 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 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 SUSCRITO CON EL AGN
 VIGENCIA 2011 - 2017
 AVANCE CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2.017**


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 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

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. *d*

 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.


 MINAGRICULTURA	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.

EVALUACION

1. Se observa Oficio recibido por parte del AGN con fecha del 24 de Abril de 2017 con asunto a las tablas de valoración documental del Ministerio donde determina que dichas tablas no cumplen aún con todos los requisitos técnicos, por lo tanto deben ser ajustadas con las recomendaciones planteadas por parte del AGN; solicitando ajustes.
2. Mediante correo electrónico de fecha 08 de mayo de 2.017, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, solicita mesa de trabajo al AGN para la revisión de los ajustes solicitados. El 08 de mayo de 2.017; se recibe comunicado por medio correo electrónico informando la realización de la mesa de trabajo para el 17 de mayo de 2.017, reafirmando por medio de oficio recibido de la AGN del 16 de mayo de 2.017.
3. Mediante Oficio 20173130150481 del 22 de junio de 2.017; nuevamente se remiten al AGN, las tablas de valoración documental - TVD para la respectiva revisión a las observaciones presentadas donde se efectuaron los respectivos ajustes. ✂

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

4. Gestión Documental de acuerdo al Plan de Mejoramiento ha desarrollado las actividades propuestas dentro del mismo, quedando en espera de la respuesta y/o aprobación de la tabla de valoración documental.

5. Se realizó seguimiento a las metas cumplidas y el avance de las metas pendientes, como se evidencia en la matriz adjunta en la columna denominada "*Observaciones Oficina de Control Interno*".

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 auditoria de seguimiento. La información anterior fue socializada con la funcionaria encargada y validada por el Coordinador.

La matriz de seguimiento correspondiente al segundo trimestre del 2.017; fue enviado con la nueva matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico al Archivo General de la Nación; el día 28 de mayo de 2.017 por medio físico y correo electrónico; dando cumplimiento al Decreto 106 del 21 de enero de 2.015. *d*

26 de Julio de 2017.

Proyectó: Alejandra Acero V. *A*

Revisó: Leonardo Muñoz.



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	INTE:	808890208-5
Programa y Logro:	PLAN ANUAL PARA 2015	Fecha de Inicialización:	16/06/2011
Componente del programa:	GOBIERNO DE SIEMPRE DOCUMENTAL Y BIEN DOTADO	Fecha de Finalización:	31/12/2011
Proyecto y número de actividades:			

ITEM	TITULO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NA. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	FORMAS DE MONITOREO	INDICADORES	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL CUADRO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
					INICIO	FINALIZACIÓN												
1	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	ACCIÓN NO. 1	Implementar un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	272	1	Definir, publicar y aplicar las políticas de conservación documental	16/06/2011	30/06/2015	100%	100%	Política de Conservación Documental	100%	Definición de políticas de conservación documental	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					2	Actualizar el formato de solicitud de información de la Entidad	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					3	Publicación del formato en el SIC	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
2	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	ACCIÓN NO. 2	Implementar un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	272	1	Definir, publicar y aplicar las políticas de conservación documental	16/06/2011	30/06/2015	100%	100%	Política de Conservación Documental	100%	Definición de políticas de conservación documental	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					2	Actualizar el formato de solicitud de información de la Entidad	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					3	Publicación del formato en el SIC	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
3	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	ACCIÓN NO. 3	Implementar un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de la Entidad.	272	1	Definir, publicar y aplicar las políticas de conservación documental	16/06/2011	30/06/2015	100%	100%	Política de Conservación Documental	100%	Definición de políticas de conservación documental	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					2	Actualizar el formato de solicitud de información de la Entidad	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015
					3	Publicación del formato en el SIC	01/10/2011	30/06/2013	100%	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	100%	Formato de solicitud de información de la Entidad	Subdirección de Normativa y Documentación	Redacción de documento en PDF de las políticas de conservación documental para su aprobación por el Comité de Conservación Documental	Se cuenta con la Política de Conservación Documental en PDF en el sistema de gestión documental de la Entidad	16/06/2011	30/06/2015

