	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2019

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR dentro de sus políticas y planes institucionales, ha definido el Plan Archivístico Integral, cuyo objetivo es Implementar el Programa de Gestión Documental del Ministerio en cumplimiento de las disposiciones de ley para la correspondiente administración de comunicaciones oficiales, archivos y biblioteca.

Estas acciones comprenden un conjunto de tareas administrativas y técnicas que deberán emprenderse en el proceso de organización, conservación, preservación y transferencia de los documentos que comprenden los archivos del Ministerio, sean estos en soporte papel y/o electrónico, contando con las herramientas necesarias para el buen manejo en la Gestión Documental del Ministerio.

Es por eso por lo que dentro de la estructura se crea el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca mediante Resolución No. 000410 del 25 de noviembre de 2013 como Grupo Interno de Trabajo dependiente de la Subdirección Administrativa. Entre sus funciones se encuentra la de “Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionadas con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas, además de atender las solicitudes de información que lleguen a la dependencia, el seguimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental”.


Por lo anterior, a continuación, se presentan las Herramientas de Gestión Documental con aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho a la información, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012 el cual dicta disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado, y demás normativa que rigen la Gestión Documental en Colombia.

OBJETIVOS

Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones, documentación soporte, procedimientos y exigencias legales aplicables al Plan Institucional de Archivos PINAR, identificando que planes, programas y/o proyectos se encuentran desarrollando en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (En adelante MADR) para mitigar los riesgos identificados en el análisis de la definición de los aspectos críticos, con fecha de corte 31 de diciembre de 2019.

MARCO LEGAL

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	TEMÁTICA	ARTICULADO
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4°.	Aplica en su totalidad
Ley	1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 16°.	Aplica parcialmente
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.	Aplica parcialmente
Decreto	2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan	Aplica parcialmente

	FORMATO		Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02
			FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

			<i>otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 8°.</i>	
Ley	1437	2011	<i>Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículos 58 y 59.</i>	Aplica parcialmente
Decreto	106	2015	<i>Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.</i>	Aplica parcialmente
Decreto	103	2015	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</i>	Aplica parcialmente

MUESTRA Y ALCANCE

Durante el seguimiento se verificará el Plan Institucional de Archivos PINAR existente, como uno de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad archivística que hace parte de la plataforma estratégica en materia de Gestión Documental, con corte 31 de diciembre de 2019.

METODOLOGÍA EMPLEADA

Para el desarrollo del seguimiento al PINAR se consultó la información registrada en la página Web del Ministerio y el Sistema Integrado de Gestión e información solicitada a la Coordinación del proceso Gestión documental y Biblioteca mediante correo Institucional.

De lo anterior se precisa la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas del Plan Institucional de archivos PINAR para la vigencia 2016 y Plan de mejoramiento PMA recomendado por el Archivo General de la Nación.

Debido a la Emergencia -sanitaria en el país tras la calificación del COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud, se dio apertura e inicio de seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR telefónicamente.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

El Plan institucional de Archivo -PINAR- es el instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con la normativa asignada por el Archivo General de la Nación, puesto que su desarrollo orienta *“la planeación de la función archivística, y se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”*¹, igualmente enmarcado en el literal d del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015.


Es así como se genera la matriz en donde se priorizan los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la entidad, visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar que planes, programas y/o proyectos funcionan para mitigar los riesgos identificados en el análisis de la definición de los aspectos críticos.

Finalmente se menciona el protocolo que se tendrá en cuenta para realizar el seguimiento y control correspondiente a los planes y proyectos estipulados en el desarrollo de este instrumento archivístico.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta que el seguimiento tomó como base el PINAR de agosto de 2016, a continuación, se detallan los objetivos e indicadores registrados en el plan remitido por la Coordinación de Gestión


¹ Manual formulación del Plan institucional del Archivo -PINAR-, Archivo General de la Nación 2014.

