



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 1 de 1 5	
		Fecha:	01	10
				

No. DE INFORME:

024

FECHA DE INFORME:

Mayo 13 de 2022.

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.

**LÍDER DEL PROCESO
Y/O DEPENDENCIA:**

Cr (R.A.) Carlos Ernesto Camacho Díaz- Secretario General (e.)

**TEMA DE
SEGUIMIENTO:**

Informe del seguimiento y avance al cumplimiento de la ley general de archivos.

NORMATIVIDAD:

“El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con lo dispuesto en artículo 3 de la Ley 1437 del 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.



Los artículos 8 y siguientes de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establecen la obligatoriedad de conformación de los archivos por parte de las Entidades obligadas.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La Ley 1712 de 2014 establece el derecho de acceso a la información pública. Para lo cual se deben implementar procedimientos archivísticos.

El Decreto 1499 de 2017, crea en el artículo 2.2.22.1.1 el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, definiendo que es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. (AGN- caja de herramientas)”

Los artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019 del Código disciplinario Único, establecen “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve*

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 2 de 1 5	
		Fecha:	01	10
				

bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. – prohibiciones: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.-AGN.



“El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Una de las formas de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad Archivo General de la Nación – AGN.”

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

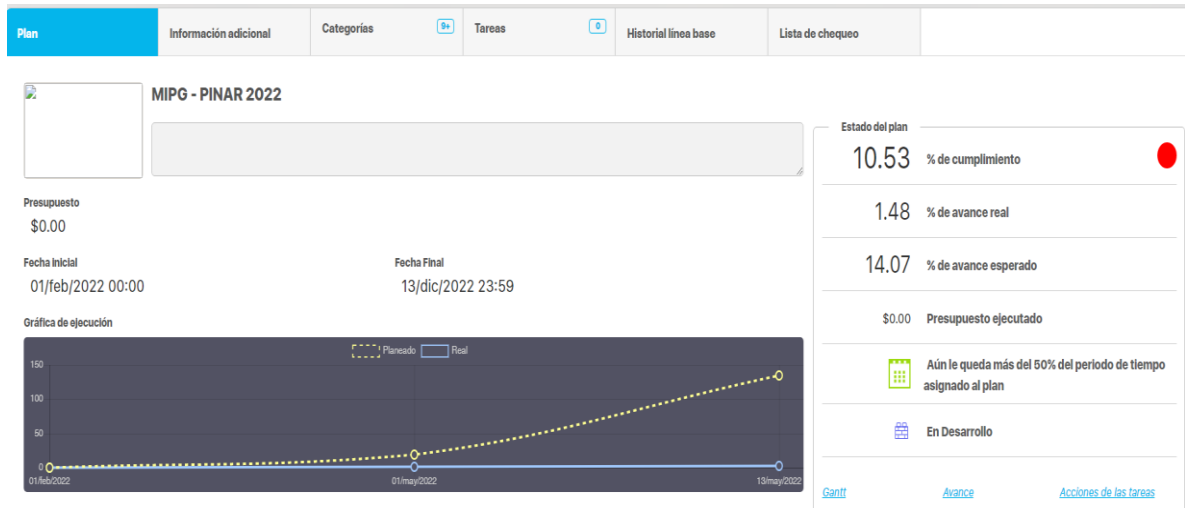
El Programa Institucional de Archivos Pinar-202, se encuentra conformado de la siguiente manera:

- 2.1. Realizar visitas de asesoría a todas las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.
- 2.2. Socializar con cada dependencia los lineamientos y políticas del Manual de Gestión Documental en la Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia.
- 2.3. Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.
- 2.4. Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.
- 2.5. Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.
- 2.6. Informe del avance de organización de los archivos de gestión
- 2.7. Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público
- 3.1. Contrato de Fumigación Especializada limpieza y desinfección de las áreas y expedientes del archivo central
- 3.2. Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional
- 3.3. Seguimiento a la medición de las condiciones medioambientales de los Archivos Centrales.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		P á g i n a 3 de 1 5		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas, por nuestra Patria, por Colombia.</p>	
		Versión No. 02					
		Fecha:	01	10	2020		

