

INFORME DE SEGUIMIENTO A MARZO 23 DE 2017

PLAN DE MEJORAMIENTO Nº 1-2016 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

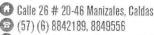








Co	ntenido
1.	SEGUIMIENTO A AUDITORÍA:
2	ORIGEN DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:
3	FECHA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE CONTROL INTERNO:
4	COMPONENTE AUDITADO:4
5	TIPO DE PROCESO:4
6	OBJETIVO GENERAL DEL SEGUIMIENTO4
7	OBJETIVOS ESPECIFICOS:4
8	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO SEGÚN PLAN DE
	MEJORAMIENTO A MARZO DE 20175
9	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO5
10	ASPECTOS POR VERIFICAR EN EL PROXIMO INFORME DE SEGUIMIENTO: 8
11	ANEXAR EVIDENCIAS (INFORMES, ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE
	CONVOCATORIA, PRESENTACIONES, OFICIOS, ETC.) 8











INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO Nº 1-2016 SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

1. SEGUIMIENTO A AUDITORÍA:

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

2 ORIGEN DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:

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

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

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

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







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

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

23 de Marzo de 2017

4 COMPONENTE AUDITADO:

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

5 TIPO DE PROCESO:

Apoyo

6 OBJETIVO GENERAL DEL SEGUIMIENTO

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

7 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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









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

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

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

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

9 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

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

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

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











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

CUMPLIMIENTO TOTAL

2

CUMPLIMIENTO PARCIAL

1

NO CUMPLIDA

0

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











CONTROL INTERNO

/ A \	CODIEDNIA
) # (GOBIERNO
(000)	AIBAA
	DECALDAS

ITEM HALLAZGO	HALLAZGO	ITEM DE ACIONES	Descripción de las Tareas	AVANCE A MARZO DE 2017	EVIDENCIAS	CALIFICACION E
3	OBSERVACION FRENTE A LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO. Capacitación del personal de Archivo: La entidad debe realizar capacitaciones en materia archivistica a los funcionarios de Archivo de manera periódica.		Dar cumplimiento a lo establecid en la Ley frente al deber de capacitacion	Durante la vigencia 2017 se a empezado a dar	le Registro de Asitencia de fecha marzo 17 de 2017	CUMPLIMIENTO
4	OBSERVACION FRENTE A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.: Unidad de Correspondencia: L a entidad no cuenta con los procedimeintos establecidos en los Artículos I, 3, 4, 5, 8, 12, 13 y 15 del Acuerdo 600 de 2001 para la adocuada gestión de lhas comunicaciones oficiales.	7	Levantar un procedimiento para funcionamiento de correspondenci para la oficina de atencion al ciudadano de la Gobernacion de Caklas		No hay evidencias documentales	0
		8	Adquirir un fax para atencion al ciudadano de la Gobernacion de Caldas	No se muestra evidencias de avance de la accion	No hay evidencias documentales	0
	i.	9	Establecer controles para las respuestas a PQRS. En la oficina de atencion al ciudadano	No se muestra evidencias de avance de la accion	No hay evidencias documentales	0
	UNIDAD DE	10	Reglamentar los responsables en la Gobernación de Caldas para firmar comunicaciones oficiales.		No hay evidencias documentales	0
4	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	11	SECRETARIA DE EDUCACION Levantamiento del manual de correspondencia para la Oficina de Atención al Ciudadano.	No se muestra evidencias de avance de la accion	No hay evidencias documentales	0
		12	SECRETARIA DE EDUCACION Establecer lineamientos y procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales de salida y las recibidas por correo electrónico.	No se muestra evidencias de avance de la accion	No hay evidencias documentales	0
5	OBSERVACION FRENTE A LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS: conformacion de archivos públicos: La Gobernación de Caklas no ha elaborado las Tablas de Vakración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	13	Elaborar y adoptar los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD entre otros.	Las tablas de retencion documental fueron ajustadas a la produccion documental de la Gobernacion; Las Tablas de Retención Documental, fueron enviadas al Archivo General de la Nación, para convalidación, el 4 de Marzo de 2017. Sin embargo queda pendiente las TVD Y PGD entre otros	Oficio de envio de las TRD al Archivo General de la Nación. De fecha 4 de marzo de 2017; recibido el 6 de marzo de 2017 por el Archivo General de la Nacion	1
5.1 A fc	OBSERVACION FRENTE A PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: Organización de los Archivos de Gestión: la entidad no está apicando los oriterios de organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del cuerdo 606 de 2001, Acuerdo 62 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 2 de 2014, ordenación, julcich, hoja de control, control de préstamo de documentos numeración de actos administrativos en integridad física de los documentos.	14	Organización de los Archivos de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivistica.	A la fecha se tienen algunos inventarios documentales de archivos de gestion como (Unidad de Turismo Secretaria de Desarrollo Economico) Grupo de Gestion Adminirativa de la Secretaria General. El 4 de Marzo de 2017, se envió a la Secretaria General de la Oobernación un proyecto de Circular por parte del Profesional Espeializado del Archivo General de la Gobernación de Caldas, a fin de que fuera aprobada, para recordar a todos los funcionarios la obligación que tienen de inventariar y foliar los documentos a su cargo. Igualmente se propuso adoptar el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control para expedientes. a la fecha no se a aprobado la circular por parte de la Secretaria General.	Correo electrónico enviado a la Secretaria General de fecha 4 de marzo de 2017; INVENTARIOS DOCUMENTALES Unidad de Turismo Secretaria de Desarrollo Economico) Grupo de Gestion Adminirativa de la Secretaria General	I
5.2 o	OBSERVACION FRENTE A ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES: Organización de Historias Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de wganización y control de la Serie Occumental Historias Laborales zitivas e inactivas de conformidad con lo establecido en la Creular Externa No. 004 de 2003.	15 e	Organización de las Historias Laborales de acuerdo con lo stablecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	No se muestra evidencias de avance de la accion	No hay evidencias documentales	0
6 Sis	BSERVACION FRENTE AL ISITEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: Siste ma Integrado de Conservación IC. La Entidad no cuenta con un stema Integrado de Conservación para la preservación de los occumentos de archivo desde su producción hasta su disposición final	16		Diagnóstico Integral de Archivos. : El Archivo General de la Nación presentó a la Gobernación una	Cotización de marzo de 2017 por \$ 257.000.000 para laborar el Diagnóstico Integral e Archivos de la Gobernación.	0









10 ASPECTOS POR VERIFICAR EN EL PROXIMO INFORME DE SEGUIMIENTO:

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

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

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

GLORIA MARYENY ALVAREZ VASCO

Jefe de Contro Interno Gobernación de Caldas







