

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina Control Interno de Gestión- Gobernación del Dpto. de Sucre

Gobernación de Sucre		NIT:	892280021-1																
Representante Legal:	EDGAR MARTÍNEZ ROMERO	Fecha de iniciación:	10/07/2018																
Responsable del proceso:	Secretaría Administrativa	Fecha de finalización:	10/07/2020																
Cargo:																			
Fecha de Seguimiento:	8/08/2019																		
Plan de Mejoramiento										Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN						
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICACION	SERVACION
						INICIO	FINALIZACION												
1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con TRD debidamente aprobadas y convalidadas. Artículo 24 de la ley 594 de 2000, Acuerdo No. 004 de 2013, Ley 1712 de 2014.	ACCIÓN NO. 1	Adoptar, implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental en la Gobernación del Departamento de Sucre	1	1. Documento que demuestre el estado de las Tablas de Retención Documental 2. Acto Administrativo de aprobación de las TRD firmado por el Representante Legal. 3. Concepto Técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) 4. Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Archivo General de la Nación). 5. Link de publicación en página web de las TRD. 6. Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales.	10/07/2018	10/07/2019	52	50%	Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental debidamente aprobados, convalidados por el AGN y publicados en la Pagina Web de la entidad.	50%	Gobernador, Secretaría Administrativa, Comité de Archivo Institucional.	Tablas de Retención Documental convalidadas, Cuadros de clasificación Documentales aprobados, Acto Administrativo de Adopción, Actas de Comité Interno de Archivo y publicación del instrumento en la pagina web de la entidad.	Los días 18, 19, 20, 28 y 29 de julio, 5 y 6 de agosto del año en curso se practicó visita al área de Archivo de la Gobernación de Sucre y de acuerdo con lo manifestado por el funcionario responsable del área y sus colaboradores, las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, se encuentran elaboradas en un 90% , las cuales corresponden al producido de todas áreas; se evidenció que se encuentran en el sistema del área y que inician con código 0100 correspondiente al despacho del gobernador y culmina con el 01200 que pertenece a la Secretaría de la mujer y equidad de genero; así mismo, los cuadros de clasificación documental CCD que inician con el código 0100 que identifica como oficina productora el despacho del gobernador y culminan con el código 1003 correspondiente a la Oficina de Aseguramiento, adscrita a la Secretaría de Salud, faltando los CCD de las Secretarías de Transito Departamental y de la Mujer y equidad de Género; aclara que las TRD y los CCD de algunas áreas como Oficina de Archivo, Atención al Ciudadano y Proyectos Especiales, no se encuentran independientes , sino que están incorporados en las TRD y los CCD de la Secretaría a la que están adscritas esas áreas; además, se evidenció que aún no han sido aprobadas por el representante legal, ni por el Comité Institucional de gestión y desempeño, que falta la convalidación por el AGN, su publicación en pagina Web de la gobernación, su inscripción o convalidación en el registro único de series documentales y ser adoptadas e imprentadas en la entidad, por lo que su avance fue del 16,7% con relación a las tareas establecidas en el plan; así mismo , se observó que las tareas no fueron realizadas en el plazo establecido para su ejecución. Anexo CD con evidencias.	Informe N°2 de 08 de agosto de 2019				
2	Programa de Gestión Documental - PGD. La Entidad carece de instrumento PGD debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo, Art. 21 de la ley 594 de 2000, art.15 de la ley 1712 de 2014, y el art. 2,8,2,5,13 del decreto 1080 de 2015.	ACCIÓN NO. 2	Formular y elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	1	1. Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. 2. Verificar que la estructura del documento cumpla con el anexo técnico (Decreto 2609 de 2012) 3. Concepto de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (item 6 del artículo 2,8,2,1,16 y artículo 2,8,25,11 del Decreto 1080 de 2015) 4. Link publicación del PGD en la página web. (2,8,25,12 decreto 1080 de 2015) 5. Registro de Seguimiento al proceso de implementación del PGD.	10/07/2018	10/07/2019	52	5%	Programa de Gestión Documental - PGD debidamente elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la pagina web.	0%	Secretaría Administrativa, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Tránsito, Secretaría de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Equipo Interdisciplinario del PGD.	Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos, Concepto de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, Link de publicación del PGD en la pagina web.	De acuerdo con lo manifestado por los funcionarios responsables del área de Archivo y el informe de avance, el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, se encuentra elaborado en un 80% y se ajusta a los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 , el cual se encuentra en el sistema del área actualizado a 03/06/2019; pero también se evidenció que no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ni publicado en el Link de la entidad, como tampoco se ha realizado seguimiento a su implementación, lo que significa que de acuerdo con la realización de las tareas asignadas en el plan, se ha logrado un avance del 40%. Hay que precisar que las tareas de que trata este ítem, no fueron ejecutadas en el plazo establecido. Anexo CD con evidencias.	Informe N°2 de 08 de agosto de 2019.				
3	Inventario Único Documental FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales en los documentos producidos en los archivos de Gestión y la totalidad de los administrados en el depósito de archivo. Art 26 de la Ley 594 de 2000, Art. 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 042 de 2002.	ACCIÓN 3	Elaborar los Inventarios Documentales de los archivos de la Gobernación de Sucre.		1. Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central. 2. Revisar que en el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones, se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.	10/07/2018	10/07/2020	104	0%	1. Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión y archivo central.	0%	Gobernador, Secretaría Administrativa, el Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Jefes de Oficina	Inventarios Documentales de los archivos de Gestión y archivo central .	En atención al informe de avance del plan de mejoramiento remitido por la Secretaría Administrativa, se indagó con el funcionario responsable del archivo central de la entidad lo referente al Inventario Único Documental FUID, quien manifestó que a la fecha de la visita 29/07/2019 existe un total de 3.750 cajas con carpetas y sus documentos en el archivo central, de las cuales 631 están totalmente inventariadas , lo que equivale al 17% del total de cajas que en él se encuentran depositadas. Respecto al inventario documental de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad, manifiesto que se tiene elaborado en un 90% y que de las 30 oficinas y/o áreas identificadas en el organigrama de la entidad, se ha recibido en el archivo central los inventarios de los archivos de gestión debidamente diligenciados en formato FUID de 28 áreas, agrega que en este inventario no están incluidas las Secretarías de Tránsito y Transporte Departamental y la Secretaría de la Mujer y equidad de Género creadas recientemente; además, afirma no tener conocimiento de que exista un procedimiento actualizado para la entrega	Informe de 08 de agosto de 2019				
4	Unidad de Correspondencia. La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la debida gestión y control de las comunicaciones oficiales . Artículo 3 del acuerdo No. 060 de 2001.	ACCIÓN NO.4	Establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en archivo de gestión, central e histórico.	2	1. Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales. 2. Registro de radicación de comunicaciones oficiales recibidas (vía fax, correo electrónico) 3. Registro de radicación de comunicaciones oficiales enviadas (vía fax, correo electrónico). 4. Control de la distribución de las comunicaciones internas. 5. Consecutivo de las comunicaciones oficiales internas. 6. Control de los tiempos de respuestas de las comunicaciones oficiales.	10/07/2018	10/07/2020	104	50%	Procedimientos de conformidad con la norma, para la gestión y control de las comunicaciones oficiales.	0%	Gobernador, Secretaría Privada, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Actos Administrativos.	De acuerdo con la información suministrada en informe de avance y posteriormente corroborada con el funcionario responsable del área de Atención al Ciudadano, esta área cuenta con un software de administración de correspondencia con el fin de unificarla en toda la entidad, por lo que considera que se ha logrado un 30% de avance en este ítem.	Informe de 08 de agosto de 2019				