- 3.4 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2006 al 2008 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD
- 3.5 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente.-MIPG - PINAR 2022.
- 3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2016 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente
- 3.7 Actualización de los Documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, con sus respectivos Planes de Conservación y Plan de Preservación Digital a largo plazo, con las actividades a realizar para su implementación

Se observa en la suite visión empresarial que, a 12 de mayo de 2022, el citado programa, presenta avance de cumplimiento del 10.53%, resultado que está 3.54% por debajo de lo proyectado 14.07%, como se observa en la siguiente imagen:





Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=962820220203&&link=1&mis=pln-D-1024

Se evidencia en el PINAR-2022, las siguientes actividades:

- 2.1. Realizar visitas de asesoría a todas las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos. Actividad que está programada para iniciar el 01- marzo y finalizar el 18 de junio de 2022.

Observación de control interno: No se observa cargue de documentación a la fecha del presente informe.

- 2.2. Socializar con cada dependencia los lineamientos y políticas del Manual de Gestión Documental en la Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia. Actividad que está programada para iniciar el 01- marzo y finalizar el 28 de mayo/2022.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 4 de 15	
		Fecha:	01	10	2020
					

Observación de control interno No se observa cargue de documentación a la fecha del presente informe.

- 2.3. Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.


Observación de control interno. Se observa en la herramienta suite visión empresarial que las sedes regionales cargan los documentos, los cuales no guardan uniformidad en su contenido, por ejemplo, la Regional Llanos Orientales hace un comentario a nivel general de la situación del sistema Orfeo en toda la regional, no por funcionario.

La Regional Suroccidente, manifiesta que no ha recibido solución a la novedad presentada en la bandeja de salida del Orfeo de la funcionaria Blanca Cadavid.

bandeja de informados:

DESARROLLO: el siguiente es el resumen de cada puesto de trabajo.

- El Orfeo de la usuaria BLANCA CADAVID presenta problemas para poder vaciar la bandeja de SALIDA, intentamos en varias oportunidades comunicación con Gestión Documental de la Oficina Principal para obtener una posible solución pero no obtuve respuesta.



En el anterior pantallazo se observa la imposibilidad de mover otros documentos, por lo que se solicita a la oficina principal orientación al respecto.

- El usuario ERIKA GONGORA, recibe diariamente documentación de otros usuarios por tener el rol de secretaria de Dirección Regional, lo que hace que esas bandejas permanezcan con alto número de documentos



CONCLUSIONES:

Fuente: file:///C:/Users/carmen.pulido/Documents/Downloads/Acta%20Verificaci%C2%BFn%20bandejas%20Orfeo-%20Selecci%C3%B3n%20(1).pdf

Las regionales: Tolima Grande y Norte, no han cargado documentos, no se observa que gestión realiza la oficina principal como responsable del sistema de archivos ORFEO

General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MIPG - PINAR 2022				
Responsable del plan	Yamilé Betancourt Vega				
Categoría	PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Ruta de la categoría	K. TOLIMA > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Nombre	2.3 Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.				
Descripción	Actas de coordinación con lo evidenciado y el plazo de subsanación de los compromisos.				
Responsable	Eylen Patricia Luengas Gonzalez				
Estado	Nueva			Fecha real de creación de la tarea	21/02/2022 09:44
Cumplimiento	Ya pasó la fecha final planificada				

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339810&float=t>

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Código: GSE-FO-04		Página 5 de 15			
			Versión No. 02		Fecha: 01		Fecha: 10	
			Fecha: 01		Fecha: 10		Fecha: 2020	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas, por Colombia.</p>								

En la oficina principal, solo se cargan las actas de revisión de la herramienta Orfeo de los procesos:

ACCIÓN: Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.

Comentario: Buenos Dias:

Adjunto acta de revisión de la herraminetes ORFEO.

