

**\*20171400037643\***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400037643

Fecha: \*Martes 11 de Abril 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, I 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 y cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE ante el Archivo General de la Nación – AGN, con corte al 31 de marzo 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 – “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 DEL SEGUIMIENTO

Para la elaboración del presente informe se tomó como base la trazabilidad del avance de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE ante el Archivo General de la Nación como resultado de la visita de inspección y vigilancia a los archivos de la Entidad en la vigencia 2013.

Para el desarrollo del seguimiento, se determinó como muestra los hallazgos No. 4, 15, 21 y 22 que representan el 22% del total de hallazgos, para los cuales se solicitó la información de avances a los procesos de Gestión Documental – GDO y Gestión de Talento Humano – GTH, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones.

### Avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA

A partir de las evidencias remitidas a la Oficina de Control Interno desde los procesos de Gestión Documental – GDO y Gestión de Talento Humano – GTH, a continuación se describen los resultados del análisis efectuado a los hallazgos definidos como muestra en el presente informe:

- **Hallazgo No. 4** – “Organizar las Historias Laborales según la Circular 04 de 2003”

Respecto al avance de la acción “Aplicar la Circular 04 en la organización de las Historias Laborales”, la coordinación de GIT Servicios Administrativos del proceso Gestión de Talento Humano reportó mediante correo electrónico del día 13 de marzo de 2017 a Gestión Documental, la finalización de la organización y elaboración de hojas de control para las 1276 historias laborales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Teniendo en cuenta lo reportado por el proceso GTH, se realizó la verificación del cumplimiento de la acción correspondiente al hallazgo No. 4; para lo cual se solicitó a la Coordinación del GIT Servicios Administrativos, la relación de historias laborales de funcionarios del DANE en estados: *activo* (1223 funcionarios) y *retirados* en vigencias 2015, 2016 y 2017 (191 funcionarios), universo del cual se determinó una muestra del 3%, correspondiente a 42 historias laborales (Ver Tabla No.1), las cuales fueron revisadas en compañía y apoyo del personal responsable de la gestión de las historias laborales.

**Tabla No. 1.** Listado de historias laborales seleccionadas como muestra para verificación.

No.	Nombre	¿Incluye Hoja de Control?
1	ACHURY RODRÍGUEZ CAMILO ENRIQUE	Si
2	ACOSTA ÁLVAREZ ÁNGELA MARÍA	Si
3	ACOSTA MÉNDEZ ALTICA MARÍA	Si
4	ACOSTA RINCÓN FLAMINIO ANTONIO	Si
5	AMAYA CASTELLANOS MARIA DE LOS ÁNGELES	Si
6	ARAGÓN ZAMORA ADRIANA DEL PILAR	Si
7	ARANGO TAMAYO MARIA EUGENIA	Si
8	ARCHBOLD MC NISH GEORGETTY MELIZA	Si
9	BARRIOS BOHÓRQUEZ LINA ADELAIDA	Si
10	BARRIOS PÉREZ EDNA MARGARITA	Si
11	BERMÚDEZ QUINTERO CRISTIAN DUNEY	Si
12	CAICEDO ARTURO PABLO FERNANDO	Si

