	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 1 de 9

<b>Auditor Líder:</b>	José Duván Lizarazo Cubillos.
<b>Equipo Auditor:</b>	Angélica María Zuluaga Lozano-Juan Carlos Suarez Izquierdo-Oscar Mauricio Cohecha Caballero.
<b>Objetivo:</b>	Realizar seguimiento y verificación de avances al Plan de Mejoramiento Archivístico suscritos con el Archivo General de la Nación.
<b>Alcance:</b>	El proceso auditor centrará la evaluación y el seguimiento, a partir del análisis de los instrumentos archivísticos, establecidos en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.5, ley 594 de 2000, con el fin de verificar el estado de la implementación de dichos instrumentos, consolidar actividades y/o productos pendientes e identificar controles.
<b>Documentos de referencia:</b>	Facultades de Auditor otorgados a la OCIG:  -Artículo 269 de la constitución Política de Colombia - Ley 87/1993 -Decreto 1537/2001 -Decreto 1078 de 2015 - Decreto 648 de 2017 -Ley 87 de 1993 -Decreto 1599 de 2005
<b>Fecha de apertura:</b>	8 de noviembre de 2024.
<b>Fecha de cierre:</b>	13 de diciembre de 2024.
<b>Proceso:</b>	En cumplimiento al Plan de Auditoría aprobado por el comité de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2024 y actuando de conformidad con el ROL de <b>EVALUACIÓN y SEGUIMIENTO</b> , la Oficina de Control Interno de Gestión en marco de sus funciones efectúa auditoría Nro. 14 con fecha de apertura el 8 de noviembre de 2024, cuyo objeto es: "Realizar seguimiento y verificación de avances al Plan de Mejoramiento Archivístico suscritos con el Archivo General de la Nación".

### Conclusiones del equipo auditor

#### 1. Anotaciones iniciales

El equipo auditor de la Oficina de Control Interno de Gestión llevo a cabo la correspondiente auditoría partiendo de las evidencias allegadas por la Oficina de Gestión Documental mediante


#### 2. Aspectos relevantes

##### LECTURA Y ANALISI DEL DERECHO DE CONTRADICCIÓN

El equipo auditor previo a la recepción de la comunicación radicada en Controldoc 2024110086654-3 Id: 133529 con fecha del 10 de diciembre de 2024 procede a la lectura y análisis de la contradicción formulada por la Secretaria Administrativa, respecto al Informe Preliminar de Auditoría No. 14, cuyo objetivo es: "Realizar seguimiento y verificación de avances al Plan de Mejoramiento Archivístico suscritos con el Archivo General de la Nación".

**PRONUNCIAMIENTO RESPECTO AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN PARA DESVIRTUAR LAS OBSERVACIONES O CONFIRMARLAS COMO HALLAZGOS.**

**Hallazgo 5 SIC:** Relacionado en el acta de auditoría del 4 de diciembre, puntualmente en las evidencias presentadas para garantizar la implementación del SIC, toda vez que desde el área de gestión documental se relacionaron evidencias fotográficas de la ubicación de los deshumidificadores ubicados en los Depósitos 1 y 2.

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 2 de 9

**ANALISIS:**

Se acepta el derecho de contradicción al **Hallazgo 5 SIC**, teniendo en cuenta la argumentación y evidencias presentadas por la Secretaría Administrativa.

En conclusión, el equipo auditor considera que las observaciones finales consagradas en el Informe Final de Auditoría quedan en firme.

**Informe Final:**

El equipo auditor de la oficina de Control Interno de Gestión, con el fin de lograr el objetivo de auditoría, desarrolló los objetivos específicos planteados, de la siguiente manera:

**1. Verificación de los avances:**

**HALLAZGO 1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:**

Mediante correo electrónico la Oficina de Gestión Documental presenta evidencias cumpliendo así con los criterios de evaluación y ajustados con los aspectos técnicos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019 y el Instructivo de Evaluación de TRD.

De este tema se anexa también como evidencia:

- Acta 006 del comité institucional MIPG.
- Actos administrativos de los comités.
- Cuadro de clasificación Documental.
- Glosario de términos Gobernación del Quindío.
- Memoria descriptiva TRD
- Organigrama Gobernación del Quindío.
- TRD

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental-TRD: Se cumple

Aprobación y convalidación de las TRD, cumpliendo con la normatividad establecida: Concepto del AGN recibido mes de febrero de 2024.

