

## AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

### Oficina de Control Interno

**N° INFORME:** OCI-2017-020

**DENOMINACIÓN DEL TRABAJO:** Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación.

**DESTINATARIOS:**<sup>1</sup>

- Carlos Eduardo Géchem Sarmiento, Presidente.
- Sandra Patricia Borrález de Escobar, Secretaria General.
- Paula Andrea Vinchery Durán, Jefe Oficina de Planeación.
- Juan Manuel Londoño Jaramillo, Vicepresidente de Integración Productiva.
- Dionisia Del Carmen Yusti Rivas, Vicepresidente de Proyectos.
- Gustavo Mauricio Martínez Perdomo, Vicepresidente de Gestión Contractual.

**EMITIDO POR:** Héctor Fabio Rodríguez Devia, Jefe Oficina de Control Interno

**AUDITOR(ES):** Héctor Fabio Rodríguez Devia, Jefe Oficina de Control Interno

Aiddy Johana Goyeneche Mogollón, Técnico Asistencial

(Auditor en Inducción)

**OBJETIVO(S):** Verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

---

<sup>1</sup> En virtud de lo establecido en el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo Primero “Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal al representante legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno (...)”

## **ALCANCE:**

El alcance establecido para este trabajo comprendió el período determinado entre la fecha de aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico (13-Oct-2017) y el 30 de noviembre de 2017.

## **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Decreto 106 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*.

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES y CONCLUSIONES:**

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y en virtud de lo dispuesto en los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 106 de 2015 y el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) llevó a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, fundamentado en el análisis de la información y documentación existente y puesta a disposición de la Oficina, la observación directa y el resultado de las entrevistas realizadas a los responsables de las actividades.

En la verificación efectuada se determinó el avance físico de ejecución de cada una de las actividades planteadas por la Entidad soportado mediante evidencia documental, la cual reposa en el archivo de la Oficina de Control Interno de Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

A continuación, se presentan los resultados para cada una de las cinco (5) acciones establecidas:

## ACCIÓN Nº 1

### Objetivo:

Contar con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>Tarea 1:</b> Contratar la elaboración de las TRD y los CCD de la ADR.	17-Oct-2017	100%	Verificado sin observaciones. Contrato 679 de 2017.
<b>Tarea 2:</b> Obtener la aprobación de las TRD y los CCD por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la ADR.	2-Feb-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 3:</b> Convalidar las TRD y los CCD por parte del Archivo General de la Nación AGN.	29-Jun-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 33%</b>			

## ACCIÓN Nº 2

### Objetivo:

Contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, aprobado y publicado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>Tarea 1:</b> Contratar el diagnóstico del Programa de Gestión Documental.	17-Oct-2017	100%	Verificado sin observaciones. Contrato 679 de 2017.
<b>Tarea 2:</b> Obtener y publicar la aprobación del Programa de Gestión Documental de la ADR por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.	2-Feb-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 3:</b> Desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.	5-Feb-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 33%</b>			

## ACCIÓN Nº 3

### Objetivo:

Capacitar al personal de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>Tarea 1:</b> Incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) de las vigencias 2018 y 2019 temas de Gestión Documental para el personal de archivo.	31-Oct-2019	0%	Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual no se reportaron avances.  La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 2:</b> Realizar una capacitación semestral al personal de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en las vigencias 2018 y 2019.	31-Oct-2019	0%	Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual no se reportaron avances.  La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 3:</b> Realizar una inducción y/o reinducción anual al personal de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) por parte de la Dirección de Talento Humano de la Agencia en temas del componente de Gestión Documental durante las vigencias 2018 y 2019.	2-Feb-2019	0%	Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual no se reportaron avances.  La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 0%</b>			

