

## AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

### Oficina de Control Interno

**N° INFORME:** OCI-2018-015

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

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

- 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 Oficina de Control Interno

**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).

---

<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 previsto para este trabajo comprendió el período determinado entre el 1 de marzo y el 31 de mayo 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 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 Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

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. Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí N°1 y 2.
<b>Tarea 2:</b> Obtener la aprobación de las TRD y los CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30-Abr-2018	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: - Acta N° 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - TRD y CCD aprobados.
<b>Tarea 3:</b> Convalidar las TRD y los CCD por parte del Archivo General de la Nación AGN.	31-May-2019	50%	Se evidenció comunicado de remisión de las TRD y CCD al Archivo General de la Nación para convalidación, así como también comunicado de recepción de estos instrumentos por parte de esa Entidad.  Se encuentra pendiente la evaluación y posterior aprobación de estos instrumentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación.  La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 83,33%</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 (PGD).	17-Oct-2017	100%	Verificado sin observaciones Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí Nº 1 y 2.
<b>Tarea 2:</b> Obtener y publicar la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR.	30-Abr-2018	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: - Acta Nº 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño - PGD aprobado. - Link de publicación del PGD en la página Web de la Agencia de Desarrollo Rural
<b>Tarea 3:</b> Desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.	12-Oct-2019	35,71%	De un total de veintiún (21) actividades establecidas en el Plan de Trabajo descrito en el PGD de la ADR, se evidenció que siete (7) actividades se ejecutaron al 100% y tres (3) mostraron un avance parcial del 50%.  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.
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 78,57%</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
<p><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.</p>	31-Oct-2019	50%	<p>Se evidenció la expedición de la Resolución 0218 del 20 de marzo de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores de la Plan de personal de la Agencia de Desarrollo Rural para la vigencia 2018"</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante la vigencia 2019.</p>
<p><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.</p>	31-Oct-2019	25%	<p>Se evidenció la realización de capacitaciones durante el mes de abril de 2018, dirigidas al personal vinculado al área de Gestión Documental.</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante el segundo semestre de 2018 y el año 2019.</p>
<p><b>Tarea 3:</b> Realizar una inducción y/o reintroducción 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>En el presente seguimiento no se reporta avance de esta acción, por cuanto la acción ya fue ejecutada en lo correspondiente a la vigencia 2018x.</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada durante la vigencia 2019.</p>
<p><b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 41,67%</b></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
<p><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).</p>	31-Dic-2018	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <p>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.</p>
<p><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.</p>	31-Oct-2019	25%	<p>Se evidenció la realización de capacitaciones durante los meses de abril y mayo de 2018, en las que participaron seis (6) Unidades Técnicas Territoriales, y algunas dependencias como la Oficina Jurídica, la Oficina de Planeación, la Vicepresidencia de Integración Productiva, la Secretaría General, la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa (estas dos últimas áreas adscritas a la Secretaría General)</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada en los dos semestres de las vigencias 2018 y 2019.</p>

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<p><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.</p>	20-Feb-2017	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato N° 747 del 2017, así como de los</li> <li>- Otro Sí N° 1, 2 y 3.</li> <li>- Registro fotográfico de los mobiliarios destinados para el archivo y conservación documental.</li> <li>- Acta de Recibido de Elementos del 8 de marzo de 2018, producto del Contrato N° 747 de 2017.</li> <li>- Documento de Entrada a Almacén de muebles para la organización de archivo.</li> </ul>
<p><b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 75%</b></p>			

## ACCIÓN N° 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
<p><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).</p>	06-02-2018	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato 679 de 2017.</li> <li>- Otro Sí N° 1 y 2.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<p><b>Tarea 2:</b> Aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).</p>	30-Abr-2018	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta N° 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>- SIC aprobado.</li> <li>- Resolución 0320 del 11 de mayo de 2018 "por la cual se aprueba el Sistema de Integración de Conservación SIC"</li> <li>- Resolución 037 del 24 de enero de 2018 "por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural".</li> </ul>
<p><b>Tarea 3:</b> Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.</p>	30-Oct-2018	33,33%	<p>Se obtuvo evidencia de las órdenes de compra 20672 y 15475, para la adquisición de elementos de conservación documental (Cajas, Carpetas, Guantes, batas).</p> <p>No se observó la suscripción de contrato alguno relacionado con instrumentos de conservación documental, así como tampoco de elementos de preservación digital.</p> <p>La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el mes de octubre de 2018.</p>
<p><b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 77,78%</b></p>			

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

**71,27%**

## RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- **ACCIÓN N° 2 – Tarea N° 3:** Teniendo en cuenta que el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) es una actividad de ejecución permanente, se sugiere la elaboración de un cronograma interno que (conjuntamente con el cronograma descrito en el Plan de Trabajo – Alineación con Plan Institucional de Archivos PINAR descrito en el PGD) permita priorizar las actividades a desarrollar de acuerdo con su fecha de culminación, importancia y/o complejidad, identificando el responsable de la realización de las actividades que contiene este programa.
- **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 (en la vigencia 2019) y ejecutar en el Plan Institucional de Capacitación (vigencias 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° 5 – Tarea N° 3:** Teniendo en cuenta que la adquisición de elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital presenta como fecha límite para su realización el 30 de octubre de 2018, se recomienda iniciar las labores de identificación de necesidades para la compra y/o

contratación de aquellos insumos indispensables para la conservación y preservación digital.

Adicionalmente, revisar la pertinencia de asociar a esta acción el proceso de contratación que se inició con el objeto de *"CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL"*, el cual se encuentra en fase de aprobación de Estudios Previos, teniendo en cuenta que la finalidad de este proceso se encuentra relacionada con el propósito establecido en esta actividad.

--

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., 18 de junio de 2018.

**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**

Jefe Oficina de Control Interno

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