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Documental y Biblioteca publicado en la página Web del Ministerio así:

1.1. Seguimiento a las actividades programadas en el mapa de ruta para la implementación del PINAR.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (a 1 año)	MEDIANO PLAZO (de 2 a 5 años)	LARGO PLAZO (de 5 años)
1. Adecuar y adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	Con el apoyo de la Subdirección Administrativa gestionar ante la administración los recursos necesarios para la adecuación de los espacios destinados para el archivo de la entidad.	X	X	
	Establecer la viabilidad técnica para la adquisición de espacios físicos con las debidas condiciones para el mantenimiento del archivo de la Entidad.			X
2. Definir actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	Evaluar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.	X	X	X
	Realizar inspecciones con el fin de definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso reubicación de los espacios de archivo.	X	X	X
	Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.	X	X	X
	Realizar seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y analizando las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras.			X
3. Fortalecer en el personal vinculado a la gestión documental, habilidades y actitudes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión institucional de gestión y administración de los archivos.	Desarrollar actividades periódicas de capacitación y sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.	X		
	Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo.		X	X


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

<p>4. Socializar con los servidores de la Entidad los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.</p>	<p>Divulgar y retroalimentar con los servidores de la Entidad los cambios realizados en los procesos y procedimientos de la gestión archivística.</p>	X	X	X
<p>5. Definir políticas e instrumentos para el manejo adecuado de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	<p>Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación.</p>		X	X
<p>6. Coordinar espacios de socialización entre los Planes y Proyectos institucionales y la gestión documental con el fin de asegurar una gestión efectiva en relación con los archivos de la entidad.</p>	<p>Participar y socializar al interior del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Gestión Documental de la Entidad, a fin de fortalecer la misma.</p>		X	X

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR. MinAgricultura numeral 6. Disponible en la página Web del MinAgricultura.

1.2. Herramienta de Seguimiento – Indicadores

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
<p>1. Adecuar y adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad, para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.</p>	<p>Con el apoyo de la Subdirección Administrativa gestionar ante la administración los recursos necesarios para la adecuación de los espacios destinados para el archivo de la entidad.</p>	<p>*Espacio físico requerido/Espacio físico adquirido o adecuado</p>
	<p>Establecer la viabilidad técnica para la adquisición de espacios físicos con las debidas condiciones para el mantenimiento del archivo de la Entidad.</p>	
<p>2. Definir actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.</p>	<p>Evaluar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.</p>	<p>*Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas en las fechas planificadas</p> <p>*Áreas de depósito saneadas / Total área de</p>
	<p>Realizar inspecciones con el fin de definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso reubicación de los espacios de archivo.</p>	


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

	<p>Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</p> <p>Realizar seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y analizando las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras.</p>	depositó de archivo
<p>3. Fortalecer en el personal vinculado a la gestión documental, habilidades y actitudes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión institucional de gestión y administración de los archivos.</p>	<p>Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.</p> <p>Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo.</p>	<p>*Número personas capacitadas y/o sensibilizadas/Total de personal vinculado a la gestión documental.</p> <p>*% de avance en la organización de archivo por dependencia.</p>
<p>4. Socializar con los servidores de la Entidad los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.</p>	<p>Divulgar y retroalimentar con los servidores de la Entidad los cambios realizados en los procesos y procedimientos de la gestión archivística.</p>	<p>*Número de servidores que participan en la socialización/Total de servidores.</p>
<p>5. Definir políticas e instrumentos para el manejo adecuado de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	<p>Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación</p>	<p>*Políticas con controles implementados/Total de políticas</p>
<p>6. Coordinar espacios de socialización entre los Planes y Proyectos institucionales y la gestión documental con el fin de asegurar una gestión efectiva en relación con los archivos de la entidad.</p>	<p>Participar y socializar al interior del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Gestión Documental de la Entidad, a fin de fortalecer la misma.</p>	<p>*Número de proyectos PINAR aprobados/Total de proyectos propuestos</p>

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR. MinAgricultura numeral 7. Disponible en la página Web del MinAgricultura.

En la actualidad el Proceso Gestión Documental cuenta con seis (6) instrumentos archivísticos publicados en la pagina web del Ministerio así:

1. Tablas de retención documental – TRD.
2. Cuadro de clasificación documental – CCD
3. Plan Institucional de Archivos – PINAR

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

4. Transparencia y acceso a la información
5. Tablas de valorización Documental – TVD
6. Tablas de valorización documental – TVD IDEMA

Una vez analizada la información descrita anteriormente, se evidencia la necesidad de actualizar el PINAR, por ser un instrumento documental estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional, cumpliendo las directrices del Archivo General de la Nación y el Decreto Nacional 1080 de 2015.

De acuerdo con lo mencionado y luego de un seguimiento a los instrumentos archivísticos, se identificaron las siguientes observaciones:

Observación 1. Frente a los mecanismos de control definidos por la Gestión Documental, se evidenció que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, no se encuentra actualizado. En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D.

