

ÍNDICE
INFORME DE SEGUIMIENTO N° 15-2019
EFFECTUADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
GOBERNACIÓN DE CALDAS.

1. OBJETIVOS
 - 1.2. CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DEL INFORME
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
 - 2.2. REVISION Y ANALISIS DOCUMENTAL
3. EJECUCIÓN DEL INFORME
4. METODOLOGIA UTILIZADA
5. TIPO DE CONTROL
6. RESULTADOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO
7. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:

Ana María Gómez Muñoz, Auditora Control Interno
Julieta Toro Gómez, Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO, DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO AL MOMENTO DEL INFORME

- *Juan Carlos Martínez Gómez, Jefe de la Unidad de Gestión Documental, Unidad de Archivo de Caldas.*
- *John Jairo Yepes, Profesional Especializado, Unidad de Gestión Documental.*

1. OBJETIVO

Verificar la implementación, ejecución, medición y seguimiento de las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, resultado de la auditoría realizada por Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación.

3. EJECUCIÓN DEL INFORME

INFORME REALIZADO EN EL MES DE JULIO DE 2019

El informe fue realizado en el mes de julio de 2019, por la Jefatura de Control Interno a la Unidad de Compras, en compañía de los funcionarios de la Unidad de Compras de la Gobernación de Caldas y el Grupo Auditor de la Jefatura de Control Interno, en el cual se realizaron las entrevistas y jornadas de trabajo necesarias para la verificación de tareas programadas y entrega de soportes de las mismas.

4. LA METODOLOGÍA UTILIZADA

FICHA TÉCNICA
Metodología utilizada: • Entrevista e indagación • Observación e inspección • Análisis documental. • Visitas de inspección
Población objeto: • Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA

5. TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
Financiero (Presupuestal)		X	Consignar que elementos se verificaron del aspecto financiero o presupuestal.
Legal	X		Se verifica que la entidad territorial esté dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución, la ley y el reglamento externo e interno.

5- Conformación de los Archivos Públicos:

La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado según el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 02 de 2004 del AGN.

6- 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 No. 060 de 2001, Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No. 05 de 2013 y Acuerdo No. 02 de 2014: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos, Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN, Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN, Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN Y Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN.

7- Sistema Integrado de Conservación – SIC:

La Unidad de Gestión Documental 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 del AGN.

• RECOMENDACIONES

1. Es necesario implementar por parte de la Unidad de Archivo un plan de contingencia para aquellas actividades atribuibles a la Gobernación de Caldas, como la creación del Consejo departamental, la realización de capacitaciones en el FUI, realizar capacitaciones enfocadas en el manejo tanto de los archivos de gestión, como también de los archivos centrales.
2. De otro lado insta a la Unidad de Gestión Documental para llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan implementar las Tablas de Retención Documental lo más pronto posible, al igual que las Tablas de Valoración Documental.
3. La Unidad de Gestión Documental de Caldas ya adoptó el formato único de inventario documental en el sistema de gestión de calidad, pero se

Sobre el PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto, diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 51 de la ley 594 de 2000 y demás normas que sean aplicables según el caso.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se de inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 11:50 A.M, del día 04 de diciembre de 2018, se procede a dar cierre a la presente Visita Virtual de Vigilancia, dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

La presente acta se entenderá perfeccionada una vez culminen los diez (10) días, señalados en el artículo **2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015**, contados a partir de la fecha de recibo de esta acta.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la visita virtual y se entiende firmada con el listado de asistencia anexo al Acta que nos ocupa.

Así mismo, se reitera a todos los participantes que el desarrollo de esta visita y la lectura del acta y el informe que la conforma quedó grabada y se adjuntará al expediente en CD como soporte. La copia de esta será remitida al correo electrónico jcmartinez.ge@gobiernodecaldas.gov.co ; jtoro.dg@gobiernodecaldas.gov.co que indican desde la Entidad como oficial para recepción de sus comunicaciones.

Anexos: Listado de asistencia.

		Conservación (SIC). Finalmente como soportes, la Gobernación podrá presentar al AGN un informe documentado con fotos y videos, planillas, registros que den cuenta de la tareas cumplidas en desarrollo y cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, esto al finalizar la ejecución del PMA. Desarrollo de la visita: Señala la entidad que para el año 2017 realizaron un contrato con el AGN para el diagnóstico integral de archivos. Para el año 2018 se contrató con el AGN para la desinfección y control de biodeterioro de documentos. Que se están haciendo unas adecuaciones en el deposito de archivo, y que empezaran a trabajar en la elaboración del documento del SIC Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
--	--	---

Con relación a los presuntos incumplimientos, se observó que hasta la fecha no se logró superar ninguno de ellos.

