



## 09. INFORME SEGUIMIENTO PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

En concordancia con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, la Gobernación de Caldas cuenta con un programa de gestión documental cuya última actualización data del año 2021.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar seguimiento al estado de avance y/o cumplimiento de acciones definidas en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Caldas, el cual fue actualizado en la vigencia 2021, y aprobado mediante acta mecanismos de integración del 09 de septiembre de 2021, acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 2. ALCANCE

Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento de actividades definidas en el Programa de Gestión Documental –PGD-. Es pertinente mencionar que el seguimiento se efectuó con base en la información publicada en la página web de la entidad, y la suministrada por la Secretaría General como líder del proceso de gestión documental.

### 3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Con corte al mes de abril 2023, se presentan las siguientes evidencias que permiten verificar el avance en el cumplimiento de las acciones definidas en el PGD, y que de manera aleatoria fueron objeto de verificación dentro de los lineamientos como planeación, producción, gestión y trámite, organización, entre otros.

De acuerdo a las descripciones contenidas en el PGD se consultó a los responsables los siguientes aspectos:

1. Cuáles y en que fechas han sido las últimas actualizaciones de los instrumentos archivísticos adoptados por la Gobernación de Caldas?

No se han realizado actualizaciones en ninguno de los instrumentos archivísticos. A partir del mes de febrero la Unidad de Gestión Documental comenzó con el

proceso de capacitación y socialización para toda la entidad en la aplicación de las TRD y actualización de las TRD.

2. Soporte de visitas semestrales y/o cronograma de visitas a los archivos de gestión y resultado de la medición de los indicadores de gestión registrados en el SIG.

Las capacitaciones se está haciendo de manera personalizadas en cada puesto de trabajo, y se dan las orientaciones sobre los archivos de gestión, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y recomendaciones frente a cómo realizar correctamente la organización de los expedientes atendiendo a los procedimientos archivísticos. .

**Secretaría de Agricultura**

**Comité Copasat**

**Comité de Convivencia Laboral**

**Control Interno**

**Control Disciplinario**

**Secretaria de Gobierno**

3. Reporte del primer trimestre del año 2023 de las notificaciones enviadas a los correos electrónicos de las peticiones en estado por vencerse o vencidas. **(ATENCIÓN AL CIUDADANO)**.

El sistema de información Forest-BPMS encargado de soportar la Gestión Documental de la entidad genera mensajes automáticos a los usuarios que tienen casos próximos a vencimiento o ya vencidos, el tipo de mensaje se muestra en las siguientes imágenes:

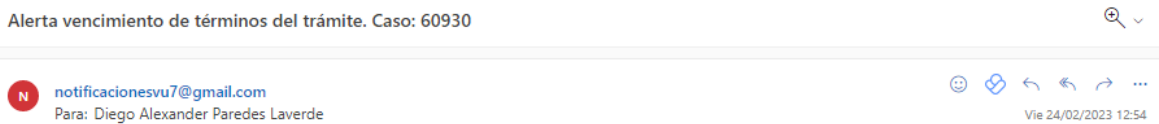


Señor Usuario:

De manera atenta nos permitimos recordarle que el vencimiento del término del documento **101-2022-ER-000865** del trámite **SOLICITUD** se encuentra para la fecha **05/08/2022**.

Por favor realice la gestión correspondiente.

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, NO está habilitada para recibir mensajes.



Señor Usuario:

De manera atenta nos permitimos recordarle que el vencimiento del término del documento **101-2022-ER-000138** del trámite **SOLICITUD** se encuentra para la fecha **15/02/2022**.

Por favor realice la gestión correspondiente.

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, NO está habilitada para recibir mensajes.

4. Verificar que los procedimientos: AC-01-PR-01 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales y AC-02-PR -01 Atención comunicaciones oficiales y PQRSDf, estén alineados a los parámetros de la Ley 1755 de 2015. **(ATENCIÓN AL CIUDADANO)**.

La Gobernación de Caldas mediante la Resolución 3362-1 del 06 de noviembre de 2020 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

archivo FOREST – BPMS como plataforma oficial en el trámite de documentos en la Gobernación de Caldas”, se adopta el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo FOREST-BPMS, como la herramienta oficial de la Gobernación de Caldas para la atención, radicación, y gestión de peticiones (PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias de los ciudadanos) y las comunicaciones oficiales (COF) que se generan en respuesta de las peticiones.

