



INFORME DE SEGUIMIENTO A MARZO 23 DE 2017

**PLAN DE MEJORAMIENTO N° 1-2016
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**CONTROL INTERNO GOBERNACION DE CALDAS
GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
JEFE DE CONTROL INTERNO**



Contenido

1.	SEGUIMIENTO A AUDITORÍA:	3
2	ORIGEN DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:	3
3	FECHA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE CONTROL INTERNO: 4	
4	COMPONENTE AUDITADO:.....	4
5	TIPO DE PROCESO :.....	4
6	OBJETIVO GENERAL DEL SEGUIMIENTO	4
7	OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	4
8	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO SEGÚN PLAN DE MEJORAMIENTO A MARZO DE 2017.....	5
9	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
10	ASPECTOS POR VERIFICAR EN EL PROXIMO INFORME DE SEGUIMIENTO: 8	
11	ANEXAR EVIDENCIAS (INFORMES, ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE CONVOCATORIA, PRESENTACIONES, OFICIOS, ETC).....	8

GOBIERNO DE CALDAS





**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO N° 1-2016
SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

1. SEGUIMIENTO A AUDITORÍA:

Informe de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento 1-2016 suscrito el 23 de diciembre de 2016 por la Gobernación de Caldas con el Archivo General de la Nación; fruto de la auditoria de inspección vigilancia y control efectuada el 24, 25 y 26 de octubre de 2016.

2 ORIGEN DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:

Visita de inspección vigilancia y control efectuada el 24,25,26 de octubre de 2016 por parte del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION a la Gobernación de Caldas.

DECRETO 1080 DE MAYO DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación. A partir del momento de entrega del Acta definitiva la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá quince (15) días hábiles para presentar su propuesta Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno Archivo de Entidad que lo formula.

Parágrafo 1°. Archivo General la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con propósito de evaluar compromisos adquiridos por la entidad.



Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA.

3 FECHA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE CONTROL INTERNO:

23 de Marzo de 2017

4 COMPONENTE AUDITADO:

Plan de Mejoramiento Nro 1-2016 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

5 TIPO DE PROCESO :

Apoyo

6 OBJETIVO GENERAL DEL SEGUIMIENTO

Verificar el nivel de avance del Plan de Mejoramiento 1-2016 suscrito el 23 de diciembre de 2016 por parte de la Gobernación de Caldas con el Archivo General de la Nación.

7 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para cada uno de los Hallazgos reportados por parte del Archivo General de la Nación.
2. Establecer alertas ante acciones con bajo nivel de cumplimiento.



8 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO SEGÚN PLAN DE MEJORAMIENTO A MARZO DE 2017.

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE CALDAS SEGÚN RESOLUCION NRO 6266 -3 DE COTUBRE 13 DE 2013

Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia / Entidad
PAULA MARCELA OSORIO OSORIO	SECRETARIA DE DESPACHO PRESIDENTA	SECRETARÍA GENERAL
MARIA CRISTINA URIBE ARANGO	SECRETARIA DE DESPACHO	SECRETARÍA JURÍDICA
JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SECRETARIO TECNICO	ARCHIVO GENERAL
LUIS FELIPE CARVAJAL JARAMILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	UNIDAD DE SISTEMAS
JAIRO ENRIQUE OBANDO NEIRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO DE CALIDAD
GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Así mismo son responsables del cumplimiento de las diferentes acciones las secretarias productoras de información.

9 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Como se aprecia a continuación el PLAN DE MEJORAMIENTO TIENE UN CUMPLIMIENTO DEL 16% A MARZO DE 2017; sin embargo aún estamos en términos de cumplimiento de las acciones.

