

22 MAR 2018

4:22

10 folios
 Copia OFICI

8150-OFICI- 001093

Bogotá D.C., 22 MAR 2018

Hora

Funcionario Bernor de

INPEC INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

Grupo de Gestion Documental

RECIBIDO

22 MAR 2018

HORA 4:15 p.m.

FUNCIONARIO Gen E

Señor
Brigadier General JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN
 Director General
 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC
 La Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivistico -PMA - del INPEC - Cuarto Trimestre

Cordial Saludo Señor Brigadier General:

Para su conocimiento, y fines que considere pertinentes, de manera respetuosa, me permito enviarle el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivistico PMA del INPEC, para el cuarto trimestre, periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y el 14 de febrero de 2018, remitido al Archivo General de la Nación, en cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 18 Decreto 106 2015 del Ministerio de Cultura que citan:

"Parágrafo 2°. 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. (,)"

Lo anterior con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora.

Vale la pena mencionar que la Oficina de Control Interno en su revisión trimestral no ha evidenciado avances significativos en lo referente a las tablas de retención documental y valoración documental, pues se siguen incumpliendo con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, se observa incumplimiento en los plazos otorgados para la realización de los ajustes solicitados como para la incorporación de los mismos.

En consecuencia se continúa en riesgo de que se dé inicio a las actuaciones sancionatorias contra el Instituto contempladas en la norma.


La Oficina de Control Interno reitera la recomendación ya dada en anteriores informes respecto a que se tomen medidas correctivas de manera urgente con el fin de que se inicien acciones para la realización de las actividades programadas y sin ejecutar, principalmente realizando autoevaluación con respecto a la metodología aplicada en cuanto a la incorporación de los ajustes solicitados por el AGN, para que de manera ágil y efectiva, se lleven a cabo las revisiones y trámites con el fin de que el Instituto no continúe en mora de realizar una adecuada gestión documental.

Agradezco la atención prestada.



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

Copia: Doctora NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ, Coordinadora (E) Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Magnolia Andrea Garzón Perdomo - Profesional OFICINA
Revisó: Nelson Javier Acosta - Coordinador OFICI 
Fecha: 20 de Marzo de 2018

8150-OFICI- 001092

Bogotá D.C.,

22 MAR 2018

8150122 000000

Copia OFICI

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

La Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA - del INPEC - Cuarto Trimestre

Cordial Saludo

En cumplimiento con lo establecido en el párrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 18 Decreto 106 2015 del Ministerio de Cultura que citan:

"Párrafo 2°. 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. (.)"

De manera respetuosa, me permito remitir el Formato de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico 2017- PMA del INPEC, para el cuarto trimestre, periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y el 14 de febrero de 2018.

Esta Oficina de Control Interno recibió vía correo electrónico el 26 de febrero de 2018, las evidencias y el formato de Seguimiento al Plan de Mejoramiento modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el formato de avance enviado se observa un porcentaje de avance global del 46.7%, que no representa ningún incremento con respecto al anterior porcentaje reportado, probablemente teniendo en cuenta la inclusión de nuevas metas a desarrollar. Sin embargo, si se observa avance en temas como la aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.

Por otra parte, al demostrar con los documentos remitidos que aún las tablas de retención documental y valoración documental no cumplen con los requisitos técnicos resulta alarmante tal situación, más cuando éstas han sido devueltas por el Archivo General de la Nación en varias ocasiones y que además, el plazo para remitir los

ajustes a dicha entidad no se han cumplido incurriendo así en riesgo de que se dé inicio a las actuaciones sancionatorias contra el Instituto contempladas en la norma.

Es importante mencionar que la Oficina de Control Interno ha reiterado al Instituto la recomendación ya dada en anteriores informes respecto a que se tomen medidas correctivas de manera urgente con el fin de que se inicien acciones para la realización de las actividades programadas y sin ejecutar, principalmente realizando autoevaluación con respecto a la metodología aplicada en cuanto a la incorporación de los ajustes solicitados por el AGN, para que de manera ágil y efectiva, se lleven a cabo las revisiones y trámites con el fin de que el Instituto no continúe en mora de realizar una adecuada gestión documental.

Atendiendo lo indicado por el Grupo de Gestión Documental, remitimos al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co el Formato de seguimiento del PMA - Cuarto trimestre diligenciado, y las evidencias remitidas por dicho Grupo.