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina Control Interno de Gestión- Gobernación del Dpto. de Sucre

5	Conformación de los Archivos Públicos. La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado. Artículo 11 de la ley 594 de 2000. Acuerdo 02 de 2004	ACCIÓN NO. 5	Elaborar las Tablas de valoración documental para la organización de los Fondos acumulados.	1	1. Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. 2. Inventario documental de las unidades documentales, por período, unidad administrativa y oficina productora. 2,8,27,1,3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. 3. Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD 4. Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal. 5. Concepto Técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. 6. Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Archivo General de la Nación). 7. Link de publicación de las TVD y CCD en la pagina web. 8. Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. 9. Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	10/07/2018	10/07/2020	104	0%	Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el AGN, Acto Administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el Representante legal, Concepto Técnico de aprobación por parte de la instancia asesora, documento mediante el cual se constata la evaluación de las TVD por el AGN, link de publicación de las TVD y CCD en la página web de la Gobernación de Sucre	0%	Gobernador, Secretaria Administrativa, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Actos Administrativos, TVD, CCD, Informes, registros fotográficos, inventarios.	De acuerdo con la información suministrada por el funcionario responsable del área de Archivo y en el informe de avance remitido por la Secretaría Administrativa, a la fecha de la visita, la Gobernación de Sucre no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, esta en proceso de elaboración del inventario documental de las unidades y series documentales que se encuentran en el archivo central ubicados en 3.750 cajas, de las cuales 631 están inventariadas y anexadas en base de datos del área, por lo que consideran que el avance es del 17%.	Informe N° 2 de fecha 08 de agosto de 2019.
6	Organización de los Archivos de Gestión. La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de Gestión según la normatividad relacionada; falta en la identificación de expedientes ordenación, foliación diligenciamiento de la hoja de control, conformación de expedientes y unidades simples, uso de AZ, documentos sin firma.	ACCIÓN NO. 6	Organizar los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas de la Gobernación de Sucre de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el instrumento archivístico, tablas de retención documental debidamente convalidada por el AGN, llevando a cabo el proceso de identificación de expedientes, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, conformación de expedientes y unidades simples, erradicar el uso de AZ.	1	1. Procedimiento para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción. 2. Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros. 3. Inventarios documentales, resultado del proceso de organización. 4. Registro fotográficos o videos que evidencien la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a la Tabla de Retención Documental. 5. Hoja de Control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Porcesos, Investigaciones, entre otras. 6. Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.	10/07/2018	10/07/2020	104	0%	Archivos de Gestión debidamente organizados de acuerdo a las TRD.	0%	Gobernador, todas las Secretarías, y jefes de oficinas Control Interno de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Archivos de Gestión debidamente organizados, Actas de visitas, procedimientos para efectura las actividades de clasificación ordenación y descripción, hojas de control, registros fotográficos videos que evidencien los procesos técnicos.	Consultado el funcionario competente del área de archivo, este manifestó que se realizó visitas a: Despacho del Gobernador, Secretaría Privada, de gobierno, administrativa, División de Recursos Humanos, División de Recursos Físicos y Sistemas de Información, Secretaría de Hacienda, División Financiera, División de Impuestos, Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Secretaría de Infraestructura, Despacho del Gobernador y Oficina de Control Interno, en las que se verificó el estado de organización de los archivos de gestión y se levantó la correspondiente acta de visita. Revisadas las actas, se observó que algunas áreas no dan aplicación al inventario documental, a la hoja de control y al procedimiento de préstamo de documentos, falta de foliación en algunas carpetas, no usan el formato unico de inventario documental y rotulación parcial de las carpetas. Anexo CD con evidencias.	Informe N° 2 de fecha 08 de agosto de 2019.
7	Organización de las Historias Laborales. La entidad no ha aplicado la totalidad de los criterios de organización y control de la serie documental historias laborales. Función Pública y el Archivo General de la Nación.	ACCIÓN NO. 7	Aplicar la totalidad de los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	1 3	1. Inventarios documentales de las Historias Laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID) 2. Registros fotográficos, videos, entre otros, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes como: clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento, con el código y nombre de la serie documental. 3. Muestra de la implementación de la hoja de control.	10/07/2018	10/07/2020	104	0%	Historias laborales debidamente organizadas de acuerdo a los criterios establecidos en la Circular Externa No 04 de 2003 de Departamento Administrativo y el AGN, Inventarios Documentales y Hojas de Control.	0%	Secretaría Administrativa, Oficina de Recursos Humanos, Secretaría de Educación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Control Interno de Gestión.	Archivos debidamente organizados de la serie Historias Laborales de la Gobernación de acuerdo a la normatividad archivística.	De acuerdo con informe de avance remitido por la secretaria administrativa, las historias laborales se encuentran en buen estado, ubicadas en unidades de conservación con rotulos de identificación, no hay presencia de agentes externos; que han sido organizadas en un 70%, acorde con la Circular 004 de 2003, de la siguiente manera: Pensionados: 80 expedientes; reestructuración de 2002: 210; Personal activo: 240; retirados o inactivos: 200 expediente. Así mismo, manifiesta que la oficina de Recursos Humanos, no cuenta con el inventario documental por medio del formato FUID. Cabe aclarar, que en Secretaría de Educación en inventario documental no se ha elaborado el levantamiento del inventario documental debido a la falta de espacio locativo, recurso humano que apoye esa labor y el material de trabajo requerido para el mismo	Informe N° 2 de fecha 8 de agosto de 2019.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina Control Interno de Gestión- Gobernación del Dpto. de Sucre