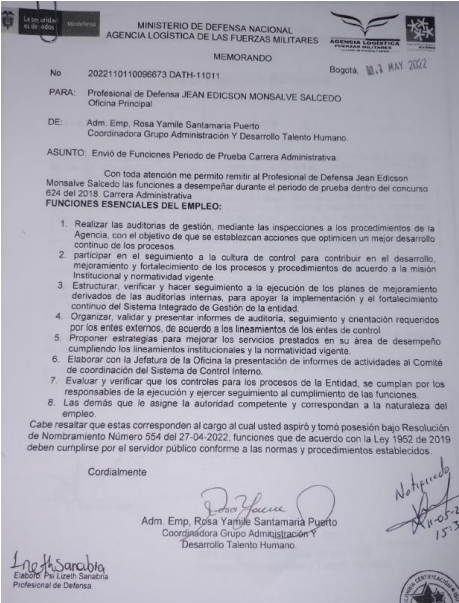
Autor: Luz Janeth Quiroga Nieto Fecha de registro: 29/abr/2022 08:41 AM Tiempo consumido: 0,00 horas
Fecha Inicial Real: 29/abr/2022 08:39 AM Fecha final real: 29/abr/2022 08:39 AM Gasto: \$ 0,00

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	acta de revisión en el sistema orfeo secretaria general.pdf	PDF	909,00 kb
2	acta de revisión herramienta orfeo Dirección General.pdf	PDF	609,00 kb
3	acta de revisión herramienta orfeo oficina asesora juridica.pdf	PDF	863,00 kb
4	acta de revisión herramienta orfeo oficina control disciplinario.pdf	PDF	681,00 kb
5	acta de revisión herramienta orfeo oficina control interno pdf.pdf	PDF	877,00 kb

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339830&float=t>

Tratándose de revisión de los documentos en las bandejas del sistema Orfeo, se evidenció que, en la Dirección Administrativa – Coordinación Grupo Desarrollo y Talento Humano, no se termina el procedimiento de asociar la imagen del documento; sin embargo, fue notificado el usuario final de forma física cuyo documento no se refleja la firma digital de elaboración y aprobación.



MEMORANDO
Bogotá, 29 MAR 2022

No: 2022110110096673 DATH-110111

PARA: Profesional de Defensa JEAN EDICKSON MONSALVE SALCEDO
Oficina Principal

DE: Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaría Puerto
Coordinadora Grupo Administración Y Desarrollo Talento Humano.

ASUNTO: Envío de Funciones Período de Prueba Carrera Administrativa.

Con toda atención me permito remitir al Profesional de Defensa Jean Edickson Monsalve Salcedo las funciones a desempeñar durante el periodo de prueba dentro del concurso 624 del 2018. Carrera Administrativa.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

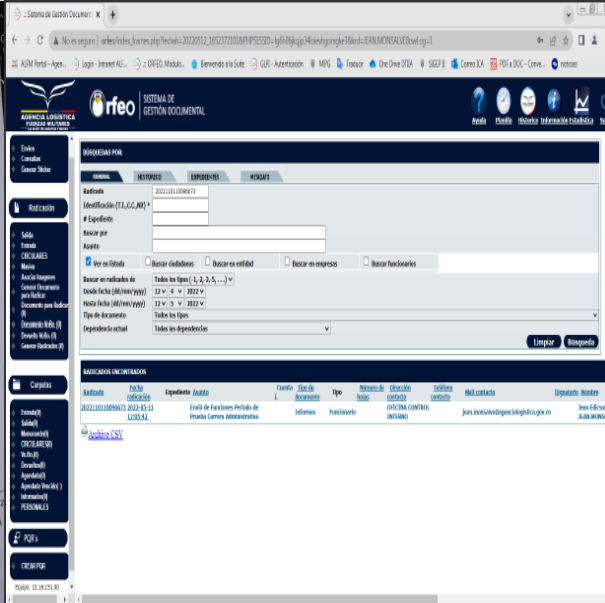
- Realizar las auditorías de gestión, mediante las inspecciones a los procedimientos de la Agencia, con el objetivo de que se establezcan acciones que optimicen un mejor desarrollo continuo de los procesos.
- participar en el seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión institucional y normatividad vigente.
- Estructurar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- Organizar, validar y presentar informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos, de acuerdo a los lineamientos de los entes de control.
- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Elaborar con la Jefatura de la Oficina la presentación de informes de actividades al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
- Evaluar y verificar que los controles para los procesos de la Entidad, se cumplan por los responsables de la ejecución y ejercer seguimiento al cumplimiento de las funciones.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Cabe resaltar que estas corresponden al cargo al cual usted aspiró y tomó posesión bajo Resolución de Nomenclatura Número 554 del 27-04-2022, funciones que de acuerdo con la Ley 1952 de 2018 deben cumplirse por el servidor público conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Cordialmente

Rosa Yamile Santamaría Puerto
Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaría Puerto
Coordinadora Grupo Administración Y Desarrollo Talento Humano.

