



CÓDIGO SERIE: \_\_\_\_\_

NOTA INTERNA No. 015

FECHA: enero 29 del 2021

**PARA: Dr. JOSE FACUNDO CASTILLO CISNEROS.** Gobernador de Arauca

**DE: NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ.** Asesor oficina de Control Interno.

**URGENTE:** \_\_\_\_\_x  
 PARA SU INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_x  
 FAVOR DAR CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
 INFORMAR POR ESCRITO: \_\_\_\_\_  
 ENCARGARSE DEL ASUNTO: \_\_\_\_\_x  
 OTRO: \_\_\_\_\_

ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA: \_\_\_\_\_  
 DAR RESPUESTA ENVIAR COPIA: \_\_\_\_\_  
 FAVOR TRAMITAR: \_\_\_\_\_X  
 ARCHIVAR: \_\_\_\_\_  
 ENTREGARSE Y DEVOLVER: \_\_\_\_\_  
 DILIGENCIAR Y DEVOLVER: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

La oficina de Control Interno de gestión (OCI), en el desempeño de sus funciones misionales da a conocer el **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA GOBERNACION DE ARAUCA CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, se adjunta documento del informe, para su conocimiento Dr. José Facundo Castillo Cisneros

Atentamente

**NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ**  
Asesor de Control Interno



Arauca, 29 de enero de 2021

Doctor

**JOSE FACUNDO CASTILLO CISNEROS**

Gobernador de Arauca

Arauca

**Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA GOBERNACION DE ARAUCA CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

**Respetuoso saludo,**

La Oficina de Control interno de la Gobernación de Arauca, dando cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, y de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, **Artículo 2.8.8.4.6. Parágrafo 2º.** *"La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos."* Ha realizado seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de la Gobernación de Arauca, suscrito mediante acta de reunión 002 del Comité de Archivo de la entidad.

Este informe es elaborado con base a la información allegada por parte del Archivo General de la Gobernación de Arauca, como parte de los compromisos adquiridos con el

Calle 20- Carrera 21 Esquina. **ARAUCA, ARAUCA**

PBX (57) (7) 8852476. [www.arauca.gov.co](http://www.arauca.gov.co)

Archivo General de la Nación y a los cuales se les debe dar estricto cumplimiento con el fin de subsanar las causas que dieron origen a dichos hallazgos.

**1. MARCO NORMATIVO.** Leyes y decretos, así como la verificación del cumplimiento de las resoluciones propias sobre la materia.

- **Acuerdo No. 004 de 2013.** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1712 del 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Acuerdo No. 060 de 2001** "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

## **2. OBJETIVOS**

- Efectuar seguimiento sobre los avances del plan de mejoramiento archivístico con corte al 31 de diciembre del 2020.
- Garantizar un cumplimiento de las actividades y acciones de mejoras establecidas en el plan de mejoramiento archivístico de la Gobernación de Arauca.

- Realizar recomendaciones y conclusiones que permitan darle cumplimiento del 100% a las acciones de mejora establecidas en el PMA
- Establecer un plan de acción, con el fin de realizar un trabajo mancomunado con las secretarías y que contribuya a subsanar dichos hallazgos.

### **3. METODOLOGÍA.**

El presente informe se elaboró con base en la información suministrada por el archivo general de la Gobernación de Arauca, donde la oficina de Control Interno verificó los aspectos relacionados con el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el PMA:

- Solicitud de información Al archivo general a cerca de los avances realizados con corte a 31 de diciembre del 2020.
- Verificación de la información adjunta por el archivo general de la Gobernación de Arauca.
- Verificación de la normatividad aplicable.

### **4. ALCANCE.**

Determinar el grado de cumplimiento sobre los avances del plan de mejoramiento archivístico de la Gobernación de Arauca con corte al 31 de Diciembre del 2020.

**5. Periodicidad del Informe.** Este informe es presentado anual, o cada vez que sea requerido por el ente de control.

## 6. DESARROLLO

La gobernación de Arauca, a través de Visita de Inspección realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los días 15 y 18 de Noviembre del 2016, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias. , suscribió Plan de Mejoramiento Archivístico P.M.A con radicado AGN N° 1-2016-07620, con el que la gobernación esperada superar los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos (Ley N° 594 de 2000) y demás normas concordantes resultado de la visita de inspección, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta N° 02 del 06 de diciembre de 2016, P.M.A para ser ejecutado en el periodo 01 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017.

En visita virtual de fiscalización realizada el 05 de abril de 2018, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PMA, el archivo general de la Nación mediante acta de visita, da los resultados de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, y el cual se recomienda seguir realizando auditorías internas a los hallazgos ya superados, pero de igual forma se plantean nuevas acciones, que de igual manera se deben suscribir en un nuevo plan de mejoramiento ajustado.