8	<p>Sistema Integrado de Conservación. - SIC. La Entidad no cuenta con un sistema integrado para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Art. 46 de la Ley 594 de 200, Acuerdo No. 049 de 2000, Acuerdo No. 050 de 2000, Acuerdo No. 006 de 2014</p>	ACCIÓN NO. 8	<p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos</p>	<p>a) Diagnóstico Integral de Archivos b) Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes: 1. Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas: * Programa de Conservación Preventiva * Programa de Capacitación y Sensibilización * Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones * Programa Control de Condiciones ambientales. * Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, deratización y desinsectación. Programa de Almacenamiento y re almacenamiento. * Programa de Prevención y Atención de Desastres. 2. Plan de Prevención Digital a Largo Plazo. c) Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. d) Acto Administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. e). Formatos, Planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. f) Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2,8,6,1 del Decreto 1080 de 2015).</p>	10/07/2018	10/07/2020	104	0%	<p>Diagnóstico Integral de Archivos. Documento Sistema Integrado de Conservación que contenga el desarrollo de los planes: * Plan de Conservación Documental. * Plan de Prevención Digital a largo plazo.</p>	0%	<p>Gobernador, Secretaria Administrativa, Secretaria de Recursos Fisicos, Secretaria de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Control Interno de Gestión.</p>	<p>a) Diagnóstico Integral de Archivos b) Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes: 1. Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas: * Programa de Conservación Preventiva * Programa de Capacitación y Sensibilización * Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones * Programa Control de Condiciones ambientales. * Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, deratización y desinsectación. Programa de Almacenamiento y re almacenamiento. * Programa de Prevención y Atención de Desastres. 2. Plan de Prevención Digital a Largo Plazo. c) Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. d) Acto Administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. e). Formatos, Planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del</p>	<p>De acuerdo con informe de avance, el sistema SIC de la entidad se encuentra en estado de desarrollo y debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo; se elaboró el diagnóstico integral de archivos de los aspectos administrativos, función archivística y de prevención a largo plazo; se encuentra en desarrollo la elaboración de conservación preventiva de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de instalaciones, de control de condiciones ambientales y desarrollo del programa de prevención y atención de desastres. En visita realizada y de acuerdo por lo manifestado por funcionario competente del área, la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, pero se aclara que no ha sido aprobado por el representante legal, no se tiene formato, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas de la entidad y no se ha implementado aún en la entidad. Anexo CD con evidencias.</p>	<p>Informe N° 2 de fecha 8 de agosto de 2019.</p>
---	---	--------------	--	--	------------	------------	-----	----	---	----	--	--	---	---

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) Acción 1 0%

Acción 2 0%

Acción 3 0%

Acción 4 0%

Acción 5 0%

Acción 6 0%

Acción 7 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 0% sobre 100%

PROYECTO: GAINER GONZALEZ GONZALEZ- OCIG

REVISOR: LUCAS AMELL BALDOVINO- JEFE OCIG

LUCAS IVAN AMELL BALDOVINO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
Gobernación del Dpto de Sucre