


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN
DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO MADR SUSCRITO CON EL AGN - VIGENCIA 2011 - 2013
AVANCE A JULIO DE 2014**

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 modificada por el Decreto 1474 de 2011, realiza funciones de evaluación y verificación que generan mejoramiento continuo en la Entidad, procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se ejecuten de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta Dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Se realizó seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN vigencia 2013 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; con el propósito de verificar los controles y el cumplimiento de las metas establecidas; proceso desarrollado en la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.


MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, la presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Resolución 00014 del 6 de enero de 2001, por la cual se institucionaliza la aplicación de la tabla de retención documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Resolución 204 del 2014 por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

OBJETIVO

La Oficina de Control Interno tiene por objeto realizar evaluación y seguimiento de la documentación soporte del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, a fin de determinar el cumplimiento de las metas

1

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

propuestas.

MUESTRA Y ALCANCE

Revisión y análisis de los soportes y documentos que reposan en el archivo a cargo de la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca, en cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico Vigencia 2013.


METODOLOGÍA EMPLEADA

1. Visita y entrevista con el responsable del control y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del Ministerio.
2. Análisis, revisión y verificación documental de los soportes.
3. Papel de trabajo (Ayuda de memoria de la visita y Formatos PMA del 28 julio de 2014).
4. Elaboración de informe final con su respectiva metodología de auditoría.

EVALUACIÓN


1. Se realizó revisión, análisis de los soportes documentales de las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico 2013 a cargo del Grupo de Gestión Documental. Se evidenció que mediante oficio radicado No 20133130362372 del 27 de diciembre de 2013 de Archivo General de la Nación recibió comunicación con el radicado AGN No. 1-2013-5413, a través de la cual se remite el Plan de Mejoramiento Archivístico. En este plan se realizaron las observaciones pertinentes con el fin de ajustarlo y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.

Se realizan las siguientes observaciones:

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

| No. HALLAZGO | DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS | DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN |
|--------------|---|---|
| 1 | La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación. | No Subsanado: La Entidad remite copia del documento "Política de Conservación documental" lo que evidencia gestión en las acciones de mejora; sin embargo, dicho documento no garantiza que se dé cumplimiento a la conservación integral de los documentos de archivo, es importante establecer el proceso y procedimiento los cuales se reflejen en el programa Gestión Documental – PGD de la Entidad. |
| 2 | La Entidad no ha adoptado Formato Único Inventario Documental. | No Subsanado: La entidad remite copia del FUID normalizado a través del Sistema de Calidad de la Entidad con el código F09-PR-ALI- 07; no obstante, se omitió en remitir la circular con la fecha de junio de 2013. PMA de la siguiente meta: - Seguimiento a las dependencias en el diligenciamiento adecuado del FUID. Adicionalmente, una vez efectuado el seguimiento, deberá remitirse copia de cinco (5) FUID diligenciados de archivo de gestión, en las que deben estar: contratos, una dependencia misional, Historias laborales, una dependencia Financiera y el Despacho. |
| 3 | La Entidad no cuenta con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de "Archivo Central o Archivos Satélites" ya que no cumplen con las condiciones ambientales ni de conservación para garantizar la perdurabilidad de la documentación. | No Subsanado: Teniendo en cuenta que el presente hallazgo se encuentra abierto desde agosto 2011, el Grupo de inspección y vigilancia concede un plazo máximo de ejecución a agosto 2014. |
| 4 | La entidad no ha elaborado las TVD. | El Grupo de Inspección y vigilancia autoriza unificar el hallazgo No. 4 y 5 dado que las acciones de mejora planteadas darán por subsanados los dos hallazgos. No Subsanado: EL Ministerio debe tener presente que las acciones de mejora planteadas deben estar acorde con lo establecido a través del Acuerdo 04 de 2013, por lo tanto, incluirán acciones de acuerdo al procedimiento establecido para su aprobación, convalidación y publicación. |
| 5 | La Entidad no ha organizado el Fondo Acumulado. | |
| 6 | No se encuentran documentados los procesos contemplados para el programa de Gestión Documental PGD. | No Subsanado: Se requiere incluir en el PMA acciones de mejora que den por cumplido totalmente la norma al respecto; por lo tanto, debe tenerse presente lo consagrado en el Decreto 2609 de 2012, e incluir acciones para la debida aprobación y publicación del PGD. |
| 7 | Extravió de documentos por remodelación. | No Subsanado: Por medio de la comunicación con número de radicado AGN 2-2013-6387 del 17 de octubre, se solicitaron aportes y aclaraciones de los algunos datos consignados en el informe requerido sobre los documentos extraviados durante la remodelación; no obstante, se omitió remitir lo requerido, razón por la cual ésta debe ser enviada, en caso contrario nos veremos obligados de dar traslado a los entes de control competentes. |

172
3/17

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

Con el fin de dar cumplimiento a la comunicación remitida por el Archivo General de la Nación-AGN el día 27 de diciembre del 2013 y radicada en el MADR con el número 20133130362372, en la cual el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, hace unas observaciones a los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico, remitido por esta Entidad el día 01 de noviembre del 2013.