Luz Janeth Quiroga Nieto
Ejecutor Luz Janeth Quiroga Nieto
Profesional de Defensa.



Orfeo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificación (T.C.C.A.N.)*
Expediente
Asunto



Buscar en: Todos los tipos | Buscar en: Todos los tipos | Buscar en: Todos los tipos | Buscar en: Todos los tipos | Buscar en: Todos los tipos

Fecha de inicio: 12 x 4 v 2022 v
Fecha de fin: 10 x 3 v 2022 v
Tipo de documento: Todos los tipos
Dependencia: Todos los dependencias

Limpiar Borrar

Identificación	Fecha	Expediente	Asunto	Cuenta	Estado	Tipo	Responsable	Orfeo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Usuario	Notificado	Impreso	Notas
2022110110096673	2022-03-29	110111	Envío de Funciones Período de Prueba Carrera Administrativa	110111	Activo	Informes	Profesional de Defensa	ORFEO	2022-03-29	2022-03-29	juan.edickson@defensa.gov.co			Juan Edickson

Fuente: Orfeo.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 6 de 1 5	
		Fecha:	01	10
				

En la regional Caribe, se observa en el acta de coordinación que, “*Funcionaria VICTORIA HERNÁNDEZ SIERRA, Técnico de Contratos presenta la siguiente situación en la herramienta: } Bandeja de Entrada: (1.711) documento para crear expedientes, gestionar instrucciones, reasignar y/o archivar. Se encuentran documentos de diferentes vigencias sin trámite respectivo } Bandeja de Salida: (432) documentos para verificación y tipo de trámite realizado. } Bandeja de Memorandos: (460) documentos para verificación, si los tramitaron o son para anular. } Bandeja de Devueltos: (0) documentos para verificación y trámite correspondiente. } Bandeja de Informados: (03) documentos para verificación y trámite correspondiente*”, sin embargo no se observa que gestión realiza la oficina principal como responsable del sistema de archivos ORFEO.

Control interno observó en el seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental:

Riesgo: Posibilidad de afectación jurídica y/o de la imagen institucional por pérdida del patrimonio documental, debido a intereses particulares.

Control: Sensibilización en políticas de gestión documental.


Riesgo: Posibilidad de afectación jurídica y/o de la imagen institucional por pérdida del patrimonio documental, debido a intereses particulares.

Control: Inventarios Documentales.

No se observaron planificadas las actividades definidas por el proceso para el seguimiento del control.

2.4 Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.

Observación de control interno. Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 29/08/2022.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 7 de 15	
		Fecha:	01	10	2020



2.4 Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.

L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión

General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MPO - PIVAR 2022				
Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega				
Categoría	PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Nombre	2.4 Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.				
Descripción	Acta de coordinación con los aspectos verificados que incluye evidencia.				
Responsable	Rubén Zabala Parano				
Estado	Nueva	Fecha real de creación de la tarea: 21/02/2022 09:44			
Cumplimiento	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea				
Puntos	1				
Presupuesto \$	0	Disponible \$ 0			
Tiempo planeado (Horas)	0	Ejecutado (Horas) 0			
Fecha inicial planeada	31/05/2022 00:00	Fecha final planeada 29/09/2022 23:59			

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339832&float=t>

2.5 Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.



Observación de control interno: Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 30/09/2022

2.5 Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.

