

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2018-009

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

DESTINATARIOS:¹

- Juan Pablo Díaz Granados Pinedo, Presidente.
- Fidel Antonio Torres Moya, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información (delegado del Presidente - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno).
- Sandra Patricia Borrález de Escobar, Secretaria General.
- Paula Andrea Vinchery Durán, Jefe Oficina de Planeación.
- Dionisia del Carmen Yusti Rivas, Vicepresidente de Proyectos.
- Juan Manuel Londoño Jaramillo, Vicepresidente de Integración Productiva.
- Gustavo Mauricio Martínez Perdomo, Vicepresidente de Gestión Contractual.

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

AUDITOR(ES): Maicol Stiven Zipamocha Murcia, Contratista

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 (AGN).

¹ 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 el 1 de diciembre de 2017 y el 28 de febrero de 2018.

NORMATIVAD 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 (AGN), 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 las actividades planteadas por la Entidad, soportado mediante evidencia documental que reposa en los expedientes 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 (RESUMEN)
Tarea 1: Contratar la elaboración de las TRD y los CCD de la ADR.	17-Oct-2017	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí Nº 1 y 2.
Tarea 2: Obtener la aprobación de las TRD y los CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30-Abr-2018	50%	Se evidenció la elaboración de las TRD y los CCD. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de las TRD y los CCD, se encuentra previsto para el mes de abril de 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
Tarea 3: Convalidar las TRD y los CCD por parte del Archivo General de la Nación AGN.	31-May-2019	0%	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el año 2019, por lo cual no se reportó avance. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 50%			

ACCIÓN N° 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 (RESUMEN)
Tarea 1: Contratar el diagnóstico del Programa de Gestión Documental.	17-Oct-2017	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí N° 1 y 2.
Tarea 2: Obtener y publicar la aprobación del PGD de la ADR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR.	30-Abr-2018	33%	Se evidenció la elaboración del PGD. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del PGD, se encuentra previsto para el mes de abril de 2018. Se asigna un grado de avance del 33,33%, teniendo en cuenta que el PGD ya se encuentra elaborado, quedando pendiente su aprobación y publicación. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
Tarea 3: Desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.	12-Oct-2019	0%	El desarrollo del PGD será llevado a cabo una vez el mismo sea aprobado y publicado. La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el mes de octubre de 2019. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 44,44%			

ACCIÓN N° 3

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN (RESUMEN)
<p>Tarea 1: 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.</p>	31-Oct-2019	50%	<p>Se evidenció la solicitud de inclusión en el PIC 2018 y la respuesta emitida al respecto por la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual la Oficina de Control Interno considera procedente continuar realizando seguimiento periódico.</p>
<p>Tarea 2: Realizar una capacitación semestral al personal de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en las vigencias 2018 y 2019.</p>	31-Oct-2019	0%	<p>No se reporta avance.</p> <p>Esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante las vigencias 2018 y 2019, por lo cual no se reportaron avances.</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.</p>
<p>Tarea 3: 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.</p>	2-Feb-2019	50%	<p>Se observó la ejecución de la inducción dirigida a servidores y contratistas de Entidad, realizada en el mes de febrero de 2018.</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada de igual forma durante la vigencia 2019.</p>
<p>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 33,33%</p>			

ACCIÓN N° 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 (RESUMEN)
Tarea 1: 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-Dic-2018	100%	Verificado sin observaciones. Contratos N° 257, 280, 282, 283, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 429 y 513 de 2018.
Tarea 2: 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	25%	Se verificó la realización de actividades de capacitación los días 7 y 14 de febrero de 2018. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico (2018 y 2019).
Tarea 3: 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.	20-Feb-2018	25%	Se obtuvo evidencia del contrato N° 747 del 2017, los Otro Sí N° 1, 2 y 3, así como registro fotográfico de mobiliarios destinados para el archivo y conservación documental, no obstante, no se obtuvo documento alguno que acreditara el recibido a satisfacción de estos muebles por parte de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), por cuanto el contrato aún se encuentra vigente. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico. El responsable debe priorizar la ejecución de esta acción dado que la fecha de máxima establecida para su terminación venció el 20 de febrero de 2018.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 50%			

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 (RESUMEN)
Tarea 1: 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).	6-Feb-2018	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí Nº 1 y 2.
Tarea 2: Aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	30-Abr-2018	50%	Se evidenció la elaboración del SIC para la ADR. La Oficina de Control Interno considera procedente continuar realizando seguimiento periódico a esta actividad, hasta tanto el Presidente de la Entidad haya emitido el Acto Administrativo de aprobación.
Tarea 3: Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.	30-Oct-2018	25%	Se obtuvo evidencia de las órdenes de compra 20672 y 15475, de los cuales no se evidenció recibido a satisfacción por parte de la Entidad. De igual forma, no se observó la suscripción de contrato alguno relacionado con los elementos de preservación digital. La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el mes de octubre de 2018.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 58,33%			

CUMPLIMIENTO GENERAL - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA):

47,22%

RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- **ACCIÓN N° 1 – Tarea N° 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 30 de abril de 2018, se recomienda al Jefe de la Oficina de Planeación (en calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) efectuar la convocatoria respectiva durante el mes de marzo de 2018, adjuntando las TRD y CCD que serán objeto de estudio y aprobación (culminados en su versión final y avalados por el líder del proceso y/o dependencia).

Esto con el fin de contar con un período de tiempo prudencial que permita la realización de las modificaciones o ajustes que pudieran llegar a presentarse.

- **ACCIÓN N° 2 – Tarea N° 2:** Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental (PGD) presenta como fecha límite para su aprobación el 30 de abril de 2018, se recomienda al Jefe de la Oficina de Planeación (en calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) efectuar la convocatoria respectiva durante el mes de marzo de 2018, adjuntando el PGD que será objeto de estudio y aprobación.

Esto con el fin de contar con un período de tiempo prudencial que permita la realización de las modificaciones o ajustes que pudieran llegar a presentarse.

- **ACCIÓN N° 3 – Tareas N° 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).

Se sugiere analizar la viabilidad de que las capacitaciones para el personal perteneciente al proceso “Gestión Documental” puedan ser impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

- **ACCIÓN N° 4 – Tarea N° 2:** Se recomienda proyectar un cronograma anual de capacitaciones a través del cual se asegure cobertura global (es decir, brindar

capacitación a todas las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, por lo menos una vez cada año).

- **ACCIÓN N° 4 - Tarea N° 3:** Teniendo en cuenta que esta actividad se encuentra vencida desde el 20 de febrero de 2018, se recomienda a la Secretaría General de la Entidad priorizar su culminación, garantizando que en el menor tiempo posible la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) cuente con la totalidad de sus estanterías, planotecas y depósitos de archivo.
- **ACCIÓN N° 5 – Tarea N° 2:** Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) presenta como fecha límite de aprobación el 30 de abril de 2018, se recomienda solicitar al Supervisor del Contrato 679 de 2017 adelantar las gestiones necesarias para garantizar que tal instrumento será sometido a consideración del Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) durante la primera semana del mes de abril de 2018.

Esto con el fin de contar con un período de tiempo prudencial que permita la realización de las modificaciones o ajustes que pudieran llegar a presentarse, así como la emisión oportuna del acto administrativo de adopción.

--

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., 20 de marzo de 2018.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo (Parte Integral del Informe): Matriz Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)