

 MINAGRICULTURA	<b>FORMATO</b>	Versión 6
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		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 31 DE MARZO 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.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la Información Pública Nacional.

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

- 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.

## 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

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

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

## EVALUACION

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. El cual en el transcurso del primer trimestre comprendido entre enero y marzo de 2.017 no presentó avance alguno del cual requiera revisión y seguimiento inmediato, por lo tanto la matriz de seguimiento enviada al Archivo General de la Nación no presenta avance alguno.

## 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 primer 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 03 de mayo de 2.017 por medio físico y correo electrónico; dando cumplimiento al Decreto 106 del 21 de enero de 2.015.

03 de mayo de 2017.

Proyectó Alejandra Acero V. 

Revisó Marlenne Huertas. 



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento								
Objetivos	No. META	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas					
			INICIO	FINALIZACIÓN	PRODUCTOS	AVANCE DE CLIQUETE DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS
1. Implementar un sistema de control y seguimiento de las buenas prácticas de gestión documental.	1	Diseñar, publicar y aplicar las políticas de conservación documental	16/06/2011	30/06/2016	272	100%	Política de Conservación	Sustitución de la Política de Conservación Documental en el sitio web del Ministerio en el link <a href="http://www.mincultura.gov.co/policies/politicas-de-gestion/documentacion/">http://www.mincultura.gov.co/policies/politicas-de-gestion/documentacion/</a>
1. Requerir el formato, siguiendo las reglamentaciones dictaminadas por el ASN	1	Requerir el formato en el SIG	01/06/2011	30/06/2013	91	100%	Formato de Inventario	Re-aventilla Circular de fecha 25 de Junio de 2013, a fin de informar la obligación de diligenciar el formato. Paralelamente se llevó capacitación a los funcionarios y funcionarias del Ministerio en la elaboración de la memoria gráfica en el uso de la forma establecida en el documento Subdirección Administrativa - División Documentación y Biblioteca.
2. Publicar el formato en el SIG	2	Publicar el formato en el SIG	01/06/2011	30/06/2013	91	100%	FUJ en Campoo!	Re-aventilla Circular del 25 de junio de 2013
3. Dissegiportafolio del formato	3	Dissegiportafolio del formato	01/06/2011	30/05/2013	91	100%	Circular dirigido a todos los funcionarios y funcionarias del Ministerio	Re-aventilla Circular de fecha 25 de Junio de 2013, a fin de informar la obligación de diligenciar el formato. Paralelamente se llevó capacitación a los funcionarios y funcionarias del Ministerio en la elaboración de la memoria gráfica en el uso de la forma establecida en el documento Subdirección Administrativa - División Documentación y Biblioteca.
4. Sustituir y aplicar a las Credenciales en el diligenciamiento del FUDI	4	Sustituir y aplicar a las Credenciales en el diligenciamiento del FUDI	28/12/2013	28/12/2013	0	100%	Formato diligenciado por cada uno de los responsables de la Unidad de Archivo. Correo electrónico N° 051-FPFI-HA-01	Formato diligenciado por cada uno de los responsables de la Unidad de Archivo. Correo electrónico N° 051-FPFI-HA-01
1. Revisión y adecuación de los despachos de archivo central y señales.	1	Revisión y adecuación de los despachos de archivo central y señales.	01/05/2013	31/12/2013	35	100%	Fotografías	Se realizó la adecuación de los despachos en acuerdo con la Coordinación de Señales y Señalizaciones en la dirección de los espacios en que se realizó la adecuación del contenido de los despachos ubicados en la cámara de correos calle 77, entre 11 y 12 de la mañana.
2. Implementación de estantería eductiva para almacenamiento de desplazamiento en muestrario.	2	Implementación de estantería eductiva para almacenamiento de desplazamiento en muestrario.	01/05/2013	31/12/2014	87	100%	Fotografías	Se suscribió el contrato 1640283 con la empresa Maderumex de Colombia Ocasio cuya objeto es la fabricación e instalación de mobiliario de oficina y mobiliario de almacenamiento en madera de pino y encinar de alta calidad y durabilidad. Se realizó la adecuación de la estantería en acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en los documentos acordados en la licitación.