L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión

General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MPO - PIVAR 2022				
Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega				
Categoría	PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Nombre	2.5 Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.				
Descripción	Acta de Eliminación Inventario documental - FUD Registro Fotográfico				
Responsable	Rubén Zabala Parano				
Estado	Nueva	Fecha real de creación de la tarea: 15/03/2022 09:44			
Cumplimiento	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea				
Puntos	1				
Presupuesto \$	0	Disponible \$ 0			
Tiempo planeado (Horas)	0	Ejecutado (Horas) 0			
Fecha inicial planeada	01/03/2022 00:00	Fecha final planeada 30/09/2022 23:59			

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339834&float=t>

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 8 de 15	
		Fecha:	01	10	2020
					

2.6 Informe del avance de organización de los archivos de gestión

Observación de control interno: Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 13/12/2022

2.6 Informe del avance de organización de los archivos de gestión

L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión



General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MPO - PPM 2022				
Responsable del plan	Yamile Belancour Vega				
Categoría	PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Nombre	2.6 Informe del avance de organización de los archivos de gestión				
Descripción	Presentar un informe final del avance de organización y actualización de los inventarios FUID de los Archivos de Gestión de cada dependencia.				
Responsable	Rubenia Zabala Paramo				
Estado	Nueva			Fecha real de creación de la tarea	27/07/2022 09:44
Cumplimiento	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea				
Puntos	1				
Presupuesto \$				Disponible \$	
Tiempo planificado (Horas)				Ejecutado (Horas)	
Fecha inicial planificada	01/11/2022 00:00			Fecha final planificada	13/12/2022 23:59

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339836&float=t>

No se evidencia, qué gestiones se han realizado con respecto al memorando No. 2021100100140793-ALOAPII-GDE—10010 del 23 de junio de 2021, relacionado con la desorganización de los archivos de gestión:

Se evidenciaron Cajas de expedientes documentales sin rotulación, expedientes Documentales desorganizados cronológicamente, sin foliación, sin listas de chequeo y sin el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

●	No Conformidad	NC-0162	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Sandra Lillana Vargas Arias	25/feb/2022 23:59:00	25/feb/2022 23:59:00	23/nov/2021 14:45:32	✓
--------------------------------------	----------------	---------	---------------	-----------	-----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------------------

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		Página 9 de 15			
		Versión No. 02					
		Fecha:	01	10	2020		

1	<p>Dentro de la Auditoría Interna se realizó monitoreo, seguimiento y validación al Archivo General de la Dirección Administrativa y Talento Humano, en donde se evidencio:</p> <p>Archivador sin Rotulación.</p> <p>Cajas de expedientes documentales sin rotulación.</p> <p>Las cajas de los expedientes documentales se encontraban desorganizadas, (cajas tachadas, rotas, sucias, sin marcación).</p> <p>Los Expedientes Documentales desorganizados cronológicamente, sin foliación, sin listas de chequeo y sin el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>El Archivo General se encontraba sin los lineamientos establecidos en la Ley, Acuerdos y Normatividad legal Vigente aplicable, incumpliendo las Políticas de Operación y lineamientos que la Dirección Administrativa y Talento Humano emite a nivel nacional en la Entidad e informa que se debe de dar estricto cumplimiento a la Directiva Permanente.</p>	<p>Ley 594/2000 Ley General de Archivo</p> <p>Norma ISO 90001-2015</p> <p>7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información documentada 10. Mejora</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Talento Humano * Servicios Administrativos * Adquisiciones y Suministros
---	---	---	---

Fuente: Archivo Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

2.7 Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.

Observación de control interno: Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 09/12/2022

2.7 Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.


L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión

General	Información adicional	Recursos	Tareas que lo Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MIPG - PINAR 2022				
Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega				
Categoría	PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión				
Nombre	2.7 Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.				
Descripción	Memorando con lo evidenciado y cumplimiento de compromisos.				
Responsable	Luz Janeth Quiroga Nieto				
Estado	Nueva			Fecha real de creación de la tarea	21/02/2022 09:44
Cumplimiento	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea				
Puntos	1				
Presupuesto \$	0			Disponible \$	0
Tiempo planeado (Horas)	0			Ejecutado (Horas)	0
Fecha inicial planificada	02/05/2022 00:00			Fecha final planificada	09/12/2022 23:59

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339674&float=t>

3.1 Contrato de Fumigación Especializada limpieza y desinfección de las áreas y expedientes del archivo central.

Observación de control interno: finalizado el primer cuatrimestre de la vigencia se observa que para este numeral, no se carga documentación en la suite visión empresarial, sin embargo, el

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04					
				Versión No. 02		Página 10 de 15			
				Fecha:	01	10	2020		

plazo de ejecución está dado para el 30/06/2022 y como lo indica la misma herramienta queda menos del 50% del tiempo establecido para la finalización de la actividad.

