



UNIDAD PARA LA ATENCIÓN
Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS



F-OAP-018-CAR

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201715021665171
Fecha: 8/17/2017 4:09:13 PM



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Radicado: 1-2017-06516

Fecha: 18/08/2017 09:02

Folios: 1

Anexos: 6

(5 folios, 1 cd)

MEMORANDO

PARA: CLARA INES BELTRAN HERRERA.
Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos.
Encargada de las funciones de la Subdirección del S.N.A.

DE: Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A) Julio 2017

La Oficina de Control Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditorías remite Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación Colombia - RLE 01 realizado el día 25/07/2017 para su conocimiento.

En cumplimiento de lo establecido, en el Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 del 2015 Único Reglamentario Sector Cultura, sobre Seguimiento y Verificación en el Parágrafo 2: "La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada deberá realizar seguimiento y reportar **trimestralmente** al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Decreto 106 2015. Artículo 18),

Cordialmente,

Diego Stauer

DIEGO HERNANDO SANTACRUZ SANTACRUZ.
Jefe de Oficina de Control Interno.

Se adjunta Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A) Julio 2017 (5) folios.y CD con formato PMA en Excel

Proyecto JCCM.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 - Bogotá: 426 1111
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá





FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME

Día:

28

Mes:

07

Año:

2017

Número de Informe	RLE 01
Nombre del Seguimiento	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia
Objetivo del Seguimiento	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación.
Alcance del Seguimiento	Plan de mejoramiento con corte a 31 de julio de 2017.
Normatividad	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

A. Análisis y Observaciones

El Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno 2017 de la Unidad para las Víctimas estableció el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

Como antecedente es importante tener en cuenta que el Archivo General de la Nación (A.G.N.) realizó visita de inspección el 22 de junio de 2015 a la Unidad para las Víctimas, remitiendo informe de visita el día 6 de octubre y recibido por la Unidad el 13 de octubre 2016.

El Jefe de La Oficina de Control Interno en comunicación vía correo electrónico del 8 de Noviembre 2016 solicita a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Administrativo el estado del Plan de Mejoramiento Archivístico, cuya respuesta del día 16 de noviembre indica que se había solicitado plazo para la entrega de dicho plan el 3 de noviembre y se estaba pendiente de su aprobación.

La Unidad para las Víctimas remite anexo el Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.) mediante comunicación con Radicado de Orfeo N° 20177108440321 de fecha 28 marzo de 2017 y Radicado en el Archivo General de la Nación el 29 de marzo mediante Ref 1-2017-02053; El Archivo General de Nación Colombia acusa recibido de dicha comunicación el 18 de abril de los corrientes, con copia a esta oficina, especificando que las actividades del P.M.A. deben ser efectivas para superar los hallazgos y/o presuntos incumplimientos y en ese mismo sentido indica que: “ Para los informes de seguimiento que debe realizar y presentar al AGN la Oficina de Control Interno de su entidad, se solicita se reporte el P.M.A. (excel), diligenciando dicho informe en la columna “**Seguimiento Control Interno** “ con el porcentaje (%) de avance del total de las actividades programadas”.

Mediante memorando interno de la Unidad N° 20171500026983 del 2 de mayo del Jefe de la Oficina de Control Interno (O.C.I),informa a la Secretaria General y a la Coordinadora del grupo de Gestión Documental y Administrativo que el seguimiento de este plan se realizara en los meses de julio, septiembre y diciembre del presente año.

En el mes de julio, la Oficina de control Interno (O.C.I), realizó el respectivo seguimiento teniendo en cuenta que de cada hallazgo se determinaron acciones y de esto tareas, sobre las cuales la OCI evidenció la siguiente información, que se consolida en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, en documento adjunto en medio magnético a este informe.



HALLAZGO 1. Instancia Asesora en Materia Archivística: La Entidad no cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debidamente establecido

- Tarea 1.1 Evidenciar con la Resolución que la entidad cuenta con el comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: Se evidencia que la Unidad cuenta con un comité el cual hace referencia en el memorando realizado para el plan de mejoramiento archivístico que tiene como número de radicado 201771011762651 el cual fue enviado al archivo de general de la nación en la fecha límite y cumpliendo con los ítems mencionados

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia Resolución 1017 del 2016 sobre Integrantes del Comité institucional de Desarrollo Administrativo la cual modifica a Resolución N° 0547 del 2013 que a su vez modifica Resolución N° 1627 del 2012. Enviada mediante memorando 2011771011762651 sobre avance del plan de mejoramiento archivístico al AGN del 21 de abril 2017.

