



INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2016

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROYECTÓ:

LIBARDO TRUJILLO TORRES
ALIRIO ORTIGOZA

NEIVA, 2017

Todos controlamos!

PRESENTACIÓN

El siguiente informe describe el proceso de gestión documental, establecido por la Contraloría Departamental del Huila, a través de la Oficina Administrativa y Financiera, dependencia encargada del procedimiento F07 “Control de Registros y Archivo”, dónde se recibe, radica, despacha y remite la documentación de los clientes internos y externos, garantizando la operatividad y el flujo de información de manera permanente y continua.

El objetivo del proceso de gestión documental está orientado a definir e implementar la gestión de la documentación e información recibida o producida por ésta Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normas aplicables, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso de la información a los usuarios internos y externos, mediante tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la conservación de la documentación, contribuyendo al desarrollo de la gestión y a la salvaguarda del patrimonio cultural y documental. El alcance del proceso inicia con la definición del programa de gestión documental, incluye la administración de la información generada en desarrollo de los procesos de la Contraloría Departamental del Huila y la entrega a las Dependencias encargadas de los mismos.

En el caso de los documentos físicos que traigan documentos anexos y sean recepcionados en la ventanilla única ubicada en el primer piso del Edificio de la Gobernación del Huila, quedara una copia para ser archivada en el expediente respectivo, de tal forma que en la Entidad solo permanecerá el documento digitalizado en el aplicativo SYSMAN. Así mismo, los anexos que no pertenezcan a un tema específico se remiten al interesado junto con el oficio de respuesta.

Todos controlamos!



MEDIOS DE RECEPCIÓN

Los medios de recepción de los documentos de la Contraloría Departamental del Huila son: mensajería tradicional, fax, correo electrónico, buzón y página Web.

Mensajería tradicional: Se diligencia y se firma la planilla o constancia de recibido y copia del documento recepcionado.

Fax: La recepción de este medio de envío está centralizada en el Despacho de la Contraloría Departamental y es impreso en papel bond de 75 g/m².

Correo electrónico: Este medio es empleado para las comunicaciones internas en general y para acatar las recomendaciones de buenas prácticas en el ahorro de papel, no se imprimen, sino que se asocian en el al programa de gestión documental con el fin que se constituyan en un documento de carácter oficial al interior del Órgano de Control.

Radicación de Comunicaciones Oficiales y Planillas de Registros

En la oficina de correspondencia se asigna un número consecutivo a los documentos de forma manual conforme a las tablas de retención documental, al igual que la hora y fecha en que éste fue recibido o enviado, seguidamente se registra en la planilla correspondiente a radicación y control.

Cuando el usuario entrega la comunicación personalmente se radica de forma inmediata y se firma su copia como prueba que el documento fue recepcionado en la ventanilla única.

Registro de Documentos

La correspondencia recibida es radicada en la ventanilla única de la sede principal dónde se verifica que los documentos estén completos: folios, copias y anexos, los cuáles son registrados en el aplicativo SYSMAN y son asignados a las dependencias responsables para su respectivo trámite. El Técnico Operativo lleva el registro de entrega de correspondencia para dejar constancia del recibido de las diferentes áreas de trabajo, previo trámite en aplicativo SYSMAN cuyo manual del usuario se encuentra en línea dentro de esa base de datos.

La correspondencia despachada se radica con el respectivo consecutivo, luego es diligenciada la información e ingresada en el aplicativo de la empresa de mensajería que genera la guía de envío y planilla. El aplicativo SYSMAN es alimentado con el número de guía la cual se identifica el documento despachado para consultar los datos de entrega en la página web de la Empresa que preste éste servicio.

Todos controlamos!