CONCLUSIÓN Y OPORTUNIDADES

Una vez realizado el respectivo análisis y la verificación de la información entregada por la Gobernación de caldas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta para presentar las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente ajuste del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Se informó, al jefe de control interno, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6 que deberá presentar informes semestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co o a la dirección carrera 6 N° 6 -91 Bogotá.

La fecha de presentación de los informes semestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación de los ajustes al PMA por parte del Comité de la entidad que lo suscribe.

	(implementación), estén contempladas en el Plan estratégico o PINAR de la Gobernación de Caldas. Tener en cuenta que para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se deben formular los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014: Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencia la superación del hallazgo: a. Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) b. documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes: -Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas: *Programa de capacitación y sensibilización *Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. *Programa control de condiciones ambientales *Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. *Programa de almacenamiento y re almacenamiento. *Programa de prevención y atención de desastres. -Plan de Preservación digital a largo plazo Otros soportes a remitir: c. concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora d. Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. e. Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. f. registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). Se anexa a la presente copia de la Guía de Conservación, que establece lineamientos para la elaboración del Plan de Conservación, el cual hace parte integral del Sistema Integrado de
--	---

		2003 y TRD de la Entidad Historias Laborales con acceso restringido y condiciones de seguridad. Desarrollo de la visita: Señala la entidad que se esta trabajando en la organización de las Historias laborales, como inventarios y la hoja de control Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
6	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017. La entidad reportó avance del 50%, sin embargo no se evidencian los soportes necesarios para dar por superado el presunto incumplimiento. Observaciones AGN -GIV: frente al Sistema Integrado de Conservación, la entidad NO presentó soportes que demuestre la ejecución de este 50%. A partir de los resultados del Diagnóstico, el documento que se presente como SIC, que el mismo permita y se desarrolle o se fortalezca como una herramienta metodológica que integre las áreas de la, donde se identifique los problemas que afectan actualmente a los archivos (independiente del soporte, medio o formato y fase de archivo en la hallen). Especificando para cada uno de los programas que hacen parte del SIC, ya sea componente conservación o preservación digital, aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología. Además, se identifique aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la función archivística, estableciendo para cada programa objetivos, responsables, alcance, actividades, estrategias, programación (cronograma), anexos (fichas técnicas y formatos), como evidencias que darán cuenta de las tareas cumplidas, en cumplimiento del cronograma de implementación del SIC. Evidenciarse que las actividades a desarrollarse en el SIC en el corto, mediano y largo plazo,

		2013) Link de publicación de actos administrativos para su consulta en línea (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013), solo si no existe reserva. Desarrollo de la visita: señala la entidad que enviaron unas evidencias de lo que ha sido la organización de los archivos de gestión, y una muestra de la organización de las historias laborales. Que los actos administrativos se están organizando de conformidad que lo indicado en la norma. Que envíen unas muestras más amplias de la organización de los archivos de gestión y que remitirán las respectivas evidencias al AGN para su respectivo análisis. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
5.2	Organización de Historias Laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 31 de diciembre de 2018 La entidad reporta un 25%, frente a las actividades planteadas. Sin embargo la entidad no allega las evidencias suficientes para dar por superado el presunto incumplimiento. Observaciones AGN -GIV: Se reitera que para dar superado, el presunto incumplimiento, la entidad deberá presentar: • Copia de los Inventarios documentales del total de las Historias laborales, con una muestra mínima de veinte (20) expediente con su respectiva hoja de control (completamente diligenciada). • Procedimiento de consulta y préstamo con su respectiva planilla de seguimiento. • Documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa • Expedientes de Historias Laborales conformados con los tipos documentales mínimos establecidos en la Circular 04 de

	series documentales en los archivos de gestión y otros asuntos "documentos de apoyo"). - Numeración de actos administrativos (Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001), no se debe reservar números, tallar o emendar. - Contratos, la lista de chequeo no es equivalente a la Hoja de Control, por lo tanto a los CONTRATOS se les debe aplicar igualmente HOJA DE CONTROL (...). - Se reitera que para cumplir a cabalidad con este objetivo la entidad debe tener las <u>TRD y TVD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas</u>, toda vez que, este es un instrumento archivístico requerido para la organización de los archivos de gestión (TRD) y Archivo central (FONDO) (TVD), además que las acciones a ejecutarse para realizar procesos de organización deben contemplar como mínimo: • Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, por TRD. • Implementación de la hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad por TRD (diferentes tipos documentales). • Procedimiento para el control del préstamo de expedientes. -Actos administrativos: Que los decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, entre otros, cuenten con: • Numeración consecutiva de actos administrativos • Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números. • Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración. • Instrumentos de descripción de los actos administrativos (artículo 15 del acuerdo 05 de
--	--

