

Bogotá, 23 de enero de 2020

INPEC 24-01-2020 14:02
Al Contestar Cite Este No.: 2020EE0011314 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8150*- OFICINA DE CONTROL INTERNO / JEFERSON ERAZO ESCOBAR
DESTINO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ASUNTO INFORME OFICINA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO I SEMESTRE 2020
OBS INFORME OFICINA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO I SEMESTRE 2020

2020EE0011314



Doctora

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación
Cra 6 No. 6-91
Bogotá

Asunto: Informe de seguimiento de avance del plan de mejoramiento archivístico-
PMA-INPEC I semestre de 2020

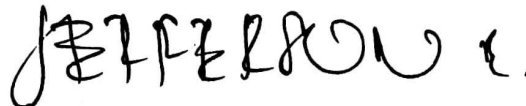
Cordial Saludo

En cumplimiento al acta de visita de Vigilancia y Control No. 01 del día 29 de abril de 2019 emitida por el AGN *en la cual se informó que el jefe de control interno, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6 deberá presentar informes semestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.*

Me permito remitir el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico comprendido entre Junio a Diciembre de 2019.

Anexo: CD con formato de seguimiento y evidencias remitidas por el Grupo de Gestión Documental.

Atentamente



MAYOR (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR
Jefe Oficina de Control Interno

Revisado por: Mayor Jeferson Erazo Escobar
Elaborado por: Paola Ramos Ramos/Profesional Universitario Oficina de Control Interno
Fecha de elaboración: 23/01/2020
Archivo: C:\Users\JRAMOSR\Documents\OFICIOS