Durante el tercer trimestre del año 2024 la Oficina de Gestión Documental realizó el envío de los ajustes requeridos por parte del AGN en relación con la construcción de las TRD, remitidos en el mes de septiembre de 2024.

Actividades realizadas: Para dar cumplimiento a la realización de los ajustes en las TRD se realizaron mesas de trabajo con los equipos de trabajo de las diferentes secretarías de la Gobernación del Quindío.

**Avance del Plan de Cumplimiento:** El Departamento del Quindío cumplió todas y cada una de las instancias previas y necesarias para enviar al Archivo General de la Nación las TRD para su convalidación por eso a juicio de la Oficina de control Interno de Gestión se ha cumplido con un avance del 100% teniendo en cuenta que la oficina de Gestión Documental presenta evidencias acordes al concepto del Archivo General de la Nación.

**HALLAZGO 2 INVENTARIO DOCUMENTAL:**

De conformidad con los documentos probatorios que remite oficina de Gestión Documental se evidencia:



FORMATO

Código: F-PLA-15

Informe auditoría interna  
de calidad

Versión: 04

Fecha: 20/12/2012

Página 3 de 9

-FUID por secretarías vigencias 2024.

-Cuadro de volumetría.

-Circular: solicitud formato único de inventario documental FUID de los archivos de gestión con fecha del 18 de abril de 2024.

-Circular: solicitud formato único de inventario documental FUID de los archivos de gestión con fecha del 26 de agosto de 2024.

De conformidad con las capacitaciones realizadas durante el primer y segundo trimestre a los diferentes archivos de gestión de la Gobernación del Quindío, se ha adelantado el levantamiento de inventarios documentales – FUID por parte de los archivos de gestión, de las diferentes secretarías al interior de la entidad.

**Avance del Plan de Cumplimiento:** En virtud de la implementación de las acciones se califica con un 100%, por cuanto las evidencias suministradas cumplen con los criterios de evaluación relacionados, la Oficina de Control Interno de Gestión resalta los avances propuestos en el tema de formación y capacitaciones.

### HALLAZGO 3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

La Oficina de Gestión Documental anexa evidencias:

-Programa de Gestión Documental que incluye los procedimientos para efectuar las actividades de organización

-Registro fotográfico y/o audiovisual de la organización que se ha venido efectuando en las diferentes secretarías de la gobernación, tomando como ejemplo el archivo de gestión la secretaria de educación.

-Reporte del cuadro de volumetría actualizado de acuerdo con los avances que ha efectuado este trimestre la entidad.

-Inventario de Historias Laborales.

-Historias Laborales.

**Avance del Plan de Cumplimiento:** Hallazgo con un avance de cumplimiento del 90% por cuanto las evidencias suministradas cumplen con los criterios de evaluación relacionados.

### HALLAZGO 4 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES


La Oficina de Gestión Documental anexa evidencias:

-Inventario documental del total de las Historias Laborales Activas e Inactivas, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID en Excel.

-Planilla de control de préstamos de expedientes de Historias Laborales. Se anexa registro fotográfico y/o audiovisual alusivo al proceso de organización de historias laborales de la Secretaría de Educación y Talento Humano.

-Muestra representativa de hojas de control de historias laborales, (muestra de 30 hojas de control junto con los primeros 30 folios de cada expediente).

**Avance del Plan de Cumplimiento:** Hallazgo con un avance de cumplimiento del 90% por cuanto las evidencias suministradas cumplen con los criterios de evaluación relacionados.

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 4 de 9

#### HALLAZGO 5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

Durante este trimestre se adquirieron elementos que garantizan la implementación del sistema integrado de conservación documental y el plan de conservación documental a largo plazo: 2 deshumidificadores los cuales se encuentran ubicados en los depósitos 1 y 2 de la Gobernación del Quindío.