TRAMITE DE DOCUMENTOS EJECUTADOS VIGENCIA 2016

Correo Certificado

La Contraloría Departamental del Huila dentro de las necesidades establecidas para el cumplimiento normal de sus funciones, llevo a cabo un proceso de contratación de mínima cuantía con el fin de concertar el servicio de mensajería expresa, incluyendo la recepción, recolección, clasificación y transporte vía terrestre o aérea de objetos postales generados por las Dependencias de la Entidad, éste fue adjudicado mediante contrato de prestación de servicios No 005 de 2016 a la Empresa de Mensajería SURENVIOS por valor de \$13.000.000, ejecutándose un valor total de \$14.498.000, a continuación se relacionan las especificaciones técnicas:

DESCRIPCION	UNIDAD	TIEMPO DE ENTREGA (HORAS)	VALOR UNITARIO
Correo Urbano	Sobre	24	\$3.000
Correo Departamental	Sobre	24-48	\$4.000
Correo Nacional	Sobre	24-48	\$6.000
Trayecto Especial	Sobre	72	\$12.000

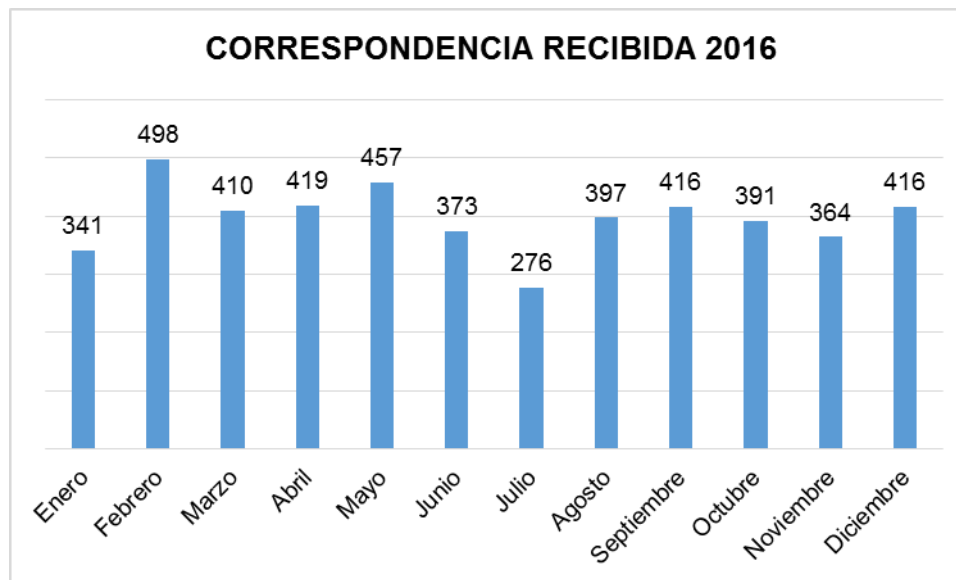
Digitalización de Documentos

La Oficina de correspondencia de la Contraloría Departamental del Huila, cuenta con un software de documentos denominado SYSMAN que permite digitalizar las comunicaciones de entrada y salida. Para la vigencia 2016 se digitalizaron 684 resoluciones emitidas por el Despacho de la Entidad al igual que los documentos que son enviados y recibidos por las Dependencias que componen la Entidad.

Documentos Radicados

En el año 2016 se radicaron 4.770 documentos como se demuestra en la gráfica relacionada a continuación:

