

Bogotá D.C; 22 de abril de 2019

GESDOC 29-04-2019 08:34
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE00073552 Fol:1 Anex:0 FAL0
ORIGEN 8150*-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JEFERSON ERAZO LUCABAR
DESTINO 8100* DINPE-DIRECCION GENERAL - WILLIAM ERNESTO RUIZ GARZON
ASUNTO INFORME DE SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO
OBS

2019IE00073552

Señor
Brigadier General
WILLIAM E. RUÍZ GARZÓN
Director General
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC
La Ciudad

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

02 MAY 2019
Hora 2:15
Firma [Firma]

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivistico - PMA - del INPEC - Octavo Trimestre 2018.

INPEC INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
RECIBIDO
02 MAY 2019
2:15 pm

Cordial Saludo:

Para su conocimiento, y fines que considere pertinentes, de manera respetuosa me permito enviarle el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivistico 2017- PMA del INPEC, para el octavo trimestre, periodo comprendido entre el 15 de noviembre 2018 al 14 de febrero de 2019.

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. (,)

Para lo cual me permito informar que luego de analizar los resultados de la matriz suministrada por el Grupo de Gestión documental, esta oficina insta en las siguientes observaciones: es necesario crear estrategias tanto a nivel Regional como Central que contribuyan a superar las dificultades que ha presentado el Establecimiento de Honda en lo respectivo al hallazgo No. 3 y No. 4 así como continuar con la ejecución de las tareas que aún no han logrado un 100% de cumplimiento, como lo son las historias laborales pendientes, la actualización del procedimiento de retiro o traslado de servidores públicos, de igual manera se sugiere realizar capacitaciones a los establecimientos faltantes en temas como: socialización manual de gestión documental, Inducción tabla de retención

documental y cuadros de clasificación documental, pautas sistema integrado de conservación documental y contextualización en el programa de gestión documental.

Lo anterior con el fin de minimizar los riesgos que se presenten en el Instituto a nivel archivístico y de esta manera contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Cordialmente



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

Copia: NEMESIO MORENO RODRIGUEZ Director Gestión Corporativa

Elaboró: Paola Ramos Ramos - Profesional OCI
Revisó: Nelson Javier Acosta - Coordinador OCI
Fecha: Abril de 2019