5.1	Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017 La entidad reportó avance del 40% , allegando como evidencia lo siguiente: Hoja de Control en formato Excel de : • H L Adriana Guarín Hernández (1) • H L Diego Alejandro Gómez castaño (1) • H L Flor marcela Álvarez mejía (3) • H L Helena María Arcila (3) • H L Julieta toro (1) • H L Yamile Uribe valencia (1) Observaciones AGN -GIV: Para superar el presunto incumplimiento, en cuanto a la aplicación de criterios de organización de los archivos de gestión (TODAS LAS DEPENDENCIAS), NO se recibió suficiente material probatorio enfocados en: “(...) Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 5 y 7 del Acuerdo No. 02 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002). -Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014). Lo que se recibió fue el formato de hoja de control, pero sin diligenciar. -Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...) -En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014). -Inventarios documentales Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 042 de 2002 (Todas las
------------	--	--

-Observaciones AGN -GIV:

Se reitera la metodología establecida en el Acuerdo 002 de 2004 para la intervención de fondos acumulados y Acuerdo 004 de 2013 para la elaboración, aprobación, convalidación, adopción y registros de series documentales para las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencia la superación del hallazgo:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado
- Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015.
- Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal
- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora
- Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente).
- Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.
- Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.
- Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.

Desarrollo de la visita: Señala la entidad que las TVD no se han enviado al AGN, están en la respectiva elaboración y que están trabajando en la historia Institucional y en la elaboración de los inventarios, por lo que solicitan tener en cuenta estos aspectos al momento de valorar las respectivas evidencias al AGN.

Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.

		acorde con la normativa. • Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. • Comunicaciones oficiales enviadas radicadas, indistintamente del soporte y medio. Cuando se generen en soporte papel, elaboradas en máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento con los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia. • Horarios de atención en lugar de la Unidad de Correspondencia visible y de fácil acceso al ciudadano • Procedimiento documentado para la elaboración de los documentos organizacionales más comunes como: carta, memorando, circular entre otros, de conformidad con las normas técnicas colombianas. Además de remitir copia de las planillas de <u>control de los tiempos de respuesta</u> de las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, y <u>consecutivo</u> de las mismas, toda vez, que en la visita de inspección se observó que la Gobernación no los tenía implementados. Desarrollo de la visita: Indica la entidad que la Jefatura de Gobierno Abierto, elaboró el procedimiento para el manejo de la correspondencia al interior de la Gobernación y que remitirán las respectivas evidencias al AGN para dar por superado el presunto incumplimiento. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
5	Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 31 de diciembre de 2018. La entidad reportó un avance del 30% indicando que las TVD se encuentran en procesos de Convalidación por parte del AGN.

	materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica	La entidad envía 5 evidencias de capacitaciones de la vigencia 2018 dictadas por la ESAP en materia de Gestión Documental. Observaciones AGN GIV: se le indica a la entidad continuar dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con el Plan de Capacitación de la vigencia 2019, en lo relacionado con el cumplimiento de la implementación del PGD, que indica que deberán realizar capacitaciones a todo el personal de la Gobernación. Y mientras dure la ejecución del PMA presentar soportes al AGN. Desarrollo de la visita: indica la entidad que con la Jefe de Talento Humano se realizara una capacitación a los funcionarios como aplicación de TRD, manejo del proceso de foliación, organización de la documentación y de Historias Laborales. Conclusión: Para dar por superado este hallazgo, se solicita que se envíe Plan Anual de Capacitaciones vigencia 2019.
4	Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión de las Comunicaciones Oficiales.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017: La entidad reporta un avance del 100%, no se allegan las evidencias suficientes que permitan dar por superado el presunto incumplimiento. Observaciones AGN GIV: se reitera el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 (artículos 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, y 15), ver informe de la visita de inspección 2017, páginas 13, 14 y 15. • El manual de funciones establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo • Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas indistintamente del soporte y medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios), que dé cuenta del Nro. Consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta

		• Copia de la serie de los inventarios de la serie contratos de los años 2007 al 2015. • Serie Historias laborales • Secretaria de Hacienda Observaciones AGN GIV: No obstante, las evidencias remitidas por la entidad no son suficientes para dar por superado el presunto incumplimiento, toda vez, que debe garantizar que la implementación del formato único de inventario documental, lo realicen cada una de las secretarías y demás oficinas que conforman la Gobernación de Caldas, en su totalidad, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, Artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 038 de 2012. Por lo anterior, es pertinente establecer el número de oficinas productoras de la entidad (según estructura orgánica) con el objeto de identificar cuales ya cumplen con la implementación del FUID y continuar presentando avances al AGN. Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencie la superación del hallazgo son: - Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, con fecha al 30 de diciembre de 2018. - procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental. Desarrollo de la visita: Señala la entidad que en el año 2017 y 2018 enviaron circulares a las áreas para que los funcionarios realicen los respectivos inventarios, adicionalmente, señalan que no cuentan con funcionarios suficientes para llevar a cabo este tipo de tareas. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
3	Capacitación de Personal La Entidad debe realizar capacitaciones en	EVIDENCIAS: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017.

		norma, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, junto con los anexos, de conformidad con la estructura establecida en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012. (diagnóstico integral de archivos, mapa de proceso, presupuesto, cronograma de implementación). - Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080) - Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015) - Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD al interior de la Gobernación de Caldas. Es pertinente mencionar que, el Grupo de Inspección y Vigilancia valida que el documento cuente con la estructura, más no valida el contenido y el desarrollo o la implementación del mismo al interior de la entidad, esta validación y aprobación la debe realizar el comité interno de archivo o el comité institucional de gestión y desempeño, de acuerdo a las necesidades internas identificadas en el diagnóstico integral de archivo. Desarrollo de la visita: Señala la entidad que elaboraron el PGD en el 2017, y que se aprobó por parte del Comité de Archivo y que enviaran al AGN el Acto Administrativo de su aprobación. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
2.3	Inventario Unico Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales totales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017 La entidad reporta un avance del 40%, como evidencia envía copia de los siguientes soportes:

		- Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico (TRD) en el Registro único de series documentales del AGN. Desarrollo de la visita: señala la entidad que las TRD fueron presentadas en el año 2017 al AGN, posteriormente se las devolvieron para realizar algunos ajustes que se le hicieron. Que para el año 2018 se presentó una reforma al interior de la entidad, y por lo tanto se las enviaron nuevamente al AGN para la respectiva convalidación. Y que están esperando respuesta del AGN. Adicionalmente, señalan que el AGN debe unificar criterios dado que en convalidación del AGN les informaron que no requerían un nuevo Acto Administrativo para la actualización de las TRD. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
2.2	Programa de Gestión Documental – PGD- La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30/06/2017 La entidad reporta un avance del 80%, no se evidencia avances del mismo. Se revisa en la página Web de la entidad el documentos PGD Observaciones AGN-GIV: se reitera que las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental deberán encaminarlas conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura", (Anexo del Decreto 2609 de 2012). Igualmente, se reitera el cumplimiento del término establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014, Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencie la superación del hallazgo son: - Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la

Retención Documental (TRD) actualizadas, así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.

Frente las TRD y CCD, la entidad presentó avance del 90% y como evidencia envía:

Oficio con fecha del 02 de marzo de 2017, con el cual remiten al Comité Evaluador del AGN las TRD de la Gobernación de Caldas.

Observaciones AGN-GIV: se reitera el cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594 del 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo No. 004 de 2013, que establece el "*procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, implementación de las Tablas de Retención Documental*", así como regula el procedimiento para la actualización de las mismas.

Se solicitó atender la metodología y el procedimiento para la convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental y el Registro de Series y Subseries Documentales (RUSD), que se encuentra establecida en el **Acuerdo AGN N° 04 de 2013**, y lo establecido en el inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.

Las Tablas de Retención Documental no podrán adoptarse e implementarse hasta tanto no surta el proceso de Convalidación.

Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencie la superación del hallazgo son:

- Acto administrativo de aprobación de los ajustes a las TRD firmado por el representante legal.
- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística (comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño).
- Documento expedido por el AGN, en el cual se demuestre el proceso de evaluación y Convalidación de las TRD.
- Link de publicación en página web de las TRD convalidadas.