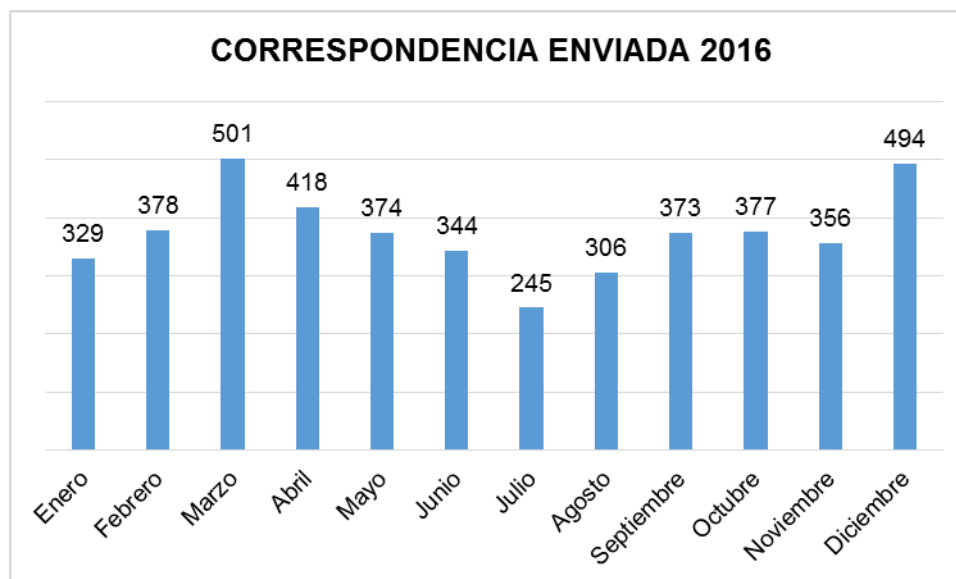
Todos controlamos!



Se evidencia que en los meses de febrero y mayo aumentó el flujo de documentos con 498 y 457 respectivamente.

Documentos Enviados

Para la vigencia 2016, la Oficina de Correspondencia digitalizó 4.506 documentos que fueron enviados mensualmente por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila, así:



Todos controlamos!

Se puede apreciar claramente que en los meses de marzo y diciembre aumentó la correspondencia enviada a los diferentes destinos con 501 y 494 respectivamente.

Documentación Devuelta

Dentro de la correspondencia enviada por motivos ajenos a la Contraloría Departamental fueron devueltos 273 sobres por causales como, cambio de dirección, dirección inexistente, no se encontraba nadie en el lugar de entrega; entre otros.

ENTREGA DE DOCUMENTOS RADICADOS

A continuación se relaciona la cantidad de correspondencia que fue distribuida a cada oficina de forma mensual durante la vigencia inmediatamente anterior:

MES	CORRESPONDENCIA MENSUAL RECIBIDA POR OFICINA							
	OCI	OAJ	OAP	ORF	OCF	OPC	OTH	OAF
Enero	0	15	52	103	77	52	22	28
Febrero	0	22	68	136	41	95	42	21
Marzo	0	15	73	151	40	59	24	29
Abril	0	24	29	181	46	72	33	18
Mayo	0	26	68	135	46	124	30	24
Junio	1	19	50	126	35	77	21	28
Julio	0	20	49	39	40	57	23	20
Agosto	1	24	43	119	30	90	42	20
Septiembre	4	34	56	187	57	98	37	33
Octubre	3	26	35	139	42	78	22	19
Noviembre	1	27	45	104	41	64	23	26
Diciembre	1	27	20	147	56	85	24	29
Total	11	279	588	1567	551	951	343	295

Todos controlamos!

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la vigencia 2016 se continuó con la implementación del programa de gestión documental (PGD) en las diferentes Dependencias de la Contraloría Departamental del Huila, las cuales deben aplicar las tablas de retención documental según lo establecido en dicho esquema.

Los documentos que se encontraban en las oficinas y que dejó de ser parte del archivo de gestión, fue enviado al archivo central; en el cual, se recibieron 181 cajas en total, por Dependencia se relaciona a continuación el detalle:

CAJAS RECIBIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
OFICINA	No. CAJAS
Oficina Talento Humano	2
Oficina Administrativa y Financiera	16
Oficina Asesora de Planeación	3
Oficina Asesora Jurídica	3
TOTAL	24

Adicionalmente, en el mes de noviembre se realizó el contrato Interadministrativo número Veintiséis (26) de 2016 con el Archivo General de la Nación; cuyo objeto fue *“Prestar los servicios para la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de los archivos de la Contraloría Departamental del Huila”*, por valor de SETENTA Y UN MILLÓN CIENTO VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$71'123.715).