**\*20171400037643\***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400037643

Fecha: \*Martes 11 de Abril de 2017\*

**Tabla No. 1.** Listado de historias laborales seleccionadas como muestra para verificación.  
(Continuación).

No.	Nombre	¿Incluye Hoja de Control?
13	CARDOSO TORRES JUAN PABLO	Si
14	CASTAÑEDA PARDO LILIANA	Si
15	CRUZ ZAMORA ÁNGELA MARIA	Si
16	CUCA MUNAR LEYDI YOHANA	Si
17	DÍAZ RODRÍGUEZ MARCO AURELIO	Si
18	ESCOBAR LIZANO JULIO ALFREDO	Si
19	GARCIA RUIZ ANDREA PAOLA	Si
20	GONZALEZ BECERRA RODOLFO ARTURO	Si
21	HERNANDEZ MARTINEZ AMPARO	No
22	JARAMILLO DE LLANOS MARGARITA	No
23	LINARES CAJAMARCA JOHAN ALEJANDRO	No
24	MEDINA RICAURTE ALLIXON	No
25	MORALES RUIZ LUIS FERNANDO	No
26	OCHOA SIERRA AMANDA	No
27	PARRA RAMÍREZ IRMA INÉS	No
28	PINEDA ZOLA LUIS AGUSTÍN	No
29	QUINTERO CAICEDO NANCY DEL CARMEN	No
30	RINCÓN SILVA DIANA CATALINA	Si
31	ROJAS CERVANTES MARTHA LIGIA	No
32	ROJAS MORENO ARMANDO	No
33	TRIANA ACUÑA RUTH CONSTANZA	No
34	VALLE CABRERA EDNA MARGARITA	Si
35	FERNÁNDEZ GACHA ELSY	No
36	RODRÍGUEZ MOYANO SAMIRA	No
37	ROMERO LIÑÁN JOSE JAIME	Si
38	BELTRÁN CASTRO MARIO ANDRÉS	No
39	MADRID ARROYO MÓNICA PATRICIA	No
40	RESTREPO SÁNCHEZ MARIO	No
41	SANTOYO ROMERO YESID FERNANDO	No
42	ZAMORA LESMES ÁNGELA MARÍA	No

**Fuente:** GIT Servicios Administrativos - Proceso Gestión de Talento Humano.

De acuerdo a lo descrito en la Tabla No. 1, se observó que el 55% de las historias laborales de la muestra seleccionada cumplen con la hoja de control, en las cuales se evidenció que el expediente No. 13 correspondiente al funcionario identificado con cédula de ciudadanía No. 80.821.821, no cuenta con la copia de la libreta militar y para el No. 19 se observó que el folio No.3 clasificado como "Oficio de Notificación" según la hoja de control, no corresponde con el documento físico, el cual hace referencia a un "Oficio de Aceptación". (Anexo No.1).

El 45% restante de la muestra que corresponde a 19 historias laborales, no presentan el formato Hoja de Control, físicamente en el expediente laboral; se evidenció que para 13 expedientes el formato en mención se encuentra en proceso de actualización por inclusión de las funciones del cargo y para las seis (6) historias laborales restantes, que corresponden a personal retirado en las vigencias 2015 y 2016 identificadas en la muestra seleccionada con los números 36 y de la 38 a la 42, no se han elaborado las respectivas hojas de control.



- **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”*

Mediante oficio con radicado No. 2016-313-012351-1 del 17 de noviembre de 2016, el DANE remitió las TRD ajustadas de acuerdo con la metodología y requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, según lo acordado en mesa de trabajo desarrollada el 26 de septiembre de 2016. Posteriormente, el AGN por medio de oficio con radicado No. 2017-313-0031932 del 29 de marzo de 2017 con asunto *Tablas de Retención Documental – DANE*, indicó: *“...las Tablas de Retención Documental del DANE no cumplen aún con todos los requisitos técnicos, por lo tanto dichas TRD deberán ajustarse con base en las recomendaciones planteadas...”*.

- **Hallazgo No. 21** – *“No se 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”*

Se revisaron las resoluciones de anulación de radicados sin utilizar de las vigencias 2014 a 2016, para lo cual se evidenció que de acuerdo a lo informado por el proceso de Gestión Documental al proceso de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico del día 11 de octubre de 2016 (Anexo No. 2), a la fecha no se han anulado la totalidad de números de radicado sin utilizar de la vigencia 2014.

Se evidenció que la Resolución No. 1087 del 13 de junio de 2016, “Por la cual se anulan los números de radicación sin utilizar encontrados en el Libro de Registro y Numeración de Actos Administrativos del DANE para el año 2015”, no se encuentra publicada en la página web de la Entidad ( Anexo No. 3).

