

Bogotá, 11 de septiembre de 2023

INPEC 12-09-2023 10:21
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0173294 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8150 OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO
DESTINO JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASUNTO INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO -PMA DEL INPEC -
OBS

2023EE0173294



Doctor
JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA
Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación
Ciudad

Asunto: Informe de seguimiento avance del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA del INPEC –primer semestre de 2023.

Cordial saludo

En cumplimiento del acta de visita de vigilancia y control número 01 del día 29 de abril de 2019 emitida por el Archivo General de la Nación AGN , la cual informó que el Jefe de Control Interno deberá presentar informes semestrales sobre el cumplimiento del respectivo plan de mejora al grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, me permito remitir el informe de seguimiento, correspondiente al primer semestres 2023.

Lo anterior con base en el oficio 2023IE0171921 de agosto 24 de 2023 y la matriz de cumplimiento anexa, remitida por la Dirección de Gestión Corporativa del INPEC, donde, me permito informar que una vez analizada la información se concluye que el PMA presenta un cumplimiento del 83.71%, lo que equivale a seis (6) hallazgos subsanados, y tres (3) hallazgos que continúan abiertos, sobre los cuales se realizan las observaciones detalladas en la matriz adjunta.

link de acceso a DRIVE para visualizar los documentos

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RQ0BAIpV0xoXVf17vZMaXczRB6AiuiMq>

Cordialmente,



OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Revisado por: Oscar Orlando Gómez Pinto- Jefe Oficina de Control Interno (E)
Elaborado por: Jinny Andrea García Olarte- Coordinadora Grupo Enfoque hacia la prevención OFICI.
Fecha de elaboración: 11-09-2023

