
 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4
		Página 1 de 11

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE
MEJORA DEFINIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, SUSCRITO CON EL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-AGN**

**ALCANCE AL INFORME DE SEGUIMIENTO
CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2023**

NEIVA, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			





 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL	3
5. METODOLOGÍA	4
6. SEGUIMIENTO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO -PMA	4
7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZA DOS POR EL AGN A TRAVES DE LOS OFICIOS CON RADICADO DE ENTRADA NRO.1-2020-03062. DE FECHA 27 DE MAYO DE 2020, NRO 1-2021- 5772, DE FECHA 5 DE AGOSTO DE 2021 Y NRO 1-2022-4016 DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2022	5
8. CONCLUSIONES	9
9. RECOMENDACIONES	10

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión, se permite presentar el informe de seguimiento con corte a 7 de septiembre de 2023, dándole alcance al octavo (8) reporte de cumplimiento, cuya fecha de corte fue 30 de junio de 2023, en acatamiento a la Resolución 485 de 2023. Como resultado del proceso de evaluación y verificación a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo dos (2) del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015¹.

Así mismo a las facultades señaladas por la Constitución (Art. 209) y la ley 87 de 1993 (Art. 9) dando estricto cumplimiento a los roles de “Enfoque hacia la prevención y evaluación y seguimiento” establecido en el Decreto 648 de 2017 y el Plan Anual de Auditoría previsto para la vigencia 2023.

2. OBJETIVO.

Evaluar y verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2016-2024, ordenado por el Archivo General de la Nación para la Gobernación del Huila.

3. ALCANCE.



El seguimiento se focalizara en las actividades establecidas en las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Gobernación del Huila, -ordenado por el AGN-, desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2023.

4. MARCO LEGAL.

- Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, que establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.

¹ La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 4 de 11

- Circular No.04 de 2003 del **AGN**, organización de las historias laborales.

- Acuerdo No.004 de 2019 del **AGN**, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales **-RUSD** de las **TRD** y **TVD**.

5. METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la auditoria, la Oficina de Control Interno de Gestion, a traves de mesas de trabajo realizadas en la Instalaciones del Archivo Central de la Entidad, requirio informacion a la líder del Proceso de Gestión Documental **Dra. MARIA MARCELA CELY CASANOVA** y a su equipo de trabajo, basados en la matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico y confrontado con las evidencias suministradas, emitiéndose el informe definitivo, con el fin de ser enviado al **AGN** y a la dependencia responsable del cumplimiento.



6. SEGUIMIENTO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO -PMA

En la siguiente tabla se muestra el avance de cumplimiento del hallazgo 4, específicamente en la meta 1, con las correspondientes tareas, y el porcentaje de avance calificado por la Oficina de Control Interno de Gestión, producto del seguimiento de verificación de cumplimiento y las respectivas observaciones. Asi:

HALLAZGO 4. CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS – Tablas de valoración documental –TVD. (Elaborar las TVD para la organización de los fondos acumulados, con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2004).

En lo relacionado con el cuarto hallazgo, se establecieron tres (3) tareas, de las cuales la meta uno (1) presenta avance de cumplimiento, y esta en ejecucion el contrato 1114/2023 con el cual la Entidad prevee llegar al 100% del compromiso, y la tercera dependen del certificado de convalidación que otorga el **AGN** a las TVD (tablas de valoración documental) del Ministerio. En seguida, registramos el avance:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007-P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 5 de 11



ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	%	SEGUIMIENTO O.C.G
4	Conformación de los Archivos Públicos. No se evidencia que la entidad haya elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado	ACCION 4	Elaborar los inventarios documentales en el formato FUID establecido por el archivo general de la Nación	M1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD para la organización de los fondos acumulados, con base en la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2004.	70,78%	A través de la gestión presupuestal y ejecución contractual de los Contratos 1114/2022 a través del cual se levantó el inventario de 5.805 mts lineales de un total 16.000 mts lineales del inventario documental en estado natural, así mismo con la suscripción del contrato Nro. 1114/2023, el cual está en ejecución se pretende llegar al 100% del levantamiento de inventario, organización, clasificación, depuración, eliminación del acervo documental existente en el fondo acumulado del archivo central a fin de Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Tal como lo establece la meta propuesta.
				M2	Gestionar y realizar procesos contractuales para realizar la organización, clasificación, depuración, eliminación del fondo documental acumulado de archivo central, con base en la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias.	100%	Mediante soportes suministrados durante el seguimiento realizado, se evidencia la gestión presupuestal de la entidad cuyo resultado se refleja en la suscripción y ejecución de los contratos 1114/2022, 1114/2023, 277/2023, 1088/2023, 1028/2020 así mismo mediante escritura pública 1379/2023 la entidad adquirió un bien inmueble a fin de darle mayor organización al archivo central acorde a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000. En conclusión La Oficina de Control Interno de Gestión evidencia el cumplimiento a la meta establecida. Las evidencias de los soportes están en PDF - En el Archivo de Gestión de la O C I G
				M3	Link de publicación de las TVD y CCD en la página web	0%	No refleja avance de cumplimiento, hasta tanto no se cumplan las acciones de mejora 1 y 2