3. Definición de instalación de estantería en el depósito de Archivo Central.	3	Definición de instalación de estantería en el depósito de Archivo Central.	01/05/2013	30/05/2015	113	100%	Fotografías	Se realizó la adecuación de los espacios de almacenamiento en el depósito de Archivo Central para la instalación de la estantería eductiva. Se realizó la verificación de los circuitos eléctricos que se realizó mediante la utilización de los estantes en el archivo de Archivo Central.
4. Implementación programa de mantenimiento de Archivo Central y Señales*	4	Implementación programa de mantenimiento de Archivo Central y Señales*	01/05/2013	31/12/2015	139	100%	Fotografías	Se cuenta con el Programa de Mantenimiento de Archivo Central, el cual se encuentra publicado en la página web de Ministerio.
1. Dilectoportafolio de la documentación ubicada en el archivo central.	1	Dilectoportafolio de la documentación ubicada en el archivo central.	01/05/2013	31/12/2014	83	100%	Fotografías	Se consideró y recibió la información de los documentos documentales.
2. Recopilación, revisión y análisis de la información perteneciente a la entidad como sector administrativo, inventario realizado por el ASN, inventario de procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de los departamentos de la entidad.	2	Recopilación, revisión y análisis de la información perteneciente a la entidad como sector administrativo, inventario realizado por el ASN, inventario de procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de los departamentos de la entidad.	01/05/2013	31/12/2014	83	100%	Fotografías	Se realizó la recopilación de la información y se analizó artísticamente, obteniendo como resultado la elaboración de "PERFILOS DE REESTRUCTURACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL".
3. Definición de instalación de estantería en los despachos de Archivo Central.	3	Definición de instalación de estantería en los despachos de Archivo Central.	01/05/2013	31/12/2015	139	100%	Fotografías	Se realizó la adecuación de los espacios de almacenamiento en el depósito de Archivo Central para la instalación de la estantería eductiva.
4. Implementación programa de mantenimiento de Archivo Central y Señales*	4	Implementación programa de mantenimiento de Archivo Central y Señales*	01/05/2013	31/12/2015	139	100%	Fotografías	Se firmó contrato N° 051-FPFI-HA-01 con Servicios Fotográficos Nacionales S.A., cuyo objeto es Contratar los servicios profesionales para la elaboración, adquisición e implementación de la tabla de Workstation destinada al personal de Archivo Central y Despachos de Archivo Central.
1. Dilectoportafolio de la documentación ubicada en el archivo central.	1	Dilectoportafolio de la documentación ubicada en el archivo central.	01/05/2013	31/12/2014	83	100%	Fotografías	Contrato N° 780 de 2015, entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Fotografías Nacionales S.A., para la elaboración, adquisición e implementación de la tabla de Workstation destinada al personal de Archivo Central y Despachos de Archivo Central.
2. Recopilación, revisión y análisis de la información perteneciente a la entidad como sector administrativo, inventario realizado por el ASN, inventario de procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de los departamentos de la entidad.	2	Recopilación, revisión y análisis de la información perteneciente a la entidad como sector administrativo, inventario realizado por el ASN, inventario de procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de los departamentos de la entidad.	01/05/2013	31/12/2014	83	100%	Fotografías	El Comité presentó la Tabla de Verificación al Comité Ejecutivo para su aprobación.
3. Elaboración propuesta de Tablas de Verificación Documental.	3	Elaboración propuesta de Tablas de Verificación Documental.	28/06/2011	31/12/2015	227	100%	Fotografías	El Comité Ejecutivo aprobó la Tabla de Verificación Documental N° 051-FPFI-HA-01.

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**



A) APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	1. Organización de Fondo Archivado	2. Recolección y análisis de la información documental y las últimas disposiciones vigentes	3. Revisión de acciones y procedimientos que garantizan el tipo de registro documental
B) ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	1. Organización del Fondo Documental	2. Recolección y análisis de la información documental y las últimas disposiciones vigentes	3. Revisión de acciones y procedimientos que garantizan el tipo de registro documental
C) MEJORAMIENTO DEL PROCESO DOCUMENTAL	1. Mejoramiento del Proceso Documental	2. Implementación del Proceso Documental	3. Evaluación y seguimiento del Proceso Documental
D) AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	1. Solicitud de autorización para la ejecución de las acciones	2. Implementación de las acciones	3. Evaluación y seguimiento de las acciones

PECHA ACTUALIZACIÓN 31/03/2017

FICHA DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

ACCION 1

100%

Acción 2

100%

Acción 3

100%

Acción 4

95%

Acción 5

20%

Acción 6

100%

Acción 7

100%

Avance:

100%