Asimismo, con respecto a la resolución que anula números de radicados de la vigencia 2016, el proceso de Gestión de Talento Humano informó mediante correo electrónico del día 6 de abril de 2017, que el “GIT Servicios Administrativos de GTH se encuentra realizando la verificación de los archivos físicos frente al libro de resoluciones, con el fin de proyectar la Resolución por la cual se anulan los números no utilizados en 2016”.

Al realizar la verificación de los avances y evidencias aportadas por el proceso de Gestión Documental, se evidenció que la acción tomada para eliminar las causas del hallazgo solo se aplicó para DANE Central, teniendo en cuenta que a través de las auditorías desarrolladas en las Direcciones Territoriales Barranquilla y Cali en las vigencias 2016 y 2017 respectivamente; se identificó que la acción no fue efectiva al detectarse debilidades en la aplicación y cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 en los actos administrativos expedidos por dichas Direcciones Territoriales..

- **Hallazgo No. 22** – *“El aplicativo de correspondencia no permite hacer seguimiento de los tiempos de respuesta a las comunicaciones, según como lo establece el Acuerdo 060 de 2001”*

El pasado 1 de marzo de 2017 se llevó a cabo el lanzamiento a nivel nacional de la versión 3.8 de Orfeo, el cual en sus funcionalidades permite realizar el seguimiento y control a los tiempos de respuesta de las comunicaciones del DANE.



Por otra parte, se revisó el cumplimiento de tiempos de finalización de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, producto de la visita de inspección y vigilancia por parte del Archivo General de la Nación (Tabla No. 2), comparando las fechas de finalización definidas en el Plan con las fechas reales de terminación de los productos esperados por cada acción.

**Tabla No. 2.** Revisión del cumplimiento de plazos de finalización de acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Hallazgo	Descripción de la Acción	Fecha Finalización*	Fecha Real de Finalización	¿Cumplió Plazo?
1	Incorporar en el Programa de Gestión Documental las acciones que involucren a cada una de las áreas en lo relacionado con la conservación de la documentación institucional: censos, documentos en soporte electrónico y documentos en soporte físico.	31/12/2015	06/03/2015	Si
4	Aplicar la Circular 04 en la organización de las Historias Laborales	31/12/2015	13/03/2017	No
7	Organización del Fondo Acumulado en el archivo central de Álamos	31/12/2015	31/12/2015	Si
8	Incorporar en el Programa de Gestión Documental las acciones que involucren a cada una de las áreas en lo relacionado con la conservación de la documentación institucional: censos, documentos en soporte electrónico y documentos en soporte físico.	31/10/2014	01/12/2014	No
9	Cambiar la organización de paquetes por el uso de carpetas y cajas de archivo.	31/01/2015	27/01/2015	Si
11	Incorporar en el Programa de Gestión Documental las acciones que involucren a cada una de las áreas en lo relacionado con la conservación de la documentación institucional: censos, documentos en soporte electrónico y documentos en soporte físico.	31/12/2015	06/03/2015	Si
13	Aplicar el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación para las transferencias documentales	31/12/2014	31/12/2014	Si
15	Actualización de tablas de retención documental	30/06/2015	16/10/2015	No
16	Organizar los archivos de gestión por series y subseries aplicando el Acuerdo 042 de 2002	31/12/2015	31/03/2015	Si
17	Elaboración de rótulos en las unidades de conservación aplicando el Acuerdo 042 de 2002	30/06/2015	30/05/2014	Si
18	Organizar los expedientes de contratos tanto en soporte físico como electrónico	31/12/2015	30/09/2015	Si
19	Utilizar adecuadamente el Formato Único de Inventario Documental en la organización de los archivos de gestión y en las transferencias documentales	30/04/2015	30/05/2014	Si
20	Utilizar la Hoja de Control de Ingreso de los documentos al expediente en la organización de los archivos de gestión	31/12/2015	31/03/2015	Si
21	Aplicar el Acuerdo 060 de 2001 en la organización de los actos administrativos.	30/06/2015	30/06/2015	Si
22	Ajustar el aplicativo Orfeo para que cumpla la normatividad archivística o estudiar otros aplicativos que cumplan con la normatividad archivística	30/09/2015	30/09/2015	Si
24	Expedición de la Resolución del Comité de Desarrollo Administrativo	31/12/2013	31/12/2013	Si
25	Aplicar el Acuerdo 042 de 2002 en relación con el diligenciamiento de formato de préstamo	31/10/2014	05/06/2014	Si
26	Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Entidad	31/01/2015	01/12/2014	Si