La Oficina de Gestión Documental anexa evidencias:

-Registros fotográficos de lo relacionado anteriormente 1 Termohigrómetro, con el cual se ha llevado acabo el monitoreo y control de las condiciones ambientales para la conservación documental de los diferentes depósitos de la entidad.

-Copia de las planillas del seguimiento del monitoreo y control. 2 Luxómetros, con los cuales se realiza la medición de los rangos de iluminancia de cada uno de los depósitos de archivo de la entidad.

-Registros de medición.

**Avance del Plan de Cumplimiento:** A partir de las evidencias obtenidas se puede decir que en este hallazgo se ha avanzado en un 100%

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
HALLAZGO 1-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	100%
HALLAZGO 2-INVENTARIOS DOCUMENTALES- FUID	100%
HALLAZGO 3-PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	90%
HALLAZGO 4-ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	90%
HALLAZGO 5-SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC	100%

#### 2.Verificación del cumplimiento de Decreto 1080 de 2015.


La Oficina de Gestión Documental cumple con lo estipulado en los:

**ARTÍCULO 2.8.8.3.5. Plan de Mejoramiento Archivístico.** Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, éste deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad disciplinaria correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Artículo 32 de la ley 594 de 2000.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 17)

**ARTÍCULO 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación.** A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 5 de 9

Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.

**PARÁGRAFO 1.** El Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar los compromisos adquiridos por la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.

### 3.Verificación del cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

La Oficina de Gestión Documental cumple con lo reglamentado por la ley en mención, sin embargo, se recomienda a dicha dependencia aunar esfuerzos en pro de cumplir con los objetivos para darle cabal cumplimiento a los hallazgos que están por superar.

**La Oficina de Control Interno tuvo en cuenta para dicha auditoria actas realizadas por el Archivo General de la Nación:**

-El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado – AGN, remite acta de mesa de trabajo realizada el día 9 de octubre de 2024 mediante Radicado No. AGN-2-2024-10481 con fecha del 15 de octubre de 2024, la cual trató el tema sobre el estado actual de los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, que a la fecha se encuentra en su etapa de Control, finalizando el 14 de diciembre de 2024, evidenciado en el Acta de Visita del 29 de noviembre del 2023.

**ORDEN PERENTORIA: “PRIMERA:** En un término único e improrrogable, de DOCE (12) MESES contados a partir de la fecha de entrega del presente Acta de Visita de Control, la **GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**, deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico y de esta manera se dé cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria”.


Se inició la reunión con la presentación de los asistentes por parte de la Gobernación de Quindío, y acto seguido los Profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control en adelante la Subdirección de Inspección y Vigilancia.

#### **Resumen del expediente existente en la Subdirección de Inspección y Vigilancia:**

Visita de Inspección: Realizada el 22/06/2018, la entidad suscribió PMA para ejecución en el periodo del 20/09/2018 al 20/09/2020, registrando 7(siete) hallazgos y dos (2) ordenes perentorias. Se presentaron 6 (seis) informes, el último remitido el 7/09/2021.

Visita de Vigilancia: Realizada el 15/09/2021, la entidad reajusta la fecha de vencimiento al 31/10/2023. El último informe presentado el 02/05/2022.

Visita de Control: Realizada el 29/11/2023, evidenciando cinco (5) hallazgos por superar. La SIV, informa que el objeto de la mesa de trabajo es con fin de tratar el tema de la solicitud de la mesa de trabajo por parte de la Gobernación de Quindío, respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, en su etapa de Control, la cual finaliza en diciembre de 2024, según consta en el de control virtual del 29 de noviembre de 2023.

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 6 de 9

Hallazgos por subsanar:

- 1- Tablas de Retención Documental TRD
- 2- Inventarios Documentales
- 3- Proceso de Organización Documental en los archivos de gestión.
- 4- Organización de Historias Laborales
- 5- Sistema Integrado de Conservación SIC

La funcionaria de la Gobernación Dolly Rivera toma la palabra con respecto a las inquietudes que tienen en relación con la respuesta al segundo informe de seguimiento en etapa de Control del PMA, enviada por la Subdirección de Inspección y Vigilancia con radicado número 2-2024-06062, del día 19 de junio de 2024, indica que desde la Subdirección de Inspección y Vigilancia le están solicitando los inventarios documentales conforme al Acuerdo 001 del 2024.