Agradezco la atención prestada.



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

Anexo Formato de seguimiento PMA – Cuarto trimestre

Copia: Doctora NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ, Coordinadora (E) Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Magnolia Andrea Garzón Perdomo - Profesional OFICI
Revisó: Nelson Javier Acosta – Coordinador OFICI
Fecha: Marzo de 2018

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800215546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON	Fecha de iniciación:	febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	NURIA OMARA ROJAS LOPEZ	Fecha de finalización:	febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		
						INICIO	FINALIZACION											
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	Ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por parte del INPEC y tener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, para su implementación y publicación	M1	Publicar en la página Web de la entidad las TRD y CCD, conforme al artículo 9º del Acuerdo 04 de 2013	07/06/2017	15/11/2018	76	100%	Publicación Pagina Web de las TRD Y CCD				Las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental y los documentos publicados en el siguiente link: https://go.gov.glc/CPBY	El cumplimiento de esta meta ya se había verificado en seguimientos anteriores. Sin embargo se verificó para el presente informe la publicación teniendo en cuenta los cambios realizados en la Página Web Institucional encontrándose lo correspondiente en http://www.inpec.gov.co/institucion/sistema-de-gestion-integrado/gestion-documental	IV Trimestre Marzo 2018		
				M2	Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, para su implementación y publicación en el caso de presentarse dicha situación.	01/06/2017	15/11/2018	76	30%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD	45.5%						IV Trimestre Marzo 2018	
				M3	Solicitar la inscripción de las TRD Y CCD en el Registro Único de Series Documentales del AGN, conforme lo ordena el literal h del artículo 10 del	15/11/2018	15/01/2019	9	0%	Oficio al AGN solicitado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series						Dado que no se ha logrado la convalidación de la TRD no es posible realizar esta meta	Teniendo en cuenta las fechas de inicio y finalización modificadas para esta actividad y el producto planteado, el cual depende del cumplimiento de la Meta 2, en este seguimiento esta meta 3 no es evaluable	IV Trimestre Marzo 2018
				M4	Capacitar a los servidores públicos que manejan archivos de gestión en la aplicación de las TRD Y CCD en el Inpec.	15/02/2017	15/11/2018	91	52%	Actas de capacitaciones						Para el periodo del 15/11/2017 al 14/02/2018, se realizaron (3) capacitaciones en TRD Y CCD a siete (7) EROV y una (1) Regional. De otra parte para la vigencia 2018, se realizaron los Conogranas para la socialización de Gestión Documental con radicaos No. 2018IE0012417 y 2018IE0012529 del 08 de febrero de 2018.	Se observan tres actas de capacitaciones realizadas durante el periodo del presente seguimiento	IV Trimestre Marzo 2018

Plan de Mejoramiento

Seguimiento Control Interno

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800275546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON	Fecha de Iniciación:	Febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	NIURAN OMAR RAJAS LOPEZ	Fecha de Finalización:	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