\* Fecha de finalización definida en el Plan de Mejoramiento.

## CONCLUSIONES

De acuerdo al seguimiento de avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y a la verificación de las evidencias suministradas por los procesos de Gestión de Talento Humano – GTH y Gestión Documental – GDO, se encuentra pendiente la finalización de las acciones correspondientes a los hallazgos No. 4 y No. 15, para así alcanzar el 100% de la ejecución de las tareas formuladas para subsanar la totalidad de hallazgos generados en la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2013.

**\*20171400037643\***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400037643

Fecha: \*Martes 11 de Abril de 2017\*



En términos de cumplimiento de plazos de ejecución de las acciones de mejora, se determinó que el 83% de los hallazgos fueron subsanados cumpliendo el plazo de ejecución y el 17% excedieron la fecha de finalización definida en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

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.

## RECOMENDACIONES

Se sugiere elaborar las hojas de control de las historias laborales faltantes del personal retirado en las vigencias 2015 y 2016, en cumplimiento a la Circular 004 de 2003. Asimismo, llevar el control de fechas de elaboración y firmas del funcionario responsable y Coordinador Grupo de Gestión Humana en el formato de hoja de control (Anexo No. 4).

La Oficina de Control Interno recomienda elaborar los ajustes a las Tablas de retención Documental, atendiendo lo expuesto en el concepto técnico de evaluación y convalidación de TRD remitido por el AGN mediante oficio con radicado No. 2017-313-0031932 y cumpliendo con el plazo definido de 30 días hábiles para remitir nuevamente las TRD al Archivo General de la Nación para su convalidación.

Realizar la publicación de la Resolución No. 1087 del 13 de junio de 2016 “Por la cual se anulan los números de radicación sin utilizar encontrados en el Libro de Registro y Numeración de Actos Administrativos del DANE para el año 2015”, en el link de transparencia: <http://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#normatividad> de la página web, con el fin de evitar incurrir en incumplimiento al Artículo 11 – “Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado” de la Ley 1712 de 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”.

En el marco del mejoramiento continuo de la gestión institucional, la Oficina de Control Interno sugiere que la implementación de las acciones se realice a Nivel Nacional, con el propósito de lograr la eficacia del Plan de Mejoramiento Archivístico – AGN.

Cordialmente,

  
**JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA**  
Jefe Oficina de Control Interno

C.C medio digital: Dra. Maria del Carmen Mendoza - Líder Proceso Gestión Documental.

Dra. Mary Luz Cárdenas - Líder Proceso Gestión Talento Humano.

