	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 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VIGENCIA 2011 - 2013
AVANCE A DICIEMBRE DE 2015**

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 - PMA 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.
- Decreto 1474 de 2011, Ley de Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012, elementos del programa de Gestión Documental – PGD.
- Acuerdo 002 de 2014, artículo 12 párrafo, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

[Handwritten signature]

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

OBJETIVO

La Oficina de Control Interno tiene por objeto realizar evaluación y seguimiento de la documentación soporte del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA suscrito con el AGN, a fin de determinar el cumplimiento de las metas 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. Elaboración de informe final con su respectiva metodología de auditoría.


EVALUACIÓN

1. 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, observando lo siguiente:
 - Se verifico el documento preliminar del Programa de Gestión Documental -PGD en el siguiente enlace:

http://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Documents/Programa_de_Gestion_Documental_marzo_20_2015.pdf

para la aprobación del Comité Administrativo del MADR; pero, se revisó la información del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, observando un componente de información que debe ser ingresado en el Programa de Gestión Documental. La Oficina de las TICs del MADR y el Grupo




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

de Gestión Documental y Biblioteca se encuentra revisando y validando la información que se requiere incluir en el PGD.

Por esto, no se ha solicitado a la Oficina de Planeación y Prospectiva reunión del Comité Administrativo para aprobar el Item 5, Meta 3 del Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la Resolución 204 del 11 de abril 2014 artículo 12 incumpliendo la ejecución de la meta del Plan de Mejoramiento. Se requiere modificar la fecha para la aprobación el Item 5, Meta 3 del Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la Resolución 204 del 11 de abril 2014 artículo 12

- En el desarrollo de la implementación programa de mantenimiento de instalaciones de los depósitos de archivo central y satélites se realizó la contratación con la empresa CLEANER para la limpieza y saneamiento ambiental de las instalaciones donde se encuentran los archivos del MADR. Se observa el mantenimiento de la sede de Fontibón, se tienen organizados los archivos, las áreas se han limpiado dando una imagen adecuada; así mismo, el mezanine y el edificio de Bancol.
Por otra parte, se tiene un cronograma para el mantenimiento y limpieza de las áreas de los archivos con la empresa Se evidencia el formato con el mantenimiento registrado en dichas áreas. Dándose cumplimiento a las actividades del Item 3 Acción 3 meta 4.
- Se realizó el contrato No. 760/2014, con el objeto de "Contratar los servicios profesionales, para la elaboración, adopción e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR y el Instituto de Mercadeo Agropecuario IDEMA de acuerdo con las normas y aspectos técnicos establecidos para tal fin, por el Archivo General de la Nación AGN"; la cual, se encuentra en ejecución y finaliza el 31 de diciembre de 2015. Se viene ejecutando el convenio de acuerdo al informe presentado por la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. La duración del convenio es hasta el 30 de diciembre de 2015, fecha que no se va a cumplir para entregar el objeto contractual; por lo tanto, se solicitó prórroga hasta el 31 de marzo de 2016. Esta meta hace parte del Item 4, meta No. 3.

[Handwritten signature]

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

Es de anotar, que hasta tanto no se realicen la Tablas de Valoración Documental no se procede con la siguiente meta que es la aprobación de dichas tablas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Por lo anterior, se requiere ampliar la fecha del 31 de diciembre de 2015 para el cumplimiento del Item 4, meta No. 3.

2. La Coordinación de Gestión Documental estableció un cronograma para las actividades que se llevan a cabo en relación con la gestión de los documentos sobre Víctimas y Derecho Internacional Humanitario tendientes a dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico; el cual, se viene desarrollando a cabalidad. Es por esto, que se solicitó al Comité Administrativo la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD para la organización de los archivos en Atención a la Población Víctimas del Conflicto Armado Interno.


- Los archivos documentales de las áreas del MADR tiene una hoja de control resumida de los documentos que se archivan allí.

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, (Acuerdo 02 de 2014 – Artículo 12, parágrafo).

- Los contratos, convenios firmados por las áreas y demás documentos pertinentes, no se tienen como expedientes individuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Es importante que se creen los contratos, convenios firmados por las áreas y demás documentos pertinentes, como expedientes individuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo para control y seguimiento.



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

ASPECTOS A MEJORAR:


ITEM	AM ¹ /O ²	SITUACIONES ENCONTRADAS	SUGERENCIAS ³
	0	No se ha solicitado a la Oficina de Planeación y Prospectiva reunión del Comité Administrativo para aprobar el Item 5, Meta 3 del Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la Resolución 204 del 11 de abril 2014 artículo 12 incumpliendo la ejecución del Plan de Mejoramiento	Se requiere modificar la fecha para la aprobación el Item 5, Meta 3 del Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la Resolución 204 del 11 de abril 2014 artículo 12
	0	Se realizó el contrato No. 760/2014, con el objeto de "Contratar los servicios profesionales, para la elaboración, adopción e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR y el Instituto de Mercadeo Agropecuario IDEMA de acuerdo con las normas y aspectos técnicos establecidos para tal fin, por el Archivo General de la Nación AGN"; la cual, se encuentra en ejecución y finaliza el 31 de diciembre de 2015. Se viene ejecutando el convenio de acuerdo al informe presentado por la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. La duración del convenio es hasta el 30 de diciembre de 2015, fecha que no se va a cumplir para entregar el objeto contractual; por lo tanto, se solicitó prorroga hasta el 31 de marzo de 2016. Esta meta hace parte del Item 4, meta No. 3.	Hasta tanto no se realicen la Tablas de Valoración Documental no se procede con la siguiente meta que es la aprobación de dichas tablas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Por lo anterior, se requiere ampliar la fecha del 31 de diciembre de 2015 para el cumplimiento del Item 4, meta No. 3 y enviar las modificaciones del Plan de Mejoramiento Archivístico al Archivo General de la Nación.
	0	En las diferentes áreas del MADR se encuentran documentos que cumplieron con el tiempo establecido en las TRD.	Por lo anterior, se encuentra el Grupo de Gestión Documental elaborando un cronograma para el año 2016 que permita organizar a las áreas para realizar la Transferencia Documental Primaria a

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.



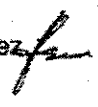
	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

			partir de la aplicación de las Tablas de retención Documental – TRD de los documentos que cumplieron el tiempo en los archivos de gestión.
	0	Los archivos documentales de las áreas del MADR tienen una hoja de control resumida de los documentos que se archivan allí.	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.
	0	Los contratos, convenios firmados por las áreas y demás documentos pertinentes, no se tienen como expedientes individuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Es importante que se creen los contratos, convenios firmados por las áreas y demás documentos pertinentes, como expedientes individuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo para control y seguimiento.

CONCLUSIONES

Se evidencian avances significativos en la ejecución del Plan de Mejoramiento en lo que tiene que ver con la Política de Conservación Documental, la adecuada aplicación de las tablas de retención documental, el formato único de inventario, la adecuación de las áreas e instalación de estantería para almacenamiento de los archivos documentales; además, se viene trabajando en el documento, que involucra los aspectos del Programa de Gestión Documental – PGD.

Se requiere enviar al Archivo General de la Nación las modificaciones de las fechas y avances del Plan de Mejoramiento que permitan evidenciar los compromisos adquiridos con antelación.

Proyecto: Jose Vicente Franco Martinez 
 Revisó: A. Marianne Huertas López
 Fecha: Dic de 2015