



16. INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CORTE A JUNIO DE 2022

1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar seguimiento al estado de avance y/o cumplimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, cuya fecha de y acta de aprobación datan del año 2019 (Acta de aprobación del PMA: Acta No. 01 Abril de 2019)";

2. ALCANCE

Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones y porcentaje de avance, en relación al último seguimiento efectuado por el Archivo General de la Nación en el mes de noviembre de 2020, en el que se precisa el incumplimiento por parte del Departamento de Caldas de las acciones suscritas.

3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Con corte al mes de junio de la presente vigencia, se presentan las siguientes evidencias que permiten verificar el avance en el cumplimiento de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento, y que a la fecha representa un 60% de avance de acuerdo a lo que se describen a continuación, resaltando de manera particular en la aprobación de las tablas de retención documental para la Gobernación de Caldas en el mes enero de la presente vigencia.

ITEM	HALLAZGO	AVANCE A JUNIO 2022
1	1 Instancias asesoras en materia archivística,	100%
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	100%
3	2.2 Programa de Gestión Documental – PGD- La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	76%
4	2.3 Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarlos documentales conforme a lo establecido	40%
5	3 Capacitación del Personal de Archivo La Entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica	0%
6	4 Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con los procedimientos establecidos	50%
7	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.	60%
8	5.1 Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión,	50%
9	5.2 Organización de Historias Laborales. La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas	60%
10	6 Sistema Integrado de Conservación - SIC. La entidad no cuenta con un SIC que garantice la preservación de los documentos de archivo.	70%
PROMEDIO DE AVANCE		61%

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Aprobado mediante Acta No. 01 de abril de 2019-.AGN)
CON CORTE ABRIL/ JUNIO DE 2022**

INFORME AGN		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	
PRESUNTOS INCUMPLIMIENTO	Observación por parte del AGN-Se requiere:	ESTADO A ABRIL- JUNIO DE 2022	OBSERVACIÓN
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	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencie las funciones relacionadas con la gestión documental. Actas del comité en las que se registren las diferentes sesiones relacionadas con la función archivística 	<p>Resolución 6758-1 del 31 de julio de 2018 por medio del cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la Gobernación de Caldas. MIPG.</p> <p>Durante la vigencia 2022 en el mes de febrero y abril se llevaron a comité temas como:</p> <p>Presentación de la Estrategia Territorial 2022 del Archivo General de la Nación (se hace por parte de los directivos del A.G.N.)</p> <p>Revisión y aprobación de aplicación de cuadros de clasificación documental ,</p> <p>Aprobación de la política de gestión documental.</p>	<p>Durante el 2022 se han llevado a cabo reuniones (2) Comité MIPG en las que se registran temas relacionados con la función archivística.</p> <p>Se recomienda fortalecer los mecanismos para que lo aprobado en materia archivística se socialice, se capacite a todos los funcionarios de la Gobernación.</p>

<p>2. Instrumentos Archivísticos</p> <p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la ley 1712 de 2014 Acuerdo 004 de 013</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de las TRD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • 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. • Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación. • Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística • Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. (convalidados) • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales. • Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 4 de 2015 del AGN. 	<p>El AGN mediante certificación del 17 de enero de 2022, aprobó y convalidó las TRD, realizando la inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD.</p> <p>Enlace TRD página web Gobernación de Caldas.</p> <p>https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-5-tablas-de-retencion-documental.</p>	<p>El solo hecho de remitir una circular mediante la cual se citan los CCD y su publicación en página, no los hace oficiales, sin contar con el aval de la instancia dentro de la Gobernación.</p> <p>Faltan mecanismos efectivos para garantizar la publicación, socialización y la aplicabilidad de las TRD de los cuadros de clasificación documental y demás funciones archivísticas.</p>
---	---	---	---

