

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR**  
**Oficina de Control Interno**

**N° INFORME:** OCI-2018-034

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

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

- Javier Ignacio Pérez Burgos, Viceministro de Desarrollo Rural encargado de las funciones del Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).
- Fidel Antonio Torres Moya, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado del Presidente – Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno).
- Sandra Patricia Borráez de Escobar, Secretaria General.
- Niyireth Sánchez Hastamorir, Gestor Código T1, designada temporalmente de las funciones del Vicepresidente de Proyectos.
- Giscela Margarita Martínez Suárez, Experto Código G3, designada temporalmente de las funciones del Vicepresidente de Gestión Contractual.
- Juan Manuel Londoño Jaramillo, Vicepresidente de Integración Productiva, encargado de las funciones del Jefe de la Oficina de Planeación.

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

**AUDITOR:** 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 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (adicionado por el Artículo 16 del Decreto 648 de 2017) *“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:** Este trabajo comprendió el período determinado entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre 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 N° 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 con concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación sobre las TRD. - Comunicado de remisión de las TRD ajustadas por parte de la Agencia al Archivo General de la Nación para continuar el proceso de convalidación.  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 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
<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 N° 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 N° 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	71,00%	De un total de veintiún (21) actividades establecidas en el Plan de Trabajo descrito en el PGD de la ADR, se evidenció que doce (12) se encontraban culminadas al 100%, seis (6) presentaban avances entre del 50%, y tres (3) no habían empezado su ejecución (0%).  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: 90,33%</b>			

### ACCIÓN N° 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>En el presente seguimiento no se reporta avance de esta acción, por cuanto la misma ya fue ejecutada en lo correspondiente a 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	50%	<p>En el presente seguimiento no se reporta avance de esta acción, por cuanto la misma ya fue ejecutada en lo correspondiente a 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 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.</p>	2-Feb-2019	50%	<p>En el presente seguimiento no se reporta avance de esta acción, por cuanto la misma ya fue ejecutada en lo correspondiente a 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>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 50,00%</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>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>Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID - de las series y sub-series documentales propuestas para archivos de gestión.</p> <p>Formato de Control de Registro F-DOC-004 (Hojas de Control para series complejas).</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	50%	<p>En el presente seguimiento no se reporta avance de esta acción, por cuanto la misma ya fue ejecutada en lo correspondiente a 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 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: contrato N° 747 del 2017 (Otro Sí N° 1, 2 y 3), registro fotográfico de los mobiliarios, acta de recibido de elementos y documento de entrada a almacén de muebles para la organización de archivo.</p>
<p><b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 83,33%</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
<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).	06-Feb-2018	100%	Verificado sin observaciones.  Se obtuvo evidencia de: - Contrato 679 de 2017. - Otro Sí N° 1 y 2.
<b>Tarea 2:</b> Aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	30-Abr-2018	100%	Verificado sin observaciones.  Se obtuvo evidencia de: Acta N° 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño, SIC aprobado, Resolución 0320 del 11 de mayo de 2018 "por la cual se aprueba el Sistema de Integración de Conservación SIC".
<b>Tarea 3:</b> Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.	30-Oct-2018	100%	Se obtuvo evidencia de las órdenes de compra 20672 y 15475, para la adquisición de elementos de conservación documental (Cajas, Carpetas, Guantes, batas).  Se observó los estudios previos y comunicado de aceptación de la oferta N° 605 de 2018, para "Adquisición y puesta en funcionamiento de elementos e instrumentos de control para la conservación de los documentos recibidos del extinto INCODER."

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
<p><b>Tarea 3:</b> Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.</p> <p><i>(Continuación)</i></p>	30-Oct-2018	100%	<p>A través del Contrato 560 de 2018, se adquirió un sistema de hiperconvergencia que permite gestionar el almacenamiento y procesamiento de la información documental y digital de las aplicaciones de manera estandarizada e integral.</p> <p>Se cuenta con la respectiva copia de respaldo del servidor en el cual se almacena la bodega de datos del sistema ORFEO y se tiene configurada una política de backup que se ejecuta diariamente sobre esta herramienta, la base de datos de ORFEO y el repositorio de documentos digitalizados.</p>
<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 100,00%</b>			

**CUMPLIMIENTO GENERAL - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA):**  
**81,40%**

**RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

- ACCIÓN N° 2 – Tarea N° 3:** Con base en el cronograma establecido en el "Plan de Trabajo – Alineación con Plan Institucional de Archivos Pinar", descrito en el Programa de Gestión Documental - PGD, se recomienda dar continuidad al desarrollo de la actividad relacionada con “elaborar el Registro de Activos de Información y establecer las Tablas de Control de Acceso”, para lo cual la dependencia responsable de culminar esta labor (Oficina de Tecnologías de la Información) debe solicitar al Jefe de la Oficina de Planeación (en calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) efectuar la convocatoria respectiva para someter a aprobación los mencionados instrumentos durante el mes de diciembre de 2018, teniendo en cuenta que la misma se encuentra vencida.

- **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 el Plan Institucional de Capacitación - 2019, 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 de manera independiente a cada una de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR (incluyendo Unidades Técnicas Territoriales), por lo menos una vez cada año, con el fin de dar claridad a las inquietudes particulares que puedan presentar las diferentes dependencias en relación con las actividades asociadas al proceso de Gestión Documental (gestión de archivo, uso de herramienta Orfeo, manejo de formatos, etc.).

--

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., 7 de diciembre de 2018.

**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**

Jefe Oficina de Control Interno

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