Visto lo anterior, se concluye lo siguiente:

- La primera tarea -M1- se encuentra esta en ejecución, en el sentido de que la entidad suscribio uel contrato 1114/2023, para conluir el compromiso, el cual esta en ejecucion.
- La segunda tarea M2-, Se cumplio, con la suscripcion y ejecucion de los contratos relacionados en el acta de seguimiento, con los cuales se han levantado 11.325 mts del total de 16.000 mts lineales de archivo del acervo documental.
- La tercera tarea, M3, aún no se han iniciado, por ser dependientes de la tarea de la Meta 1. cuyo producto final es el certificado de convalidación, falta terminar la meta 2, para presentar la Tablas de Valoración Documental ante el Comite de Gestion y Desempeño – MIPG.

7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN A TRAVES DE LOS OFICIOS CON RADICADO DE ENTRADA NRO.1-2020-03062. DE FECHA 27 DE MAYO DE 2020, NRO 1-2021-5772, DE FECHA 5 DE AGOSTO DE 2021 Y NRO 1-2022-4016 DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2022

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 6 de 11

La Oficina de Control Interno de Gestión, verifico el cumplimiento de los compromisos pendiente referente a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, a través de los oficios con radicados de entrada Nro.1-2020-03062. de fecha 27 de mayo de 2020 y 1-2021-5772, de fecha 5 de agosto de 2021, solicitando soportes de evidencias para ser reportados al AGN, a fin de ser analizados y generar el cierre definitivo de los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico. así:

HALLAZGO 2: IMPLEMENTACION DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID. (Elaborar los inventarios documentales en el formato FUID

1. Que la entidad cuente con los inventarios documentales actualizados donde se evidencia el control de todas las Series y Subseries establecidas por las TRD y cumplir al 100% con la implementación de éstos en todas las dependencias”.

RESPUESTA : CUMPLIDO.

2.Revisar la normalización del formato único documental, es decir que sea el mismo para todas las áreas.

3.Revisar la denominación de las series y subseries documentales deben corresponder con las registradas en las Tables de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.



4.Revisar los campos unidad de conservación carpeta, tomo donde se registra información como “1/2, 2/2”.

5.Revisar y diligenciar los inventarios que no tiene información de fechas extremas.

6.Revisar los inventarios que cumplan con el diligenciamiento en los campos mínimos requeridos por el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.

Respecto al ÍTEM 5. manifestó que la entidad estableció este cumplimiento de manera recurrente, como valor agregado al proceso, planteando un plan de acción correspondiente a una volumetría de organizar e intervenir y transferir que se levantó en el 2022, en las 16 unidades administrativas de la entidad, el cual arrojó un total 6.876 mts lineales, que corresponde a unos pendientes por trasferir y organizar en cada una de las dependencias, y con base en eso se establecieron 4 ÍTEMS para la vigencia 2023, las cuales están determinadas en el plan de accion socializado ente el comité de gestión y desempeño de la entidad, asi:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4
		Página 7 de 11

RESPUESTA

El profesional de apoyo doctor **BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZON**, manifestó que la entidad estableció este cumplimiento de manera recurrente, como valor agregado al proceso, planteando un plan de acción correspondiente a una volumetría de organizar e intervenir y transferir que se levantó en el 2022, en las 16 unidades administrativas de la entidad, el cual arrojó un total 6.876 mts lineales, que corresponde a unos pendientes por transferir y organizar en cada una de las dependencias, y con base en eso se establecieron 4 ÍTEMS para la vigencia 2023, las cuales están determinadas en el plan de acción socializado ante el comité de gestión y desempeño de la entidad, así:

En razón a lo anterior, la entidad decidió intervenir las siguientes secretarías o Unidades Administrativas, durante la vigencia 2023, presentando el siguiente avance:

1. Intervenir la Secretaría de Hacienda con 474 mts lineales
2. Intervenir la Secretaría de Vías e Infraestructura con 216 mts lineales
3. Intervenir la Secretaría de Agricultura y Minería con 201 mts lineal
4. Intervenir la Secretaría General con 161 mts lineales

A la fecha del seguimiento fue intervenida en totalidad la Secretaría de Hacienda, y la Secretaría de Vías e Infraestructura, y se avanzó en un 70% en la Secretaría de Agricultura y Minería, quedando pendiente por intervenir la Secretaría General. Lo anterior en cumplimiento al plan anual de transferencias establecido por la secretaria general



HALLAZGO 4. CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS – Tablas de valoración documental –TVD. (Elaborar las TVD para la organización de los fondos acumulados, con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2004).