Una vez realizado el seguimiento con fecha corte marzo de 2017 se evidencia un cumplimiento de las acciones así:

		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
TOTAL ACCIONES SUSCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	
TOTAL ACCIONES CUMPLIDAS TOTALMENTE A MARZO DE 2017	0	0
TOTAL ACCIONES CUMPLIDAS PARCIALMENTE A MARZO DE 2017	5	31%
TOTAL ACCIONES NO CUMPLIDAS A MARZO DE 2017; PERO EN TERMINO DE CUMPLIMIENTO	11	69%



DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO; SE CALIFICA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCION ASI:

- CUMPLIMIENTO TOTAL 2
- CUMPLIMIENTO PARCIAL 1
- NO CUMPLIDA 0

ITEM HALLAZGO	HALLAZGO	ITEM DE ACCIONES	Descripción de las Tareas	AVANCE A MARZO DE 2017	EVIDENCIAS	CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO
1	OBSERVACION FRENTE A INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVISTICA: Instancias asesoras en materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal C del Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015.	1	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente (sesionar teniendo en cuenta las funciones como instancia asesora)	La Gobernación de Caldas creó la instancia asesora, (COMITE INTERNO DE ARCHIVO resolución 6266-3 de fecha 7 de octubre de 2013) el cual durante la vigencia 2017 está sesionando, teniendo en cuenta sus funciones como instancia asesora en materia archivística, dando cumplimiento a lo señalado en el literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015, esto se puede evidenciar en las actas nro 1, 2 y 3 de fechas 18, 24 y 31 de Enero de 2017	Actas 1, 2 y 3 de 2017.	1
2	2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS					
2.1	OBSERVACION FRENTE A: Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: La entidad no cuenta con TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, así como tampoco con CCD	2	Ajustar las tablas de retención documental a la producción documental de la Gobernación	Las tablas de retención documental fueron ajustadas a la producción documental de la Gobernación; Las Tablas de Retención Documental, fueron enviadas al Archivo General de la Nación, para convalidación, el 4 de Marzo de 2017.	Oficio de envío de las TRD al Archivo General de la Nación. De fecha 4 de marzo de 2017; recibido el 6 de marzo de 2017 por el Archivo General de la Nación	1
		3	Elaborar los cuadros de clasificación documental actualizados de la Gobernación de Caldas	Se elaboraron los cuadros de clasificación documental de la Gobernación de Caldas; Los cuadros de Los cuadros de clasificación documental fueron enviados con las TRD al Archivo General de la Nación el 4 de Marzo de 2017, para convalidación.	Oficio de envío al Archivo General de la Nación. De fecha 4 de marzo de 2017; recibido el 6 de marzo de 2017 por el Archivo General de la Nación	1
2.2	OBSERVACION FRENTE A: Programa de Gestión Documental PGD: La Entidad no ha elaborado e implementado el PGD.	4	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
2.3	OBSERVACION FRENTE AL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	5	Levantar los inventarios Documentales de la Gobernación de Caldas	A la fecha se tienen algunos inventarios documentales de archivos de gestión como (Unidad de Turismo Secretaría de Desarrollo Económico) Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General. El 4 de Marzo de 2017, se envió a la Secretaría General de la Gobernación un proyecto de Circular por parte del Profesional Especializado del Archivo General de la Gobernación de Caldas, a fin de que fuera aprobada, para recordar a todos los funcionarios la obligación que tienen de inventariar y foliar los documentos a su cargo. Igualmente se propuso adoptar el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control para expedientes. a la fecha no se aprobó la circular por parte de la Secretaría General.	Correo electrónico enviado a la Secretaría General de fecha 4 de marzo de 2017; INVENTARIOS DOCUMENTALES Unidad de Turismo Secretaría de Desarrollo Económico) Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.	1