Observación 2. Se evidenció que el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigente (2016) no se desarrolló articuladamente con el Programa de Gestión Documental – PGD. En cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015.

Con respecto al PINAR se observa que no cuenta con el visto bueno por parte del Proceso en el documento publicado en página WEB del Ministerio, no obstante, mediante el Acta No.5 del 29 de septiembre de 2016, fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.


Observación 3. En el numeral 8 del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2016, refiere el Acta No.3 del 29 de septiembre de 2016, el cual no corresponde a la aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

1.3 Análisis de información recibida

Dentro de actividades realizadas en el seguimiento, se revisó y analizó la información solicitada, mediante correo electrónico de fecha 23 de marzo de 2020:


1. *Objetivos cumplidos %, según Plan Institucional Archivos PINAR 2016, a diciembre 31 de 2019. (Cuadro adjunto)*
2. *Evidencia de seguimiento a Indicadores, según Plan Institucional Archivos PINAR 2016, a diciembre 31 de 2019. (Cuadro adjunto)*
3. *Copia del Acta No. 3 del 29/09/2016 aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, referente Plan Institucional de Archivos – PINAR – 2016.*

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a evaluar la información recibida mediante correo electrónico el 27 de marzo de marzo de 2020, del proceso Gestión documental y Biblioteca, así:


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Seguimiento Objetivos del PINAR vigencia 2016.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO CUMPLIDOS % A: DICIEMBRE 31 DE 2019.
<p>1. Adecuar y adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.</p>	<p>Con el apoyo de la Subdirección Administrativa gestionar ante la administración los recursos necesarios para la adecuación de los espacios destinados para el archivo de la entidad.</p>	<p>Esta actividad se adelantó en la vigencia 2017. Cumplimiento de avance 100%.</p>
	<p>Establecer la viabilidad técnica para la adquisición de espacios físicos con las debidas condiciones para el mantenimiento del archivo de la Entidad.</p>	<p>Para la vigencia 2017, la entidad suscribió los contratos de obra e interventoría del mantenimiento, reparaciones locativas, suministro e instalación de la estructura metálica de estantería pesada para la organización de los fondos documentales acumulados de las entidades liquidadas y del MADR, adecuación de la zona de mezanine y adecuación de baños, en la bodega sede de Fontibón.</p> <p>* Informe de Gestión 2017 MADR.</p>
<p>2. Definir actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.</p>	<p>Evaluar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.</p>	<p>Durante la vigencia 2017, se realizaron 3 inspecciones y 106 jornadas de limpieza en los depósitos de archivo (Bancol y Mezanine).</p> <p>Cumplimiento de avance 100%.</p>
	<p>Realizar inspecciones con el fin de definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso reubicación de los espacios de archivo.</p>	<p>Durante la vigencia 2018, se realizaron 72 jornadas de limpieza en los depósitos de archivo (Bancol y Mezanine).</p>
	<p>Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</p>	<p>Cumplimiento de avance 100%.</p>
	<p>Realizar seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y analizando las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras.</p>	<p>Durante la vigencia 2019, se realizaron 91 jornadas de limpieza en los depósitos de archivo (Bancol y Mezanine).</p> <p>Cumplimiento de avance 100%.</p> <p>* Informe de Gestión 2017 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2018 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2019 MADR.</p>
<p>3. Fortalecer en el personal vinculado a la gestión documental,</p>	<p>Desarrollar actividades periódicas de capacitación y sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.</p>	<p>Durante la vigencia 2016 se realizaron 32 asesorías y acompañamientos a las dependencias en la organización y transferencia de archivos.</p>