Verificando los procedimientos se puede confirmar que se realiza una continua revisión del cumplimiento de los procedimientos y la normatividad legal vigente

## GESTION DOCUMENTAL

### Procedimientos

Procedimiento Atención Comunicaciones Oficiales y PQRSD

VERSION (Llave de identificación de cambios)	FECHA DE APROBACION	DO	DESCRIPCION DEL CAMBIO (Directiva de manera concreta los cambios realizados al documento de origen control)
1.0	2018	12	Procedimiento actualizado en la Plataforma de SOG
2.0	2021	4	Se realiza la revisión y actualización del procedimiento con el apoyo del Grupo de Atención al Ciudadano y el fortalecimiento de Control Interno y la Unidad Operativa

ELABORO	CARGO	AAAA	MM	DD
Diego Aristizábal Parrales Lavigne	Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021	4	22

REVISO	FECHA
Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021

NOMBRES Y APELLIDOS (Llave en este columna los participantes en la elaboración de la versión del documento)	CARGO	AAAA	MM	DD
Diego Aristizábal Parrales Lavigne	Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021	4	22

Procedimiento Gestión Comunicaciones Oficiales y PQRSD

VERSION (Llave de identificación de cambios)	FECHA DE APROBACION	DO	DESCRIPCION DEL CAMBIO (Directiva de manera concreta los cambios realizados al documento de origen control)
1.0	2018	12	Procedimiento actualizado en la Plataforma de SOG
2.0	2021	4	Se realiza la revisión y actualización del procedimiento con el apoyo del Grupo de Atención al Ciudadano y el fortalecimiento de Control Interno y la Unidad Operativa

ELABORO	CARGO	AAAA	MM	DD
Diego Aristizábal Parrales Lavigne	Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021	4	22

REVISO	FECHA
Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021

NOMBRES Y APELLIDOS (Llave en este columna los participantes en la elaboración de la versión del documento)	CARGO	AAAA	MM	DD
Diego Aristizábal Parrales Lavigne	Profesional Especialista III - Grupo de atención al ciudadano	2021	4	22

- Evidencias de seguimiento al control que se efectúa al préstamo temporal de documentos por la unidad de gestión documental, que mecanismo se utiliza, y reporte actual de las novedades relacionadas.

Los préstamos de documentos con destino a diferentes dependencias de la Gobernación, se registran en un libro, ahora en una planilla, donde se registra información básica que contiene: fecha de préstamo, documento prestado, funcionario que lo solicita, dependencia de donde se requiere, funcionario que retira el documento, firma del funcionario que lo retira y fecha de devolución del documento.

Se carece de una herramienta que permita efectuar controles efectivos, para garantizar que las devoluciones se realicen en el tiempo convenido y no se materialicen riesgos de pérdida de información de la entidad.

#### 6. Reglamento interno de archivo y sus actualizaciones.

No se evidencia un reglamento interno de archivo.

#### 7. Programa de gestión de documentos electrónicos.

No se evidencia la implementación de este tipo de programas en un reglamento interno de archivo.

### 4. CONCLUSION

De la verificación aleatoria se puede concluir que, si bien se adelantan las actividades enmarcadas en el programa de gestión documental de la Gobernación de Caldas, se identificaron deficiencias en cuanto a que no existen o no se han implementado algunas actividades o programas establecidos en el plan de trabajo que forma parte del P.G.D, conllevando a que la cadena de actividades desde la planificación hasta la organización y conservación de la documentación se deban optimizar.

### 5. RECOMENDACIONES

A partir de la verificación efectuada, se recomienda:

- Realizar una verificación y posterior actualización del PGD- Programa de Gestión Documental, teniendo presente que deben replantearse actividades y tiempos de ejecución, entre ellos, el programa de gestión documentos electrónicos.
- Continuar y culminar el proceso de socialización e implementación de las tablas de retención documental en la Gobernación de Caldas.
- Implementar un módulo o mecanismo de préstamo y consulta en la plataforma Almera, para tener un control efectivo de la entrada y salida de los documentos, que permita generar reportes de consulta, préstamos y estadísticas en el momento que se requiera
- Establecer un reglamento interno de archivo.
- Establecer indicadores de gestión para el desempeño de la gestión documental.



- Elaborar un diagnóstico con el fin de valorar y/o armonizar la implementación de las TRD con uso de la plataforma oficial adoptada por la Gobernación.

## 6. SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

No se ejerce derecho de contradicción al presente informe de seguimiento, teniendo en cuenta que se validó con el líder del proceso cada una de las situaciones antes anotadas y que se concluyó que las observaciones hacen referencia a aspectos no ejecutados y que deben ser objeto de plan de mejoramiento, por lo tanto, se dejan en firme las observaciones comunicadas.

Al no ejercer derecho de contradicción procederá el término de cinco (05) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo. Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG, y que igual se adjunta con el presente informe.

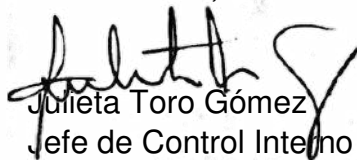
## 7. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

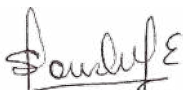
Es un deber de la secretaría auditada, llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir la situación evidenciada.

A la oficina de Control Interno deberá remitirse a solicitud de ésta, el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

  
Julieta Toro Gómez  
Jefe de Control Interno



Sandra Milena Echeverri Castaño  
Técnico Operativo  
Oficina control interno