5	las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 5	Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	M2	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 literal c, del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	30/12/2019	28/02/2020	9	0%	administrativo por el AGN convalidado las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.	25,0%	N/A	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	No aplica para este periodo.	Debido a que no se ha logrado la convalidación de las TVD no es posible realizar una verificación de esta tarea.
6	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 6	Organizar los archivos de gestión en el Ipec.	M1	Establecer cronograma de capacitaciones para la organización de los archivos en el Ipec. (Acuerdo 042 de 2002, artículo 4; Acuerdo No. 05 de 2013, artículo 3; Acuerdo No. 02 de 2014; Acuerdo 000 de 2001, artículo 6)	15/02/2017	28/02/2017	2	100%	Cronograma de capacitaciones.	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el I y II trimestre del 2017 en el 100%. Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "En las evidencias aportadas se pueden evidenciar actas de capacitación en organización de archivos a 6 establecimientos, GATZAL, Regional Central y 2 en la Sede Central, no se aportan más actas para verificar que efectivamente se realizaron capacitaciones a 18 establecimientos", se aclara que el reporte fue el siguiente: "Para el periodo del 15/02/2018 al 14/11/2018, se realizaron once (11) capacitaciones en organización de Archivos de Gestión a dieciocho (18) ERON, Sede Central y dos (02) Regionales, conforme a los requerimientos y visitas realizadas". Se revisaron los soportes que fueron presentados a la Oficina de Control Interno y están las 11 actas que soportan la capacitación para 18 ERONES.	Meta verificada en I y II trimestre de 2017 meta verificada en el VII trimestre de 2018
6	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 6	Organizar los archivos de gestión en el Ipec.	M2	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del Ipec, sobre la organización de los archivos de gestión, creación, conformación, control y consulta de los expedientes.	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitaciones	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "En las evidencias aportadas solo se encuentran evidencias de seguimiento para la Escuela Penitenciaria, COMER, RM Bogotá, las demás evidencias solo registran carpetas con los nombres de los establecimientos pero no contienen información", se aclara que en el documento de Excel remitido denominado: "ESTADISTICA SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION", se encuentran los datos de los Establecimientos y Regionales que enviaron la información, razón por la cual, algunas de las carpetas se encuentran vacías.	meta verificada en el VII trimestre de 2018 De acuerdo a la descripción de la tarea, se hace necesario aportar los documentos que soporten las solicitudes que se han enviado a los establecimientos faltantes o la gestión que se ha realizado durante el trimestre correspondiente para que los establecimientos del cumplimiento a las normas archivísticas, debido a que se encontraron carpetas vacías las cuales corresponden a los ERONES que no enviaron información.
6	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 6	Organizar los archivos de gestión en el Ipec.	M3	Realizar seguimiento en el Ipec, para verificar la organización de los archivos de gestión.	15/04/2017	30/01/2019	94	100%	Actas de seguimiento	100,0%	N/A	DIRECCION EPIMSC HONDA (E) María Luisa Hernández Lozano	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "En las evidencias aportadas solo se encuentran evidencias de seguimiento para la Escuela Penitenciaria, COMER, RM Bogotá, las demás evidencias solo registran carpetas con los nombres de los establecimientos pero no contienen información", se aclara que en el documento de Excel remitido denominado: "ESTADISTICA SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION", se encuentran los datos de los Establecimientos y Regionales que enviaron la información, razón por la cual, algunas de las carpetas se encuentran vacías.	meta verificada en el VII trimestre de 2018
6	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 6	Organizar los archivos de gestión en el Ipec.	M4	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del EPIMSC 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	100%	Actas de capacitaciones	100,0%	N/A	DIRECCION EPIMSC HONDA (E) María Luisa Hernández Lozano	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "En las evidencias aportadas solo se encuentran evidencias de seguimiento para la Escuela Penitenciaria, COMER, RM Bogotá, las demás evidencias solo registran carpetas con los nombres de los establecimientos pero no contienen información", se aclara que en el documento de Excel remitido denominado: "ESTADISTICA SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION", se encuentran los datos de los Establecimientos y Regionales que enviaron la información, razón por la cual, algunas de las carpetas se encuentran vacías.	meta verificada en el VII trimestre de 2018
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Sustentar el alcance de la necesidad de arrendamiento de una bodega que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad del AGN, para la conservación, organización y disposición de los expedientes de las historias laborales del Ipec, 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 entregando el proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación, a la Oficina Asesora de Planeación.	88,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Triandadero Cachaño - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio César Pineda Cano	Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%. El Grupo de Administración de Historias Laborales solicitó a los establecimientos que llegaron a esta dependencia las Historias Laborales de los funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012, queremos resaltar que varias de las Historias Laborales llegaron antes de la primera solicitud, ya que existe la Directiva permanente 016 del 2012 donde se establece la ORGANIZACION Y MANEJO DE PENITENCIARIO Y CARCELARIO IPEC.	meta verificada en el I trimestre de 2017 En la evidencia aportada se puede verificar que los establecimientos que no están marcados con el OK son los que a la fecha no han enviado el expediente de historias laborales aún faltan 18 ERON, por tal motivo es necesario que el Grupo de Gestión documental realice nuevo requerimiento a los establecimientos faltantes.