La Gobernación de Arauca a través del comité de archivo, y mediante acta de reunión 002 de 2018, suscribe un nuevo plan de mejoramiento con el archivo general de Nación, dando inicio a las acciones correctivas el 26 de abril de 2018 y teniendo finalización de las actividades el 25 de Julio DE 2020. Es importante destacar que la gobernación de Arauca, a través de la Oficina de Control Interno, envió avances de las acciones correctivas realizadas de los seis (6) hallazgos, obteniendo los siguientes porcentajes de avances:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.<br>No cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, aprobadas, y convalidadas, como se evidenció principalmente para la Secretaria de Desarrollo Social.                                     | 22%  |
| 2 | Inventario Único Documental – FUID.<br>La entidad cuenta con el formato único de inventario documental normalizado por calidad (F-GA-01), no obstante en la mayoría de las dependencias no se hace uso del mismo lo que dificulta el control de los documentos en sus diferentes fases. | 50%  |
| 3 | Conformación de los Archivos Públicos<br>No cuenta con el instrumento archivístico TVD aprobado y convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final  | 15%  |
| 4 | Organización de los Archivos de gestión: La Entidad debe tomar los correctivos para garantizar la aplicación de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos. | 40%  |
| 5 | Organización de Historias Laborales.<br>No aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, tanto activas como inactivas de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003.                             | 75%  |
| 6 | Sistema Integrado de Conservación – SIC. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación documentado ni con los programas de conservación preventiva de documentos.   | 100% |

Obteniendo un total de cumplimiento del 50% del plan de mejoramiento archivístico.

Por lo anterior y en busca de darle cumplimiento un 100% de las actividades programadas en el plan de mejoramiento se realizaron las siguientes acciones, las cuales serán enviadas al archivo general de la Nación, con el fin de que sea evaluadas y así subsanar las causas que dieron origen a dichos hallazgos, a continuación se relacionan las acciones de mejora con sus respectivos hallazgos:

**HALLAZGO 1.** Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

No cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, aprobadas, y convalidadas, como se evidenció principalmente para la Secretaria de Desarrollo Social.

ACCION DE MEJORA: Tablas de Retención Documental actualizas.

**HALLAZGO 2.** Inventario Único Documental – FUID. La entidad cuenta con el formato único de inventario documental normalizado por calidad (F-GA-01), no obstante en la mayoría de las dependencias no se hace uso del mismo lo que dificulta el control de los documentos en sus diferentes fases.

ACCION DE MEJORA: Inventario, evidencia capacitaciones, lista de asistencia capacitación, circular Interna 002 de 2019.

**HALLAZGO3:** No cuenta con el instrumento archivístico TVD aprobado y convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final

ACCION DE MEJORA: evidencias mesas de trabajo TVD, Acta de Comité.

**HALLAZGO 4.** Organización de los Archivos de gestión: La Entidad debe tomar los correctivos para garantizar la aplicación de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos.

ACCION DE MEJORA: Circular 002 de 2019 y lista de Asistencia.

**HALLAZGO 5.** Organización de Historias Laborales. No aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, tanto activas como inactivas de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003.

ACCION DE MEJORA: Inventario Historia Laborales Secretaria de Educacion, información contractual del proceso adelantado para el mejoramiento y adecuación de las Historias Laborales.

**HALLAZGO 6.** Sistema Integrado de Conservación - SIC. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación documentado ni con los programas de conservación preventiva de documentos.

ACCION DE MEJORA: Hallazgo subsanado al 100%

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La oficina de Control Interno recomienda, asignar los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de las Acciones de mejora, teniendo en cuenta que el incumplimiento del PMA, puede acarrear sanciones disciplinarias y administrativas.
- Se recomienda la cooperación de las diferentes secretarías con el archivo general, con el fin de poder realizar las actividades establecidas en el PMA.
- Se recomienda proyectar o analizar la posibilidad de ampliar las instalaciones del archivo central, teniendo en cuenta que la capacidad de almacenamiento ya llegó al 100%
- Se recomienda implementar la política de austeridad del gasto, con el fin de reducir el consumo de papel dentro de la entidad y así reducir el tamaño de los expedientes y archivos.
- Se recomienda buscar alternativas que permitan reducir el uso de papel en la entidad.
- Es importante contratar el personal necesario para el apoyo de las funciones en el archivo, por lo tanto esta oficina recomienda, asignar recursos, que permitan vinculación de personal mediante la prestación de servicios.

Atentamente,



**NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ**

Jefe Oficina de Control Interno

Calle 20- Carrera 21 Esquina. **ARAUCA, ARAUCA**

PBX (57) (7) 8852476. [www.arauca.gov.co](http://www.arauca.gov.co)