ITEM HALLAZGO	HALLAZGO	ITEM DE ACCIONES	Descripción de las Tareas	AVANCE A MARZO DE 2017	EVIDENCIAS	CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO
3	OBSERVACION FRENTE A LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO. Capacitación del personal de Archivo: La entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica.	6	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley frente al deber de capacitación	Durante la vigencia 2017 se empezó a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley frente al deber de capacitación; se han realizado capacitaciones a 2 funcionarios encargados de Archivos de Gestión y a un Contratista por parte del Profesional Especializado del Archivo General de la Gobernación de Caldas	Registro de Asistencia de fecha marzo 17 de 2017	1
4	OBSERVACION FRENTE A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. Unidad de Correspondencia: La entidad no cuenta con los procedimientos establecidos en los Artículos 1, 3, 4, 5, 8, 12, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001 para la adecuada gestión de lías comunicaciones oficiales.	7	Levantar un procedimiento para el funcionamiento de correspondencia para la oficina de atención al ciudadano de la Gobernación de Caldas	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
4	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	8	Adquirir un fax para atención al ciudadano de la Gobernación de Caldas	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
		9	Establecer controles para las respuestas a PQRS. En la oficina de atención al ciudadano	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
		10	Reglamentar los responsables en la Gobernación de Caldas para firmar comunicaciones oficiales.	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
		11	SECRETARIA DE EDUCACION Levantamiento del manual de correspondencia para la Oficina de Atención al Ciudadano.	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
		12	SECRETARIA DE EDUCACION Establecer lineamientos y procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales de salida y las recibidas por correo electrónico.	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
5	OBSERVACION FRENTE A LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS: conformación de archivos públicos: La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	13	Elaborar y adoptar los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD entre otros.	Las tablas de retención documental fueron ajustadas a la producción documental de la Gobernación; Las Tablas de Retención Documental, fueron enviadas al Archivo General de la Nación, para convalidación, el 4 de Marzo de 2017. Sin embargo queda pendiente las TVD y PGD entre otros	Oficio de envío de las TRD al Archivo General de la Nación. De fecha 4 de marzo de 2017, recibido el 6 de marzo de 2017 por el Archivo General de la Nación	1
5.1	OBSERVACION FRENTE A PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: Organización de los Archivos de Gestión: la entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 2 de 2014, ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos	14	Organización de los Archivos de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística.	A la fecha se tienen algunos inventarios documentales de archivos de gestión como (Unidad de Turismo Secretaria de Desarrollo Económico) Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General El 4 de Marzo de 2017, se envió a la Secretaría General de la Gobernación un proyecto de Circular por parte del Profesional Especializado del Archivo General de la Gobernación de Caldas, a fin de que fuera aprobada para recordar a todos los funcionarios la obligación que tienen de inventariar y foliar los documentos a su cargo. Igualmente se propuso adoptar el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control para expedientes a la fecha no se aprobó la circular por parte de la Secretaria General.	Correo electrónico enviado a la Secretaria General de fecha 4 de marzo de 2017; INVENTARIOS DOCUMENTALES Unidad de Turismo Secretaria de Desarrollo Económico) Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General.	1
5.2	OBSERVACION FRENTE A ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES: Organización de Historias Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	15	Organización de las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	No se muestra evidencias de avance de la acción	No hay evidencias documentales	0
6	OBSERVACION FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: Sistema Integrado de Conservación - SIC: La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final	16	Elaboración adopción del Manual del Sistema Integrado de Conservación.	Se solicitó al Archivo General de la Nación, la presentación de cotización para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos. El Archivo General de la Nación presentó a la Gobernación una cotización por \$ 257.000.000 para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación.	Cotización de marzo de 2017 por \$ 257.000.000 para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación	0



10 ASPECTOS POR VERIFICAR EN EL PROXIMO INFORME DE SEGUIMIENTO:

Cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento próximo seguimiento junio 23 de 2017.

11 ANEXAR EVIDENCIAS (INFORMES, ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE CONVOCATORIA, PRESENTACIONES, OFICIOS, ETC)

Se anexan evidencias físicas indicadas en el seguimiento cuya fuente fue información reportada por el Archivo General de la Gobernación de Caldas.


GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Jefe de Control Interno
Gobernación de Caldas

