



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
13-02-2025	01	EI-P-015	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el desarrollo del Informe de seguimiento al Plan archivístico, con el fin de garantizar la generación de información de valor y transparencia al público por parte de la administración municipal de Pasto y permitir un análisis y toma de decisiones, en aras de mejorar la relación ciudadana con la Alcaldía Municipal de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la oficina de control interno de la administración municipal de Pasto; inicia con el monitoreo de la periodicidad de seguimiento del plan de mejoramiento archivístico y termina con la publicación de este en la página de la Alcaldía.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento de reporte y monitoreo de este procedimiento es el jefe de oficina de control interno.

4. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.8.3.6: Parágrafo 2	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura-Seguimiento y Verificación-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 PMA.
Ley 594 de 2000 Artículo 22	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Artículo 22: Señala que las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces deben verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística dentro de la entidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
13-02-2025	01	EI-P-015	2 de 5

Decreto 158 de 2022:
Artículo 6

Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias
ARTÍCULO 6. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 artículo 2 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, las leyes y normas que las modifiquen o adicionen,

5. DEFINICIONES

Plan Archivístico: Documento que establece las estrategias, actividades, recursos y plazos para la adecuada gestión documental en una entidad. Su objetivo es garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el cumplimiento de normativas archivísticas y la eficiencia administrativa.

Gestión Documental: Conjunto de normas, técnicas y prácticas utilizadas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su creación hasta su disposición final.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es el instrumento mediante el cual las entidades formulan su planificación archivística. Se compone de programas y estrategias para la administración de los archivos y la gestión documental, asegurando la preservación y acceso a la información.

Seguimiento al Plan Archivístico: Proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos en el plan archivístico de una entidad. Involucra la revisión de informes, el análisis de avances, la identificación de riesgos y la propuesta de medidas correctivas para garantizar la correcta implementación del plan.

Archivo General de la Nación (AGN): Entidad rectora en materia archivística en Colombia. Se encarga de la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones en gestión documental y preservación del patrimonio documental del país.

6. GENERALIDADES

- Se debe realizar seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de acuerdo con el decreto 1080 del 2015, en el cual se estipula una periodicidad trimestral de seguimiento. No obstante, la AGN puede solicitar un seguimiento fuera de esta periodicidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
13-02-2025	01	EI-P-015	3 de 5

- Se debe realizar la publicación del seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico en la página de la alcaldía en cumplimiento con el ITA.

7.CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1. Monitorear periodicidad de seguimiento. Se debe realizar monitoreo al correo institucional de la Oficina de Control Interno para verificar si la AGN ha solicitado un seguimiento con una periodicidad diferente a lo estipulado en el decreto 1080 del 2015. En caso de que esto no suceda, se debe realizar el seguimiento de manera trimestral, a partir del último reporte.</p>	<p>Verificar si hay o no la existencia de una nueva fecha de seguimiento solicitada por el AGN</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>Decreto 1080 del 2015</p> <p>Correo electrónico con solicitud del AGN</p>
<p>2. Solicitar información. Se debe solicitar la información por medio de oficio a la Oficina de Archivo de la secretaria general, en donde se debe anexar las evidencias de cumplimiento de actividades y acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Nota: Esta actividad se debe realizar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al trimestre a evaluar. La Oficina de archivo debe dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los tiempos para la solicitud y recepción de información.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Evidencias de la Oficina de Archivo</p>
<p>3. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento. Se debe Realizar la evaluación de las evidencias suministradas por la Oficina de Archivo para poder evidenciar el avance al plan de mejoramiento archivístico, con esta evaluación se realiza la calificación del plan de mejoramiento, esta actividad se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recibe la información.</p>	<p>Verificar que las evidencias sean coherentes, suficientes, validas y pertinentes</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Plan de Mejoramiento archivístico</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO

FECHA

13-02-2025

VERSIÓN

01

CÓDIGO

EI-P-015

PAGINA

4 de 5

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>Nota: La oficina de Control interno podrá solicitar información adicional para la evaluación del plan de mejoramiento según considere pertinente dentro de los plazos estipulados.</p>			
<p>4.Realizar informe de resultados. Se debe realizar un informe en el cual se verifique, revise, realice seguimiento al cumplimiento y ejecución del Plan Archivístico y sus acciones correctivas; es decir, se deben plasmar las observaciones que permitan evidenciar el avance al plan de mejoramiento archivístico.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recibe la información.</p>	<p>Verificar que las observaciones sean coherentes, suficientes, validas y pertinentes.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Informe de resultados</p>
<p>5. Revisión y aprobación del seguimiento. Se debe solicitar la revisión al jefe de Control Interno del seguimiento al plan de mejoramiento archivístico y el informe de resultados, en caso de que este sea aprobado se pasa a la tarea 6, en caso contrario se deben realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Nota: Esta tarea se debe realizar en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p>	<p>Verificar que el informe de resultados y plan de mejoramiento archivístico sean coherentes, suficientes, validas y pertinentes.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Plan de mejoramiento aprobado</p> <p>Informe de resultados aprobado</p>
<p>6.Enviar informe. El informe de resultado y el plan de mejoramiento evaluado debe ser enviado al correo contacto@archivogeneral.gov.co</p>	<p>Verificar que estén aprobados los documentos</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Correo electrónico</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO PLAN ARCHIVISTICO

FECHA 13-02-2025	VERSIÓN 01	CÓDIGO EI-P-015	PAGINA 5 de 5
---------------------	---------------	--------------------	------------------

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>7.Solicitar publicación. Una vez terminado el seguimiento, el plan de mejoramiento archivístico evaluado debe ser publicado en la página oficial de la Alcaldía https://www.pasto.gov.co/, el jefe de la OCI realiza la solicitud ante la Subsecretaría de Sistemas de Información para la publicación del informe mediante formato GTI-F-020.</p>	Aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina Control Interno	Formato de solicitud de publicación GTI-F-020

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Sara Calad Lopez</i> SARA CALAD LOPEZ Profesional Universitaria Contratista OCI</p> <p><i>Sandra Mora</i> SANDRA MORA Profesional Universitario OCI</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Harold A. Delgado</i> HAROLD A. DELGADO Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>Harold A. Delgado</i> HAROLD A. DELGADO Líder Proceso de Evaluación Independiente</p>
---	--	--