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M2	Estructurar el proyecto de inversión para la organización de los 30.000 expedientes de las Historias Laborales (Personal activo-Personal pensionado) que permitan la ordenación, clasificación, depuración y descripción documental, con el fin de cumplir con lo exigido en la normatividad del AGN.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación.	88,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Triandadero Cachaño - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio César Pineda Cano	Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%. El Grupo de Administración de Historias Laborales solicitó a los establecimientos que llegaron a esta dependencia las Historias Laborales de los funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012, queremos resaltar que varias de las Historias Laborales llegaron antes de la primera solicitud, ya que existe la Directiva permanente 016 del 2012 donde se establece la ORGANIZACION Y MANEJO DE PENITENCIARIO Y CARCELARIO IPEC.	meta verificada en el I trimestre de 2017 En la evidencia aportada se puede verificar que los expedientes de historias laborales aún faltan 18 ERON, por tal motivo es necesario que el Grupo de Gestión documental realice nuevo requerimiento a los establecimientos faltantes.
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	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	15/2/2019	59	100%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central de los funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012.	88,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Triandadero Cachaño - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio César Pineda Cano	El Grupo de Administración de Historias Laborales solicitó a los establecimientos que llegaron a esta dependencia las Historias Laborales de los funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012, queremos resaltar que varias de las Historias Laborales llegaron antes de la primera solicitud, ya que existe la Directiva permanente 016 del 2012 donde se establece la ORGANIZACION Y MANEJO DE PENITENCIARIO Y CARCELARIO IPEC.	En la evidencia aportada se puede verificar que los expedientes de historias laborales aún faltan 18 ERON, por tal motivo es necesario que el Grupo de Gestión documental realice nuevo requerimiento a los establecimientos faltantes.
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M4	Emiir una Circular prohibiendo a los Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación, la creación y custodia de las Historias Laborales, así mismo, facultar a las Regionales para la recepción de las mismas	02/01/2018	15/2/2019	58	25%	Una Circular	88,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Triandadero Cachaño - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio César Pineda Cano	El Grupo de Administración de Historias Laborales tiene proyectada la circular y se está realizando los respectivos ajustes.	Se evidencia la circular proyectada, sin embargo se sugiere que esta sea enviada a todos los establecimientos antes de la presentación del próximo informe.
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M5	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales que serán solicitadas en la Acción de Mejora M3.	15/01/2018	15/2/2019	57	95%	Formato Único de Inventario Documental Diligenciamiento de 2.587 expedientes de historias laborales	88,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Triandadero Cachaño - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio César Pineda Cano	El Grupo de Administración de Historias Laborales recibió en 5 entregas el total de 208 cajas que contienen 088 carpetas de los funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012, en este trabajo he intervenido por el contratista que su objeto "CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DEL FONDO ACUMULADO DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS". El Grupo de Administración de Historias Laborales va a intervenir 350 Historias Laborales que corresponden a 15 metros lineales, esto se va a realizar ya que el metro lineal contratado fue de 88 metros y ellos cumplieron con el metraje contratado. Por otra parte, en referencia a lo informado por parte de la Oficina de Control Interno "en los FUD aportados como evidencias se relacionan historias laborales de funcionarios activos en el IPEC", se cometió un error al subir el archivo que no corresponde a las Historias Laborales que se estaba interviniendo por parte del Contratista.	En las evidencias se encuentran los FUD correspondientes a lo entregado por el contratista. Respecto a las 300 historias laborales que se informa que se van a intervenir se requiere saber para que fecha se tiene previsto realizar esta actividad
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	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	100%	Actas de capacitaciones	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "Se evidencian actas de 10 capacitaciones realizadas en diferentes establecimientos, Regional Central y Sede Central, no se evidencian copias de las actas faltantes, ya que se indica que se capacitó en ERON en su totalidad, es indispensable lograr una cobertura del 100% en capacitación a todos los Establecimientos del Instituto y todos los funcionarios que tengan la responsabilidad en manejo de archivos. Confirmar con la encargada de gestión documental que se hayan realizado capacitaciones a todos los establecimientos)	meta verificada en el VII trimestre de 2018