ITEM	HALACSO	N.º DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION 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 IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACION	SEMANAS									
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCIÓN 2	Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Deliberación del INPEC para su aprobación conforme al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.	02/05/2017	31/05/2017	4	100%	Programa de Gestión Documental - PGD aprobado y Comité Institucional de Deliberación de Desarrollo Administrativo	88.0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Niuran Rojas Lopez	Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Esta meta se evaluó en el seguimiento del III trimestre del 2017 con cumplimiento del 100%	IV Trimestre Marzo 2018	
						M2	Adoptar el Programa de Gestión Documental por medio de acto administrativo conforme al artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.	31/05/2017	30/06/2017	4	100%	Resolución de adopción del PGD	Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Esta meta se evaluó en el seguimiento del III trimestre del 2017 con cumplimiento del 100%	IV Trimestre Marzo 2018		
						M3	Publicar el PGD en la página Web del INPEC, en atención a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12 Decreto 1080 de 2015.	31/05/2017	14/7/2017	6	100%	PGD publicado en la página web del INPEC	Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Se evidenció la publicación en la página Web institucional en: http://www.inpec.gov.co/institucion/sistema-de-gestion-integrado/gestion-documental	IV Trimestre Marzo 2018		
						M4	Capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	15/02/2017	15/11/2018	91	52%	Actas de capacitaciones	Para el periodo del 15/11/2017 al 14/02/2018, se realizaron (3) capacitaciones en PGD a siete (7) ERON y una (1) Regional. De otra parte para la vigencia 2018, se realizaron los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental con radicados No. 2018IE0012417 y 2018IE0012529 del 08 de febrero de 2018 y se programa una capacitación para el manejo del mismo en Fondos Acumulados mediante oficio 2018IE0014552 de febrero 13 de 2018.	Se observan tres actas de capacitaciones realizadas durante el periodo del presente seguimiento y los cronogramas del 2018	IV Trimestre Marzo 2018		
3	La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma	ACCIÓN 3	Contar con el diligenciamiento FUD por parte de todo el personal del Instituto.	M2	Solicitar el cumplimiento del diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental - FUD en archivo de gestión y central.	01/09/2017	15/01/2018	63	25%	Actas de verificación	24.3%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Niuran Rojas Lopez	Se remiten oficio No. 2018IE0011812 del 07 de febrero de 2018 para Directores Regionales, Directores Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y 2018IE0012385 del 08 de febrero de 2018 para Dirección General y Dirección Escuela Penitenciaria, con el fin de que implementen y envíen el FUD producto de la Organización de los Archivos de Gestión.	Esta meta se reporta avance de ejecución de esta tarea.	Esta meta es nueva para en la actual versión del PMA y a pesar de cambiarse su inicio para el 15 de enero de 2019 no se reporta avance.	IV Trimestre Marzo 2018
						M1	Capacitar a los servidores públicos del Instituto encargados de la administración de los archivos de gestión en el diligenciamiento del Formulario FUD establecido por artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, conforme al cronograma de trabajo diseñado para el efecto.	15/02/2017	15/11/2018	91	52%	Actas de capacitaciones	Para el periodo del 15/11/2017 al 14/02/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones en FUD, tres a dependencias de la Sede Central, diez ERON y una Regional. De otra parte para la vigencia 2018, se realizaron los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental con radicados No. 2018IE0012417 y 2018IE0012529 del 08 de febrero de 2018 y se programa una capacitación para el manejo del mismo en Fondos Acumulados mediante oficio 2018IE0014552 de febrero 13 de 2018.	Se observan las actas de las 10 capacitaciones realizadas	IV Trimestre Marzo 2018		
						M3	Requerir a la Subdirección de Talento Humano para que en el desarrollo de los eventos de FUD se incluya la entrega de los archivos documentales y magnéticos mediante el formato FUD.	15/01/2018	15/01/2019	52	0%	Oficio de solicitud y Proceso de Ajustado	No se reporta avance de ejecución de esta tarea.	Esta meta es nueva para en la actual versión del PMA y a pesar de cambiarse su inicio para el 15 de enero de 2019 no se reporta avance.	IV Trimestre Marzo 2018		