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC			NIT:		800215546-5																																						
Representante Legal:		MAYOR GENERAL MARIANO BOTERO COY			Fecha de iniciación:		Junio 11 de 2019																																						
Responsable del proceso:		NURIAN ORTARA ROJAS LOPEZ			Fecha de finalización:		Junio 11 de 2023																																						
Cargo:		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																											
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta N° 06 Junio 11 2019																																											
Plan de Mejoramiento																																													
ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS VII SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																														
						INICIO	FINALIZACIÓN																																						
1	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y consolidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para su adecuada implementación.	ACCION 1	Obtener la consolidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para su adecuada implementación.	M1	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y una vez consolidadas las TRD, registrar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/6/2019	30/12/2019	29	100%	Acto administrativo expedido por el AGN consolidando las TRD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.	100%	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2021 del 24 de marzo de 2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurjan Rojas Lopez	N/A	Finalizado																														
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Actualizar y ejecutar las acciones estipuladas en el Cronograma de Implementación del PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental.	11/6/2019	10/6/2021	104	100%	Soportes del Cronograma de Implementación	100%	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-10766 del 20 de octubre de 2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION	N/A	Finalizado																														
3	La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma.	ACCION 3	Contar con los FUID de todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID de Archivos de Gestión.	11/6/2019	30/12/2019	20	90%	Oficios Correos Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID	90%	El Instituto continúa trabajando en el levantamiento de inventarios documentales de Archivos de Gestión y a la fecha se informa el estado actual con corte al primer semestre de la vigencia 2023, donde se ha recibido un 65% de todas las dependencias del Instituto. La Sede Central de 92 dependencias entregó el 88,04%, la Regional Central y sus ERON de 201 dependencias entregó el 23,27%, la Regional Occidente y sus ERON de 231 dependencias entregó el 78,30%, la Regional Norte y sus ERON de 141 dependencias entregó 68,09%, la Regional Oriente y sus ERON de 151 dependencias entregó en 78,62%, la Regional Noroeste y sus ERON de 201 dependencias entregó un 82,59%, finalmente, la Regional Viejo Caldas y sus ERON de 201 dependencias entregó un 90,56% de los FUID correspondientes a la vigencia 2018 a 2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurjan Rojas Lopez	NOTA: Favor rectificar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías debido a que aún continúan con el levantamiento de los FUID de Archivos de Gestión.	Respecto al segundo semestre 2022 se presenta un aumento por sedes así:																														
													<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sedes</th> <th>I Semestre 2022</th> <th>II Semestre 2022</th> <th>Variación porcentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede central</td> <td>88.04%</td> <td>88.04%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>Regional central</td> <td>23.27%</td> <td>23.00%</td> <td>-0.26%</td> </tr> <tr> <td>Regional occidente</td> <td>78.30%</td> <td>77.00%</td> <td>-1.30%</td> </tr> <tr> <td>Regional norte</td> <td>68.09%</td> <td>64.54%</td> <td>-3.55%</td> </tr> <tr> <td>Regional oriente</td> <td>78.62%</td> <td>75.58%</td> <td>-3.05%</td> </tr> <tr> <td>Regional noroeste</td> <td>82.59%</td> <td>75.15%</td> <td>-7.44%</td> </tr> <tr> <td>Regional viejo caldas</td> <td>90.56%</td> <td>81.66%</td> <td>-8.90%</td> </tr> </tbody> </table>	Sedes	I Semestre 2022	II Semestre 2022	Variación porcentual	Sede central	88.04%	88.04%	0.00%	Regional central	23.27%	23.00%	-0.26%	Regional occidente	78.30%	77.00%	-1.30%	Regional norte	68.09%	64.54%	-3.55%	Regional oriente	78.62%	75.58%	-3.05%	Regional noroeste	82.59%	75.15%	-7.44%	Regional viejo caldas	90.56%	81.66%	-8.90%
Sedes	I Semestre 2022	II Semestre 2022	Variación porcentual																																										
Sede central	88.04%	88.04%	0.00%																																										
Regional central	23.27%	23.00%	-0.26%																																										
Regional occidente	78.30%	77.00%	-1.30%																																										
Regional norte	68.09%	64.54%	-3.55%																																										
Regional oriente	78.62%	75.58%	-3.05%																																										
Regional noroeste	82.59%	75.15%	-7.44%																																										
Regional viejo caldas	90.56%	81.66%	-8.90%																																										
4	La entidad no tiene consolidadas las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental documental.	ACCION 4	Realizar las Tablas de Valoración Documental del INPEC para obtener la consolidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN para su adecuada implementación, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	M1	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/6/2019	30/12/2020	81	65%	Actas e informes de elaboración de las TVD.	22%	1. Se tomó el material elaborado por los anteriores profesionales contratados por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y al realizar la compilación de toda la información se determinó revisar la normatividad encontrada perteneciente al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y la que pueda servir como apoyo para la construcción de la Reseña Histórica, adicionalmente se depuró esta información ya que se encontró mucha duplicidad y normatividad de apoyo. 2. Se terminó la investigación de la normatividad para la identificación de dependencias y construcción de la estructura orgánica correspondiente al periodo II, se realizó un desdoble profundo en esta normatividad ya que a la fecha en la que se ha venido inventariando en estado natural en el Archivo Central se ha evidenciado una dependencia denominada "División de Personal", la cual no se refleja en la estructura orgánica que actualmente se conoce, con este detalle se busca aclarar y posteriormente identificar más dependencias productoras con el fin de que sean detalladas en la estructura orgánica del periodo I. 3. Se elaboró el Banco Terminológico con el apoyo de la herramienta del Archivo General de la Nación AGN esto con el fin de que sea una herramienta de consulta para la identificación de Series Subseries y Tipos Documentales y así contar con el inventario en estado natural de Archivos Centrales del INPEC. 4. Se está elaborando el listado de dependencias, estructura orgánica y codificación de la correspondiente al periodo I, así mismo se está compilando la normatividad aplicable para este periodo y para la elaboración de las TVD, Reseña Histórica y Memoria Descriptiva.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurjan Rojas Lopez	- Excel con el Inventario en Estado Natural verificado, actualizado y revisado con control de calidad.	Se observa matriz Excel donde detallan el inventario en estado natural el cual contiene 3.400 registros, cuyos series corresponden a historias laborales, cabe resaltar que el mismo ya se encuentra en su 100%.																														
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y una vez consolidadas las TVD, registrar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	31/3/2021	31/12/2021	39	0%	Acto administrativo expedido por el AGN consolidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.	N/A	N/A	N/A	N/A																															
				M3	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC dadas en los procedimientos de Gestión Documental.	15/2/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de Aplicación de TVD	N/A	N/A	N/A	N/A																															
5	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION 5	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	Realizar seguimiento en el INPEC, para verificar la organización de los archivos de gestión.	11/6/2019	10/6/2021	104	58%	Actas con Registro Fotográfico	58%	El INPEC avanza en la Organización de los Archivos de Gestión, por lo cual, tienen videos donde se evidencian los aspectos relevantes en los procesos técnicos: preparación física e identificación, conformación de los expedientes o unidades documentales, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión. Es así que la Regional Central y sus ERON de 39 sedes, 23 entregaron evidencia; la Regional Occidente y sus ERON de 23 sedes, 19 entregaron evidencia; la Regional Norte y sus ERON de 14 sedes, 10 entregaron evidencia; la Regional Oriente y sus ERON de 15 sedes, 9 entregaron evidencia; la Regional Noroeste y sus ERON de 20 sedes, 2 entregaron evidencia; y finalmente, la Regional Viejo Caldas y sus ERON de 20 sedes, 12 entregaron evidencia.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurjan Rojas Lopez	- Sede (6) carpetas de cada Sede del INPEC: Regional Central, Regional Norte, Regional Viejo Caldas, Regional Noroeste, Regional Oriente, Regional Occidente y ERON. - Un archivo en formato Excel denominado "REPORTE GENERAL" que indica las Regionales y sus ERON que presentaron los expedientes audiovisuales de Organización de Archivos de Gestión. NOTA: Favor rectificar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías debido a que aún continúan con la presentación de la información.	Se observa un reporte en matriz Excel que da cuenta de los ERO que están pendiente de entrega de evidencia de la actividad detallado así: Regional Central pendiente entrega de 16 ERON Regional Occidente pendiente entrega de 7 ERON Regional Norte pendiente entrega de 4 ERON Regional Oriente pendiente entrega de 6 ERON Regional Noroeste pendiente entrega de 17 ERON Regional Viejo Caldas pendiente entrega de 7 ERON																														
													Respecto al segundo semestre 2022 se presenta un aumento por sedes así:																																
													<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sedes</th> <th>I Semestre 2022</th> <th>II Semestre 2022</th> <th>Variación porcentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede central</td> <td>61.54%</td> <td>61.54%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>Regional occidente</td> <td>69.17%</td> <td>66.22%</td> <td>-4.35%</td> </tr> <tr> <td>Regional norte</td> <td>71.43%</td> <td>71.43%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>Regional oriente</td> <td>66.67%</td> <td>60.00%</td> <td>-6.67%</td> </tr> <tr> <td>Regional noroeste</td> <td>15.00%</td> <td>10.00%</td> <td>-5.00%</td> </tr> <tr> <td>Regional viejo caldas</td> <td>65.00%</td> <td>60.00%</td> <td>-5.00%</td> </tr> </tbody> </table>	Sedes	I Semestre 2022	II Semestre 2022	Variación porcentual	Sede central	61.54%	61.54%	0.00%	Regional occidente	69.17%	66.22%	-4.35%	Regional norte	71.43%	71.43%	0.00%	Regional oriente	66.67%	60.00%	-6.67%	Regional noroeste	15.00%	10.00%	-5.00%	Regional viejo caldas	65.00%	60.00%	-5.00%				
Sedes	I Semestre 2022	II Semestre 2022	Variación porcentual																																										
Sede central	61.54%	61.54%	0.00%																																										
Regional occidente	69.17%	66.22%	-4.35%																																										
Regional norte	71.43%	71.43%	0.00%																																										
Regional oriente	66.67%	60.00%	-6.67%																																										
Regional noroeste	15.00%	10.00%	-5.00%																																										
Regional viejo caldas	65.00%	60.00%	-5.00%																																										
6	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 6	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Realizar una Circular en la que se contenga como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguimiento, Controles y demás elementos necesarios para la Organización de las Historias Laborales.	15/7/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Travesedo Cachava - Grupo	N/A	Finalizado																														

