZ CONVALIDACION TRD-TVD 2023 AGN (Segundo Semestre)
Proyectó y Revisó: Miguel Ángel Manrique Mikán - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos del Atlántico CDAATL.