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

INFORME DE SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCION:

A partir de la Ley 87 del 29 noviembre de 1993¹ y el Decreto 1279 del 22 de junio de 1994², conforme a las políticas trazadas por la Entidad, en cumplimiento con las normas constitucionales, legales vigentes y en atención a las metas u objetivos previstos; se ha realizado el presente informe en el cual se describen las actividades y gestiones realizadas con la documentación que se genera y maneja al interior de la Oficina de Control Interno.

OBJETIVOS:

Describir las funciones y actividades realizadas en el archivo de la Oficina conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad legal vigente.

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.


MUESTRA Y ALCANCE:

Desde la expedición del Decreto 1279 del 22 de junio de 1994, hasta la Resolución 1985 del 12 de septiembre de 2013³ RZ

¹ Ley “por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

² Decreto “por el cual se reestructura el Ministerio de Agricultura y se dictan otras disposiciones”.

³ Resolución “por la cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”.

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

METODOLOGIA EMPLEADA:

Se revisó los registros, con el fin de identificar la evolución y avances del archivo de la dependencia, a partir de lo cual se preparó el presente Informe.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN:


A partir de la expedición del Decreto 1279 del 22 de junio de 1994, la Oficina de Control Interno manejaba la documentación en carpetas (no organizadas) con un rotulo sencillo en el cual se relacionaba el tema, dependencia y año. Desde el año 2008 con la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo se dio inicio a la creación de las Tablas de Retención Documental - TRD, dándose así la pauta para organizar la documentación al interior de cada dependencia. La fecha de edición de la primera versión de las TRD fue 31/10/2009, a partir de entonces, la documentación debía organizarse y rotularse conforme al formato F01-PR-ALI-02 "Formato Tabla de Retención Documental".

Con fecha de edición 15/06/2011, nuevamente se actualizaron las TRD, en donde se modificó algunas series y tipos documentales, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Oficina para dicha fecha.

Seguidamente se relacionan los códigos, series y tipos documentales de las TRD para la Oficina de Control Interno a la Gestión vigencias 2009 y 2011 respectivamente.

FECHA DE EDICIÓN	CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
31/10/2009	CIG-2	ACTAS
	CIG-2.29	Actas Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión
	CIG-2.31	Acta Comité Oficina
	CIG-32	INFORMES
	CIG-32.1	Informes a Entes de Control
	CIG-32.3	Informe Auditoria de Calidad
	CIG-32.15	Informe de Gestión
	CIG-32.41	Informe Auditoría de Control Interno
	CIG-32.46	Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento
	CIG-40	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES
	CIG-40.1	Derechos de Petición
	CIG-41	PLANES
	CIG-41.1	Plan Auditoría Interna de Calidad
	CIG-41.23	Plan de Actividades Oficina de Control Interno
	CIG-75	PROGRAMACIÓN
	CIG-75.5	Programación Auditoría de Calidad y Gestión

PC


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

FECHA DE EDICIÓN	CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
15/06/2011	2	ACTAS
	2.29	Actas Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión
	2.31	Acta Comité Oficina
	32	INFORMES
	32.15	Informe de Gestión
	32.46	Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento
	32.53	Informe Acciones preventivas, correctivas y de mejora
	41	PLANES
	41.1	Plan Auditoría Interna de Calidad
	41.23	Plan Actividades Oficina Control Interno
	41.25	Plan de Auditoría Control Interno
	45	PROGRAMAS
	45.36	Programa Auditoría de Calidad y Control Interno
	86	AUDITORIAS
	86.1	Auditoría Calidad
	86.2	Auditoría Control Interno
	32	INFORMES
	32.1	Informe a Entes de Control

El 1 de junio de 2012 por retiro de la secretaria de la oficina, encargada de manejar el archivo de la dependencia, mediante acta se recibió el inventario de la documentación que para ese momento se custodiaba, posteriormente se procedió a verificar el contenido de la información encontrándose que era necesario realizar algunas modificaciones. Para tal fin se desarrollaron las siguientes actividades:


- Refoliación de documentos (borrado y foliación)
- Corrección y modificación de la marcación de carpetas que presentaban inconsistencia, en algunos casos hubo necesidad de cambiar el formato.
- Remarcación cajas
- Cambio de carpetas en mal estado.
- Marcación, foliación y ubicación de carpetas sueltas en el año correspondiente.
- Actualización inventario FUID, de acuerdo a la documentación física revisada.