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

<p>habilidades y actitudes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión institucional de gestión y administración de los archivos.</p>	<p>Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo.</p>	<p>Durante la vigencia 2017 se realizaron 54 capacitaciones de archivo, 48 de archivo y 8 socializaciones a 370 funcionarios y contratistas de la entidad. Adicionalmente se brindó atención personalizada de archivo a 86 usuarios y de Orfeo a 5 usuarios.</p> <p>Durante la vigencia 2018 se realizaron 55 capacitaciones a funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias, en temas de archivo y Sistema de Gestión Documental Orfeo, y 23 socializaciones de procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca que son transversales a todo el Ministerio.</p> <p>Durante la vigencia 2019 se realizaron 42 capacitaciones en Orfeo, 39 en archivo y 29 socializaciones de procedimientos a funcionarios y contratistas del Ministerio.</p> <p>* Informe de Gestión 2016 MADR</p> <p>* Informe de Gestión 2017 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2018 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2019 MADR.</p>
<p>4. Socializar con los servidores de la Entidad los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.</p>	<p>Divulgar y retroalimentar con los servidores de la Entidad los cambios realizados en los procesos y procedimientos de la gestión archivística.</p>	<p>Durante la vigencia 2017 se elaboró cronograma de actividades para la sensibilización, capacitación y divulgación de temas que maneja el Grupo de Gestión Documental para los funcionarios y Contratistas de la entidad.</p> <p>Además de lo anterior se realizaron 9 sensibilizaciones a 84 funcionarios y contratistas.</p> <p>Para finalizar, se envió presentación que resume los procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y se realizó la creación de Tips con apoyo del Grupo de Comunicaciones y Prensa que resumían aspectos esenciales de los procedimientos y fortalecían aspectos relevantes en la aplicación de los procedimientos.</p> <p>Durante la vigencia 2018 se realizaron diagnósticos de Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y se participó en las diferentes capacitaciones programadas.</p> <p>Se recibió propuesta del Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión, relacionada al plan de trabajo para la implementación del MIPG en la entidad, se procedió a su revisión, se plantearon actividades y fechas para su implementación.</p>

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

		<p>Durante la vigencia 2019 se elaboró propuesta de procedimiento para la creación del expediente electrónico de conformidad con el sistema de información – ORFEO, la cual se encuentra para revisión y publicación en el sistema integrado de gestión. Así mismo se actualizó el procedimiento Gestión y tramite de comunicaciones oficiales_V8.</p> <p>* Informe de Gestión 2017 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2018 MADR.</p> <p>* Informe de Gestión 2019 MADR.</p>
<p>5. Definir políticas e instrumentos para el manejo adecuado de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	<p>Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación.</p>	<p>De conformidad con el contrato de prestación de servicios contrato N° 2019-0263 el cual tenía como obligación contractual "2. <i>Actualizar el documento de política documental de acuerdo a los procedimientos del grupo y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN</i>". Como productos se obtuvo la actualización de la política de gestión documental y la actualización del programa de gestión documental, los cuales están para presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>De igual manera, bajo el contrato N° 2019-0472 el cual tenía como objeto "<i>Realizar un diagnóstico integral de Archivo sobre el estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que incluye la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación</i>", del cual se obtuvo como resultado el Diagnóstico Integral de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.</p> <p>* Documento adjunto "Política de Gestión Documental".</p> <p>* Documento adjunto "Programa de Gestión Documental".</p> <p>* Documento adjunto "Diagnóstico Integral de Archivo".</p> <p>* Documento adjunto "Sistema Integrado de Gestión SIC y sus planes".</p>
<p>6. Coordinar espacios de socialización entre los Planes y Proyectos institucionales y la gestión documental con el fin de asegurar una gestión efectiva en relación con los archivos de la entidad.</p>	<p>Participar y socializar al interior del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Gestión Documental de la Entidad, a fin de fortalecer la misma.</p>	<p>De conformidad a las citaciones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se ha participado en la socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Decreto 612 de 2018 realizados por la oficina de planeación y prospectiva del ministerio.</p> <p>* Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

Basado en la información referida anteriormente, la Oficina de Control Interno generó las siguientes

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

observaciones:

Observación 4. De conformidad con la evidencia aportada, no se observa seguimiento a los indicadores incluidos en el Plan Institucional de Archivos — PINAR.

Observación 5. Frente a los mecanismos de control definidos por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se evidenció en los documentos relacionados como instrumentos archivísticos cargados en la página Web del MADR, que se encuentran desactualizados y no se articulan con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó al responsable del proceso de Gestión Documental y Biblioteca, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2020 la siguiente información:


- *Requerimiento (s) de visita (s) de inspección del Archivo General de la Nación – AGN. Vigencia 2017-2019. (De acuerdo PMA, recibido)*
- *Documento de envió del PMA al AGN (De acuerdo PMA, recibido)*
- *Copia Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2020, el cual se encuentra para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - del Ministerio.*

Como resultado el proceso aportó el proyecto del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2020 - 2022, pendiente de aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MADR; generando en las siguientes recomendaciones:

- ✓ Utilizar la metodología para el desarrollo del presente PINAR, enmarcado en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Verificar los numerales copiados del PINAR vigencia 2016 incluidos en el PINAR vigencia 2020 - 2022, por ejemplo, entre otros, Numeral 6...” *El Plan Institucional de Archivos - PINAR se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta No. 3 del 29/09/2016 y publicado en la página WEB de la entidad, con la finalidad de darlo a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014”.*
- ✓ Articular y actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD a corto, mediano y largo plazo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y la CIRCULAR N.003 de 2013 del AGN. Además, incluir las metas concretas y medibles que permitan desarrollar adecuadamente la función archivística.
- ✓ Incluir en el PINAR indicadores y llevar a cabo su seguimiento periódico, de tal manera que se pueda verificar la evolución del plan en el tiempo.

2. AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

De igual manera para el desarrollo del seguimiento la Oficina de Control Interno, analizó la información contenida en el avance al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

General de la Nación, de los cuales seleccionó una muestra de dos (2) hallazgos encontrando lo siguiente:

Acción 1:


HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					INICIO	FINALIZACIÓN				
Tablas de Retención Documental la entidad presuntamente no está dando cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.	1	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD	3	Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por el Archivo General de la Nación - AGN	01/07/2019	01/07/2020	52	50%	Oficio de remisión de TRD al AGN.	63%
			4	Publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el AGN	02/07/2020	28/08/2020	8		Concepto técnico de aprobación por parte del Archivo General de la Nación - AGN Publicación página web Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, e inscripción del instrumento en el Registro Único de Series Documentales del AGN	

Fuente: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico MADR, suscrito con el AGN 2018-2022, con corte 28 de noviembre de 2019 – Oficina de Control Interno.

Dada la anterior muestra y frente a los mecanismos de control definidos por el proceso de Gestión Documental y Biblioteca, las Tablas de Retención Documental -TRD a noviembre de 2019, cuenta con dos actividades las cuales tienen fecha de vencimiento en el tercer trimestre de 2020. Este hallazgo presenta un porcentaje de avance de 63%. Observando el incumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 y artículo 2.8.5.4.2. Decreto 1080 de 2015., como se observa en la página Web del MADR, las TRD; se encuentran en proceso de convalidación y actualización por los responsables del Proceso del Ministerio. *“Se entenderá que no tendrán valor legal las tablas de retención documental que no cumplan con lo señalado en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2013, y por tanto no podrán ser aplicadas; la entidad que haya omitido este requisito de idoneidad será sancionada de conformidad con lo establecido en el Decreto 106 de 2015”.*

Acción 2:

<p>Al revisar el contenido del PGD no se evidencia el desarrollo de la estructura de acuerdo con el anexo técnico del Decreto No. 2609 de 2012; tampoco se evidenciaron los anexos, cronograma, formatos y presupuesto para su implementación. Adicionalmente no se evidencia divulgación e implementación</p> <p>Hallazgo No. 5 del PMA suscrito por la Visita de Inspección realizada en la vigencia 2011 - 2013.</p>	2	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD	1	Realizar diagnóstico Integral del estado de los Archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	01/02/2019	31/12/2019	48	66%	Diagnostico Integral	13%
			2	Formulación del Programa de Gestión Documental - PGD teniendo en cuenta el anexo técnico (Decreto 2609 de 2012)	01/01/2020	30/06/2020	26		Documento del Programa de Gestión Documental - PGD	
			3	Presentar PGD actualizado, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	01/07/2020	30/09/2020	13		Acta de Reunión donde se evidencia aprobación del Documento	
			4	Divulgación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	01/10/2020	31/12/2020	13		Publicación página web Registro de actividades de divulgación al interior del Ministerio	
			5	Seguimiento del Programa de Gestión Documental	01/01/2021	31/12/2021	52		Registros de seguimiento al proceso de implementación	

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Fuente: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico MADR, suscrito con el AGN 2018-2022, con corte 28 de noviembre de 2019 – Oficina de Control Interno.

Con base en las observaciones anteriores como muestra del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación con fecha de corte 28 de noviembre de 2019, es posible evidenciar siete (7) acciones (Hallazgos) de los cuales, dos (2) acciones registran alerta toda vez que superan más de 3 vigencias la falta de actualización de estos documentos publicados en la página web del Ministerio:

1. Actualización Tablas de Retención Documental – TRD – Acción 1.
2. Programa de Gestión Documental – PGD – Acción 2.

Hallazgo	Estado de Avance	Numero de Actividades
Acción 1	63%	4
Acción 2	13%	5
Acción 3	97%	3
Acción 4	60%	3
Acción 5	36%	6
Acción 6	43%	6
Acción 7	17%	4
47% sobre 100%		


Fuente: Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, a noviembre 28 de 2019.