Así mismo, en desarrollo de las Leyes 489 de 1998 y 527 de 1999 que articulan las realidades del uso de los datos electrónicos con la organización del Estado colombiano y con fundamento, en los principios que el gobierno nacional estableció en su política de conectividad a través de diversos documentos CONPES tales como el 3072 de 2000, 3248 de 2003 y 3292 de 2004, así como la Directiva Presidencial No. 2 de 2000, en los que el acceso y el uso de la información, la ampliación de la infraestructura, el uso de las *tecnologías de información y comunicación* (T.I.C.) y la adecuación del País a los estándares internacionales en materia de conectividad se convierten en puntos neurálgicos de esta política, adicionalmente reglamentada en los Decretos 266 de 2000 y 4110 de 2004, en los que se profundizó y difundió la política de conectividad y de utilización de las T.I.C. en la gestión pública.

INFORME DE LA VISITA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV verificación de los avances presentados por la Gobernación de Caldas, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos.

Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe:

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	SEGUIMIENTO AGN
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto No. 1080 de establecido en el literal c) del artículo 2015	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de diciembre de 2017. La entidad reporta un avance del 30%, como evidencia allegan al AGN : Acta 001 con fecha 23 de diciembre de 2016 en la cual aprueban el PMA que se suscribió ante el AGN. Observaciones AGN-GIV: Es importante para dar por superado este hallazgo que la entidad remita copia de las actas de sesión, del comité, teniendo en cuenta que por buenas prácticas deben sesionar de manera periódica. Desarrollo de la visita: INDICA LA ENTIDAD que envió actas de sesiones del año 2017 y 2018 al AGN. No obstante, señalan que enviaran las evidencias correspondientes para que sean evaluadas y poder dar por superado el presunto incumplimiento. Conclusión: No se da por superado el presunto incumplimiento.
2	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tablas de	EVIDENCIA ENVIADA: Actividad vencida desde el 30 de enero de 2017

	La Entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica	Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015
4	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 No' 060 del 30 de octubre de 2001.artículos 1,3,4,5,8,12,13 y 15 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales.	Acuerdo 060 de 2001
5	Conformación de los Archivos Públicos La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado..	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004
5.1	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 No. 060 de 2001, Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No. 05 de 2013 y Acuerdo No. 02 de 2014: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014. .
5.2	Organización de Historias Laborales. La Entidad debe 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	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
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

METODOLOGÍA DE LA VISITA

El procedimiento de visitas virtuales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística. El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

- Visitas presenciales,
- Visitas virtuales**, mediante el uso de tecnologías de la información,
- Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,
- Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,
- Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística. (Negrillas fuera del texto)

- La Gobernación de Caldas proyectó diez (10) acciones en su PMA, teniendo a esa fecha 8 acciones vencidas.

El día 27 de febrero de 2019, con radicado No. 2-2019-02200 la Gobernación de Caldas allega al AGN, PMA con corte 31 de diciembre de 2018.

No se pueden determinar los porcentajes totales, ya que el formato de Excel enviado ha sido modificado.

Dentro de la base de datos del AGN-GIV, solo se evidencia que la entidad presento tres informes durante todo el desarrollo de su PMA.

El día 25 de febrero de 2019, el AGN con el radicado N° 2-2019-01849, anuncia a la Gobernación de Caldas, una visita de Vigilancia (modalidad virtual), para el día 05 de marzo de 2019, a las 09:00 am, y en atención a que el PMA venció el **31 de diciembre de 2018**.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y al Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural".

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la presente visita de vigilancia se realizó proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el **31 de diciembre de 2018**, conforme los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2017.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto No. 1080 de establecido en el literal c) del artículo 2015	Artículo 2.8.2.14. del Decreto No. 1080 de 2015
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 actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 004 de 2013 Parágrafo artículo 13 Ley 1712 de 2014
2.2	Programa de Gestión Documental – PGD-. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	Inventario Unico Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarlos documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo No. 042 del 2002
3	Capacitación del Personal de Archivo	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y

visita, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE VIGILANCIA

Revisado el expediente que reposa en el Archivo de Gestión del Grupo de Inspección, Control y Vigilancia, se evidenció lo siguiente:

El día 20 de octubre de 2016 mediante Radicado No. 2-2016-07666 se anuncia visita de inspección a la Gobernación de Caldas, programada para los días 24, 25 y 26 de Octubre de 2016.

