

# PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## SEGUIMIENTO A MAYO DE 2023

Entidad: Gobernación de Caldas  
 Representante Legal en la fecha de suscripción: Guido Echeverri Piedrahita  
 Representante Legal actual diciembre 2022: Luis Carlos Velásquez Cardona  
 Responsable del proceso: María Clemencia Rivera - Jefe Unidad Gestión Documental  
 Secretario General fecha de suscripción PM: Paula Marcela Osorio Osorio  
 Secretario General Actual: Alberto Hoyos López  
 Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: Acta No. 01 Abril de 2019

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	OBSERVACION A ABRIL 2023 CONTROL INTERNO	Seguimiento AGN A DIC 2022_Radicado No.2-2022-10050		
							FECHA CIERRE	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	1 Instancias asesoras en materia archivística,	ACCION 1	Mantener activos el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Departamental de Archivos.	T1  T2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencie las funciones relacionadas con la gestión documental.</li> <li>Actas del comité en las que se registren las diferentes sesiones relacionadas con la función archivística</li> </ul>	Hallazgo superado. Se remiten actas del comité institucional de gestión y desempeño MIPG de últimas sesiones, teniendo en cuenta que no en todas las sesiones se tratan temas atinentes a gestión documental.	Bogotá D.C., 03 de octubre del 2022	Radicado No AGN 2-2023-001498	Respecto a este hallazgo se dio por superado con No. Radicado 2-2022-10050 de fecha 03 de octubre del 2022. Sin embargo, la Entidad en informe anterior No.10 remite la Resolución No. 6758-1 del 31 de julio de 2018 "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Caldas", y dos actas de sesiones del citado Comité, una del 14 de abril de 2022, y la otra del 15 de febrero de 2022; lo que, en un primer momento podría evidenciar el cumplimiento de los estipulado en el artículo 3 de la mencionada Resolución: "el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria". Se solicitaron soportes documentales, que para este informe aun no son allegados: • Se reitera a la Gobernación remitir en la próxima entrega las actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencien el cumplimiento de lo mencionado en el párrafo anterior. <b>Conclusión: hallazgo superado, en supervisión.</b>
2	2 Instrumentos Archivísticos: 2.1 Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente	ACCION 2	Contar en la Gobernación de Caldas con Tablas de Retención Documental convalidadas e implementadas.	M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.</li> <li>Acta de aprobación de las TRD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.</li> <li>Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.</li> <li>Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística.</li> </ul>	Hallazgo superado. Se aporta el plan de divulgación que corresponde al cronograma publicado a través del correo electrónico. Temática: Las capacitaciones se están realizando directamente en las oficinas de la Entidad, esto con el objetivo de explicar el proceso de organización de los archivos y cómo se debe aplicar las TRD en cada una de ellas.	Bogotá D.C., 03 de octubre del 2022	Radicado No AGN 2-2023-001498	Se reciben las evidencias que dan cuenta del avance en la subsanación del hallazgo, se reitera a la entidad que está pendiente la remisión de la siguiente evidencia: • Plan de divulgación para la aplicación e implementación de sus TRD, y evidencias sobre la implementación de este (listados de asistencia a socializaciones y temática). <b>Conclusión: hallazgo superado, en supervisión.</b>
3	3, Programa de Gestión Documental – PGD-. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 3	Desarrollar en la Gobernación de Caldas el Programa de Gestión Documental	M1  M2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura del PGD conforme documento técnico y que contemple el desarrollo de los programas específicos.</li> <li>El PGD debe incluir: cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD.</li> </ul>	<p>Se remite link publicación página web de la gobernación, tal como se remitió en informe anterior e informe seguimiento Programa Gestión Documental, estando en proceso de suscripción plan de mejoramiento.</p> <p>De manera paralela como parte de la actualización del PGD, se está trabajando en el desarrollo del Módulo de préstamo de documentos en el archivo central con el apoyo de la Unidad de Calidad de la Entidad y se está elaborando el reglamento de préstamo y consulta de documentos para el archivo central  <a href="https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-4-programa-de-gestion-documental">https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-4-programa-de-gestion-documental</a> .</p>		Radicado No AGN 2-2023-001498	Se reitera a la entidad que para superar completamente este hallazgo se solicita remitir pruebas solicitadas en la respuesta del informe anterior sobre: <input type="checkbox"/> Publicación en la página web de la Gobernación, el PGD actualizado. <input type="checkbox"/> El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental. <b>Conclusión: hallazgo no superado.</b>