3. RIESGOS IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el documento Estratégico **DE-DEI-05** denominado Política de Administración del Riesgo Guía para la construcción del mapa de riesgos del MADR, se presenta el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y Biblioteca así:

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	ACTIVO INFORMACION	AMENAZA
Recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales (Administración de correspondencia)	La correspondencia que ingresa al Ministerio no llegue oportunamente a la dependencia competente	N/A	N/A
Clasificación y levantamiento de inventarios, consulta, préstamo de archivo conforme a las TRD (Administración de Archivos)	Pérdida, hurto, y daño de la documentación	N/A	N/A
Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD. (Administración de Archivos)	Divulgar información de carácter reservado a personas o entidades no autorizadas	Archivo Central	Acceso a Información de carácter confidencial
Realizar la Planeación Documental de la Entida	Perdida de integridad de la información en el archivo Central	Archivo Central	Alteración de la Información por condiciones ambientales

Por lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno considera que el proceso de Gestión Documental y Biblioteca ha venido adelantando acciones y controles adecuados, realizando dos (2) seguimientos en la vigencia, para mitigar la materialización de riesgos.

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

FORTALEZAS

1. Producción constante de información técnica especializada de alto interés para los servidores Públicos del Ministerio, entidades adscritas y vinculadas y entes de Control.
2. Compromiso y disposición por parte de los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental para el desarrollo de las tareas o actividades asignadas.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD.
2. Actualizar el numeral 8 del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigente 2016, referente al Acta No.3 del 29 de septiembre de 2016, no corresponde a la aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3. Incluir en el PINAR indicadores y llevar a cabo su seguimiento periódico, de tal manera que se pueda verificar la evolución del Plan en el tiempo.
4. Los documentos relacionados como instrumentos Archivísticos, cargados en la página Web del MADR, se requieren ser articulados y alineados con el Plan estratégico del Ministerio.

ASPECTOS PARA MEJORAR


Las acciones de mejora pretenden generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior del MADR, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen, teniendo en cuenta que a través de este instrumento se recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos Institucionales del Ministerio:

ITEM	AM ² /O ³	SITUACIONES ENCONTRADAS	RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIAS ⁴
1	AM	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	
2	AM	El numeral 8 del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigente 2016, referente al Acta No.3 del 29 de septiembre de 2016, no corresponde al Acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000 y Decreto 106 de 2015. La Normatividad vigente, permite

². AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por lo que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora* - F01-PR-SIG-06.

³. O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que, aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

⁴. Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

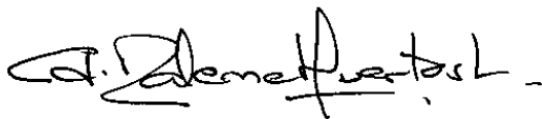
	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

3	AM	Realizar seguimiento a los nuevos indicadores incluidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2020 – 2022.	identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos, para la mejora continua del Ministerio.
4	AM	<p>Actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran publicados en la página Web.</p> <p>Convalidar los instrumentos archivísticos que se encuentran en proceso de aprobación en el AGN.</p>	

CONCLUSIÓN

La Oficina de Control Interno, cumpliendo con su rol de evaluación y seguimiento, concluye que el proceso Gestión Documental y Biblioteca cumple con el documento estratégico DE-ALI-03 denominado **Política de Conservación Documental** y demás instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público y las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación; sin embargo, existen varios aspectos susceptibles de mejora que deben ser actualizados de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales. Entre otros, el PINAR, Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental que, por ser instrumentos documentales estratégicos, permiten visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional, en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y el Decreto Nacional 1080 de 2015.

Así mismo se observan oportunidades de mejora en gestión de riesgos, que fortalecen el proceso de Seguridad documental con el uso de la tecnología en la entidad. Lo anterior permitirá mitigar estos riesgos que impactan en los objetivos estratégicos de la entidad y garantizará que los sistemas de información sean seguros y contengan toda la información.



Proyecto: Jorge Eduardo Triana
 Revisó: Ana Marlene Huertas Lopez
 Fecha: abril de 2020.