Fecha de vencimiento de la tarea: 21/04/2017. Tarea cumplida en términos

Porcentaje avance de la tarea 1.1:50% (peso porcentual en acción 1)

- Tarea 1.2 Actualizar Resolución del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo De Gestión Administrativa Y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance a la fecha del seguimiento, la actividad tiene como plazo el 4 de agosto 2017. La OCI alerta sobre el cumplimiento de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 04/08/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 1.2:0% (peso porcentual en acción 1)

Porcentaje avance de la Acción 1:50 % Este hallazgo consta de una acción y de dos tareas cada una equivalente al 50 %, una cumplida 50%, la otra en términos de cumplimiento a la fecha del seguimiento a vencerse el 04/08/2017 con avance de 0%, sumatoria es el porcentaje de avance de la acción equivalente al 50%.



ACCION N°. 2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

HALLAZGO 2.1 Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.

Acción 2.1 Convalidar la aprobación de las Tablas de Retención Documental con la AGN

- Tarea 2.1.1 Enviar actas de aprobación de tablas de retención documental por el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó las TRD para cumplir con acción N°2, memorando enviado al Archivo General de la Nación Radicado 201771011762651 el cual contiene la aprobación del Comité de las tablas de retención documental

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 8 de marzo de 2017 aprobando las TRD y el cuadro de clasificación documental enviado al AGN mediante memorando 2011771011762651 sobre avance del plan de mejoramiento archivístico al AGN del 21 de abril 2017.

Fecha de vencimiento de la tarea: 21/04/2017. Tarea cumplida en términos.

Porcentaje avance de la tarea 2.1.1: 16.5% (peso porcentual en acción 2)

- Tarea 2.1.2 Adelantar las actividades para convalidación por la AGN de las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental.

Descripción de los avances: Se encuentra en proceso de actualización las TRD del nivel central y se encuentran en construcción las TRD del Nivel Territorial.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance, la OCI recomienda documentar avance de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 31/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 2.1.2: 0% (peso porcentual en acción 2).

Porcentaje avance de las tareas acción 2.1: 16.5% sumatoria del porcentaje de avance de cada una de las tareas de la acción 2.1.



HALLAZGO 2.2 Programa de Gestión Documental -PGD-: La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental

Acción 2.2. Evidenciar la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental.

- Tarea 2.2.1. Elaborar, adoptar por el C.I.D.A y enviar Programa de gestión documental al A.G.N.

Descripción de los avances: Se realiza cumplimiento a la actividad 2,2 al realizar el programa de gestión documental y enviando el memorando que tiene como número de radicado 20177100342171 al Archivo General de la Nación en las fechas límites establecidas en el plan de mejoramiento archivístico.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 8 de marzo 2017 aprobando el PGD, enviado al AGN con Radicado 27177101342171 del 5 de abril del 2017.

Fecha de vencimiento de la tarea: 19/05/2017. Tarea cumplida en términos.

Porcentaje avance de la tarea 2.2.1:16.5% (peso porcentual en acción 2).

- Tarea 2.2.2. Actualizar los procedimientos y lineamientos para el cumplimiento del P.G.D.

Descripción de los avances: Se ha realizado el documento inicial y se encuentra realizando las correcciones de acuerdo con las indicación o sugerencias recibidas por la Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencian correos electrónicos con los borradores del procedimiento, sin embargo, esta actividad se da como incumplida al haberse vencido el plazo de ejecución y no contar con el procedimiento aprobado.

Fecha de vencimiento de la tarea: 07/07/2017. Tarea incumplida

Porcentaje avance de la tarea 2.2.2: 0% (peso porcentual en acción 2)

Porcentaje avance de las tareas acción 2.2: 16.5% sumatoria del porcentaje de avance de cada una de las tareas de la acción 2.2.

HALLAZGO 2.3 Formato de Inventario Único Documental - FUID: La Entidad no cuenta con los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depósitos de archivo.

Acción 2.3 Adelantar la realización de los inventarios documentales en los procesos de la Entidad



- Tarea 2.3.1 Actualizar el procedimiento del FUID para el levantamiento de los inventarios las áreas, con base al resultado de la organización de 7,129 ml.

Descripción de los avances: Se ha realizado el documento inicial y se encuentra realizando las correcciones de acuerdo con las indicación o sugerencias recibidas por la Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia plan específico de capacitación en materia archivística a funcionarios de archivo. La OCI alerta sobre el cumplimiento de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 07/07/2017. Tarea incumplida.

Porcentaje avance de la tarea 2.3.1: 0% (peso porcentual en acción 2)

Porcentaje avance de la Acción 2: 33% Este hallazgo consta de tres acciones equivalente al 33.33 % cada una y de cinco tareas de las cuales se cumplieron dos, al sumar la totalidad de porcentajes de cumplimiento de las tareas resulta como total de 33 %.

HALLAZGO 3 Capacitación del Personal de Archivo: La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de archivo.

Acción 3 Realizar capacitaciones en gestión documental.

- Tarea 3.1. Establecer y documentar el Plan de capacitaciones de GD 2017.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia plan específico de capacitación en materia archivística a funcionarios de archivo. La OCI alerta sobre el incumplimiento de esta actividad ya que su fecha era el 28/04/2017

Fecha de vencimiento de la tarea: 28/04/2017. Tarea incumplida.