4	<b>4. Inventario Único Documental - FUID.</b> La Entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a lo establecido	ACCION 4	Que La Gobernación de Caldas Cuente con inventarios documentales tanto en el archivo central y los archivos de gestión, debidamente diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental normalizado por el Archivo General de la Nación.	M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras.</li> </ul>	Se adjunta FUID archivo de gestión y central diligenciado. Respecto al inventario del archivo central, se está trabajando en la elaboración del inventario documental, al momento se cuenta con inventario de historias laborales de funcionarios inactivos y del área de contratación. De otra parte, frente a los otros requerimientos relacionados como informe de volumetría, son objeto de planes de acción de la unidad de gestión documental, y no forman parte de las acciones que habían sido suscritas dentro del plan de mejoramiento.		Radicad o No AGN 2-2023-001498	.....La Entidad debe verificar el diligenciamiento de los FUID por parte del personal encargado de este proceso, y sensibilizar a todos los colaboradores de la Entidad en el correcto diligenciamiento. Se reiteran los soportes allegar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales FUID completamente diligenciados en todos sus campos (Archivo de Gestión, Central y Fondo).</li> <li>Inventario documental actualizado del archivo central.</li> <li>Informe de Volumetría.</li> </ul> <b>Conclusión: Hallazgo no superado.</b>
5	<b>5. Capacitación del Personal de Archivo</b> La Entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica	ACCION 5	Que la Gobernación de Caldas cuente con personal capacitado para administrar tanto los archivos de gestión como el archivo central.	M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de capacitación que incluya temas de la función archivística.</li> </ul>	Hallazgo superado.	Bogotá D.C., 20 de febrero del 2023	Radicad o No AGN 2-2023-001498	Revisando los documentos aportados, se evidencia que la entidad ha propendido por socializar los temas de gestión documental. <b>Conclusión: Hallazgo Superado.</b>
6	<b>6. Unidad de Correspondencia:</b> La Entidad no cuenta con los procedimientos establecidos	ACCION 6		M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. • Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia). • Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. • Procedimiento para la elaboración de los documentos comunes, de conformidad con las normas técnicas lcontec, entre otros: carta, memorando, circular. • Procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, de documentos análogos a digitales y su posterior</li> </ul>	Respecto a la parametrización de términos según Ley 1755, los procedimientos establecidos de gestión de comunicaciones y atención de comunicaciones oficiales en su descripción contienen los tiempos de acuerdo a cada tipo de solicitud, y los mismos se encuentran perfeccionados. (ver procedimientos). En relación al tratamiento de las comunicaciones, la Gobernación de Caldas tiene una herramienta para la atención, radicación, y gestión de peticiones (PQRSDF), y las comunicaciones oficiales (COF) que se generan en respuesta de las peticiones y del cual se presenta un reporte del primer trimestre de la actual vigencia, presentación que hace parte de la oficina de atención al ciudadano de la entidad encargada de emitirlos.		Radicad o No AGN 2-2023-001498	se solicita a la Entidad revisar los procedimientos institucionales, teniendo en cuenta que desde la expedición de la Ley 1755 de 2015; se modifica el concepto de PQRSDF, estableciendo, además, tiempos de respuesta y gestión para las peticiones o solicitudes hechas por los ciudadanos, usuarios y entes de control. De hecho, en la última versión de TRD de la Gobernación; la serie documental se denomina "Derechos de petición", y está alineada con la citada Ley. Se reitera a la entidad que para que pueda superar el 100% del hallazgo debe presentar la información solicitada. <b>Conclusión: Hallazgo no superado.</b>
7	<b>7. Conformación de los Archivos Públicos</b> La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 7	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la totalidad del fondo acumulado de la Gobernación de Caldas.	M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.</li> </ul>	Se adjunta plan de trabajo archivístico, diagnóstico, y los inventarios documentales en estado natural para la intervención de 2 fondos acumulados: Instituto de Tránsito y Transporte y el Instituto de Minas de Marmato. Ahora bien, las Tablas de Valoración Documental, en adelante TVD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el secretaria general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad, serán entregados en el mes de agosto de la actual vigencia, al igual que la comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.			En los inventarios remitidos en el anterior avance, se identifican los mismos problemas en su diligenciamiento; deben ajustarse acorde con lo solicitado en el Acuerdo 042 de 2002. Deben subsanarse las observaciones hechas, y remitir las siguientes pruebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado; incluyendo aquellos subfondos que custodia la Gobernación de Caldas.</li> <li>Tablas de Valoración Documental, en adelante TVD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el secretaria general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.</li> <li>Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.</li> <li>Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación, expedido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística.</li> <li>Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).</li> <li>Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los, respectivos soportes.</li> <li>Plan de implementación y aplicación de TVD, evidencias del cumplimiento de este plan.</li> </ul> <b>Conclusión: Hallazgo no superado.</b>

