



OFICIO INTERNO

(301740R)

Bogotá, D. C.

PARA : Señor Vicealmirante
PABLO EMILIO ROMERO ROJAS
Director General Marítimo (E)

DE : GRUCOG

ASUNTO : Informe de Gestión Área de Gestión Documental y Archivo 2015

Con toda atención me dirijo al Señor Vicealmirante Director General Marítimo, con el fin de dar a conocer las principales actividades desarrolladas en el Área de Gestión Documental y Archivo del Grupo de Coordinación General durante el año 2015.

a. **Labores Administrativas AGEDOC**

- Se elaboró instrumento archivístico PINAR (Plan Institucional de Archivo), el cual se encuentra en proceso de revisión y en espera de ser aprobado durante el primer trimestre del año 2016 por parte del Comité de Planeación y Gestión.
- Se elaboró guía para transferencias y eliminaciones documentales, la cual se incluyó en el sistema de calidad de la entidad y se socializó a todo el personal a través de la circular CR-201500 29 del 15 de Abril/15 y se verificó su implementación en las unidades.
- Con base en lo anterior, se solicitó al personal responsable de los archivos en cada unidad el envío de cronogramas de intervención para realizar trabajos de archivo. De esta solicitud se recibieron los cronogramas de trabajos de las siguientes Capitanías: CP3, CP4, CP7, CP8, CP9, CP12, CP15, CP16, CP17, CP19, SEMAB. Es de precisar que las siguientes unidades solicitaron y recibieron apoyo permanente por parte del grupo de la sede central para desarrollar los trabajos de organización de archivos a través de correo electrónico, videoconferencias y vía telefónica CP3, CP4, CP7, CP9, CP12 y CP16; lo cual permitió el avance en gran medida de los objetivos trazados.
- Es de aclarar que las demás unidades que no presentaron cronograma se les está haciendo un llamado de atención por escrito por la falta de compromiso en las metas





TFFg kFfew 1i0S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
 Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

fijadas en el presente año, toda vez que se les asigno personal de servicios técnicos para la ejecución de dichas actividades de intervención.

- En el proceso de planeación en coordinación con GRUDHU y GPLAD se evaluaron las necesidades de personal en relación al tema de organización de archivos, de acuerdo al volumen documental que tiene por intervenir cada unidad, razón por la cual se asignaron recursos a las siguientes capitánías:

Item	Unidad	No. de Servicios Técnicos Autorizados
1	Buenaventura	2
2	Barranquilla	1
3	Santa Marta	1
4	Cartagena	2
5	San Andres	1
6	Coveñas	1

- Se trabajó en la elaboración del proyecto de inversión “Programa Nacional de Archivo” el cual fue registrado en el banco de proyectos de Planeación Nacional, este tiene por objeto la organización de los fondos acumulados ubicados en todas las unidades de DIMAR a nivel nacional para dar cumplimiento a la normatividad vigente (elaboración de inventarios documentales, digitalización de imágenes y elaboración de lista de control), con el fin de tener un adecuado registro de la información que permita acceso de manera expedita, con el fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos. Se tiene proyectado intervenir un aproximado de 5000 MI de archivo. El proyecto está planeado para ser ejecutado a partir del año 2016 hasta el año 2022.

b. Trabajos desarrollados oficina de archivo

- Durante el primer semestre se realizó el levantamiento de inventarios documentales en estado natural del material que no ha sufrido ningún tipo de intervención, el cual se encontraba en el archivo central de la Entidad, en total se realizó el levantamiento de un promedio de 310 metros lineales de archivo equivalente a (1240 cajas).
- Adicionalmente se realizó por parte del personal de SUBAFIN, el levantamiento de 165 metros lineales de archivo (660 cajas) las cuales se encontraban en la bodega que estaba bajo la responsabilidad de esta subdirección.
- En el Segundo Semestre, se realizaron auditorías a los archivos de gestión a todas las dependencias de la sede central con excepción del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, ya que este archivo se encuentra almacenado temporalmente en una bodega por encontrarse en remodelación.
- Se realizó auditoria al fondo acumulado del CCCP el cual se intervino para realizar transferencia primaria y eliminación. Durante la inspección, se evidenciaron novedades que no permitían cumplir con los estándares para la recepción del material, razón por la cual, a la fecha la gestora documental se encuentra realizando las correcciones para realizar transferencia durante el año 2016

Documento firmado digitalmente





TFfg kFfew 1i0S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

- De igual manera, se apoyó al CCCP en la recepción de los trabajos de organización del archivo correspondiente a producción científica y documentos de calidad del laboratorio, intervenidos y digitalizados a través de recursos asignados al proyecto CECOLDO, este material se encuentra listo para ser transferido a la sede central debidamente organizado para su custodia y conservación histórica.
- Adicionalmente se atendió solicitud del CIOH, con el fin de recibir transferencia de los documentos que contienen toda la información histórica técnica y científica de este Centro aportado por las áreas de (Hidrografía, AROPE, ARTEC, Laboratorios) y las bitácoras de navegación del buque oceanográfico ARC MALPELO. Al ARC providencia se le dio la capacitación para que haga el trabajo de intervención durante la vigencia 2016.
- Al finalizar la presente vigencia se atendieron 88 solicitudes de información de documentos que reposan en el archivo central y que son requeridos por usuarios internos y externos debidamente soportados. Es de precisar que la solicitud requiere la búsqueda de información en varios años.

c. Gestión Contratos Archivísticos

El 29 de Julio/15 se firma contrato No. 201- SUBAFIN-2015 con la empresa Total Quality Management, como resultado del mismo se realizaron las siguientes actividades:

- El proceso de entrega de material a la empresa se inició el día 25 de Agosto/15 y finalizo el 1 de Octubre/15. En total se entregaron 298 ML (1.189 cajas) de material intervenido el cual solo será custodiado, adicionalmente se entregaron 475 ML (1.899 cajas) de material sin intervenir el cual entrara dentro del proceso de selección para ser organizado.
- Durante los meses de Septiembre/15 a Diciembre/15 se realizó la intervención del total del material contratado para ser intervenido, lo cual dejo como resultado final un total de 1.313 MI (5252 cajas) en custodia, material que cuenta con su respectivo inventario documental y está ingresado dentro del aplicativo de administración de inventarios que proporciona la empresa contratada, facilitando la consulta y entrega oportuna a los requerimientos internos y externos.
- Desde el punto de vista de infraestructura, el proceso de archivo se vio impactado a través de la ejecución del contrato No. 201- SUBAFIN-2015, el cual permitió reubicar los archivos ubicados en 02 bodegas (bodega archivo central y bodega SUBAFIN) en un solo espacio, adecuado acuerdo los parámetros establecidos en los Acuerdos 037 de 2002 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Se trasladó archivo rodante ubicado en la bodega del archivo central de DIMAR a la bodega de archivo regional de Cartagena ubicada en la Señalización Marítima, la cual quedo bajo administración de la Intendencia Regional No. 4, la cual consolidará los archivos centrales de las unidades ubicadas en esta ciudad para futuras transferencias una vez auditada.

Documento firmado digitalmente



“Consolidemos nuestro país marítimo”
Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co



TFFg kFew 1i0S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

- Así mismo, el archivo rodante que anteriormente estaba ubicado en la bodega de Semac fue trasladado a la Capitanía de Puerto de Cartagena, con el fin de mejorar las condiciones de conservación de los documentos de gestión de esta unidad.
- De igual manera, dentro de los trabajos de recuperación de archivos se ejecutó contrato a través del proyecto CECOLDO para intervención y digitalización de la documentación correspondiente a producción científica de los centros de investigación (CIOH – CCCP), material que debía ser organizado, inventariado y dispuestos para conservación histórica.

Como resultado de los contratos de servicios técnicos para organización de archivos se obtuvieron los siguientes resultados:

CP01

En la Capitanía de puerto de Buenaventura los (02) gestores documentales realizaron la intervención de un total de 23 metros lineales de documentación, se organizaron los documentos del año 2000 correspondiente al Área de Marina Mercante, elaborando inventario documental detallado por folio, carpeta y caja, se realizó digitalización de los mismos. De igual manera se procesaron inventarios documentales para eliminación correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014 teniendo en cuenta que generaban alto volumen de ocupación de espacio.

CP03

La gestora documental contratada en la Capitania de Puerto de Barranquilla organizo un aproximado de 7 metros lineales que equivalen a 26 cajas de archivo correspondiente a la serie

CP04

El gestor documental contratado en la Capitania de Puerto de Santa Marta organizo un aproximado de 10 metros lineales que equivalen a 40 cajas de archivo correspondiente a documentos de las áreas Jurídica, Marina Mercante y CTM.

CP05

En la Capitania de puerto de Cartagena los (02) gestores documentales contratados realizaron la intervención de un total de 58 metros lineales, equivalentes a 232 cajas correspondiente a documentación de la sección de naves, levantando los inventarios documentales necesarios para el control de la información.

CP7

En cuanto a la cantidad de documentos procesados en su totalidad incluyendo limpieza organización, foliación, encuadernación y rotulado contamos con un total de 11.2 metros lineales, correspondientes a archivos del área de AMERC.

CP9





TFFg kFew 1i0S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
 Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

La gestora documental contratada en la Capitanía de Puerto de Coveñas, proceso 80 metros lineales del archivo central correspondiente a las series: Zarpes Y Actas De Visita, Arribos, Zarpes, Actas, Empresas De Apoyo En Tierra, Licencias De Entrenamiento, Nombramientos De Inspección, Especies Venales, Fondeo, Faros y Boyas, Control y Vigilancia. Las cajas procesadas se encuentran inventariadas. Así mismo, mantuvo actualizados los archivos de gestión de las diferentes áreas que conforman la Capitanía de Puerto.