En cuanto al hallazgo de Tablas de Retención Documental - TRD, la Gobernación indica en años anteriores elaboraron las TRD, sin embargo, no fueron presentadas ante el Archivo General de la Nación para el proceso de evaluación y convalidación. Por tal razón, solo cuentan con la versión TRD, según ordenanza de 2022 que determina la última restructuración orgánico funcional de la gobernación y se encuentran en proceso de evaluación y convalidación en la Subdirección de Política y Normativa Archivística del AGN, radicada en noviembre de 2023.

Por lo anterior, no existen dos (2) versiones de TRD, como se indicó en el informe del día 19 de junio del año en curso, el cual se estaría ajustando en el siguiente informe de avance al PMA.

De otra parte, la Subdirección de Inspección y Vigilancia manifiesta que no se ha solicitado cambios de estructura y presentación del soporte de avance al PMA, lo solicitado corresponde al avance por cada etapa de la gestión documental.

La Gobernación indica que, con respecto a la solicitud de documentos faltantes para el cierre del hallazgo del PGD, se encuentra desactualizado, a lo cual la SIV aclara que deberán tener en cuenta para su actualización lo establecido en el Decreto 1080 del 2015, y el Acuerdo 001 del 2024, anexo 4, con base al diagnóstico integral de archivos, el desarrollo de todos los procesos, programas específicos como también el presupuesto asignado y su cronograma.

La Gobernación confirma que cuanto al hallazgo de Historias Laborales no tienen observaciones, y que en el cuanto al Sistema Integrado de Conservación – SIC, manifiestan que se encuentran en periodo de transición por construcción de la bodega y traslado de sus archivos.

Para finalizar, la SIV indicó que la gobernación deberá continuar trabajando en las actividades para el cumplimiento de los hallazgos pendientes de superar y lograr finalizar en los tiempos registrados en el PMA.

-El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –remite informe de avance de la adecuación de la obra del Archivo Departamental mediante Radicado No. AGN-2-2024-11495 con fecha del 13 de noviembre de 2024, donde, se confirma que, una vez analizado el informe enviado, se exhorta a la entidad a seguir con el seguimiento de las actividades que aun registran sin completar de la obra contractual indicada, en aras de garantizar la memoria institucional del Departamento. Por lo anterior, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control solicita a la Gobernación del Quindío, junto con su Oficina de Control Interno, a continuar ejecutando las tareas establecidas en el PMA, en el cumplimiento del plazo determinado, como también la remisión del próximo avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, de sus cinco (5) hallazgos vigentes.



FORMATO

Código: F-PLA-15

Informe auditoría interna  
de calidad

Versión: 04

Fecha: 20/12/2012

Página 7 de 9

**SITUACIÓN PRESENTADA (DEBILIDAD):**

Cinco (5) hallazgos por superar:

ITEM	HALLAZGO	POR SUPERAR
1	Tablas de Retención Documental -TRD	X
2	Inventarios Documentales FUID.	X
3	Proceso de Organización Documental en los archivos de gestión.	X
4	Organización de Historias Laborales.	X
5	Sistema Integrado de Conservación	X

**CRITERIO:** La Subdirección de Inspección y Vigilancia y la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Quindío, indican que la Gobernación deberá continuar trabajando en las actividades para el cumplimiento de los hallazgos pendientes de superar y lograr finalizar en los tiempos registrados en el PMA.

**Condición:** En la vigencia 2018 el Archivo General de la Nación en virtud de un proceso auditor, configuró siete hallazgos, los cuales se han venido tratando por la administración departamental, en virtud del plan de mejoramiento suscrito conforme a las directrices vigentes. A la fecha según el último informe con Radicado No. AGN-2-2024-11495 con fecha del 13 de noviembre de 2024, solo dos (2) de los hallazgos han sido superados, quedando pendiente de cinco (5), cuyas acciones no se encuentran implementadas en su totalidad.

**Causa:** Falta de articulación entre dependencias claves para la construcción de estudios técnicos, diseños y demás, que correspondan a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, respecto a la puesta en marcha de herramientas tecnológicas orientas a la gestión documental.