| | | | |
|--|---|------------------------|------------------|
| Entidad: | INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC | NIT: | 800215546-5 |
| Representante Legal: | BRIGADIER GENERAL NORBERTO MUJICA JAIME | Fecha de iniciación: | Junio 11 de 2019 |
| Responsable del proceso: | NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ | 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 | | | | | | | | | | | | | Seguimiento Control Interno | | | |
|----------------------|--|---------------|--|----------|--|-------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|--|---|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | N°. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. META | Descripción de las Tareas | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DELAS TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES | AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS I SEMESTRE | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA |
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | | |
| 1 | La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental. | ACCION 1 | Obtener la convalidación 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 convalidadas las TRD, requerir 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. | 11/06/2019 | 30/12/2019 | 29 | 90% | Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN. | 45.0% | El Archivo General de la Nación - AGN, presenta al Instituto el primer concepto técnico el 29 de mayo de 2019, respondido por el INPEC el 05 de julio mediante radicado No. 2019EE0127969. El 09 de octubre, se radica en el Instituto el segundo concepto técnico, donde se presentan los ajustes el 16 del mismo mes mediante radicado No. 2019EE0203598. Actualmente el INPEC se encuentra en espera de la revisión de las TRD para convalidación. | DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López | - Concepto No. 1 TRD - AGN, Rad. INPEC 2019ER0107073 del 29/05/2019. - Ajustes No. 1 TRD - INPEC, Rad. 2019EE0127969 del 05/07/2019. - Concepto No. 2 TRD - AGN, Rad. INPEC 2019ER0211358 del 09/10/2019. - Ajustes No. 1 TRD - INPEC, Rad. 2019EE0203598 del 16/10/2019. | Se encuentran los soportes indicados, es importante verificar la fecha de finalización de las actividades. | |
| | | | | M2 | Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TRD basados en las directrices dadas en los procedimientos de Gestión Documental del INPEC. | 31/03/2020 | 10/6/2021 | 62 | 0% | Plan de Aplicación de TRD | Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 1 al 100%. | | N/A | Hasta no se tenga la convalidación de las TRD no se puede evaluar dicha meta. | | |
| 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. | 11/06/2019 | 10/06/2021 | 104 | 25% | Soportes del Cronograma de Implementación | 25.0% | Para las acciones contempladas en el Cronograma del PGD, se ejecutaron las siguientes acciones: 1. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo – identificación de necesidades del INPEC: El 2019IE00139855 el 24 de julio de 2019, se presenta el Informe General del Diagnóstico de Fondo Documental Acumulado (FDA) del INPEC. Lo anterior, a partir de doce (12) visitas realizadas a Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional. 2. Capacitación en Gestión Documental: En el segundo semestre de 2019, se adelantaron capacitaciones a veintiún (21) sedes del INPEC tales como: Dirección General, una Regional y dieciséis (16) ERON. | DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López | - Comunicación Rad. 2019IE00139855 el 24 de julio de 2019 junto a doce Actas de Visita a Nivel Nacional. - Catorce (14) actas de Socialización en Gestión Documental a Nivel Nacional. | Si bien el PGD se encuentra aprobado y publicado en la plataforma ISOLUCION desde el año 2017 para el conocimiento de todos los funcionarios del Instituto, se evidencian actas de capacitación de dicho programa ,Sin embargo se hace la misma observación plasmada en informe No. 8 del año 2019, es importante evaluar la apropiación por parte de los funcionarios en los temas expuestos, crear una herramienta de verificación en la que se pueda evidenciar que efectivamente se aplican los conceptos aprendidos, tal como se indico en la visita del archivo, evidencias fotograficas o videos para comprobar como estan aplicando los establecimientos las acciones estipuladas en el programa. | |
| 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 tanto 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. | 11/06/2019 | 30/12/2019 | 29 | 75% | Oficios Correos Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID | 0.0% | Se reciben FUID a Nivel Nacional, correspondientes al 75% el reporte total de la información. | DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López | - Un (1) archivo en Excel denominado: "REPORTE GENERAL REGIONALES 2019", con la información de las dependencias y/o ERON que presentaron la información, señaladas con un (✓). - Siete (7) carpetas de cada Sede: Sede Central, Regional Central, Regional Norte, Regional Viejo Caldas, Regional Noroeste, Regional Oriente y Regional Occidente. NOTA: Rectificar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías | Se evidencian los soportes mencionados, sin embargo se recalca en que acciones se han tomado para notificar al 25% de los establecimientos y dependencias faltantes (oficios, correos, adjuntar evidencias) . En el informe anterior estaba la meta N. 4 "Clasificar, ordenar, describir y foliar los documentos del EPMSC HONDA, realizando el respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID del INPEC" la cual quedo en un avance del 60% y para este informe no se evidencia ni la meta ni los avances por lo que se solicita para el proximo informe aclarar. | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| Entidad: | INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC | NIT: | 800215546-5 |
| Representante Legal: | BRIGADIER GENERAL NORBERTO MUJICA JAIME | Fecha de iniciación: | Junio 11 de 2019 |
| Responsable del proceso: | NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ | 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 | | | | | | | | | | | | | Seguimiento Control Interno | | | |
|----------------------|---|---------------|--|----------|---|-------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|---|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | N°. 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 | AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS I SEMESTRE | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA |
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | | |
| 4 | La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado. | ACCION 4 | Realizar las Tablas de Valoración Documental del INPEC para obtener la convalidación 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. | 11/06/2019 | 30/12/2020 | 81 | 20% | Actas e Informes de elaboración de las TVD. | 6.7% | Se realizaron visitas para el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado (FDA) del INPEC, talleres y capacitaciones a ERON para la identificación de los fondos acumulados y para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. A demás se han realizado mesas de trabajo donde se analizan los compromisos y avances de la tarea. | DIRECCION CORPORATIVA | - Treinta (30) documentos en .pdf. | Se evidencian los soportes enunciados, sin embargo esta oficina solicita que para el próximo avance se adjunten los resultados de los compromisos adquiridos en las diferentes mesas de trabajo y establecimientos visitados. | |
| | | | | | Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TVD, requerir 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 | 31/03/2021 | 31/12/2021 | 39 | 0% | Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro | | Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 1 al 100%. | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | N/A | N/A | |
| | | | | | Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC dadas en los procedimientos de Gestión Documental. | 15/02/2022 | 30/12/2022 | 45 | 0% | Plan de Aplicación de TVD | | Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 2 al 100%. | | 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. | 11/06/2019 | 10/06/2021 | 104 | 0% | Actas con Registro Fotográfico | 0.0% | Se realizaron actuaciones de seguimiento a la organización de las dependencias del Instituto, así como comunicaciones del Estado actual de la documentación y solicitud de acciones de mejora respecto al hallazgo y a las visitas de seguimiento realizadas en materia de Gestión Documental. | DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | - Noventa y dos (92) actas y oficios de seguimiento. | Se encuentran los soportes enunciados, es importante que para el próximo avance se cuente con el seguimiento que se realizó a los Establecimientos donde se evidencio que no cumplen con los diferentes criterios según los resultados obtenidos en las listas de chequeo | |
| 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 contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguidores, Controles y demás lineamientos necesarios para la Organización de las Historias Laborales. | 15/07/2019 | 31/10/2019 | 15 | 80% | Circular | 90.0% | El Grupo de Administración de Historias Laborales - GADMI realizó la "Guía para la Organización de Historias Laborales", mientras que el Grupo de Gestión Documental elaboró el procedimiento "Organización Documental de las Historias Laborales". Los documentos se encuentran cargados en la plataforma ISOLución; la Oficina Asesora de Planeación se encuentra trabajando en su Revisión. Una vez sean aprobados, el GADMI emitirá una circular donde se den a conocer los documentos y su aplicación obligatoria. | DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano- Luz Miriam Tierradentro Cachaya - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Pineda Cano | - Una Imagen captura del Aplicativo ISOLución. - Dos documentos en pdf correspondientes a la Guía y al Procedimiento en revisión. | Se encuentra la evidencia mencionada, se espera que para el proximo informe dicha guía y procedimiento se encuentren aprobados y socializados con los funcionarios del Instituto, es importante verificar fechas de cumplimiento de esta meta y % de avance ya que falta su aprobación. | |
| | | | | 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. | 15/01/2018 | 30/9/2019 | 89 | 100% | Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID | | Los 2587 expedientes de las historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012, fueron inventariadas y se realizó la transferencia al Archivo Central. | | - Diecinueve (19) oficios junto con los FUID correspondientes a las transferencias efectuadas. | Se evidencian los soportes enunciados. | |

