

**INFORME:**  
**\*ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
\*CALIDAD  
2017 - 2018**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE

# ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1- Informe de gestión 2017

# SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EJE : EJE INSTITUCIONAL, BUEN GOBIERNO Y GERENCIA PARA EL PROGRESO

OBJETIVO GENERAL DEL EJE: Modernizar la gestión institucional con programas y procesos generadores de confianza pública y gobernabilidad bajo un contexto de honestidad, transparencia, fortalecimiento y manejo eficiente de los recursos del ente territorial. Se debe tener un compromiso contundente, en fortalecer el sistema de relaciones al interior de la alcaldía municipal, mediante un buen gobierno y una sociedad participante.

**SECTOR:  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**PROGRAMAS PLAN DE DESARROLLO:  
TODOS POR CARTAGO CON UNAS FINANZAS MUNICIPALES  
MODERNAS Y FORTALECIDAS**

METAS DE RESULTADO AL 2019	INDICADORES DE RESULTADO		Recurso invertido	Indicador de resultado 2017	Cumplimiento
	NOMBRE	2016- 2019			
Fortalecimiento, dotación y gestión de bienes y equipos de tecnología	Fortalecimiento del Archivo General Municipal mediante la actualización e implementación de los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Normas de Archivística.	No de Herramientas apropiadas	60'000,000°°	2	100%

# Actividades realizadas:

1. Apoyar la validación y diligenciamiento de las Tablas de los Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.
2. Brindar apoyo en la actualización y validación de la tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental e inventario documental.
3. Apoyar en la elaboración e identificación del Plan Institucional de Archivos-PINAR
4. Prestar apoyo en la construcción del manual de procesos y procedimientos, consolidación de formatos e instructivos y validación de la ficha de indicadores del proceso gestión documental





# Evidencias fotográficas



SECTOR:  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMAS PLAN DE DESARROLLO:  
TODOS POR CARTAGO CON UNAS FINANZAS MUNICIPALES  
MODERNAS Y FORTALECIDAS

METAS DE RESULTADO AL 2019	INDICADORES DE RESULTADO		Recurso invertido	Indicador de resultado 2017	Cumplimiento
	NOMBRE	2016- 2019			
Fortalecimiento, dotación y gestión de bienes y equipos de tecnología	Gestión para la adecuación y dotación de la sede donde será reubicado el archivo central del Municipio.	No. De archivos reubicados	\$550'450,000 <sup>oo</sup>	1	50%

# Actividades realizadas:

Compra de predios para el traslado del Archivo Documental.

# Evidencias fotográficas

Como estamos hoy:



# Evidencias fotográficas

Como estamos hoy:



# Evidencias fotográficas

Como estamos hoy:



# Evidencias fotográficas

Como estamos hoy:



**TODOS POR  
CARTAGO**

# Evidencias fotográficas

Como estamos hoy:



# ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2- Proyectos a corto y mediano plazo 2018

# ACTIVIDADES

- Asesoría a cada una de las dependencias del ente territorial, para la implementación de las 42 Tablas de Retención Documental (TRD), que fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo en el mes de enero de 2018.
- Traslado del Archivo Central a las nuevas instalaciones, para dar cumplimiento a la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000) y el hallazgo N° 6 de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, año 2015 y organización de los Fondos Documentales.
- Seguimiento a las actividades identificadas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental.

# CALIDAD

## 1- Informe de gestión 2017

**SECTOR:  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**PROGRAMAS PLAN DE DESARROLLO:  
TODOS POR CARTAGO CON UNAS FINANZAS MUNICIPALES  
MODERNAS Y FORTALECIDAS**

METAS DE RESULTADO AL 2019	INDICADORES DE RESULTADO		Recurso invertido	Indicador de resultado 2017	Cumplimiento
	NOMBRE	2016- 2019			
Fortalecimiento de procesos institucionales del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: CALIDAD, MECI y SISTEDA	Desarrollar Programas de capacitación y asistencia técnica a funcionarios públicos, orientados al desarrollo eficiente de las competencias en Auditorias Internas, Norma NTCGP 1000 2009, MECI 2014	No. programas actualizados	40'000,000 <sup>oo</sup>	1	100%

# Actividades Realizadas:

1. Brindar capacitación sobre la norma NTC, ISO 19011:2011, NTC ISO 9001:2015, NTC GP 1000 y MECI 2014 a treinta (30) funcionarios del grupo GUIAS, en cinco (05) sesiones de ocho (08) horas c/u, en donde se desarrollaran los siguientes temas: a) Elaboración de planes y programas de auditoria. b) Desarrollo de habilidades de comunicación y manejo de entrevistas de auditoria. c) Actualización de la nueva versión NTC ISO 9001:2015. d) Evaluación del cumplimiento legal en el sector público. E) Desarrollo de habilidades de redacción de los referentes normativos para la evaluación, valoración de evidencias, presentación de informes de auditoría. f) Evaluación de análisis de causa, planes de acción y eficacia de las acciones tomadas como resultado de la auditoria.
2. Apoyar con acompañamiento en la realización de un simulacro de auditoria, en la redacción de hallazgos y presentación de informes de auditorías.
3. Evaluar a los funcionarios capacitados.
4. Certificar como auditores internos a los funcionarios que aprueben la evaluación.

# Evidencias fotográficas



# Evidencias fotográficas



# CALIDAD

2- Proyectos a corto y mediano plazo 2018

# ACTIVIDADES

- Ejecución del Programa de Auditorias Internas del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Calidad, MECI y SISTEDA) año 2018 .
- Realización y presentación del informe de revisión por la Dirección año 2017.
- Acompañamiento a las dependencias en la actualización de Manuales de Procesos, Procedimientos y formatos.
- Revisión y seguimiento mensual a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, depositadas en los buzones de sugerencias.

# Gracias



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE