



Señores

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Atte. Dr. Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

Subdirector de inspección, vigilancia y control del AGN

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91

Teléfono: 328 2888

Bogotá D.C., Colombia.

Asunto: **Seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico (ARCHIVO HISTÓRICO) segundo semestre 2025.**

Con el presente estamos enviando usted(s), el estado en que se encuentra el plan de mejoramiento del archivo Histórico de la Gobernación del Magdalena firmado con el AGN con fecha de corte 31 de diciembre de 2025.

1. INCUMPLIMIENTO: Sistema Integrado de Conservación – SIC. - La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos del Archivo Histórico.

PRODUCTOS:

▮ Acto Administrativo de aprobación y adopción.

▮ Formatos de Monitoreo y Seguimiento.

Capacitación “Escuela Taller de Archivos Del Magdalena”.

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que en relación con el sistema integrado de conservación – SIC se precisa que este instrumento fue diseñado, validado técnicamente y aprobado por Resolución No 428 del 2022 expedida por la Gobernación del Magdalena, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la Gestión Documental y la conservación preventiva.

Durante el año 2022 se adelantó la implementación inicial de los programas de conservación previstos en el marco del SIC, particularmente en lo concerniente a diagnóstico de condiciones ambientales, control biológico y lineamientos de manipulación y almacenamiento. Estas acciones permitieron fortalecer temporalmente los procesos de preservación de la documentación institucional.

No obstante, es necesario señalar que, en la actualidad, dichos programas no han continuado su ejecución, situación que limita la consolidación de las acciones de mejoras previstas y afecta la periodicidad del seguimiento requerido por el AGN. En este sentido, estamos revisando los requerimientos técnicos y operativos necesarios para retomar su implementación y garantizar el cumplimiento del ciclo de mejora continuo.

Agradecemos el seguimiento realizado por la oficina de control interno y reiteramos nuestra disposición para articular las acciones que permitan actualizar los avances del plan y atender los requerimientos normativos vigentes.

¿2. INCUMPLIMIENTO: Declaratoria de Bienes de Interés Cultural documental. - Una vez se publique por el AGN el Acuerdo de Declaratoria la Gobernación de Magdalena debe adelantar de inmediato las acciones pertinentes para su declaración como Bien de Interés Cultural archivístico.



PRODUCTOS:

- ▢ Cumplimiento de los pasos necesarios para la Declaratoria: Iniciativa para la declaratoria,
- ▢ Inclusión en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural, Concepto favorable del CDA, Acto Administrativo, Formulación del PEMP.

SOCI AVANCE: En este ítem no se ha podido avanzar porque se requiere un inventario del Archivo Histórico.

3. INCUMPLIMIENTO: Documentos de la Parroquia San Juan de Dios:

Práctica irregular u omisión que se presenta frente a la conservación de los archivos ubicados en la parroquia de San Juan de Dios, que se encuentran en inminente riesgo de pérdida por el deterioro de los soportes documentales a causa de las deficientes condiciones locativas, de infraestructura y ambientales, y a causa de la forma irregular cómo se han almacenados archivos sin ningún control.

PRODUCTOS:

- ▢ Documentos identificados con carácter histórico y transferidos al Archivo Histórico
- ▢ Recuperación de los documentos Históricos que se encuentren en la parroquia y traslado al Archivo Histórico del Magdalena.

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan Estos documentos fueron trasladados al Archivo Central (Gaira) después de hacerles una desinfección, pero no se les hizo inventario, clasificación ni descripción para determinar si existía o no documentos de carácter histórico.

Estos documentos se encuentran bajo custodia de la empresa IDOC en bodegas especializadas para su almacenamiento, pero hasta el momento no se ha realizado un inventario.

4. INCUMPLIMIENTO: Condiciones Locativas. - Inminente riesgo de pérdida por el deterioro de los soportes documentales a causa de las deficientes condiciones locativas, de infraestructura y ambientales.

PRODUCTOS:

- ▢ Proyecto de intervención elaborado
- ▢ Proyecto de intervención presentado ante Mincultura
- ▢ "Autorización de Mincultura para la intervención y mejoramiento de las condiciones locativas".

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que se solicitó mediante oficio I-2025-05800 de fecha 10 de julio del año 2025, dirigido a la oficina de Recursos Físicos de la Gobernación del Magdalena, el arreglo y mantenimiento de un acondicionador de aire en la sala Arturo Bermúdez Bermúdez y revisión de los acondicionadores de los demás depósitos de esta.

Se instaló un nuevo acondicionador de aire en la sala de consulta del Fondo Notarial y la instalación de nuevas luminarias.

Se solicitó al área funcional de salud pública de la Gobernación del Magdalena, una fumigación para erradicar insectos y roedores para los tres depósitos, de fecha 10 de julio del año 2025. Con Radicación I-2025-05799.

Se arregló el techo donde reposa el fondo notarial.

5. INCUMPLIMIENTO: Acceso y Consulta. - se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que no se cuenta con procedimientos, instructivo o reglamento para la consulta de los archivos históricos, de tal manera que se garantice el acceso por parte de la ciudadanía e investigadores.



PRODUCTOS:

▣ Acto Administrativo de aprobación y adopción. Formatos de Consulta. Instructivo y Formato de Consultas implementados.

▣ Instructivo y Formatos de Consultas implementados

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que se ha continuado prestando el servicio a los usuarios, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los formatos de consulta, tanto en el fondo Notarial como en el fondo Gobernación del Magdalena.

6. INCUMPLIMIENTO: " Generalidades. - El Archivo Histórico del Magdalena, carece de instrumentos de consulta, instrumentos de descripción, no se han realizado procesos de organización documental, no se tiene estricto control para el acceso y consulta de los documentos, ni se han implementado medidas de conservación definitivas".

PRODUCTOS:

▣ Captación de recursos para garantizar el inicio del plan de intervención y organización de los fondos documentales almacenados en el Archivo Histórico.

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que se realizó el convenio No 200 del 2025 que tiene como objeto aunar esfuerzos técnicos, jurídicos y financieros para el desarrollo de actividades requeridas en la organización, inventario, preservación y conservación del Archivo Histórico del Magdalena Grande, entre el Archivo General de la Nación y la Gobernación del Magdalena. El alcance se enfoca específicamente en el Fondo de la Gobernación del Magdalena con las siguientes metas de intervención:

1. Inventario (Descripción)

2. Digitalización y conservación (Preventiva y Restauración). Restauración de 6.000 folios y digitalización: 100.000 documentos.

El plazo de ejecución fue hasta el 31 de diciembre del 2025.

Se está elaborando la guía del Archivo Histórico del Magdalena, que hace parte del proyecto que se está realizando con el AGN.

7. INCUMPLIMIENTO: "Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales en el Archivo Histórico conforme a la norma.

PRODUCTOS:

▣ Inventario Documental de los Fondos que conforman el Archivo Histórico.

SOCI AVANCE: se recibe respuesta por parte de área de archivo histórico donde nos informan que Con el convenio 200 del 2025 realizado entre la Gobernación del Magdalena y el AGN se estará realizando un inventario de 100.000 folios que pertenecen a los años 1.891, 1892 y 1.893.

Ver archivos adjuntos

Atentamente,

JADER ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaborado por: Ana Alicia Mendoza Palmarino	Cargo: Profesional Universitario
Revisado y aprobado por: Jader Martínez López	Cargo: Jefe de oficina: