



Medellín, 30 de enero de 2019

Doctora
YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA
Archivo General de la Nación
Cra 6 No. 6-91
Bogotá, Colombia

Asunto: Respuesta Expediente 8721/2018SGC Radicado N° 2-2018-15369
Seguimiento N°5 Plan de Mejoramiento - Visita de Inspección AGN
Corte 30 de enero de 2019

Respetada doctora Yenni Marcela:

En cumplimiento de su rol de Evaluación y Seguimiento y conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015:

“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.”

Y en atención al oficio con Ref. 1-2018-11861 8721/2018/SGC -320 del 3 de diciembre de 2018, adjuntamos informe con el seguimiento correspondiente a los avances desarrollados al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA al 30 de enero del presente.

A continuación, relacionamos los archivos que soportan cada uno de los hallazgos reportados en el seguimiento actual

<i>Nombre del archivo</i>	<i>Contenido</i>
EVIDENCIAS PMA	
1 1. PMA V2 25-01-2019	Archivo en Excel con la plantilla determinada para el registro de seguimiento del PMA, actualizada.
HALLAZGO 1	
Hallazgo superado	Radicado 2-2018-01671 del 20/02/2018
HALLAZGO 2	
2 Acción 2 tarea 4_Acta 210 CIA	Acta CIA
HALLAZGO 3	
3 Acción 6_tarea_1_1. Recibir_8102017	Procedimiento para atender necesidades de mensajería y correspondencia
4 Acción 6_tarea_1_1. xx-PR-0x_Recibir_Documentos	Procedimiento para atender necesidades de mensajería y correspondencia
5 Acción 6_tarea_1_2. Distribuir	Procedimiento para atender necesidades de mensajería y correspondencia



	<i>Nombre del archivo</i>	<i>Contenido</i>
6	Acción 6_tarea_1_Diagnóstico (Corresp. y Mensaj.)	Diagnostico correspondencia y mensajería
7	Acción 6_tarea2_Ticket N°104070713_29ene2019	Solicitud documentación proceso correspondencia y mensajería
10	Acción 8 y acción 11_Comunicación AGN 9474	Comunicación AGN – Prorroga acciones sujetas al Plan de Acción
11	Acción 8_Tarea_1 PTTGD	Plan Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Cero papel
12	Acción 8_Tarea_CSU_PA12018-2021	Plan de Acción Institucional
HALLAZGO 4		
13	Acción 8 y acción 11_Comunicación AGN 9474	Comunicación AGN – Prorroga acciones sujetas al Plan de Acción
14	Acción 8_Tarea_1 PTTGD	Plan Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Cero papel
15	Acción 8_Tarea_1 PTTGD	Plan de Acción Institucional
HALLAZGO 5		
22	Acción 12_tarea 3_Publicación Sistema Integrado de Conservación	Publicación SIC
23	Acción 12_tareas 1 y 2_Manual Sistema Integrado de Conservación	Manual SIC

El presente seguimiento se remite mediante correo físico, acompañado con un CD que contiene los archivos antes relacionados y simultáneamente dicha información se envía a los correos:

- henry.pava@archivogeneral.gov.co,
- contacto@archivogeneral.gov.co,
- yenni.gasca@archivogeneral.gov.co.

Finalmente, quedamos atentos para realizar las aclaraciones o ampliaciones sobre los asuntos tratados en el informe; para ello, puede comunicarse al 219 50 85 de Medellín.

Agradecemos su apoyo y acompañamiento permanente.

ADRIANA ASTRID ZEA CARDENAS
Directora de Auditoría Institucional

Elaboró: Yesica Velásquez / Leidy Roldan

Anexo: Dos (5 hojas, 1 CD)

Copias: Doctor John Jairo Arboleda Céspedes, Rector
Doctora Clemencia Uribe Restrepo, Secretaria General
Integrantes del Comité Interno de Archivo



INFORME DE SEGUIMIENTO 05

Plan de Mejoramiento – Visita de Inspección - Archivo General de la Nación

Fecha de corte: 30 de enero de 2019

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al estado de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de la visita de inspección realizada entre el 31 de julio y el 3 de agosto de 2017 por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

- ✓ Estado de avance Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 30 de enero de 2019.

3. NORMATIVA

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Decreto 1080 de 2015

4. METODOLOGÍA.

- ✓ Revisión de avances al Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Recopilación de la información y soportes que evidencian el cumplimiento a las tareas planteadas para subsanar los incumplimientos a la norma, de acuerdo con lo establecido en informe de la visita de inspección por parte del ente de control AGN.
- ✓ Análisis de la información suministrada que evidencie el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.
- ✓ Revisión del nivel de cumplimiento de actividades programadas.

5. ESTADO ACTUAL PLAN DE TRABAJO Y PMA

Por medio del oficio OAI-11210001-091 IS_006_PM_AGN, del 30 de octubre de 2018, remitido por la Oficina de Auditoría Institucional al Archivo General de la Nación se envió el cuarto informe correspondiente al avance de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de las órdenes y el Plan de Mejoramiento Archivístico.

A través del oficio con radicado Ref. 1-2018-11861 8721/2018/SGC -320 del 3 de diciembre de 2018 del 03 de diciembre de 2018, el Archivo General de la Nación acusa de recibo el oficio remitido con el cuarto informe de seguimiento.

A continuación, se relacionan los avances y las observaciones realizadas por la Oficina de Auditoría Institucional correspondientes al 30 de enero del presente.

6. RESULTADOS OBTENIDOS ANÁLISIS ACTUAL

6.1. PLAN DE TRABAJO -ORDENES

ITEM	ORDEN	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO
1	ORDEN 1, 2, 3, 4 y 5 Impartidas en Acta N.1, visita de inspección en agosto de 2017	Conformar, organizar, preservar y controlar los documentos de la serie documental "Programas de curso". Así como utilizar medios electrónicos para para la conformación de expedientes.	09/09/2017	18/01/2018	Órdenes dadas por superadas por el AGN, según Oficio Radicado N° 2-2018-05446 del 9/5/2018	100%

Observación 1 Oficina Auditoria Institucional-OAI:

El Grupo de Inspección y Vigilancia da por superadas las órdenes impartidas en la visita de inspección conforme la validación de las evidencias enviadas al AGN como acciones de tratamiento al incumplimiento normativo.

6.2. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

En atención a lo dispuesto en el informe final de la visita de inspección, Gestión Documental plantea las siguientes acciones descritas en el PMA en procura de subsanar las debilidades identificadas por el Archivo General de la Nación, así:

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística	Formalizar el acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo	18/10/2017	28/10/2017	Hallazgo dado por superado por el AGN, según Radicado 2-2018-01671 del 20/02/2018	100%
2	Tablas Retención Documental - TRD- Cuadros de Clasificación Documental Programa de Gestión Documental (PGD) Inventario único Documental (FUID)	Actualizar las TRD y los CCD. Formalizar acto administrativo RR, para la aprobación e implementación del PGD Documentar procedimiento para la entrega de los archivos de gestión mediante inventario por retiro o traslado de cargo de funcionario.	08/02/2017	30/10/2018	Acción 2 tarea 4_Acta 210 CIA	99%

Observación 2 Oficina Auditoria Institucional-OAI:

- ✓ El proceso Gestión Documental, reporta avance del **99%** en el hallazgo 2 e indica como faltante el acto administrativo para formalizar las TRD y los CCD.
- ✓ El proceso auditor considera un nivel de avance en general del **83%**, en tanto se encuentra pendiente el acto administrativo para formalizar las TRD y CCD y adicionalmente la validación del instrumento por parte del Consejo Departamental de Archivo.

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO
3	Unidad de Correspondencia La Universidad de Antioquia no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma que permita controlar las comunicaciones oficiales	Realizar diagnóstico a la gestión documental en Departamento de Admisiones y Registro.	23/10/2017	15/04/2018	Acción 6_tarea_1_1. Recibir_8102017	83%
		Actualizar y Formalizar Manuales de Procedimiento, formatos, planillas e instructivos de Gestión de Correspondencia y Mensajería	23/10/2017	16/09/2018	Acción 6_tarea_1_1. xx-PR-0x_Recibir_Documentos Acción 6_tarea_1_2. Distribuir	
		Institucionalizar los diferentes formatos de certificados, a través de Arquitectura de Procesos.	01/02/2018	30/04/2018	Acción 6_tarea_1_Diagnóstico (Corresp. y Mensaj.) Acción 6_tarea2_Ticket N°104070713_29ene2019	
		Establecer lineamientos para la asignación de los radicados de las comunicaciones oficiales de la institución.	01/11/2017	15/03/2019	Acción 8 y acción 11_Comunicación AGN 9474 Acción 8_Tarea_1 PITGD	
		Actualizar base de datos de funcionarios autorizados para la firma de documentación Institucional.	01/06/2018	01/11/2018	Acción 8_Tarea_CSU_PAI2018-2021	

Observación 3 Oficina Auditoria Institucional-OAI:

Al respecto se realizan las siguientes anotaciones:

- ✓ Gestión Documental reporta un nivel de cumplimiento **83%**.
- ✓ El proceso auditor considera un nivel de avance en general del **77%**. Dado los cambios administrativos establecidos en el Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017 y la Resolución Superior 2204 del 13 de septiembre de 2017, se encuentran en desarrollo y adecuación; por lo anterior, el cumplimiento de las tareas correspondientes a la **Acción N° 6** presentan a la fecha del presente informe retraso en su cumplimiento.
- ✓ Actualmente, se adelantan actividades de documentación y actualización al Manual de Procedimientos, formatos y planillas para la gestión de correspondencia; para luego, realizar la sensibilización y presentación de la herramienta para la gestión de correspondencia generada en las dependencias académicas y administrativas.
- ✓ Las actividades correspondientes a la **Acción N° 8**, presentan retraso en su cumplimiento dado que dichos entregables se encuentran enmarcados en el proyecto de Transformación Tecnológica de Gestión Documental: Cero Papel, el cual tiene un tiempo estipulado para su implementación de tres años inscritos al Plan de Acción Institucional 2018-2021 “Una Universidad de Excelencia para el desarrollo integral, social y territorial” acciones inmersas en el Programa 6.3 Transformación tecnológica y digital”.

Finalmente, es importante anotar, que mediante oficio 10210012-9474 del 13 de diciembre de 2018 el Comité Interno de Archivo de la Universidad, solicitó al Archivo General de la Nación, prórroga hasta marzo de 2021 para la implementación de la herramienta de comunicaciones oficiales, ya que esta se encuentra incluida en el proyecto SGDEA; sin embargo, a la fecha, se encuentra pendiente la respuesta del ente de control.

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO
4	<p>Conformación de Archivos Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión Organización de Historias Laborales 	<p>Actualizar los procedimientos de organización de archivos de gestión y transferencia e incorporarlos al Sistema de Gestión Institucional</p> <p>Implementar uso de la hoja de control para Historias Laborales de la Institución</p>	05/09/2017	15/11/2018	<p>Acción 8 y acción 11_Comunicación AGN 9474</p> <p>Acción 8_Tarea_1 PTTGD</p> <p>Acción 8_Tarea_1 PTTGD</p>	95%

Observación 4 Oficina Auditoria Institucional-OAI:

Al respecto se realizan las siguientes anotaciones:

- ✓ Gestión Documental reporta un nivel de cumplimiento **95%**.
- ✓ El proceso auditor considera un nivel de avance en general del **80%**, dado que la implementación de los lineamientos en los archivos de gestión está en proceso de reconocimiento e implementación en las dependencias. Además, actualmente la Secretaria General y la División de Gestión de Documental se encuentran adelantando un proyecto para la transformación tecnológica de la gestión documental a nivel Institucional, el cual está inscrito en el Plan de Acción Institucional 2018-2021 “Una Universidad de excelencia para el desarrollo integral, social y territorial.”

Finalmente, es de anotar, que mediante oficio 10210012-9474 del 13 de diciembre de 2018 el Comité Interno de Archivo, solicitó al Archivo General de la Nación, prorroga hasta marzo de 2021 para la implementación de la herramienta de comunicaciones oficiales, ya que esta se encuentra incluida en el proyecto SGDEA. A la fecha, se encuentra pendiente la respuesta del ente de control.

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO
5	Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Plan Integral de Conservación	1/11/2017	15/11/2018	<p>Acción 12_tarea 3_Publicación Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Acción 12_tareas 1 y 2_Manual Sistema Integrado de Conservación</p>	100%

Observación 5 Oficina Auditoria Institucional-OAI:

- ✓ Gestión Documental reporta un nivel de cumplimiento **100%**.
- El proceso auditor considera un nivel de avance en general del **70%**, por lo que recomienda considerar las anotaciones expuestas por el AGN en el último seguimiento al PMA, en las cuales se resaltan aspectos fundamentales conforme el Acuerdo 006 de 2014 para la elaboración del SIC:

“Revisado el documento en proceso de elaboración SIC, el cual debe estar elaborado conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 06 de 2014, se encontró que si bien establece la metodología de la norma referida, es necesario que se normalicen los procedimientos para la conservación documental y preservación a largo plazo, formular la particularidad de cómo se va a ejecutar cada uno de los Planes, para los cuales se debe evidenciar dentro de su estructura: Recursos,

responsables, presupuesto asignado para su ejecución acorde a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivo, así como normalizar los formatos para el seguimiento y control de la operación en cada uno de los Programas.

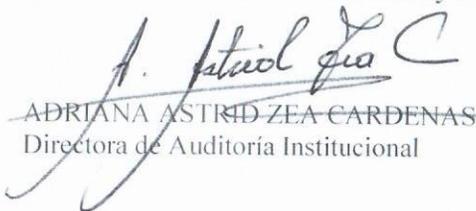
Una vez la se cuento con el SIC, se debe realizar su publicación en la página web de la entidad, para el seguimiento llevar los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.” SIC (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Adicionalmente, el Acuerdo 006 de 2014 en el Artículo 11 establece:

APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. *El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.*

En conclusión, el avance presentado por la Dependencia, no se observa la aprobación del SIC mediante acto administrado por lo cual la OAI recomienda realizar las acciones a lugar en pro de lo enunciado en la norma.

Quedamos atentos a sus anotaciones y de ser necesario la aclaración de los aspectos desarrollados.


ADRIANA ASTRID ZEA CARDENAS
Directora de Auditoría Institucional