3.1 Contrato de Fumigación Especializada limpieza y desinfección de las áreas y expedientes del archivo central.						
L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC						
General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo	
Plan	MPG - PINAR 2022					
Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega					
Categoría	PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Nombre	3.1 Contrato de Fumigación Especializada limpieza y desinfección de las áreas y expedientes del archivo central.					
Descripción	Contrato firmado e informe de supervisión del primer mes					
Responsable	Rubiela Zabala Paramo					
Estado	Nueva	Fecha real de creación de la tarea			21/02/2022 09:49	
Cumplimiento	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea					



Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339868&float=t>

3.2 Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional.

Observación de control interno: Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 30/05/2022, es decir aproximadamente 10 días laborales.

Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega					
Categoría	PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Ruta de la categoría	L. OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Nombre	3.2 Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional.					
Descripción	Contrato Firmado con las certificaciones de calibración					
Responsable	Luz Angela Figueredo Rivera					
Estado	Nueva	Fecha real de creación de la tarea			21/02/2022 09:53	
Cumplimiento	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea					
Puntos	1					
Presupuesto \$	0	Disponible \$			0	
Tiempo planeado (Horas)	0	Ejecutado (Horas)			0	
Fecha inicial planificada	01/02/2022 00:00	Fecha final planificada			30/05/2022 23:59	

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339909&float=t>

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 1 1 de 1 5	
		Fecha:	01	10
				

3.3 Seguimiento a la medición de las condiciones medioambientales de los Archivos Centrales.

Observación de control interno: Para este numeral no se observa documentación cargada en la suite visión empresarial, el plazo de ejecución está dado para el 28/11/2022

3.4 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2006 al 2008 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD.


Observación de control interno: verificada la herramienta suite visión empresarial, se observa que, en la Regional Tolima Grande indica el comentario del responsable de la actividad "(...) *Se hizo el inventario documental no aparecen todas las coordinaciones y grupos de trabajo, esta información la corrobora la funcionaria de gestión documental*".

Regional Suroccidente en el mismo documento relaciona los formatos únicos de inventario documental de procesos como: contratos, tesorería, etc., sin que haya realizado la observación que cada proceso cuenta con el FUID independiente.


Regional Amazonía relaciona la entrega del inventario documental proceso Financiero vigencia 2017 e indica que queda pendiente la vigencia 2008. No hay observación al respecto de este incumplimiento.

Asimismo, se observó que: Regional Llanos, Norte, Antioquia Chocó y oficina principal no han cargado los soportes de las actividades toda vez que las fecha ejecución de esta actividad son: 18-31-30 y 16 de mayo/2022 respectivamente.

Evidencia Regional Tolima Grande

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES					
					
3.4 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2006 al 2008 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD.-MIPG - PINAR 2022					
13/may/2022 10:04 AM					
ACCIÓN1	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2006 al 2008 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD.				
Comentario:	buenos días, adjunto acta del levantamiento del inventario documental de las vigencias 2006 al 2008, sin embargo no aparecen todas las coordinaciones y grupos de trabajo, esta información la corrobora la funcionaria de gestión documental.				
Autor:	Eylen Patricia Luengas Gonzalez	Fecha de registro:	10/may/2022 11:16 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	10/may/2022 10:49 AM	Fecha final real:	10/may/2022 10:49 AM	Gasto:	\$ 0,00

Fuente: suite vision empresarial

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04			
				Versión No. 02		Página 1 2 de 1 5	
				Fecha:	01	10	2020



Evidencia Regional Tolima Grande.