Se dio respuesta mediante oficio número 20143100062791 del 9 de abril de 2014, por Secretaria General ante el MADR, mediante el cual se remite al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos con radicado el 10 de abril de 2014.

En dicha comunicación se evidenció informe de avance del PMA del Ministerio, se enviaron los respectivos ajustes (ver anexo), quedando en espera de respuesta o sugerencias por parte del AGN, oficio número 20143100062791 del 9 de abril de 2014.


2. Se realizó la revisión del Plan de Mejoramiento de la vigencia 2011- 2013, con el fin de dar cumplimiento a la comunicación número 20133130362372 del AGN. (Anexo PMA – versión 28 de julio de 2014)

Adicionalmente se realizó seguimiento a las metas cumplidas y el avance de las metas pendientes. Se presentan los resultados definitivos en el cuadro de resumen del Plan de Mejoramiento Archivístico vigencia 2011 - 2013, total hallazgos 7 y metas 16; formato presentado por el Ministerio con un cumplimiento del 90%. El resumen se presenta a continuación:

- Se evidenció cambio de carpetas comerciales que se venían manejando para los expedientes de contratos, y que a partir del año 2014 ya se empezó a utilizar las carpetas desacidificadas con solapas laterales, lo mismo que para la documentación en la parte contable, en lo que respecta a otro tipo de documentación que se archiva en carpetas comerciales, se está recomendando utilizar una hoja blanca al principio y final.

Se sugiere establecer nuevamente el formato hoja de Control en las carpetas de los contratos y/o convenios con el fin de mantener la integridad de los documentos durante el ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos.

Se observó limpieza de los archivos de gestión y central con las medidas requeridas, además se evidenció el documento preliminar del Programa de Gestión Documental (PGD) (Anexo No. 1) este con el fin de llevar una "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación", faltando implementar en el programa de conservación en el PGD los procesos y procedimientos, esto con relación al hallazgo No. 1.


- En constancia como cumplimiento al hallazgo No. 2, se evidenció circular expedida por Secretaria General. "Dando cumplimiento al acuerdo expedido por el Archivo General de la Nación No. 042 de 2002 "artículo séptimo: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental", se informa que el Formato, es de uso obligatorio en la entidad para las transferencias de la documentación de los archivos de gestión, que cumplidos sus tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia deben ser remitidos al archivo central" (Anexo 2), formatos de Inventario Documental – FUID (Anexo 3), además se incluyó en el plan de mejoramiento en la descripción de las tareas seguimiento y apoyo a las Dependencias en el diligenciamiento del FUID.
- Se realizó contrato de compraventa No. 284/2014, con el objeto de adquisición e instalación de módulos de archivo rodante manual, con una capacidad mínima de almacenamiento en planta de 140.40 ml y módulos de estantería metálica, acordes con las especificaciones técnicas señaladas en los anexos, celebrado entre el MADR y Gloria Elizabeth Osorio Benavides firmado el 7 de julio de 2014; esta meta hace parte del hallazgo No. 3

En cuanto a los demás sitios como depósito con los que cuenta la Entidad y en donde se conserva archivo, se están realizando adecuaciones a dichas instalaciones, para dar cumplimiento a lo que exige el AGN y visitas de inspección para conocer el estado de las dependencias frente al cuidado de los mismos. Para lo anterior se observan las fotografías correspondientes al archivo Mezzanine donde se ubica el Archivo Central de la entidad (Anexo 5).

- El AGN autorizó unificar el hallazgo No. 4 y el No.5, quedando como el hallazgo 4. Se evidenció documento de tablas de valoración documental, información que se ha venido trabajando; de los avances logrados en la labor archivística en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural durante los últimos años han permitido abordar temas como lo son los Fondos Acumulados y que merecen de una atención especial por parte de la administración (Anexo 6).