| | | | |
|--|---|------------------------|------------------|
| Entidad: | INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC | NIT: | 800215546-5 |
| Representante Legal: | BRIGADIER GENERAL NORBERTO MUJICA JAIME | Fecha de iniciación: | Junio 11 de 2019 |
| Responsable del proceso: | NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ | 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 | | | | | | | | | | | | | Seguimiento Control Interno | | | |
|----------------------|--|---------------|--|----------|--|---|--------------|------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | Nº. 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 | AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS I SEMESTRE | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA |
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | | |
| 7 | La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final. | ACCION 7 | Implementar el Sistema Integrado de Consenación - 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 006 del 2014 del AGN. | 11/06/2019 | 30/09/2019 | 16 | 100% | Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado en ISOLución | 50.0% | El Sistema Integrado de Conservación - SIC, se encuentra aprobado en el mes de diciembre junto con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres. Los cinco Programas restantes fueron aprobados en los meses de octubre y noviembre. | DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López | - Siete (7) documentos en .pdf. | Se evidencian soportes mencionados,se sugiere socializar semestralmente con los funcionarios dicho sistema. | |
| | | | | | M2 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Consenación. | 01/10/2019 | 10/6/2023 | 193 | 0% | | Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos | | Se realizará seguimiento al al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Consenación a partir de la vigencia 2020 y de acuerdo con los tiempos estipulados en los cronogramas. | Dicha actividad se podrá evaluar en el próximo informe | |
| 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 técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos. | ACCION 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. | 11/06/2019 | 10/06/2023 | 209 | 0% | Correo electrónico al AGN con la respectiva información | 0.0% | Se presentan los contratos a la fecha y se remitirá los contratos suscritos en la vigencia 2020 dentro de los 30 días siguientes a su legalización. | DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López | N/A | Se indica que la fecha de inicio de esta actividad es desde el 11/06/2019, se enviaron algunos contratos suscritos desde esta fecha sin embargo no todos se encuentran con estudios previos, acto administrativos de contratación, informes de supervisión tal como se señalo en la última reunión con el archivo | |

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

| | |
|----------|-----|
| Acción 1 | 45% |
| Acción 2 | 0% |
| Acción 3 | 25% |
| Acción 4 | 0% |
| Acción 5 | 7% |
| Acción 6 | 0% |
| Accion 7 | 0% |
| Acción 8 | 0% |

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

9.58% sobre 100%