Como resultado, el Archivo General de la Nación presentó el siguiente diagnóstico:

- Archivo de Gestión: Se tuvieron en cuenta las 9 Oficinas que componen la CDH encontrando en ellas 51.06 ML de archivo, en la OTH encontraron documentación desde el año 1965 correspondiente al Cardex de Personal y la oficina con mayor volumen documental fue la ORF en la cual reposan expedientes del 2012 al 2016.
- Archivo Central: La documentación depositada en el archivo central consta de 827.65 ML, aquí existen documentos desde el año 1935

Todos controlamos!

correspondiente a la OTH. La documentación se encuentra identificada con rótulos adheridos a las cajas coincidiendo con su contenido.

- La suma de los dos archivos arroja un total de 878.71 metros lineales (ML).

Para establecer el estado de conservación y evaluación de procesos archivísticos, el Archivo General de la Nación tomó una muestra del 3% del total de la documentación del Archivo Central, por lo cual la revisión puntual se realizó a un total de 16 metros lineales, teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 005 de 2013, se analizó la muestra determinado los aspectos relacionados con los procesos de clasificación, ordenación documental, descripción y rotulación.

Como resultado de la elaboración del diagnóstico, el Archivo General de la Nación realiza entre otras, las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- La Contraloría ha destinado recursos para la elaboración de instrumentos archivísticos, sin embargo, es recomendable que se busque el acompañamiento permanente de un profesional en el área, a fin de que asesore a la administración de la Contraloría en el cumplimiento normativo y mejores prácticas archivísticas, para que los esfuerzos realizados en materia de recursos generen los resultados esperados.
- Se recomienda que a través del programa de capacitación de la entidad se incluyan temas de Gestión documental que permita a los funcionarios la apropiación de los conocimientos en el tema, a fin de formarlos y poder garantizar el aprovechamiento de los recursos invertidos.
- Se sugiere que se armonicen tanto los planes institucionales como los demás sistemas de gestión con el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Conforme a la normatividad vigente, la entidad debe implementar el inventario documental conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002, contribuyendo así a la organización de los archivos, control de las consultas y préstamos.
- Es prioritario implementar el programa de prevención y atención de emergencias, realizar adquisición de un mayor número de extintores, así como recargar los que están vencidos.
- Las condiciones de humedad relativa y temperatura del archivo central se encuentran por encima de los límites recomendados en el acuerdo N° 049 de 2000, por ende, la conservación de los documentos allí almacenados está en riesgo, por tanto, se recomienda la instalación de equipos deshumidificadores que regulen estas condiciones.
- Los niveles de microorganismos encontrados en el ambiente del archivo central son altos, lo que pone en riesgo no solo la conservación de los soportes documentales si no la salud de los funcionarios que realizan labores en esta área, por tanto, se recomienda realizar una jornada de

Todos controlamos!

saneamiento ambiental que incluya en control de hongos, así como el control de roedores.

- Se debe realizar la desinfección de la documentación con deterioro biológico, a fin de evitar la contaminación de la documentación que se encuentra sana, así como riesgos por pérdida de la información contenida en estos soportes documentales.
- Instalar sistemas de circulación de aire y deshumidificadores para mejorar y controlar las condiciones de temperatura y humedad relativa de dentro del Archivo Central.
- Hacer una evaluación de los problemas de las instalaciones físicas, y plantear soluciones a corto plazo porque el riesgo de pérdida de información es alto.
- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar monitoreo de:
 - Control de iluminación:
 - Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
 - Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
 - Contaminantes microbiológicos
 - Contaminantes atmosféricos
 - Humedad relativa y temperatura
 - Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
 - Humedad 40% temperatura 18 C +-1.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
- Definir una guía de archivamiento web.

Todos controlamos!