<p>3. 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</p>	<p>* Estructura del PGD conforme documento técnico y que contemple el desarrollo de los programas específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PGD debe incluir: cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD. • Acta de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 	<p>Informó el Jefe de Archivo, que este se encuentra en estado de avance; mas no se presentó evidencia, en la página de la gobernación, aparecen el PGD actualizado, en proceso de implementación.</p> <p>https://site.caldas.gov.co/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-4-programa-de-gestion-documental</p>	<p>El PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación y este documento técnico no se encuentra ajustado a su descripción.</p> <p>El PGD fue actualizado, presentado y aprobado mediante acta del CGDI.MIPG del 09 de septiembre de 2021.</p> <p>Falta cronograma para su implementación.</p>
<p>4. Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales totales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo</p> <p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la ley 1712 de 2014 Acuerdo 042 de 2002</p>	<p>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.</p> <p>Procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p>	<p>Falta procedimiento entrega de cargos pendiente actualización de codificación, se proyecta finalizar en el mes de julio de 2022 la actualización del FUID, conforme a las TRD.</p> <p>Los FUID dispuestos en la página web corresponden a los documentos de fondos acumulados.</p>	<p>Los formatos FUID, no se encuentran diligenciados de forma que permita encontrar los documentos en el menor tiempo posible. La evidencia presentada corresponde a una marcación, donde se asentaron una lista de documentos que se encuentran en un estante o carpeta o libro.</p> <p>No hay evidencias de capacitación en Inventarios documentales.</p>

<p>5. Capacitación de Personal La Entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica</p> <p>Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015</p>	<p>Plan anual de capacitación que incluya temas de la función archivística.</p> <p>Registros de asistencia a capacitaciones.</p> <p>La evidencia presentada no se considera efectiva para solucionar el hallazgo, la entidad debe garantizar el cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, el cual establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad</p>	<p>No se presentaron evidencias suficientes.</p>	<p>Las evidencias presentadas corresponden a la inducción que se dio al personal nuevo de la entidad y no cuentan como capacitación general a los servidores públicos de la Gobernación de Caldas.</p> <p>Se deben de adelantar capacitaciones en materia de organización de los archivos de gestión documental.</p> <p>No existe cronograma capacitación en temas de archivo para la vigencia 2022.</p> <p>Falta registro de asistencias a capacitaciones de los funcionarios del área, en temas relacionados.</p>
--	--	--	---

<p>6. Unidad de Correspondencia La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión de las Comunicaciones Oficiales Acuerdo 060 de 2001</p>	<p>Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.</p> <p>Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo.</p> <p>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), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.</p> <p>Procedimiento para la elaboración de los documentos comunes, de conformidad con las normas técnicas Icontec, entre otros: carta, memorando, circular.</p> <p>Es necesario que la entidad de cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 con relación a la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales</p>	<p>Código: AC-PR-01. ATENCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES PQRSDF</p> <p>No se presentó evidencia de avance</p>	<p>El grupo de atención al ciudadano, se encuentra en la elaboración de un reglamento de atención de las PQRD al interior de la Gobernación de Caldas.</p> <p>Si bien existe un procedimiento para la gestión de las comunicaciones, no se establecen parámetros claros para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, y consulta de los documentos, aunado a que la herramienta FOREST en la actualidad no garantiza una adecuada gestión de la correspondencia.</p>
---	---	--	--

<p>7. Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado. Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004</p>	<p>La entidad debe elaborar, aprobar, convalidar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental para la organización de los fondos acumulados.</p>	<p>A la fecha se encuentran los inventarios actualizados hasta el séptimo periodo de nueve</p>	<p>Certificado de convalidación con Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-13346 del 29 de diciembre de 2021.</p> <p>Pendiente plan de trabajo archivístico fondos acumulados, en construcción, y culminar de actualizar todos los inventarios documentales por periodos</p>
---	---	--	---