		Carcelario.	M2	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012.	15/1/2018	30/9/2019	89	100%	Formatos Únicos de Inventario Documental - FUIID		Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Pineda Cano	N/A		
7	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCCDN 7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en los archivos de gestión del Instituto	M1	Hacer el seguimiento de la actualización del Sistema Integrado de Conservación que incluye los Programas de Conservación Preventiva -- según el acuerdo 008 del 2014 del AGN.	11/6/2019	30/9/2019	16	100%	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental -- SIC aprobado en ISO/Intación	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.		N/A	Finalizado	
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.	11/02/2019	10/6/2023	193	100%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Carteos	100%	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-10766 del 20 de octubre de 2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurtan Rojas Lopez		N/A
8	El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -- INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos mínimos vbo de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.	ACCCDN 8	Llevar a cabo una medida de prevención y cuidado frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículos 6, 8 y 11, entre otros.	M1	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos a que haya lugar para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a su legalización.	11/6/2019	10/6/2023	209	100%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	100%	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurtan Rojas Lopez	N/A	Finalizado
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)															
			Acción 1		100%										
			Acción 2		100%										
			Acción 3		90%										
			Acción 4		22%										
			Acción 5		58%										
			Acción 6		100%										
			Acción 7		100%										
			Acción 8		100%										
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					83,71%										sobre 100%