Anexos: 2 Folios

Revisó: Ximena Cardenas

Elaboró: Juan Sebastián Vega Lagos





\*20171400037643\*

contestar por favor cite estos datos:

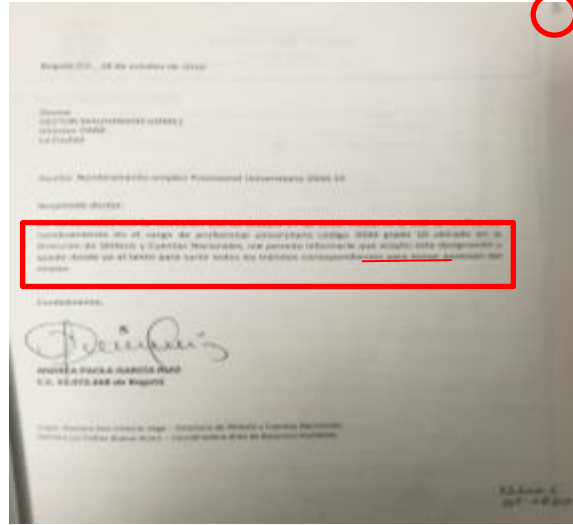
Radicado No.: 20171400037643

Fecha: \*Martes 11 de Abril de 2017\*

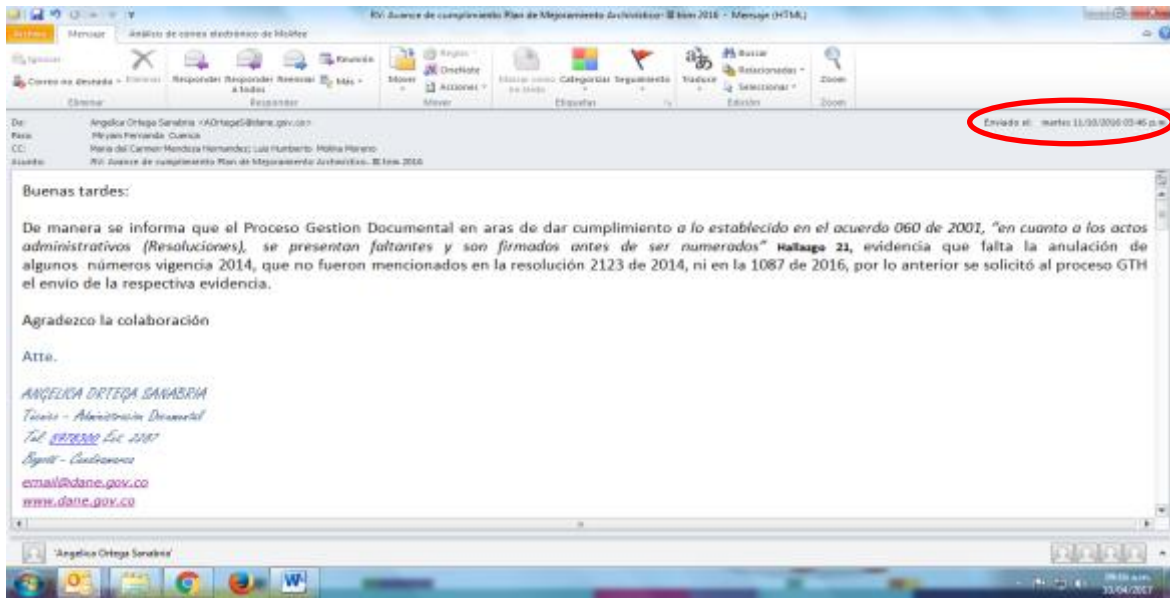


ANEXO No. 1

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO NI
27/03/2013	Acta Administrativo de Nominamiento	1, 2, 71, 72, 104-125
28/10/2010	Oficio de Notificación (Si aplica)	1, 73, 141
02/26/2012	Oficio de Aceptación (Si aplica)	74
	Formulario Hoja de Vida (F. 4.5 F.) (Si aplica)	46
	Fotocopia Certificación de Ciudadanía	3
	Fotocopia Libreta Militar	
	Documentos Soportes de Estudio - T. F	8-10
	Documentos Soportes de Experiencia Laboral	11-12



ANEXO No. 2





\*20171400037643\*

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171400037643

Fecha: \*Martes 11 de Abril de 2017\*



### ANEXO No. 3



### ANEXO No. 4