 5

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

- De acuerdo al hallazgo 5 se procedió a incluir en el PMA las actividades concernientes a las acciones de mejora teniendo en cuenta lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012; así como, las acciones para la debida aprobación y publicación del PGD. En la actualidad y de acuerdo a las actividades, se está trabajando en un documento preliminar, que involucra todos los aspectos del Programa de Gestión Documental-PGD. Como evidencia de la actividad, se anexa copia del documento. (Anexo 1)
 - Se hará seguimiento sobre los documentos extraviados durante la remodelación con la Dependencia a cargo de la documentación de su custodia, verificando su organización de los archivos que tratan sobre el tema “en atención a la Población Víctima del Conflicto Armado Interno”. Esta meta hace parte del hallazgo No. 7 del PMA.
 - Se realizó la visita al depósito de archivo ubicado en el Mezzanine, en cumplimiento al PMA vigencia 2011 - 2013, observado que falta organización de la documentación a los Fondos Acumulados, además falta de personal y medios de seguridad que custodie el Archivo, Se sugiere verificar las condiciones de capacidad de carga de la placa del Mezzanine del edificio ubicado en la calle 10 No. 16 – 92, con el objetivo de asegurar las condiciones óptimas de las instalaciones.
 - Se llevó a cabo la organización física de los depósitos 1 y 2 de archivo ubicados en el Edificio BANCOL que comprendía documentación de los años 1972 a 1999 y desde el año 2000 la documentación recibida de las dependencias del Ministerio por transferencia documental, la cual se encontraba dispersa y que ascendía aproximadamente a 57 metros lineales de documentación.
 - Se evidenció que a la fecha no se ha realizado reunión de Comité de Archivo desde 2013, según las consideraciones realizadas mediante Resolución 485 de 2004 y Resolución 204 del 11 de abril 2014 artículo doce.
 - Establecer controles para no reincidir en los mismos hallazgos que se vienen observando en vigencias anteriores.
 - Elaborar y enviar los respectivos informes de avances trimestrales al Archivo General de la Nación – AGN.
3. La Coordinación de Gestión Documental estableció fechas de las actividades pendientes a fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Integrar el programa de conservación documental en el PGD.



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |


- Completar la instalación de la estantería.
- Organización de los archivos en atención a la Población Víctima del Conflicto Armado Interno.


| ASPECTOS A MEJORAR: | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|---|
| ITEM | AM ¹ /O ² | SITUACIONES ENCONTRADAS | SUGERENCIAS ³ |
| | ○ | El Comité de Archivo no realizó las reuniones conforme a lo establecido en la Resolución 204 de 11 de abril del 2014 artículo doce; las cuales, se encuentran programadas una vez cada trimestre y extraordinariamente en cualquier tiempo o cuando alguno de los miembros lo solicite, para definir las políticas a implementar en el manejo de los archivos, basado en las normas y reglamentos vigentes. | El Comité de Archivo se reunirá, con la finalidad de actuar como órgano asesor de la alta Dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad. |
| | ○ | El recurso humano, no es suficiente para apoyar el grupo a fin cumplir las actividades del programa. | Es indispensable evaluar el tema de recurso humano y gestionar lo pertinente; a fin de lograr el cumplimiento de los indicadores o metas propuestas. |
| | ○ | Las condiciones de capacidad de carga de la placa del Mezzanine del edificio ubicado en la calle 10 No. 16 – 92, no garantizan el peso de los documentos. | Por ser un tema de carácter técnico, es importante se realice esta verificación lo antes posible, evitando riesgos archivísticos en el MADR. |
| | ○ | No se observa la hoja de Control en las carpetas de los contratos y/o convenios con el fin de mantener la integridad de los documentos durante el ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos. | Es primordial contar con la hoja de control que incluye los documentos relacionados con la ejecución de contratos, que estén debidamente organizados en las carpetas, con la finalidad de facilitar, el manejo y consulta de los mismos y por seguridad, de acuerdo a los parámetros establecidos por normas de archivo, según aplique, toda vez que los documentos se convierten en memoria institucional. |

¹ 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 o que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas O De Mejora* - F01-PR-SIG-06.

² O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

³ Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

15


| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 5 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014 |

CONCLUSIÓN

El cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, en los formatos presentados por el Ministerio de las Vigencia 2011 - 2013 respecto a las metas propuestas fue del 90% para vigencia 2011 - 2013; de acuerdo a los documentos aportados por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del MADR y revisada en la auditoria de seguimiento. La información anterior fue socializada con el Contratista encargado y validada por el Coordinador.

Se evidenció que la Coordinación de Gestión Documental está realizando los avances en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cuanto a: Cambio de carpetas, aplicación de las tablas de retención documental, el formato único de inventario, instalación de estantería para almacenamiento y se está trabajando en el documento, que involucra todos los aspectos del Programa de Gestión Documental – PGD.

No obstante lo anterior es necesario revisar por parte de la Coordinación las actividades propuestas y replantearlas; si a ello hay lugar, garantizando la eficacia de las mismas; a través de la verificación de su resultado y en forma permanente, que contribuya a disminuir, desaparecer o atenuar el impacto del hallazgo.

Proyecto: Mercedes Uribe Blanco

Revisó: A. Marlene Huertas López

Fecha: Julio de 2014