## ACCIÓN Nº 4

### Objetivo:

Organizar los archivos de gestión de todas las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>Tarea 1:</b> Contratar el personal para la organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural (siempre y cuando se cuente con los recursos).	31-Ago-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 2:</b> Dictar una capacitación semestral a las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en el tema de Organización de Archivos de Gestión en las vigencias 2018 y 2019.	31-Oct-2019	0%	Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual no se reportaron avances. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 3:</b> Adquirir la estantería rodante y fija, así como las planotecas requeridas para la organización de los archivos de gestión, adecuar y/o contratar los depósitos de archivo requeridos para la organización de los archivos de gestión.	17-Nov-2017	25%	A 17-Nov-2017 los productos esperados eran: - Contratos. - Estantería. - Planotecas. - Depósitos de Archivo. No obstante, sólo se obtuvo evidencia de la suscripción del contrato N° 747 del 2017, por lo cual se le asigna un porcentaje de avance del 25%. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 8,33%</b>			

## ACCIÓN Nº 5

### Objetivo:

Contar con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>Tarea 1:</b> Contratar elaboración de diagnóstico, Plan de Emergencias, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital y Sistema Integrado de Conservación de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	17-10-2017	100%	Verificado sin observaciones. Contrato 679 de 2017.
<b>Tarea 2:</b> Aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	2-Feb-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>Tarea 3:</b> Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.	30-Oct-2018	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 33%</b>			

### CUMPLIMIENTO GENERAL - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA):

**21,67%**

## RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- **ACCIÓN Nº 1 – Tarea Nº 2:** Teniendo en cuenta que las tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) presentan como fecha límite para su aprobación el 2 de febrero de 2018, se recomienda solicitar al Supervisor del Contrato 679 de 2017 adelantar las gestiones necesarias para garantizar que tales instrumentos estarán culminados en su versión final (revisada y avalada por cada líder de proceso y/o dependencia) antes del 31 de diciembre de 2017.

De igual forma, resulta pertinente solicitar al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (antes Comité Institucional de Desarrollo Administrativo) o quien haga sus veces, efectuar la convocatoria respectiva durante el mes de enero de 2018, adjuntando las tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) que serán objeto de estudio y aprobación.

- **ACCIÓN Nº 2 – Tarea Nº 2:** Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental (PGD) presenta como fecha límite para su aprobación el 2 de febrero de 2018, se recomienda solicitar al Supervisor del Contrato 679 de 2017 adelantar las gestiones necesarias para garantizar que tal instrumento estará culminado en su versión final antes del 31 de diciembre de 2017.

De igual forma, resulta pertinente solicitar al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (antes Comité Institucional de Desarrollo Administrativo) o quien haga sus veces, efectuar la convocatoria respectiva durante el mes de enero de 2018, adjuntando el Programa de Gestión Documental (PGD) que será objeto de estudio y aprobación.

- **ACCIÓN Nº 3 – Tareas Nº 1, 2 y 3:** Corresponde a la Secretaría General de la Entidad (Dirección de Talento Humano) asegurar la asignación de los recursos (presupuestales, humanos, tecnológicos, etc.) necesarios para incluir y ejecutar en el

Plan Institucional de Capacitación (2018 y 2019) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), los procesos de educación, inducción y reinducción establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

- **ACCIÓN N° 4 – Tarea N° 3:** De acuerdo con la información consignada en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), a 17 de noviembre de 2017 la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debería contar con los siguientes productos:
  - Contratos suscritos.
  - Estantería.
  - Planotecas.
  - Depósitos de Archivo.

No obstante, durante la realización de este trabajo sólo se obtuvo evidencia de la suscripción del contrato N° 747 de 2017, por lo cual se le asignó a la tarea un grado de cumplimiento del 25%.

En virtud de lo anterior, se recomienda solicitar al Supervisor del Contrato 747 de 2017 adelantar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los tres (3) ítems restantes (estantería, planotecas y depósitos de archivo) a la mayor brevedad posible.

- **ACCIÓN N° 5 – Tarea N° 2:** Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) presenta como fecha límite para su aprobación (por parte del Presidente de la Entidad) el 2 de febrero de 2018, se recomienda solicitar al Supervisor del Contrato 679 de 2017 adelantar las gestiones necesarias para garantizar que tal instrumento estará culminado en su versión final antes del 31 de diciembre de 2017.

--

Es necesario aclarar que las acciones propuestas corresponden a recomendaciones de la Oficina de Control Interno que en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad.

La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2017.

**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**

Jefe Oficina de Control Interno

**Anexo:** Matriz Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)