156	ALGT-02-03	BOLETIN DIARIO DE CAJA BANCOS	27/12/2007	28/12/2007	20	1/2	N/A	N/A	200	B	BOLETIN DIARIO DEL N° 18	3	4	G
157	ALGT-02-03	BOLETIN DIARIO DE CAJA BANCOS	27/12/2007	28/12/2007	20	2/2	N/A	N/A	200	B	BOLETIN DIARIO DEL N° 18	3	4	G
158	ALGT-02-03	BOLETIN DIARIO DE CAJA BANCOS	31/12/2007	31/12/2007	20	1/1	N/A	N/A	200	B	BOLETIN DIARIO DEL N° 20	3	4	G
159	ALGT-08	NOMINA PERSONAL DE PLANTA	01/07/2007	31/12/2007	21	1/1	N/A	N/A	200	B	NOMINA DE PERSONAL DE PLANTA	3	4	G
160	ALGT-04	FACTUTAS BOLSA NACIONAL AGROPECUARIAS	31/12/2007	31/12/2007	21	1/3	N/A	N/A	200	B	CUENTAS POR COBRAR	3	4	G
161	ALGT-04	FACTUTAS BOLSA NACIONAL AGROPECUARIAS	31/12/2007	31/12/2007	21	2/3	N/A	N/A	200	B	CUENTAS POR COBRAR	3	4	G
162	ALGT-04	FACTUTAS BOLSA NACIONAL AGROPECUARIAS	31/12/2007	31/12/2007	21	3/3	N/A	N/A	200	B	CUENTAS POR COBRAR	3	4	G

NOTA SE LEVANTA EL PRESENTE INVENTARIO DOCUMENTAL DE TESORERIA DEL AÑO 2007 DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION QUE SE ENCONTRO EN EL ARCHIVO CENTRAL SIN TRANSFERIR.

Elaborado por: DISNEY PEREZ TOVAR	Elaborado por: DISNEY PEREZ TOVAR	Recibido por: DISNEY PEREZ TOVAR
Cargo: GESTION DOCUMENTAL	Cargo: GESTION DOCUMENTAL	Cargo: GESTION DOCUMENTAL
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: NILO CUNDINAMARCA	Lugar: NILO CUNDINAMARCA	Lugar: NILO CUNDINAMARCA
Fecha: 06/11/2020	Fecha: 6/11/2020	Fecha: 6/11/2020

TASD.
DISNEY PEREZ TOVAR

Firmado digitalmente por TASD, DISNEY PEREZ TOVAR
Fecha: 2022.03.22 13:01:58 -05'00'

Fuente: file:///C:/Users/Documents/Downloads/FUID%20TESORERIA%202007%20(1).pdf.



Finalmente se observa para este numeral que los formatos cargados en la suite vision empresarial, son elaborados y firmados por un mismo funcionario como se evidencia en la imagen arriba tomada como ejemplo y que corresponde a la Regional Tolima Grande, es decir no se observa la participación de la verificación de los datos consignados por parte del coordinador administrativo y/o de la oficina principal-

3.5 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente.-MIPG - PINAR 2022.

Observación de control interno: se observa en la suite visión empresarial que, únicamente la Regional Llanos Orientales ha cargado los documentos FUID de las vigencias 2009 a 2011, se visualiza en la citada herramienta como plazo de ejecución de la actividad el próximo 29/07/2022.

3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2016 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente

Observación de control interno: la actividad tiene fecha de ejecución el próximo 25/11/2022, por tanto, control Interno no puede realizar verificación.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04					
				Versión No. 02		Página 13 de 15			
				Fecha:	01	10	2020		

3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012, 2014, 2015 y 2016, de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente

L OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC



General	Información adicional	Recursos	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros	Lista de chequeo
Plan	MPG - PINAR 2022				
Responsable del plan	Yamile Betancourt Vega				
Categoría	PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Ruta de la categoría	L OFICINA PRINCIPAL > PROYECTO No. 03 Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Nombre	3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012, 2014, 2015 y 2016, de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente				
Descripción	Acta de Coordinación y FUD firmados				
Responsable	Rubiela Zabala Paramo				
Estado	Nueva	Fecha real de creación de la tarea			21/02/2022 09:48
Cumplimiento	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea				
Puntos	1				
Presupuesto \$	0	Disponibles \$			0
Tiempo planeado (Horas)	0	Ejecutado (Horas)			0
Fecha inicial planeada	03/05/2022 00:00	Fecha final planeada			25/11/2022 23:59
Fecha inicial real		Fecha final real			
Fecha solicitud terminación		Fecha solicitud revisión			

