



INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Fecha: Noviembre 30 de 2019

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 648 de 2017 y del Plan de Auditoria aprobado para la presente vigencia, le corresponde a la Unidad de Control Interno presentar el **Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico**, con información documentada entre el 1° de enero y el 30 de noviembre de 2019.

El presente informe recoge las actividades adelantadas por la entidad en materia archivística, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el marco de la *Dimensión No. 5 Información y Comunicación* y las Políticas de Desarrollo Administrativo relacionadas con la Administración de Archivos y la Gestión Documental.

2. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000** *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1712 de 2014** *“Ley de Transparencia del Derecho del Acceso a la Información Pública”*
- **Decreto 1499 de 2017** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” (Adopta MIPG)*
- **Decreto 648 de 2017** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*
- Documentos internos relacionados con la gestión y conservación del archivo institucional.



F:\2019\F-3 Evaluación y seguimiento\Sub Dirección Administrativa\Informe del Plan de Mejoramiento archivístico A.STAND noviembre 30 de 2019.docx





3. SEGUIMIENTO

3.1. Verificación Cumplimiento Ley de Transparencia

Se toma como referencia para el presente seguimiento la información publicada en el Portal Web Institucional en el botón de *Transparencia*, en la sección de *Gestión Documental*, en la cual se encuentran publicados los documentos referentes al manejo de archivo en la entidad.

Se verifica así el cumplimiento de la Ley de Transparencia con la publicación de los ítems requeridos por el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), contando con los siguientes numerales:

1. Registros de Activos de Información (Registro de Activos, Plan Institucional de Archivo y Manual de Archivo).
2. Gestión Documental (Políticas, Eliminación, Funcionamiento, Transferencias, Novedades)
3. Esquema de Publicación de Información
4. Programa de Gestión Documental.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Registro de publicaciones, y
7. Costos de Reproducción

Una vez verificado lo anterior, se centra la auditoria en la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico, documento que se formula frente a las recomendaciones que pueda realizar el Archivo General de la Nación, en caso de realizar una visita de inspección sobre la gestión documental.

Por información aportada por el gestor de archivo de la entidad, la DNDA no recibe dicha visita desde la vigencia 2014, por lo tanto, no se cuenta con un plan de mejoramiento formal ante el Archivo General de la Nación.

No obstante, en la sección de la Portal Web Institucional referida anteriormente, se encuentra en el numeral 1.2. *Plan Institucional de Archivo* el documento ***Diagnóstico de Archivo y Plan de Mejoramiento***, el cual fue formulado y publicado en cumplimiento de la Ley Transparencia, y como una iniciativa propia de la entidad para plasmar la situación actual del archivo y proponer algunas acciones de mejora referentes al tema.

Como resultado de la revisión técnica de dicho documento, se analizan los siguientes temas:

F:\2019\F-3 Evaluación y seguimiento\Sub Direccion Administrativa\Informe del Plan de Mejoramiento archivístico A.STAND noviembre 30 de 2019.docx



3.2. Revisión Técnica del Diagnóstico de Archivo y Plan de Mejoramiento

Objetivo y Metodología: El documento cuenta con un *objetivo* y una *metodología* genéricos coherentes con la actividad archivística, pero es importante analizar que, por las características propias de la entidad y por las funciones misionales que tiene, la gestión de archivo se debe analizar en tres diferentes frentes:

- *Archivo Documental Institucional:* El que corresponde a la aplicación de las normas de archivo para la documentación que se produce por parte de la entidad, para lo cual se definen unas Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación en las cuales se establecen las condiciones para la gestión y conservación de los documentos. Es la gestión de archivo que se implementa en todas las entidades públicas.
- *Archivo de Registro:* Hace referencia a una actividad misional exclusiva de la Dirección Nacional de Derecho de Autor que involucra el archivo de información externa aportada por los usuarios (en diferentes formatos) y que corresponde al Registro de Obras y Contratos, así como la conservación y preservación de la actividad cultural en Colombia.
- *Archivo del Centro de Documentación:* También corresponde a una actividad misional, entendiendo el Centro de Documentación Arcadio Plazas como un lugar especializado en literatura relacionada con el Derecho de Autor y Conexos, lo cual implica la conservación de libros, monografías, publicaciones periódicas y documentos que, en algunos casos, tienen un valor cultural y económico importante situación ésta que tiene una incidencia en los estados financieros de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y en el marco de la normatividad vigente aplicable para cada caso, sería recomendable analizar una gestión de archivo diferenciada, mediante la cual se establezcan unos lineamientos específicos para cada tema.

Referencia Histórica: El documento registra una breve reseña de la entidad, con los orígenes de su creación y cambios hasta la conformación actual como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior.





En concordancia con la recomendación del numeral anterior, sería importante complementar esta reseña con información relacionada con el archivo del Registro de Derecho de Autor y con el archivo del Centro de Documentación Arcadio Plazas, los cuales tienen cada uno sus propios referentes.