Durante la vigencia 2011 y 2013, se realizó transferencia documental de los Informes a Entes de Control y Auditorías de Control Interno, cuyo tiempo de conservación en el archivo de gestión superaba el tiempo establecido en las TRD. Los documentos transferidos corresponden a los años: 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009. *rs*

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

A la fecha reposa en custodia de la oficina los siguientes documentos:

DOCUMENTO	VIGENCIA
Programación Auditorías Internas de Calidad	2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013
Plan Auditorías Internas de Calidad	
Informe Auditorias de Calidad (Hoja verificación, Reporte de Observaciones)	
Evaluación Auditores de Calidad	
Informe Auditorias ICONTEC	
Modificación y Difusión Documentos	
Informe Planes de Mejoramiento	2005, 2006, 2007, 2008 y 2009
Actas – Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión	2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013
Auditorías Convenios / Contratos	2010, 2011, 2012 y 2013
Auditorías a Procesos	
Informes a Entes de Control	2010, 2011, 2012 y 2013
Informes de Seguimiento	
Informe de Gestión Oficina Control Interno	
Actas Oficina Control Interno	2010, 2011, 2012 y 2013
Plan Auditorias Control Interno	
Plan Actividades Oficina	
Normograma Oficina (folder)	
Presentaciones Oficina	
Informes CGR MADR y Otras Entidades Sector	
Programas, Planes, Informes, Auditorias, Actas, entre otros.	2014

La documentación correspondiente a los años 2005 a 2009 relacionada en el cuadro anterior, no se ha transferido al archivo central, debido a que eventualmente dicha información se consulta. Respecto a los años 2010 y 2011 hay carpetas que no se han 

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

cerrado a causa de que a la fecha aún hay acciones derivadas de las auditorías de calidad y gestión pendientes de cumplimiento por parte de algunos procesos.

Actualmente se encuentran en proceso de depuración algunas carpetas de diferentes años de los contratistas que han trabajado en la oficina, de inventario y solicitudes de pedidos, cotizaciones auditorías, copia informes de auditoría (AZ), así como información (citaciones y algunas actas) de los comités en los cuales la oficina ha asistido. Se pretende con apoyo del grupo de Gestión Documental y Biblioteca, revisar la información contenida en dichas carpetas para determinar si se conserva, se realiza traslado a la dependencia de competencia o si se realiza eliminación de las mismas mediante un acta por ser copia de información. Lo anterior teniendo en cuenta que la documentación no hace parte de las TRD de Control Interno a la Gestión y no fue producida por la Oficina.


A la fecha de este informe, todas las carpetas se encuentran rotuladas y organizadas en cajas y en el archivador vertical (vigencia 2014), conservando las normas de gestión documental. La información para acceder al contenido y ubicación de las mismas se encuentra en el equipo que está a cargo de la funcionaria Flor Angela Ortiz, en la siguiente ruta:

Equipo ► Datos (D:) ► OFICINA DE CONTROL INTERNO ► OFICINA DE CONTROL INTERNO ► ARCHIVO ► ARCHIVO CONTROL INTERNO, La información contenida en este archivo virtual se encuentra por años, temas, ubicación, cantidad de carpetas, por caja y número de folios.

En la ruta: Datos (D:) ► OFICINA DE CONTROL INTERNO ► OFICINA DE CONTROL INTERNO ► GESTIÓN DOCUMENTAL ► TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, se encuentra por años la relación del Inventario de los documentos transferidos y por transferir "Formato Único de Inventario Documental y/o Transferencias Documentales" - FUID F09-PR-ALI-07 Versión 3, en el cual se relacionan los códigos, series y tipos documentales, fechas extremas, unidad de conservación, No. de folios, soporte, frecuencia de consulta y carpeta, debidamente organizado y actualizado.

Para mantener el control y la administración de los documentos que se prestan a los funcionarios de la dependencia y ajenos a esta, a partir de junio del 2012, se elaboró un archivo en el que se lleva el registro de préstamo de documentos, el cual permite identificar qué tipo de documentos se han prestado, la frecuencia, el usuario o solicitante, fecha de préstamo, devolución y cantidad, con las respectivas gráficas por mes y año.

Conforme al Decreto 1279 del 22 de junio de 1994, en el mes de julio de 2014, se realizó la actualización de las TRD por parte de esta Oficina; no obstante, hasta el 18 de noviembre de 2014 fueron aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo y el 5 de diciembre de 2014 publicadas en la intranet.

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

CONCLUSIONES:

La Oficina de Control Interno, custodia y administra la documentación conforme a las normas constitucionales, legales vigentes y a las políticas establecidas por la Entidad.

Se proyecta para el año 2015 transferir el archivo de gestión hasta la vigencia 2012, a fin de conservar solamente la documentación acorde al tiempo de retención señalado en las TRD de la Oficina.

Proyecto: Flor Angela Ortiz Arias

Revisó y Aprobó: Ana Marlene Huertas López *ML*

Noviembre de 2014