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/pln/pln?soa=40&mdl=pln&id=339866&float=t>

3.7 Actualización de los Documentos del Sistema Integrado de Conservación SIC, con sus respectivos Planes de Conservación y Plan de Preservación Digital a largo plazo, con las actividades a realizar para su implementación.

Observación de control interno: la actividad tiene fecha de ejecución el próximo 25/11/2022, por tanto control Interno no puede realizar verificación

Se evidencia en la suite visión empresarial que el Grupo de Gestión Documental, tiene en ejecución los siguientes siete hallazgos:

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			Página 14 de 15		
		Versión No. 02		Fecha:		01	10
						2020	
							

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Peso Actual	Responsable del peso actual
●	Auditoria #13 Hallazgo No. 3 TVD	Hallazgo OCI	HOCI - 0107	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Rubiela Zabala Paramo
●	Auditoria 15/2021 - Hallazgo 01: No se cumple con el tiempo de permanencia establecido en la TRD.	Hallazgo OCI	HOCI - 0601	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Monica Maria Granada Ospina
●	Auditoria 15/2021 - Hallazgo 02: Control Documental	Hallazgo OCI	HOCI - 0602	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Monica Maria Granada Ospina
●	Auditoria 15/2021 - Hallazgo 03: Inventario Documental del Archivo Central:	Hallazgo OCI	HOCI - 0603	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Monica Maria Granada Ospina
●	Auditoria 15/2021 - Hallazgo 04: Indicador	Hallazgo OCI	HOCI - 0604	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Monica Maria Granada Ospina
●	Auditoria 22/2021 - Hallazgo 1: Transferencias Documentales	Hallazgo OCI	HOCI - 0648	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Sergio Alejandro Gomez Hernandez
●	Auditoria 22/2021 - Hallazgo 2: Indicador Cero Papel	Hallazgo OCI	HOCI - 0649	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Sergio Alejandro Gomez Hernandez

Fuente http://suitevision:9090/suiteve/imp/improvementVE?soa=11&mdl=imp&_sveVrs=962820220203&&mis=imp-D-8

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Se observa en la herramienta Suite visión empresarial, el cargue del programa institucional de archivos “Pinar” para la vigencia 2022, sin embargo no se refleja un responsable de la consolidación de la información y/o análisis del mismo.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, realizar acompañamiento a cada una de las actividades que conforman el programa institucional de archivos Pinar para la vigencia 2022.



Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, realizar la revisión de los formatos cargados en la herramienta suite visión empresarial.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, realizar seguimiento y verificación a la nota que indica la Regional Tolima Grande indica el comentario del responsable de la actividad “(...) Se hizo el inventario documental no aparecen todas las coordinaciones y grupos de trabajo, esta información la corrobora la funcionaria de gestión documental”.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, gestionar las actividades de los hallazgos que se encuentran en ejecución.

Se observa que los numerales 2.3 y 2.7 del Pinar-2022, son los mismos, por tanto, se recomienda unificarlos en la herramienta suite visión empresarial.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, aplicar lo establecido en el numeral 5.4 herramienta de seguimiento “Como parte del proceso de medición

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02		Página 15 de 15
		Fecha:	01	10
				

que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR''

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, monitorear la calidad de los documentos y de la información que audita la Procuraduría General de la Nación – indicador ITA-.

HALLAZGO:

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

Suite Vision empresarial
 Programa Institucional de Archivos PINAR-2022
 Memorando 2021100100140793-ALOAPII-GDE—10010 del 23 de junio de 2021

Elaboró: R.E.I. Carmen Aurora Pulido Méndez
 Asesor Sector Defensa.

Revisó: Cont. Púb. Alejandro Murillo Devia
 Jefe Control Interno.