**Efecto:** Cinco (5) hallazgos por superar.


**CONCLUSIONES Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS:**

- El Plan de Mejoramiento suscrito por la Gobernación del Quindío ante los hallazgos estructurados por el Archivo General de la Nación, fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, en dicho seguimiento se anotó avances positivos en las acciones propuestas para dar alcance a los objetivos del mismos que en sí es contrarrestar la causa de los hallazgos.

-La Oficina de Control Interno de Gestión concluye aunar esfuerzos en pro de cumplir con los objetivos para darle cabal cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. La Secretaria Administrativa con dirección Oficina de Gestión Documental aportó avances y mostró evidencias con el fin de cumplir con lo contemplado en el Plan de Mejoramiento Archivístico, con relación a la evolución y cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto Nacional 1008 del 2015.

-Revisado y analizado todo lo relacionado con el Plan de Mejoramiento Archivístico es importante indicar que dicha dependencia está a la espera de la respuesta por parte del AGN del último seguimiento e informe del avance enviado el día 30 de octubre de 2024, mediante Acta 175 y Matriz en Excel al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), se espera que Secretaria Administrativa con dirección Oficina de Gestión Documental haya superado todos los hallazgos y así darle cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 8 de 9


 Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>  
 Para: Usted 
 Responder   Responder a todos   Reenviar   ...  
 Mié 20/12/2012 11:55 AM


Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, atentamente le informa que recibió su solicitud, la cual fue radicada con el número AGN-1-2024-11221 Por favor si requiere información adicional sobre su solicitud, indicar este número de radicado.

Puede hacer seguimiento al trámite de su solicitud dentro de los plazos establecidos en la Ley, ingresando a nuestra página web <https://www.archivogeneral.gov.co/>, en el chat de "Gestión de Comunicaciones Oficiales" de la Entidad o por medio del teléfono N° 3282888.

IMPORTANTE, por favor NO responda a este correo.

Sin otro particular,



**GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 contacto@archivogeneral.gov.co  
 Teléfono: (+57+601) 328 28 88  
 Cra. 6 No. 6 – 91 Bogotá, Colombia  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

## 2. Hallazgos de auditoría

-A la fecha aún se cuenta con un Plan de Mejoramiento

-Cinco (5) hallazgos por superar.

ITEM	HALLAZGO	POR SUPERAR
1	Tablas de Retención Documental -TRD	X
2	Inventarios Documentales FUID.	X
3	Proceso de Organización Documental en los archivos de gestión.	X
4	Organización de Historias Laborales.	X
5	Sistema Integrado de Conservación	X

Tipo	Requisito	Descripción
------	-----------	-------------


## 4. Recomendaciones para auditorías posteriores

-Continuar presentando los informes trimestrales de avance al PMA.

-Solicitar asistencias técnicas y/o capacitaciones al Sistema Nacional de Archivos - SNA del AGN, al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), con fin de que reciban lineamientos técnicos sobre el proceso de organización documental de archivo de gestión, fondos acumulados, de igual manera sobre la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en concordancia con la Ley 594 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente.

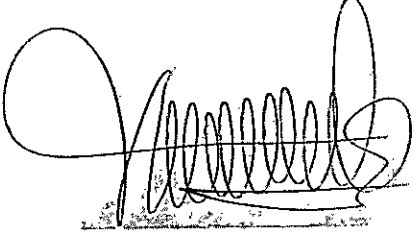
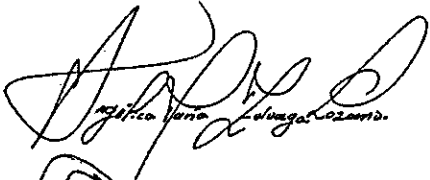
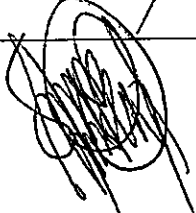
- Acatar las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión y Cumplir a cabalidad con las acciones plasmadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.



	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 9 de 9

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:**

Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	
Angélica María Zuluaga Lozano	Contratista- Oficina Control Interno de Gestión.	
Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profesional Universitario	
Oscar Mauricio Cohecha Caballero	Contratista- Oficina Control Interno de Gestión.	