Porcentaje avance de la tarea 3.1: 0% (peso porcentual en acción 3).

- Tarea 3.2. Dar cumplimiento al plan de capacitaciones programadas.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Al no evidenciarse plan de capacitación no se puede constatar la ejecución del cronograma. Acción en términos para su cumplimiento. La OCI recomienda realizar acciones que conlleven a su avance y cumplimiento.



Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 3.2: 0% (peso porcentual en acción 3).

Porcentaje avance de las tareas acción 3: 0% Este hallazgo consta de dos acciones una incumplida y la otra en términos para su cumplimiento, pero sin avances al respecto. Ambas con avance del 0%.

HALLAZGO 4 Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de conformidad con la norma, que permitan controlar sus Comunicaciones Oficiales.

Acción 4 Actualizar los Procedimientos de Comunicaciones de Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia Interna y Externa

- Tarea 4.1. Ajustar el procedimiento de correspondencia, incluyendo la estandarización de los mínimos para el correcto funcionamiento de los puntos de radicación de la Unidad.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencian correos electrónicos con los borradores del procedimiento, sin embargo, esta actividad se da como incumplida al haberse vencido el plazo de ejecución y no contar con el procedimiento aprobado.

Fecha de vencimiento de la tarea: 14/07/2017 Tarea incumplida

Porcentaje avance de la tarea 4.1:0%

- Tarea 4.2. Definir herramientas a través del procedimiento, para la radicación manual cuando el sistema presente fallas

Descripción de los avances. Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencian correos electrónicos con los borradores del procedimiento, sin embargo, esta actividad se da como incumplida al haberse vencido el plazo de ejecución y no contar con el procedimiento aprobado.

Fecha de vencimiento de la tarea: 14/07/2017. Tarea incumplida

Porcentaje avance de la tarea 4.2: 0%

Porcentaje avance de las tareas acción 4: 0% Este hallazgo consta de dos acciones cada una con una tarea, ambas incumplidas en términos de ejecución.



HALLAZGO 5 Conformación de Archivos Públicos: La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

Acción 5 Definir la existencia de fondo documental acumulado.

- Tarea 5.0.1: Realizar análisis de la información existente, lo cual es un producto del proceso de organización del archivo rezagado.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance, aunque la fecha de la actividad vence el 29 de diciembre del 2017, la OCI recomienda iniciar acciones para el cumplimiento de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017, Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 5.1: 0%

- Tarea 5.0.2. Organizar 7,129 ml de documentos de archivo (dependencias misionales y de apoyo, direcciones territoriales).

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance, aunque la fecha de la actividad vence el 29 de diciembre del 2017. la OCI recomienda iniciar acciones para el cumplimiento de las actividades.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de las tareas acción 5.2: 0%

HALLAZGO 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: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

Acción 5.1 Organizar Archivo de Gestión.

- Tarea 5.1.1. Definir lineamientos, procedimientos y demás documentos para la organización del archivo de gestión.



Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 5.1.1: 0%

- Tarea 5.1.2 Realizar seguimiento a la organización del archivo de gestión, lo cual es un producto del proceso de organización de los archivos de las dependencias de la Unidad.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 5.1.2: 0%

Porcentaje avance de las tareas acción 5.1: 0%

HALLAZGO 5.2 Organización de Historia Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización control de la Serie Documental Historias Laborales.

Acción 5.2 Definir criterios para la organización de las historias laborales

- Tarea 5.2.1. Definir lineamientos, procedimientos y demás documentos para la organización del archivo de gestión.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 5.2.1: 0%



- Tarea 5.2.2. Realizar seguimiento a la organización del 80% de las historias laborales, lo cual es un producto del proceso de organización de los archivos de las dependencias de la Unidad.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de la tarea 5.2: 0%

Porcentaje avance de las tareas acción 5.2: 0%

HALLAZGO 6 Sistema Integrado de Conservación- SIC: La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Acción 6 Diseñar Sistema Integrado de Conservación

- Tarea 6.1. Diseñar el documento del sistema Integrado de Conservación, lo cual es un producto del proceso de organización del archivo rezagado.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

Porcentaje avance de las tareas acción 6.1: 0%



B. Conclusiones y/o Recomendaciones

- Se recomienda la ejecución pronta de acciones tendientes al cumplimiento de las tareas contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico teniendo en cuenta los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico consta de dieciocho (18) tareas discriminadas de la siguiente forma según avance y términos de ejecución a fecha de este seguimiento:
 - Tareas cumplidas en términos: Tres (3).
 - Tareas incumplidas: Cinco (5).
 - Tareas en términos para cumplimiento Diez (10).
- Se concluye que de un porcentaje posible de avance del 46.8% de las tareas con cumplimiento a la fecha del seguimiento (julio 25), se obtuvo un 13.7 % de avance.

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02		Se elimina la casilla fecha del informe.	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha del informe esta repetida.	09/03/2015