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC		NIT:		800273546-5		Fecha de Inicio:		Febrero 15 de 2017							
Representante Legal:		BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGON		Fecha de Finalización:		Febrero 14 de 2019		Cargo:		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCION	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 RESPONSABILIDADES	EVIDENCIAS IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
4	La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales presuntamente incumpliendo los artículos 1.3, 5, 8, 12, 13 del Acuerdo 60 de 2001 para la adecuada gestión de comunicaciones oficiales	ACCION 4	Implementar los procedimientos de conformidad con los artículos 1.3, 5, 8, 12, 13, del Acuerdo 60 de 2001 para la adecuada gestión de comunicaciones oficiales	M2	Capacitar a los servidores públicos de las unidades de correspondencia del INPEC, en el manejo de las comunicaciones oficiales del INPEC, con el fin de poner en marcha las unidades de correspondencia, en atención a lo contemplado en el artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Procedimientos actualizados			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Los siguientes procedimientos fueron revisados por la Oficina Asesora de Planeación y aprobados por el dueño del proceso: 1. Producción Y Despacho de Comunicaciones Oficiales. 2. Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas. 3. Procedimiento de recepción y envío de correspondencia para la población privada de la libertad. 4. Actualización de Tablas de Retención Documental.	Se tiene proyectado para comienzos de marzo de 2018 dar inicio a esta actividad.	No se evidencia avance	IV Trimestre Marzo 2018
						M3	LA EPMSC HONDA debe implementar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales y la Unidad de correspondencia. Así como solicitar acompañamiento y asesoría a la Sede Central para la creación de usuarios e implementación del GESDOC en el EFRON.	21/12/2017	30/01/2019	58	25%	Actas de capacitaciones	41,7%	N/A	Núrian Rojas López	Se tiene proyectado socializar los procedimientos por parte del Grupo de Gestión Documental al Establecimiento de la EPMSC, en la sede de la Sede Central para la radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, los cuales fueron creadas y se encuentra en proceso de acompañamiento por el Grupo de Gestión Documental para la implementación del Aplicativo GESDOC.	No se evidencia avance
5	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD del	ACCION 5	Obtener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, en atención a lo establecido en el	M1	Sistema has TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, establecida por esa entidad en aplicación al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/06/2017	15/11/2018	76	20%	Acta de sustentación para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por el AGN.	10,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Se solicita prórroga al AGN con radicado N.º 2017/01020443 el 21 de diciembre de 2017, por el cual las TVD y se esta a la espera de su aprobación. Por lo tanto, se están realizando las ajustes necesarios para la presentación de las TVD luego del plazo solicitado al AGN para su presentación.	Si bien en esta versión del PMA se observa que la fecha de finalización de esta actividad fue ampliada, se continúa en cumplimiento pues no se dio respuesta al AGN en el mes de marzo de 2018. En consecuencia, se solicita al AGN la convalidación de las Tablas de Valoración Documental. Si bien se observa solicitud de prórroga de 7 meses por parte del Instituto el 21 de diciembre de 2017, fecha en que se vencía el término de los 30 días, no se evidencia que esta solicitud haya sido aprobada por el AGN. Se reitera la recomendación para que de manera inmediata se tomen acciones y correctivos frente al tema.	IV Trimestre Marzo 2018	

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	8002715546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAZON	Fecha de Inicialación:	Febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	INDRIAN DAMIRA ROJAS LOPEZ	Fecha de Finalización:	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACION										
	documental acumulado		artículo 10 del artículo 04 de 2013	M2	Solicitar la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN	15/11/2018	15/01/2019	9	0%	Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN			Nurain Rojas López	Dado que no se ha logrado la contravención de la TVD no es posible realizar esta meta.	No se reportan avances teniendo en cuenta que esta meta depende de la meta 1 de este hallazgo	IV Trimestre Marzo 2018	
				M1	Establecer cronograma de capacitaciones para la organización de los archivos en el Inpec. (Acuerdo 042 de 2002, artículo 4; Acuerdo No. 05 de 2013, artículo 3; Acuerdo No. 02 de 2014; Acuerdo 050 de 2001, artículo 5)	15/02/2017	28/02/2017	2	100%	Cronograma de capacitaciones.			Nurain Rojas López	Para el periodo del 15/11/2017 al 14/02/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones en Organización de Archivos de Gestión, tres a dependencias de la Sede Central, diez ERON y una Regional. De otra parte para la vigencia 2018, se realizaron los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental con radicados No. 2018IE0012417 y 2018IE0012529 del 08 de febrero de 2018.	Se observan las actas de las 10 capacitaciones realizadas	IV Trimestre Marzo 2018	
				M2	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del Inpec, sobre la organización de los archivos de gestión, creación, conformación, control y consulta de los expedientes.	15/02/2017	15/11/2018	91	52%	Actas de capacitaciones			Nurain Rojas López	Se realizaron nueve (9) seguimientos y se realizó cronograma para la vigencia 2018 mediante radicado No. 2018IE0013382 del 09 de febrero, con el fin de establecer que si se atendieron las recomendaciones efectuadas en la pasada vigencia, adicionalmente para este año se solicitará a las regionales la verificación de la organización de los archivos de gestión de todos los establecimientos incluyendo las regionales.	Se observan las actas de los 9 seguimientos realizados en el mes de diciembre de 2017 y el cronograma para el 2018.	IV Trimestre Marzo 2018	
				M3	Realizar seguimiento en el Inpec, para verificar la organización de los archivos de gestión.	15/04/2017	30/01/2019	94	52%	Actas de seguimiento	69.8%	N/A	DIRECCION EPMISC HONDA Alba Luz Franco Delgado	Se gestiona con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, un curso en Gestión documental de 24 horas los días 14, 21 y 28 de agosto, a cargo del Profesional Javier Augusto Mayrón, sobre organización y administración de archivos, para cada asistente los funcionarios de esta dependencia. El radicado No. 1317 de agosto de 2018, y el Grupo de Gestión Documental realizó capacitaciones el 31 de octubre de 2017 como consta el Acta No. 120. Para la vigencia 2018, se establece cronograma de capacitación mediante oficio No. 2018IE0012529 del 08 de febrero, en la cual se incluye al EPMISC Honda para dictar una nueva capacitación el 30 de mayo del presente año.	Si bien la fecha de la capacitación otorgada por la ESAP (Agosto de 2017) no se encuentra dentro del periodo del presente seguimiento (Nov 2017 - Feb 2018) con las actas señaladas se observa la participación de los funcionarios Alicia Muñoz y Rubela Lea del EPMISC Honda en la misma. Como también la participación del EPMISC en la capacitación realizada por el Grupo de Gestión Documental de manera virtual en el mes de Octubre.	En el cronograma para el 2018 se observa la inscripción de capacitación para este año establecimiento para el mes de mayo.	IV Trimestre Marzo 2018
				M4	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del EPMISC HONDA, sobre la organización de los archivos de gestión, con el fin de que se socialice el tema a los funcionarios.	15/08/2017	30/01/2019	76	75%	Actas de capacitaciones						IV Trimestre Marzo 2018	