<p>8. 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.</p> <p>Acuerdo No. 038 de 2002 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No.05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014 Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001.</p>	<p>La organización de los archivos de gestión debe estar de conformidad con el Acuerdo 002 de 2014, se reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).</p> <p>Las evidencias deben estar enfocadas a los procesos técnicos archivísticos aplicados a los archivos de gestión ejecutando las actividades de clasificación, organización, diligenciamiento de la hoja de control de expediente, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y elaboración y actualización de los inventarios documentales</p>	<p>Ya fueron aprobadas las tablas de retención documental pero existen deficiencias en Inventarios documentales en los archivos de gestión, en cuanto a la conformación de los expedientes, existen deficiencias en cuanto a la capacitación y/o revisión de los mismos, pues éste es un proceso transversal a toda la entidad.</p>	<p>El grupo de archivo de la entidad, debe de comenzar a capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en la organización de los archivos de gestión y en conformación de expedientes.</p> <p>A la fecha no se ha remitido el diagnóstico de los archivos de gestión del Departamento de Caldas, ni cronograma de capacitación.</p> <p>Ausencia de procedimiento préstamo de expedientes.</p>
--	---	---	---

<p>9. Organización de Historias Laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p> <p>Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación</p>	<p>La Gobernación informo que está en ejecución de un Convenio interadministrativo de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación N° 26062019-1130, cuyo objeto es “prestación de servicios para la organización documental, levantamiento de registros de hoja de control para historias laborales, digitalización documental y clasificación y limpieza general de las unidades de conservación de archivo según especificaciones técnicas”.</p> <p>El GIV solicita presentar las siguientes evidencias para dar por superado el hallazgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del universo (total) de las Historias Laborales que reposan en Gobernación, tanto activas como inactivas. • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), de las historias laborales que están gestión. • Muestra de la implementación de mínimo 15 hojas de control de expedientes de historias laborales activas. • Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales 	<p>Existe hoja de control de los expedientes de historias laborales.</p>	<p>Se debe de expedir guía de organización de Historias Laborales, conforme lo recomienda y establece el AGN en sus circulares.</p> <p>Falta certificación del universo total de historias laborales, y procedimiento para la consulta y préstamo de las mismas.</p> <p>Falta actualizar el Inventario documental de historias laborales, ultima vigencia data del 2019.</p>
--	---	--	--

<p>10. 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.</p> <p>Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014</p>	<p>La entidad debe elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con lo establecido en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.</p> <p>Se invita a la entidad a revisar la guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, la cual puede ser consultada en la página web del AGN o en el siguiente vínculo: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5-Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf Y el manual para la preservación a largo plazo: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5-Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf</p>	<p>No se evidenció.</p>	<p>El AGN en su página, tiene colgado un manual para desarrollar este aparte SIC.</p> <p>Está pendiente el acta de aprobación del SIC, y plan de preservación digital.</p>
--	--	-------------------------	--

4. CONCLUSION

A la fecha del presente informe, se adelantaron acciones que si bien, no permiten evidenciar un cumplimiento total de acuerdo a las acciones suscritas en el plan de mejoramiento, sí se presenta un porcentaje de avance de acuerdo a las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.-A.G.N y consignadas en último informe de seguimiento.

No obstante presentar algunos avances aún persisten debilidades en la adopción de una gestión documental eficiente que permita una óptima ejecución en la cadena de actividades desde la planificación hasta la organización y conservación de la documentación.

En conclusión, aún no se han adelantado todas las acciones que permitan acreditar el cumplimiento total del plan de mejoramiento de acuerdo a las normas archivísticas presuntamente incumplidas.

5. RECOMENDACIONES

- De manera principal dar celeridad y efectividad al término en el cumplimiento total de las acciones suscritas, evitando así, que se generen órdenes perentorias por parte del Archivo General de la Nación y posteriores sanciones para la entidad por el incumplimiento a tales disposiciones.
- Cumplir con el plan de trabajo planteado en el PGD- Programa de Gestión Documental, el cual fue actualizado en el año 2021 con el fin de que se refleje al interior de la Gobernación lo allí descrito.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

JULIETA TORO GOMEZ
Jefe de Control Interno
Departamento de Caldas.