

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  MINAGRICULTURA | FORMATO | Versión 6 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015 |

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN
DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO MADR SUSCRITO CON EL AGN
VIGENCIA 2011 - 2017
AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2.016**

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 2.011 – 2.017 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 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000, establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1474 de 2011, Ley de Anticorrupción.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  MINAGRICULTURA | FORMATO | Versión 6 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015 |

- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la Información Pública Nacional.
- 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.
- Decreto 2609 de 2012, elementos del programa de Gestión Documental – PGD.
- Decreto 106 de 2015, artículo 18 y 24 - Parágrafo 2, *"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"*.
- Acuerdo 002 de 2014, Artículo 12 - Parágrafo, *"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"*

OBJETIVO

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 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.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | FORMATO | Versión 6 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015 |

METODOLOGÍA EMPLEADA

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 de Agricultura; haciendo un análisis, revisión y verificación documental de los soportes que dan cumplimiento a las metas propuestas.

EVALUACIÓN

1. Se realizó revisión, análisis de los soportes documentales de las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico 2011 - 2017 a cargo del Grupo de Gestión Documental; evidenciando que mediante oficio con radicado No 20163130181991 del 26 de agosto de 2.016 enviado por el Subdirector Administrativo del Ministerio, remitiendo las tablas de valoración documental TVD al Archivo General de la Nación para la evaluación y convalidación de las mismas. Se adjunta Resolución N° 206 del 19 de agosto de 2.016, expedida por el Ministerio *“Por la cual se aprueban la Tablas de Valoración Documental – TVD...”*
2. Se realizó lectura y revisión del Acta N° 05 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, realizado el 29 de septiembre de 2.016, verificando que dentro del orden del día uno de los puntos es la aprobación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.
3. Se presentan los resultados definitivos en el cuadro de resumen del Plan de Mejoramiento Archivístico vigencia 2011 - 2017, total de 6 hallazgos y 21 metas, de las cuales 5 de los hallazgos se encuentran con las actividades en su totalidad con el objetivo cumplido al 100% y los restantes se encuentran en ejecución. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca presenta una matriz con un cumplimiento del 88%. *X*

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  MINAGRICULTURA | FORMATO | Versión 6 |
| | INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F01-PR-CIG-02 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015 |

CONCLUSIÓN

Se evidencia que el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación, de las vigencias 2011 - 2017 fue del 88%; de acuerdo a los documentos aportados por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del MADR y revisado en la auditoría de seguimiento. La información anterior fue socializada con la funcionaria encargada y validada por el Coordinador.

El avance correspondiente al tercer trimestre del 2.016 fue enviado con la nueva matriz de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico remitida por el Archivo General de la Nación; el día 31 de octubre de 2.016 por medio físico y correo electrónico; dando cumplimiento al Decreto 106 del 21 de enero de 2.015 *d*

03 de Noviembre de 2016.
Proyectó Alejandra Acero V. *d*
Revisó Marlenne Huertas. *ree*



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
| Entidad: | MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESQUERÍA Y PESQUERÍA DEL BUEN PASTOR | INPS: | 16/05/2011 |
| Responsable del plan: | FRANCISCO PAEZ GOSCO | Fecha de inicio: | 16/05/2011 |
| Objeto del plan: | ALFONSO PAEZ GOSCO | Fecha de finalización: | 31/12/2011 |
| Proyecto y nombre de área de especialización: | COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA | | |

| ITEM | HALLAZGO | SUB ACCION | OBJETIVOS | NO. META | Plan de Mejoramiento | | | | PROYECTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES | ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO | FECHA DE SEGUIMIENTO Y TERCERA REVISIÓN | |
|------|---|-------------|--|----------|--|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|---|----------------------------|---|--|---|---|-------------------------|
| | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN | | | | | | | | PROGRESO DE LAS TAREAS |
| 1 | La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Gestión Documental. | ACCIÓN NO.1 | Implementar un sistema integrado de conservación en todos los niveles del organismo de gestión documental | 1 | Diagnóstico y aplicar las políticas de conservación documental | 15/06/2011 | 30/06/2011 | 272 | 100% | Política de Conservación Documental | 100% | Se cuenta con la Política de Conservación Documental que es aprobada y validada en la página web del Ministerio en el link: http://www.mincol.gov.co/conservacion-documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Publicación documento en PDF de la Política de Conservación Documental en la página web del Ministerio: http://www.mincol.gov.co/conservacion-documental | Se cuenta con la Política de Conservación Documental que es aprobada y validada en la página web del Ministerio en el link: http://www.mincol.gov.co/conservacion-documental | 16 de Mayo de 2011 |
| | | | | 2 | Actualizar el formato, siguiendo las referencias determinadas por el AEN | 01/10/2011 | 30/06/2011 | 31 | 100% | Formato de Inventario Documental FUD | 100% | El formato se encuentra a disposición de los usuarios en la Sala de Integración y Mantenimiento de FUD en el link: http://www.mincol.gov.co/conservacion-documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Formato FUD-FUD-107 | El formato se encuentra a disposición de los usuarios en la Sala de Integración y Mantenimiento de FUD en el link: http://www.mincol.gov.co/conservacion-documental | 15 de Diciembre de 2010 |
| | | | | 3 | Publicación del formato en el SIG | 01/10/2011 | 30/06/2011 | 31 | 100% | FUD en Carpetas | 100% | Se realizó la publicación de forma en el SIG | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Publicación del formato en el SIG | Se realizó la publicación de forma en el SIG | 15 de Diciembre de 2010 |
| | | | | 4 | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 01/10/2011 | 30/06/2011 | 31 | 100% | Capacitación de todos los funcionarios y servidores de MADI | 100% | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Capacitación de todos los funcionarios y servidores de MADI | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 15 de Diciembre de 2010 |
| 2 | La Entidad no ha adoptado el Formato Único Documental | ACCIÓN NO.2 | Verificar el formato FUD | 1 | Diagnóstico del formato | 01/10/2011 | 30/06/2011 | 91 | 100% | Formato Único Documental | 100% | Se realizó el diagnóstico del formato FUD | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Formato Único Documental | Se realizó el diagnóstico del formato FUD | 15 de Diciembre de 2010 |
| | | | | 2 | Seguimiento y apoyo a las Dependencias en el diagnóstico del FUD | 23/12/2011 | 23/12/2011 | 0 | 100% | Formato Único Documental | 100% | Se realizó el seguimiento y apoyo a las Dependencias en el diagnóstico del FUD | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Seguimiento y apoyo a las Dependencias en el diagnóstico del FUD | Se realizó el seguimiento y apoyo a las Dependencias en el diagnóstico del FUD | 15 de Diciembre de 2010 |
| | | | | 3 | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 55 | 100% | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 100% | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 15 de Diciembre de 2010 |
| | | | | 4 | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 57 | 100% | Capacitación de personal | 100% | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 15 de Diciembre de 2010 |
| 3 | La Entidad no cuenta con una Política de Conservación de Archivos Central y Locales, donde se establezca el procedimiento para garantizar la conservación de la información de la entidad | ACCIÓN NO.3 | Revisar la implementación de los sistemas de Archivo Central y Locales, donde se establezca el procedimiento para garantizar la conservación de la información de la entidad | 1 | Diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 55 | 100% | Política de Conservación de Archivos | 100% | Se realizó el diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Política de Conservación de Archivos | Se realizó el diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 2 | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 113 | 100% | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 100% | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 3 | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 113 | 100% | Capacitación de personal | 100% | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 4 | Implementación de programas de mantenimiento de la documentación en archivos | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 153 | 100% | Programa de Mantenimiento de Archivos | 100% | Se implementó el programa de mantenimiento de la documentación en archivos | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Implementación de programas de mantenimiento de la documentación en archivos | Se implementó el programa de mantenimiento de la documentación en archivos | 15 de Mayo de 2010 |
| 4 | La Entidad no ha adoptado el Formato Único Documental | ACCIÓN NO.4 | Elaborar propuestas de Tablas de Valoración Documental | 1 | Diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 55 | 100% | Tabla de Valoración Documental | 100% | Se realizó el diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Tabla de Valoración Documental | Se realizó el diagnóstico de la documentación ubicada en el archivo central | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 2 | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 57 | 100% | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 100% | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | Se realizó la revisión y adaptación de los modelos de archivo central y locales | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 3 | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 57 | 100% | Capacitación de personal | 100% | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Realización de talleres de capacitación para el personal de gestión documental | Se realizaron talleres de capacitación para el personal de gestión documental | 15 de Mayo de 2010 |
| | | | | 4 | Implementación de programas de mantenimiento de la documentación en archivos | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 153 | 100% | Programa de Mantenimiento de Archivos | 100% | Se implementó el programa de mantenimiento de la documentación en archivos | Administración Subordinada - Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria | Implementación de programas de mantenimiento de la documentación en archivos | Se implementó el programa de mantenimiento de la documentación en archivos | 15 de Mayo de 2010 |