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800235546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JOSE LUIS RAMÍREZ ARAZÓN	Fecha de Inicio:	Febrero 15 de 2017
Responsable del Proceso:	NURIAN OMARA ROLAS LOPEZ	Fecha de Finalización:	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha y Número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
Plan de Mejoramiento																	
				M1	Sustentar el alcance de la necesidad de arrendamiento de una bodega que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad del ASN, para el arrendamiento de la organización, disposición de los expedientes de las historias laborales del Inpec, con el fin de conocer los costos e incluirlos en el rubro de gastos de funcionamiento para la vigencia 2018.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Documento entregado al proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación, a la Oficina Asesora de Planeación				No se reporta información para este seguimiento teniendo en cuenta que esta meta se cumplió desde el primer trimestre de 2017.	El cumplimiento de esta meta ya se había verificado en seguimientos anteriores	IV Trimestre Marzo 2018	
				M2	Reestructurar el proyecto de inversión para la organización de los 100 expedientes de la Historia Laboral Personal (pensionado) que permitan la organización.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación				No se reporta información para este seguimiento teniendo en cuenta que esta meta se cumplió desde el primer trimestre de 2017.	El cumplimiento de esta meta ya se había verificado en seguimientos anteriores	IV Trimestre Marzo 2018	
				M3	Solicitar los expedientes de las historias laborales "Ambulantes" INACTIVAS de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012 a las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, con el fin de centralizar su archivo en la Sede Central.	01/01/2018	31/3/2018	13	50%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central			DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano-Carlos Herrera Bastidas Torres-Grupo Administración Hojas de Vida - Omar Rimón Suárez	El Grupo de Administración de Hojas de Vida inició el cumplimiento de esta meta mediante oficio 1607 de fecha 12 de febrero de 2018 que fue publicado por la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante COMUNICACION MASIVA Y ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO DEL 14 DE FEBRERO DE 2018	Esta meta no había tenido avance en los periodos anteriormente evaluados. Fue modificada para esta versión del PMA de "Solicitar los expedientes de las historias laborales a las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, con el fin de centralizar su archivo en la Sede Central" a "Solicitar los expedientes de las historias laborales "Ambulantes" INACTIVAS de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012 a las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, con el fin de centralizar su archivo en la Sede Central". También se modificó su plazo dando inicio al mismo en enero 2018. En cuanto al avance reportado si bien se observa la comunicación en la cual se realiza la solicitud acorde con la meta, el producto señalado es "Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede Central" de lo que no se reporta soporte.	IV Trimestre Marzo 2018	
				M4	Emittir una Circular prohibiendo la creación de expedientes laborales por parte de las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, esta acción de mejora se inicia con el objetivo de que NO se generen mas Historias Laborales Ambulantes y que ellos como fuente de origen de las mismas inicien el proceso de organización a las ya existentes cumpliendo con la normatividad vigente.	02/01/2018	31/3/2018	13	0%	Una Circular					Se tiene proyectado iniciar con esta actividad en el mes de marzo de 2018	No se evidencia avances	IV Trimestre Marzo 2018
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales		Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Penitenciario y Carcelario.						50,6%			N/A					

