

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2019-009

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

DESTINATARIOS:¹

- Claudia Ortiz Rodríguez, Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).
- Carolina Leonor Ramos Castellanos, Jefe de la Oficina de Planeación.
- Mauricio Campos Vargas, Vicepresidente de Integración Productiva.
- Luis Alejandro Tovar Arias, Vicepresidente de Gestión Contractual, encargado temporalmente de las funciones del empleo Vicepresidente de Proyectos.
- Diego Edison Tiuzo García, Jefe de la Oficina Jurídica, encargado del empleo Secretario General.

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

AUDITOR: Diana Milena Cubides Parada, Contratista

Maicol Stiven Zipamocha Murcia, Técnico Asistencial

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 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)”*

ALCANCE: Este trabajo comprendió el período determinado entre el 1 de diciembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.

NORMATIVAD APLICABLE:

- Decreto 106 de 2015 “(...) *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; (...)*”.
- Decreto 648 de 2017 “(...) *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 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 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
Tarea 1: Contratar la elaboración de las TRD y los CCD de la ADR.	17-oct-17	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato 679 de 2017. ▪ Otrosí N°1 y N° 2.
Tarea 2: Obtener la aprobación de las TRD y los CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30-abr-18	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta N° 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño ▪ TRD y CCD aprobados.
Tarea 3: Convalidar las TRD y los CCD por parte del Archivo General de la Nación AGN.	31-may-19	50%	Se obtuvo evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>A la fecha de realización del presente seguimiento las Tablas de Retención Documental aún se encontraban en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>Teniendo en cuenta que la fecha de finalización de la presente tarea se encuentra prevista para el 2019, la Oficina de Control Interno considera procedente continuar realizando seguimiento periódico.</p>
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 83,33%			

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
Tarea 1: Contratar el diagnóstico del Programa de Gestión Documental (PGD).	17-oct-17	100%	Verificado sin observaciones Se obtuvo evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato 679 de 2017. ▪ Otrosí N°1 y N° 2.
Tarea 2: 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-18	100%	Verificado sin observaciones. Se obtuvo evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Tarea 3: Desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.	12-oct-19	74%	De un total de veintiún (21) actividades establecidas en el Plan de Trabajo descrito en el PGD de la ADR, se evidenció que trece (13) se encontraban culminadas al 100%, cinco (5) presentaban avances 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 en la vigencia 2019.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 91,33%			

ACCIÓN Nº 3

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FECHA FINAL	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
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.	31-oct-19	100%	Se observó que en el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2019, socializado con los funcionarios de la Entidad el 11 de febrero de 2019 mediante correo electrónico masivo, en los literales a) y b) del numeral 4.1.4 "CAPACITACIÓN" se establecieron capacitaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental.
Tarea 2: Realizar una capacitación semestral al personal de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en las vigencias 2018 y 2019.	31-oct-19	75%	Se observó la participación de personal del área de Gestión Documental en capacitaciones virtuales facilitadas por el Archivo General de la Nación (AGN) durante el mes de febrero de 2019. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, por cuanto esta tarea se encuentra prevista para ser ejecutada de igual forma durante el segundo semestre de 2019.
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.	2-feb-19	100%	Mediante correo electrónico del 25 de febrero de 2019 se citó a los nuevos servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural, a participar en la " <i>Jornada de Inducción Servidores Públicos Agencia Desarrollo Rural 2019</i> ". Esta actividad se realizó el 28 de febrero de 2019, la cual contó con un espacio donde se abordaron temas relacionados con Gestión Documental.
AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 91,67%			

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>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).</p>	31-dic-18	100%	<p>Verificado sin observaciones. 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 subseries documentales propuestas para archivos de gestión.</p> <p>Formato “Control de Registro” <i>F-DOC-004</i> (Hojas de Control para series complejas).</p>
<p>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.</p>	31-oct-19	50%	<p>De conformidad con lo establecido en el “<i>Cronograma de capacitaciones internas 2019</i>”, las capacitaciones de gestión documental dirigidas a todas las áreas de la Entidad se realizarán durante los meses de marzo y abril de 2019.</p> <p>La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento periódico, hasta tanto se ejecuten las actividades correspondientes a la vigencia 2019.</p>
<p>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.</p>	20-feb-17	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de: contrato N° 747 del 2017 (Otrosí 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>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 83,33%</p>			

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
<p>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).</p>	06-feb-18	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato 679 de 2017. ▪ Otro Sí N° 1 y 2.
<p>Tarea 2: Aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).</p>	30-abr-18	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de Acta N° 2 del Comité institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 0320 del 11-may-18 "Por la cual se aprueba el Sistema de Integración de Conservación -SIC", SIC aprobado.</p>
<p>Tarea 3: Adquirir los elementos e instrumentos de control para la conservación documental y preservación digital.</p>	30-oct-18	100%	<p>Verificado sin observaciones.</p> <p>Se obtuvo evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de compra 20672 y 15475. ▪ Estudios previos y comunicado de Aceptación de la Oferta N° 605 de 2018. Contrato 560 de 2018.
<p>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO: 100,00%</p>			

CUMPLIMIENTO GENERAL - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA):

89,93%

Es de resaltar que la ejecución de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento, se encuentran dentro de los términos de cumplimiento esperados.

RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- **ACCIÓN N° 2 – Tarea N° 3:** En virtud de lo establecido en el Plan de Acción de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para la vigencia 2019, en relación con el producto *“Actualizar instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD y Sistema Institucional de Conservación – SIC”* (Subrayado fuera de texto), se recomienda que dentro de la actualización que se realizará al Programa de Gestión Documental (PGD), se aborden y/o replanteen las actividades determinadas en el cronograma establecido en el *“Plan de Trabajo – Alineación con Plan Institucional de Archivos -PINAR”* que a la fecha se encuentran vencidas y aquellas sobre las cuales se prevé que no es posible su cumplimiento, de conformidad con lo planteado.
- **ACCIÓN N° 4 – Tarea N° 2:** Se recomienda que, previo a la programación de las capacitaciones para el segundo semestre de 2019, dirigidas a toda la Entidad (incluyendo Unidades Técnicas Territoriales) se realice una identificación de necesidades y/o aspectos a fortalecer, con el fin de que estos espacios de formación y aprendizaje estén enfocados en dar claridad a las inquietudes particulares que puedan presentar las diferentes dependencias en relación con las actividades asociadas al proceso Gestión Documental (*gestión de archivo, uso de la herramienta Orfeo, manejo de formatos, etc.*), contribuyendo así al mejoramiento continuo de la Entidad.

--

Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas corresponden a las planteadas por la Oficina de Control Interno, que en ningún caso son de obligatoria

ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los correctivos o planes de acción a que haya lugar.

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., 13 de marzo de 2019.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Elaboró: *Maicol Stiven Zipamocha Murcia, Técnico Asistencial.*

Revisó: *Claudia Patricia Quintero Cometa, Contratista.*