El día 26 de Octubre 2016 se hace entrega del informe de inspección realizado en la Entidad y en el cual se describen los hallazgos correspondientes a los presuntos incumplimientos identificados.

El día 05 de diciembre de 2016, mediante radicado No. 1-2016-07495, la Gobernación de Caldas solicita al AGN – GIV, plazo de ampliación de fecha para presentar PMA.

El día 20 de diciembre 2016 con radicado No. 2-2016-09311 el AGN – GIV y en respuesta a la solicitud de prórroga solicitada por la Gobernación de Caldas, se le informa que tiene plazo para la presentación del PMA el día 26 de diciembre de ese mismo año.

El día 28 de Diciembre de 2016 con radicado No. 1-2016-08004, la Gobernación de Caldas allega al AGN el Acta de Aprobación de la suscripción del PMA No. 001 del 23 de Diciembre de 2016.

El día 11 de Enero de 2017, con Radicado No. 2-2017-00246, el AGN – GIV, acusa de recibido la suscripción del PMA de la Gobernación de Caldas.

El día 24 de Agosto de 2017, con radicado No. 1-2017-01921, la Gobernación de Caldas, allega al AGN el informe de seguimiento PMA No 1, con fecha de corte 23 de marzo de 2017, Actas No. 001, 002, 003, Listado de Asistencia, Capacitaciones Archivos de Gestión, FUID Grupo de Gestión Administrativa, FUID Unidad de Turismo, Oficio envío TRD, Recibido TRD por parte del AGN.

El día 12 de Mayo de 2017, con radicado No. 2-2017-03929 el AGN da acuso de recibido del primer informe de seguimiento al PMA de la Gobernación de Caldas.

El día 15 de diciembre de 2017 con radicado No. 1-2017-11067, se recibe traslado de hallazgos por parte de la Contraloría General de la República, los cuales se enfocan en:

- Administración, Seguridad y disponibilidad de las hojas de vida.
- Soportes contractuales y Gestión documental en la Secretaría de Vivienda

El día 27 de diciembre de 2017 con radicado No. 2-2017-15077 el AGN da acuse de recibido del traslado de hallazgos realizado por la Contraloría General de la República.

El día 31 de Enero de 2018 con radicado No. 1-2018-00859 la Entidad allega al AGN el segundo informe seguimiento al PMA, con corte a diciembre de 2017 reportando un 44% de avances.

El día 26 de febrero de 2018 con radicado No. 2-2018-02177, el AGN da respuesta al informe de seguimiento PMA No. 2 y en el cual se evidencia lo siguiente:



ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL

Versión: 01
2018/08/16
Página 1 de 19

ACTA 02	Nº:	CIUDAD: Bogotá D.C, FECHA: 05 de marzo de 2019.	HORA INICIO: 09:15: AM.	HORA FIN: 11:50 am
ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE CALDAS				
MODALIDAD DE LA VISITA		VIRTUAL ☒	PRESENCIAL ☐	
TIPO DE VISITA		INSPECCIÓN ☐	VIGILANCIA ☒	CONTROL ☐
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.				
ASISTENTES – AGN				
Nombre Completo		Cargo	Correo Electrónico	
Juan Pablo Bello Munar		Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	jbello@archivogeneral.gov.co	
José Adrián Londoño		Abogado Grupo de Inspección y Vigilancia	jlondono@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES GOBERNACIÓN DE CALDAS-MANIZALES				
Nombre Completo		Dependencia /Cargo	Correo Electrónico	
Juan Carlos Martínez Gómez		Jefe de la Unidad Gestión Documental Delegado por la Secretaria General de la Gobernación de Caldas.	jcmartinez.ge@gobernaciondecaldas.gov.co	
Julieta Toro Gómez		Jefe de Control Interno	jtoro.dg@gobernaciondecaldas.gov.co	
Jhon Jairo Yepes Gutiérrez		Profesional Especializado – Unidad de Gestión Documental –	jyepes@gobernaciondecaldas.gov.co	

DESARROLLO DE LA VISITA

Hoy 05 de marzo de 2019 se da inicio a la **Visita de Vigilancia en modalidad virtual**, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

La Vigilancia, es la facultad que tiene el Archivo General de la Nación, para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

La apertura de la visita fue atendida por las personas arriba mencionadas, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la