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800275546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMÍREZ ARZGON	Fecha de iniciación:	Febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	NUÑAN OMAR RAJAS LOPEZ	Fecha de finalización:	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCION	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 IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				M5	Cumplir con el requerimiento del Formato Único de Inventario de los 2587 expedientes de historias laborales que serán solicitadas en la Acción de Mejora M3.	15/01/2018	15/12/2018	48	3%	Formato Único de Inventario Documental en los 30.000 expedientes de historias laborales			DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-NUÑAN ROJAS LOPEZ	Se recomienda evaluar para la meta había de 2.587 expedientes y el producto de 30.000.	IV Trimestre Marzo 2018	
				M6	Capacitar a los servidores públicos responsables de la organización de los expedientes de las Historias Laborales, atendiendo lo reglado en la Circular 04 de 2003.	01/03/2017	15/11/2018	89	52%	Actas de capacitaciones			DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-NUÑAN ROJAS LOPEZ	Se programarán seguimientos bimestrales para el Grupo de Administración de Hojas de Vida (GADVI) a finales del mes de febrero	No se evidencia avance	IV Trimestre Marzo 2018
				M7	Realizar seguimiento a los responsables de la organización de los expedientes de las Historias Laborales, con el propósito de verificar la atención a lo reglado en la Circular 04 de 2003.	30/03/2017	15/11/2018	85	50%	Actas de seguimiento			DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-NUÑAN ROJAS LOPEZ	El SIC fue aprobado el 21 de diciembre de 2017 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 13.	Se observa el acta del Comité del 21 de diciembre de 2017 aprobando el SIC	IV Trimestre Marzo 2018
				M1	Aprobar el Plan del Sistema Integrado de Documental SIC.	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Aprobación del Plan del Sistema Integrado de Documental SIC			DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-NUÑAN ROJAS LOPEZ	El 22 de noviembre de 2017 se realizó una reunión con la Oficina Asesora de Planeación para la asignación presupuestal como consta en el acta No. 280 y en el plan de adquisiciones se le asignaron \$ 20.000.000 para la compra de Cajas, carpetas y ganchos como consta en el último ítem de la página 5 de dicho plan, de otra parte en cuanto a los elementos de protección personal se tiene contemplado para el mes de marzo emitir comunicación en ese sentido a la Subdirección de Talento Humano. Así mismo se emitió comunicación con radicado No. 20171E0050163 del 26 de noviembre y reiterada con el radicado No. 20181E0004748 de fecha 22 de enero de 2018, en las cuales se recomendó a las Regionales, Establecimientos y Escuela Penitenciaria incluir en su presupuesto a partir de la vigencia 2018, en el Rubro: Cajas — Carpetas — Ganchos plásticos y todos los elementos que requieran para el buen manejo y conservación del Archivo que se encuentre a su cargo, teniendo en cuenta las características definidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos del Instituto.	Si bien no se observa el documento de sistematización de necesidad tal como está planteado el producto se realizó la entrega actual de adquisición de Cajas de Archivo No. Por \$20.000.000. Por otra parte en cuanto a los elementos de protección personal no se evidencia avance para este periodo	IV Trimestre Marzo 2018
				M2	Sustentar el alcance de la necesidad de adquirir unidades de conservación (Cajas, carpetas y ganchos) y elementos de protección personal, conforme lo establece el Plan del Sistema Integrado de Documental SIC.	10/02/2017	30/3/2018	59	90%	Documento de entrega a la Oficina Asesora de Planeación del proyecto de la necesidad de adquirir unidades de conservación (Cajas, carpetas y ganchos) y elementos de protección personal, expedido en el marco de la Contratación.	65.5%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-NUÑAN ROJAS LOPEZ			IV Trimestre Marzo 2018
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC en los archivos de gestión del Instituto													

Seguimiento Control Interno

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800215546-5	Fecha de inicio:	Febrero 15 de 2017
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAÇON	Fecha de iniciación:		Fecha de finalización:	Febrero 14 de 2019
Responsable del proceso:	NURIAN OMARÍA ROJAS LOPEZ	Fecha de finalización:			
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017				