Tener presente los documentos citados mediante comunicación AGN 2-2020-04053 de fecha 27 de mayo de 2020

- 1) Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado

RESPUESTA:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 8 de 11

La líder del proceso **MARIA MARCELA CELY**, suministro copia del plan de trabajo archivísticos del contrato de prestación de servicio 1111/2022 y Contrato 1114/2023

2) Inventarios documentales por periodos, unidad administrativa y oficina productora

RESPUESTA

El profesional de apoyo **BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZON**, manifestó que mediante oficio radicado bajo el número **2022CS070294-1** de fecha 16 de octubre de 2022, la entidad remitió al Archivo General de la Nación -AGN, copia del inventario documental, producto de la ejecución del contrato 111/2022.

En cuanto a los inventarios documentales por periodos administrativos, unidad administrativa y productora. los entregara el contratista una se elabore las TVD, inventarios que corresponden a un requisito y anexo para su convalidación.

3) Tablas de Valoración Documental -TVD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, firmadas, Actas de aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, comunicación que conste de la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

4). Concepto de evaluación y certificado de convalidación expedido por la instancia asesora archivística competente, esto es AGN.



5). Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes.

6). Certificado de Inscripción o actualización del Instrumento Archivístico en el Registro Único de series documentales.

RESPUESTA:

La líder del proceso **MARIA MARCELA CELY**, manifestó que 3,4,5 y 6 del hallazgo 4, no presentan avance de cumplimiento en razón a que el contrato 1114/2023, cuyo objeto contractual es ***“PRESTAR LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO ACUMULADO CON FINES DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA”***, se encuentra en ejecución, una vez se finalice el contrato se procederá a dar cumplimiento a lo requerido.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007-P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 9 de 11

7. HALLAZGO 7: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC. (Previo al diagnóstico integral de archivo, elaborar el sistema integrado de conservación documental SIC).

1) Revisar la Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la cual puede ser consultada en la página web del AGN, enlace:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

2) El documento final del SIC que cumpla con los requisitos indicados en la guía. Se anexa el documento final del SIC, pendiente de su actualización.

3) Copia del Acto Administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.

4) copia de los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC por cada uno de los programas y planes.



RESPUESTA:

El profesional de apoyo, doctor **BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZON**, manifestó que respecto a los ítems del 1 al 2, la entidad procedió a actualizar el documento del SIC, tal como lo establece la Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual fue socializado y aprobado mediante acta Nro 12 de fecha 17 de agosto de 2023 y adoptado mediante Resolución Nro.267 de fecha 7 septiembre de 2023.

ITEMS 4, el profesional de apoyo Dr. **BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZON**, manifestó con el apoyo de calidad, se aprobaron y codificaron los siguientes formatos, de seguimiento y control del SIC, a fin de implementarse en los programas y planes respectivos.

➤ Código: SGN-C045-PLAN02-F02 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE AREAS Y DEPOSITOS DE ARCHIVO – SIC

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 10 de 11

- Código:SGN-C045-PLAN02-F03- INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO – SIC
- Código: SGN-C045-PLAN02 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



8.CONCLUSIONES

Una vez analizado el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - **PMA**, y las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación-**AGN**, se concluye lo siguiente:

- 1) Para el Hallazgo 4, su fecha de ejecución fue ampliada hasta el 30/01/2024. Tiene tres metas establecidas, de las cuales la primera presenta avance de cumplimiento del 70.78%, la segunda del 100% y la tercera 0%
- 2) El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance de cumplimiento en las metas establecidas del 89.23%; dicho PMA prevé su culminación hasta enero de 2024.

HALLAZGO	META #	PORCENTAJE
HALLAZGO 2	1	100%
	2	100%
HALLAZGO 4	1	70.78%
	2	100%
	3	0%
HALLAZGO 5	1	100%
HALLAZGO 7	1	100%
	2	100%
% DE CUMPLIMIENTO		89.23%

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Versión: 4 Página 11 de 11

Así mismo se evidencio cumplimiento a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, a través de los oficios antes mencionados

9.RECOMENDACIONES

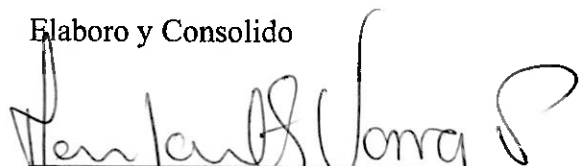
Teniendo en cuenta el avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico producto de la visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación, La Oficina de Control Interno de Gestión, presenta las siguientes recomendaciones:

- 1) Continuar con la ejecución de las metas establecidas en el Hallazgo 4 del Plan de Mejoramiento Archivístico y el cumplimiento a lo pendiente de los requerimientos realizado por el Archivo General de la Nación.

Los soportes de evidencias de acciones cerradas, fueron suministrados en medio físico y/o digital, reposan en el expediente.

El Plan de mejoramiento Archivístico, presenta avance de cumplimiento en las metas establecidas del 89.23%

Elaboro y Consolido


MARIA JANETH VARGAS PLAZAS
 Profesional Universitario O.C.I.G

MARTHA LUCILA POLANCO RAMOS
 Apoyo O.C.I.G

Reviso y Aprobó


CESAR PUENTES VARGAS
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			