8	<p><b>8. Organización de los Archivos de gestión:</b> La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión,</p>	ACCION 8	Mantener organizados los Archivos de Gestión de la Gobernación de Caldas.	M1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico o video donde se aprecien la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.</li> </ul>	Se adjuntan evidencias fotográficas de la organización de archivos de gestión. El índice electrónico está elaborado por la unidad de gestión documental, está en proceso de aprobación. Se adjunta matriz "borrador". En lo referente al procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes, la entidad se encuentra desarrollando el modulo en la plataforma Almera. Se adjunta evidencia de avance.		<p>Se reitera a la entidad que para dar por superado este hallazgo al 100% la Gobernación debe remitir las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas. (registro audiovisual con cada uno de estos procesos).</li> <li>Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. (registro audiovisual con cada uno de estos procesos).</li> <li>Inventarios documentales en los archivos de gestión. Debidamente diligenciados.</li> <li>Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. (registro audiovisual con cada uno de estos procesos).</li> <li>Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.</li> <li>Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de Transparencia. Índice electrónico acorde con el esquema definido en la plataforma de interoperabilidad definido por el Ministerio de Tecnologías (si aplica).</li> </ul> <p>Conclusión: Hallazgo no superado.</p>
9	<p><b>9. Organización de Historias Laborales.</b> La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas</p>	ACCION 9	Organizar la serie documental historias laborales del personal activo y retirado de 2012 a la fecha, de acuerdo con la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	M1	Certificación del universo (total) de las Historias Laborales que reposan en Gobernación, tanto activas como inactivas.	La organización de historias laborales activas esta actualizado en un 100%, que corresponde a 383 historias laborales, y para el de inactivas está en un 95%, (11830 /12356) el proceso de inventario documental, retiro material abrasivo, y encarpetar, en este proceso no se elabora organización según art 14 del Acuerdo 2 de 2014	Radicad o No AGN 2-2023-001498	<p>Respecto a este hallazgo la oficina de control interno NO reporta avance de las tareas ejecutadas. Y NO remitieron soportes documentales que corroboren el avance de dicho hallazgo.</p> <p>Para dar por superado este hallazgo, es importante que remitan el porcentaje de avance de cumplimiento de esta actividad, tanto para las historias laborales activas como para las inactivas.</p> <p><b>Conclusión: Hallazgo no superado.</b></p>
10	<p><b>10. Sistema Integrado de Conservación - SIC.</b> La entidad no cuenta con un SIC que garantice la preservación de los documentos de archivo.</p>	ACCION 10	6 Sistema Integrado de Conservación - SIC. La entidad no cuenta con un SIC que garantice la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Artículo 46 de Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 049 de 2000, Acuerdo No. 050 de 2000, Acuerdo No. 006 de 2014	M1	La entidad debe elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	<p>Para que forme parte de las evidencias se dispone en la carpeta adjunta: Manual SIC con sus dos componentes, planes y programas. Link: <a href="https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-6-plan-institucional-de-archivos-pinar">https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-6-plan-institucional-de-archivos-pinar</a></p> <p>La entidad no emite concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad, se emite acto administrativo de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.</p>		<p>La Gobernación está en procura de buenas prácticas en el marco de la mejora continua, sin embargo, se reitera a la entidad que para la subsanación de este hallazgo al 100% se deben presentar los siguientes soportes documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes).</li> <li>Sistema Integrado de Conservación35, en adelante SIC, que contenga el desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Conservación Documental.</li> <li>Plan de Preservación Digital.</li> <li>Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad.</li> </ul> </li> <li>Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.</li> <li>Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.</li> </ul> <p><b>Conclusión: Hallazgo no superado.</b></p>