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	Áreas y Personas Responsables	Evidencias IV Trimestre	Observaciones Oficina de Control Interno	Nº Informe de Seguimiento y Fecha	
						Inicio	Finalización										
				M4	Programar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en el manejo y almacenamiento de las respaldos soportes en el EPMSC HONDA.	01/01/2018	30/01/2019	56	20%	Actas de capacitaciones		DIRECCION EPMSC HONDA Alba Luz Franco Delgado	Desde el mes de Septiembre se realizó capacitación por parte de la Dirección General - Grupo Gestión Documental y se realizan jornadas sensibilización en el manejo del archivo mediante la socialización de las TRD y las TVD mediante Actas 628-815-2017 y 628-1016-2017 del 11 de septiembre y 15 de noviembre de 2017 respectivamente.	Se observan las capacitaciones realizadas con anterioridad al periodo de este informe de seguimiento.	IV Trimestre Marzo 2018		
				M3	Capacitar a los servidores públicos en los archivos de gestión de la sede central en el Sistema Integrado de Conservación Documental	15/02/2017	15/11/2018	91	52%	Actas de capacitaciones			Para el periodo del 15/11/2017 al 14/02/2018, se realizaron (4) capacitaciones en Pautas del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, a siete (7) EROD y una (1) Regional. De otra parte para la vigencia 2016, se realizaron los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental con radicación No. 2016IEOD12417 y 2016IEOD12529 del 08 de febrero de 2018.	Se observan las actas de las cuatro capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento	IV Trimestre Marzo 2018		
				M1	Se debe incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato donde referir las respuestas técnicas y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos.	15/01/2018	14/02/2019	56	0%	Estudios Previos y Contratos ajustados con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014		Se tiene proyectado realizar una comunicación para avisar por el correo institucional masivo a todo el personal del INPEC, informando la obligatoriedad de exigir lo contemplado en el Acuerdo 008 de 2014, en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato.				IV Trimestre Marzo 2018	
				M2	Solicitar concepto técnico a Subdirección de Gestión Contractual para conocer el proceso para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014.	15/01/2018	31/1/2018	2	100%	Concepto Técnico de la Subdirección de Gestión Contractual		Revisado y analizado el Acuerdo No. 008 de 2014 del Archivo General de la Nación se concluye que no es necesario solicitar el concepto a la Subdirección de Gestión Contractual dado que el acto administrativo no requiere de interpretación que genere la necesidad de solicitar concepto.	Teniendo en cuenta el hallazgo como la misma información reportada como evidencia se concluye que esta meta no aporta en la eliminación de la debilidad detectada. Se recomienda replantear	IV Trimestre Marzo 2018			
				M3	Incluir en los próximos contratos archivísticos para la vigencia de este Plan de Mejoramiento (De acuerdo con el concepto Técnico de la Subdirección de Gestión Contractual) el cumplimiento de la experiencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato.	01/03/2018	14/02/2019	50	0%	Contratos ajustados con lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014		Se tiene proyectado realizar una comunicación para avisar por el correo institucional masivo a todo el personal del INPEC, informando la obligatoriedad de requerir lo contemplado en el Acuerdo 008 de 2014, respecto al cumplimiento de la exigencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato.	No se evidencia avance	IV Trimestre Marzo 2018			
9	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 9	Llevar a cabo una medida de prevención de riesgos frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículo 6, 8 y 11, entre otros.														

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC		NIT:	800215546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON		Fecha de Inización:	Febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	NURIAN OMARA ROSAS LOPEZ		Fecha de finalización:	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017. Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017			

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACION									
				M4	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos para la legalización de este Plan de Mejoramiento con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización.	15/07/2018	14/02/2019	56	0%	Correo electrónico como constancia del envío de los contratos al AGN				Teniendo en cuenta que el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 en el parágrafo único del artículo 9º establece que es la Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, quien debe remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de Inspección y Vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otros que se llegasen a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, se notifica dentro de las obligaciones del contratista, con el fin evitar una extralimitación de funciones.	Teniendo en cuenta el hallazgo como la misma información reportada como evidencia se concluye que esta meta no aporta en la eliminación de la debilidad detectada. Se recomienda replantear	IV Trimestre Marzo 2018

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	46%
Acción 2	89%
Acción 3	24%
Acción 4	42%
Acción 5	10%
Acción 6	70%
Acción 7	51%
Acción 8	66%
Acción 9	25%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 46.70% sobre 100%