De igual manera, se obtuvieron resultados de mejora en los archivos cuyo trabajo fue realizado por los funcionarios, entre estos podemos reportar:

CP12

En la Capitanía de Puerto de Providencia la funcionaria responsable de Archivo realizo la organización de 20 metros lineales de Archivo correspondiente a las series Actas de visita y zarpes, matriculas canceladas, especies venales, fabo, fondeo e investigaciones.

CP16

En la Capitanía de Puerto de Leticia, la Gestora documental realizo la organización de 11 ml de archivo, correspondiente a actas de visita y zarpes de los años 2005 al 2012, levantando los respectivos inventarios documentales, con el fin de tener control sobre la documentación que se encuentra lista para transferencia y/o eliminación.

d. Capacitación

Grado	Nombre	Cargo	Nombre del curso
TS	Janeth R, Acevedo	Responsable Área de Gestión Documental y Archivo	I Semestre Especialización en Gestión Publica
IMP	Héctor Fabio Cruz	Responsable Archivo Central DIMAR	Taller de Descripción Documental
IMP	Henry Cabrera	Auxiliar de Archivo	Taller de Valoración Documental
AS	Elkin Tafur	Responsable Oficina de Registro y Correspondencia	I Semestre Administración de Sistemas de Información y Documentación
AS	Jonathan Reyes	Auxiliar apoyo Plataforma SGDEA	Curso II Instrumentos Archivísticos.

- Adicionalmente, los Infantes de Marina y la funcionaria auxiliar de la oficina del área de gestión documental, recibieron capacitación para el uso del aplicativo de administración de archivo que provee la empresa contratista que custodia el material documental de la Entidad.
- De igual forma, se desarrollaron jornadas de capacitación en el puesto de trabajo a 157 funcionarios en la sede central en los temas de “Organización de Archivos basados en Tablas de Retención Documental – TRD” y acceso a la información pública. Esta instrucción tiene como finalidad, que el funcionario público conozca su responsabilidad





TFFg kFfew i10S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

en torno a esta temática y la importancia de contar con inventarios documentales que permitan tener control de la documentación y nos permita ser modelo de transparencia institucional.

- Con el mismo propósito, se gestionó la capacitación a 95 funcionarios de la sede central sobre la “Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia” por parte del Dr. Camilo Andrés Muñoz Peña, Consultor de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
- Con base a la evaluación del proceso de evaluación y de competencias del personal del área se reubico al AS Jonathan Reyes, de la oficina de registro y correspondencia a soporte del SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo), plataforma que fue lanzada el 02 de Enero/15, en el módulo de comunicaciones oficiales y que para el 2016 entrara en operación los módulos de trámites y PQRS.
- Con apoyo del Gestor Documental de la Capitanía de Puerto de Cartagena, se realizó capacitación a la tripulación del ARC PROVIDENCIA, con el fin de entregar al personal el conocimiento sobre las labores archivísticas, con el fin de que se organice el archivo de esta unidad.

d. Oficina de Registro y Correspondencia

La oficina de registro y correspondencia realizo las siguientes labores:

- Número de documentos radicados de entrada: 7.378
- Se realizan labores de mensajería a Puerta 8 en el ministerio de defensa 2 veces al día, con el fin de radicar documentos que van dirigidos a las unidades ubicadas dentro del ministerio y recoger documentación para la entidad.
- Se ejecutó contrato de mensajería con la empresa SERVIENTREGA, la cual presta servicio a la sede central y unidades fluviales (Puerto Carreño, Leticia, Puerto Leguizamo y Puerto Inirida), por un valor de \$39.848.900,00 de los cuales se ejecutaron \$24.578.281, valor que fue ostensiblemente reducido en su utilización ya que han disminuido la cantidad de documentos tramitados a través de valija, lo que disminuye sus costos por peso enviado.
- De igual manera, como parte del proceso de seguridad de la información y determinación de responsabilidades se establecieron las firmas autorizadas a nivel nacional para la gestión de comunicaciones oficiales tanto internas como externas, las cuales pueden ser validadas a través del código de barras o ingresando el número del código al sistema (SGDEA). Lo cual está debidamente soportado en la normatividad Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Muchas de las actividades establecidas en el plan de acción de la presente vigencia soportan las acciones de mejora previstas en los hallazgos de las auditorias encontradas en los años anteriores por parte de la oficina de Control Interno y permite mejorar la imagen de las dependencias de la entidad, para que no sigan siendo comparadas con otras entidades.





TFFg kFfew 1i0S khSz DhFR tuKY Ja4= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

Para el año 2016, se están gestionando con recursos de inversión la recuperación del archivo ubicado en el edificio el Velero, con el fin de mejorar las condiciones de conservación del material documental que ahí se guarda.

Atentamente,

Capitán de Navío ESTEBAN URIBE ALZATE
Coordinador Grupo de Coordinación General

Copia: CN@ Juan Carlos Bernal, Coordinador Grupo Control Interno

Anexos: 07 folios registro fotográfico



“Consolidemos nuestro país marítimo”
Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co