

**DANE**
Para tomar decisiones***20171400074383***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400074383

Fecha: *Lunes 17 de Julio de 2017*

Bogotá D.C.
140

Doctor

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Bogotá

Asunto: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, II Trimestre 2017.**OBJETIVO**

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, resultado de la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2013.

ALCANCE:

Comprende la verificación de los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, con corte al 30 de junio de 2017.

REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Parte VIII – “Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico”, Título VIII – “Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés Cultural”, Capítulo III – “Procedimiento de Inspección”: Artículos 2.8.8.3.5 – “Plan de Mejoramiento Archivístico” y 2.8.8.3.6 – “Seguimiento y verificación”, Parágrafo 2° – “La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA”; Capítulo IV – “Procedimiento de Vigilancia”, Artículo 2.8.8.4.6 – “Seguimiento y Verificación”, Parágrafo 2° – “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” y Capítulo V – “Procedimiento De Control”, Artículo 2.8.8.5.6



***20171400074383***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400074383

Fecha: *Lunes 17 de Julio de 2017*



– “Seguimiento y Verificación”, Parágrafo 2° – “La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA”.

DESARROLLO

La Oficina de Control Interno lleva a cabo el seguimiento del avance de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, para la elaboración del siguiente informe, se tomó como referencia el oficio emitido por parte del Proceso Gestión Documental –GDO con radicado No. 2017313002900, a la Oficina de Control Interno, en cual se evidencia que las acciones suscritas fueron subsanadas.

De acuerdo con el oficio citado y teniendo en cuenta las observaciones realizadas en el informe del Primer trimestre del 2017, se determinó como muestra los hallazgos No. 4, 15 y 21 que equivalen al 16.7% del total de los Hallazgos suscritos, para los cuales se solicitó la evidencia de las acciones de mejora al proceso Gestión Documental.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA

La Oficina de Control Interno verifico el cumplimiento de las acciones de mejora a los hallazgos seleccionados en la muestra, según lo suministrado por el proceso Gestión Documental –GDO. A continuación se describen los resultados del análisis efectuado a las actividades propuestas en los hallazgos definidos como muestra.

- **Hallazgo 4.** “Organizar las Historias Laborales según la Circular 04 de 2003”.

Acciones Propuestas:

- Aplicar la Circular 04 en la organización de las Historias Laborales.
- Historias Laborales Organizadas.

Observación OCI: Teniendo en cuenta lo reportado por el Proceso Gestión de Talento Humano, se observó que el 100% que equivale a 1223 funcionarios activos cuentan con la hoja de control de las historias laborales. Asimismo se evidencio que el equipo de trabajo se encuentra elaborando 69 hojas de control para las historias laborales del personal retirado en la vigencia 2016, como acción de mejora.

- **Hallazgo No. 15** – “Las Tablas de Retención Documental no reúnen los parámetros necesarios para la adecuada administración de los documentos y garantizar la preservación de éstos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios”.

Acciones Propuestas:

- Actualización de tablas de retención documental.
- Tablas de Retención Documental actualizadas, elaboradas, aprobadas y divulgadas



**DANE**
Para tomar decisiones***20171400074383***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400074383

Fecha: *Lunes 17 de Julio de 2017*



Observación OCI: El Archivo General de la Nación por medio de oficio con radicado No. 2017313001932 del 29 de marzo del 2017 con asunto “*Tablas de Retención Documental – DANE*” indico: “...*las Tablas de Retención Documental del DANE no cumple aun con todos los requisitos técnicos, por lo tanto dichas TRD deberán ajustarse con las recomendaciones planteadas...*”. El DANE realizo mesas de trabajo en conjunto con el Archivo General de la Nación los días 19 y 22 de mayo y el 02 de junio del 2017, adquiriendo como compromiso radicar las TRD el 21 de julio del 2017.

- **Hallazgo No. 21** – “*No está aplicando lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, en cuanto a los Actos Administrativos (Resoluciones), se presentan faltantes y son firmados antes de ser numerados*”.

Acciones Propuestas:

- Aplicar el Acuerdo 060 de 2001 en la organización de los actos administrativos.
- Socialización del acuerdo 060 de 2001 con los enlaces de las áreas y especialmente con el Coordinador de Gestión Humana. Es de anotar que los actos administrativos se están numerando una vez que se firman dando cumplimiento al art 6 del acuerdo 060 del 2001.

Observación OCI: Al realizar la verificación de los avances y las evidencias aportadas por el proceso Gestión Documental, se evidenció que la acción tomada no subsano el hallazgo, teniendo en cuenta que a través de las auditorías realizadas durante el 2017 en las Direcciones Territoriales; Cali, Bogotá, Medellín y en el Nivel Central, al proceso Gestión Documental, se identificó que la acción no fue efectiva al detectarse debilidades en la aplicación del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, en los actos administrativos expedidos en dichas Territoriales.

Por otro lado, se verifico la publicación en la página web de la resolución 1087 de 13 de julio de 2016, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas en el Informe “Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, I Trimestre 2017”, por parte de la Oficina de Control Interno.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno continúa realizando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso Gestión Documental – GDO de la Entidad, a través de las Auditorías Internas Integrales de acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI aprobado para la vigencia 2017, de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN.

Teniendo en cuenta las evidencias suministradas por el proceso Gestión Documental –GDO, se observó que las acciones de mejora propuestas para el hallazgo No. 4, se encuentra pendiente en la finalización de las tareas correspondientes y así alcanzar el 100% de la ejecución de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación vigencia 2013.





20171400074383

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400074383

Fecha: *Lunes 17 de Julio de 2017*



RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno sugiere la implementación de acciones correctivas a Nivel Nacional producto de las auditorías realizadas al proceso Gestión Documental –GDO, con el fin de lograr un mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Se recomienda realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental, atendiendo lo expuesto en las mesas de trabajo realizadas en conjunto con el AGN teniendo en cuenta los plazos acordados por ambas partes.

Cordialmente,


JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Con copia digital: Dra. Maria del Carmen Mendoza - Líder Proceso Gestión Documental.
Elaboró: Jeny Torres