Diagnóstico: El documento describe en el diagnóstico las características propias del archivo de la entidad, refiriéndose básicamente a los siguientes temas:

- *Datos Generales:* Entidad, NIT, Representante Legal, Ubicación, Carácter de la entidad.
- *Administración del Archivo:* Dependencia a cargo, jefe del área, persona a cargo, profesión y capacitación en temas de archivo.
- *Gestión de Archivo Dependiente de la Administración de la Entidad:* Se presenta el organigrama de la entidad (versión anterior y la reciente actualización) y las dependencias que producen documentación (códigos actuales y códigos para actualización de la TRD).
- *Espacios físicos del Archivo:* Ubicación del archivo de gestión, archivo central, archivo central de obras, medición del archivo, seguridad física ventilación.
- *Existencias y Volúmenes de Archivo:* Se establece el área productora, el número de carpetas y cajas del Archivo Central y del Archivo central de Obras. Con respecto al archivo de gestión, como ésta en producción no se cuenta con el inventario detallado.
- *Presupuesto Anual de Archivo:* El diagnóstico especifica que los recursos de conservación del archivo de gestión ya forman parte del presupuesto de funcionamiento y que, en caso de existencia de un plan de mejoramiento o de otras implementaciones para el archivo, se presupuestan en el plan de compras.
- *Documentos o herramientas de apoyo a la gestión documental:* Involucra el Manual de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Reglamento de Archivo y el Comité de Archivo.



- *Servicios de Archivo:* Describe brevemente los servicios de Préstamo Interno de Archivo, Préstamo Externo de Archivo y Capacitación y Asesoría.

Es importante mencionar que en desarrollo de la auditoria también se revisó un borrador para la actualización de este documento, el cual involucra un tema adicional relacionado con:

- *Identificación de los Fondos Documentales:* Se describen los Soportes de conservación de archivo tales como CD, DVD, Mapas, VHS, entre otros. También se describe la codificación y almacenamiento discriminado para el Archivo Central, para el Archivo Central de Obras y para los Registros en la bodega externa.

3.3. Acciones Vinculadas al Plan Anticorrupción

Teniendo en cuenta que el presente seguimiento hace referencia a las actividades de mejora relacionadas con la gestión de archivo, es importante mencionar que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado para la presente vigencia se incluyeron tres (3) actividades, las cuales venían del año anterior y que reportaron el siguiente avance con corte al 30 de septiembre:

ACCION	SEGUIMIENTO 30 septiembre 2019
Formalizar internamente la actualización de las TRD de la DNDA, para proceder a su radicación ante el Archivo General de la Nación para su respectiva aprobación	CUMPLIDA: La UCI verificó el trámite adelantado por la Subdirección Administrativa para la recopilación y actualización de las Tablas de Retención Documental, formalizadas mediante Acta No 1 del 22 de febrero del Comité de Evaluación y Desarrollo Institucional con lo cual la actividad finaliza en el ámbito interno.
Actualizar el Inventario de Activos de información, una vez se obtenga la aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	EN DESARROLLO: La Unidad de Control Interno verificó la actualización del documento y su respectiva publicación, en cumplimiento del reporte del Índice de Transparencia. Se está a la espera de la aprobación de las nuevas TRD para una nueva actualización.



F:\2019\F-3 Evaluación y seguimiento\Sub Dirección Administrativa\Informe del Plan de Mejoramiento archivístico A.STAND noviembre 30 de 2019.docx





Actualizar el Índice de Información Clasificada y reservada, una vez se obtenga la aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación

EN DESARROLLO: La Unidad de Control Interno verificó la actualización del documento y su respectiva publicación, en cumplimiento del reporte del Índice de Transparencia. Se está a la espera de la aprobación de las nuevas TRD para una nueva actualización.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Fortalezas

Si bien la entidad no ha recibido la visita de inspección del Archivo General de la Nación en las últimas vigencias, por lo cual no se cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico formal; sí se cuenta con un documento interno en el cual se hace una descripción detallada de las características del archivo de la entidad y se plantean algunas recomendaciones para la mejora de su gestión.

Lo anterior se destaca como una medida preventiva positiva frente al mejoramiento continuo de la gestión de archivo.

De igual forma se verificó en el Portal Web Institucional la publicación de los documentos que respaldan la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Recomendaciones

- De acuerdo con lo expresado en el numeral 3.2. del presente informe, en cuanto al documento **Diagnóstico de Archivo y Plan de Mejoramiento**, sería recomendable analizar la posibilidad de revisar y ampliar el documento involucrando los tres (3) frentes de archivo descritos como son el Archivo de Gestión Institucional, el Archivo de Registro y el Archivo del Centro de Documentación Arcadio Plazas.

Lo anterior ofrecería un panorama más completo de la gestión archivística institucional y permitiría que la entidad esté preparada en forma adecuada frente a una visita de inspección que eventualmente pueda realizar el Archivo General de la Nación.





- Con respecto a las acciones relacionadas con la gestión de archivo incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es necesario culminar la actualización del *Inventario de Activos de información* y del *Índice de Información Clasificada y Reservada*, una vez sean aprobadas las Tablas de Retención Documental por parte del AGN.

De acuerdo con lo anterior la recomendación va a que, si dicha aprobación no se logra en la presente vigencia, se formulen nuevamente las acciones en el Plan Anticorrupción de la vigencia 2020, hasta culminar efectivamente estas actividades que vienen desde la vigencia 2018.

Cordialmente,

ANDRÉS FRANCISCO STAND ZULUAGA
Coordinador Unidad de Control Interno