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	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	100%	Actas de seguimiento	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "Se evidencian actas de 10 capacitaciones realizadas en diferentes establecimientos, Regional Central y Sede Central, no se evidencian copias de las actas faltantes, ya que se indica que se capacitó en ERON en su totalidad, es indispensable lograr una cobertura del 100% en capacitación a todos los Establecimientos del Instituto y todos los funcionarios que tengan la responsabilidad en manejo de archivos. Confirmar con la encargada de gestión documental que se hayan realizado capacitaciones a todos los establecimientos)	meta verificada en el VII trimestre de 2018
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC en los archivos de gestión del Instituto.	M1	Aprobar el Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Aprobación del Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental del entrega a la Oficina Asesora de Planeación	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2018 en el 100%. Esta meta se reportó en el VI trimestre del 2018 en el 100%.	meta verificada en el IV trimestre de 2018 meta verificada en el VI trimestre de 2018
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC en los archivos de gestión del Instituto.	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 Conservación para atender lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 y con el fin de conocer los costos e incluirlos en el rubro de gastos de funcionamiento para la vigencia 2018.	10/02/2017	30/3/2018	59	100%	entrega a la Oficina Asesora de Planeación de 2.587 expedientes de historias laborales	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "Se evidencian 5 actas de capacitación a establecimientos y una Regional, pero estas fueron realizadas en una única fecha para cada uno de los lugares mencionados", se aclara que, revisados los soportes presentados a la Oficina de Control Interno, las capacitaciones se realizaron los días 23 y 27 de agosto y 4, 5 y 12 de octubre de 2018.	En las evidencias aportadas en el avance VII se da cumplimiento a esta actividad
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC en los archivos de gestión del Instituto.	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	100%	Actas de capacitaciones	100,0%	N/A	DIRECCION EPIMSC HONDA (E) María Luisa Hernández Lozano	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "Se evidencian 5 actas de capacitación a establecimientos y una Regional, pero estas fueron realizadas en una única fecha para cada uno de los lugares mencionados", se aclara que, revisados los soportes presentados a la Oficina de Control Interno, las capacitaciones se realizaron los días 23 y 27 de agosto y 4, 5 y 12 de octubre de 2018.	meta verificada en el VII trimestre de 2018
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC en los archivos de gestión del Instituto.	M4	Programar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en el manejo y conservación de la información y de sus respectivos soportes en el EPIMSC HONDA.	01/01/2018	30/01/2019	56	100%	Actas de capacitaciones	100,0%	N/A	DIRECCION EPIMSC HONDA (E) María Luisa Hernández Lozano	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%. En atención a la siguiente observación de la Oficina de Control Interno: "Se evidencian 5 actas de capacitación a establecimientos y una Regional, pero estas fueron realizadas en una única fecha para cada uno de los lugares mencionados", se aclara que, revisados los soportes presentados a la Oficina de Control Interno, las capacitaciones se realizaron los días 23 y 27 de agosto y 4, 5 y 12 de octubre de 2018.	meta verificada en el VII trimestre de 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 y cuidado frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículos 6, 8 y 11, entre otros.	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 refera los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos.	15/01/2018	14/02/2019	56	100%	Estudios Previos y Contrato ajustados con lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014.	100,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nuria Rojas López	Esta meta se reportó en el VII trimestre del 2018 en el 100%	meta verificada en el VII trimestre de 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					Esta meta se reportó en el VI trimestre del 2018 en el 100%.	meta verificada en el VI trimestre de 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 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.	01/03/2018	14/02/2019	50	100%	Contratos ajustados con lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014					En atención a la observación realizada por la Oficina de Control Interno se adjunta la poliza en PDF.	Se evidencia la poliza Número 4000297 emitida por General Colombia con vigencia del 5/11/2016 hasta el 4/02/2019 cuyo objeto del seguro es "amparar todos los bienes inmuebles y muebles del INPEC o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados en el territorio Nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto para eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuentes por todo concepto.
				M4	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización.	15/01/2018	14/02/2019	56	100%	Comeo electrónico como constancia del envío de los contratos al AGN					Esta meta se reportó en el VI trimestre del 2018 en el 100%.	meta verificada en el VI trimestre de 2018
10	Artículos 2, 3, literal d) del 4 y 15 Ley 584 de 2000. La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, indica en su artículo 2, que el ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles. Contempla en su artículo 3, para los efectos de esta ley como función archivística, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. En el artículo 4 se plantea:	ACCION 10	Aplicar el Manual de Gestión Documental y el procedimiento de Organización Documental.	M1	Socializar y capacitar a los servidores públicos de la Regional Viejo Caldas en el Manual de Gestión Documental y Procedimiento de Organización Documental	18/03/2019	01/04/2019	2	0%	Actas de Capacitación Formato Evaluación de Capacitación PA-DO-M01-FD1	0,0%	N/A	DIRECCION REGIONAL VIEJO CALDIAS Ten. Coronel Clarahibel Mirobo Morales	Se incluyó el hallazgo No. 10 en el PMA en atención al requerimiento del Archivo General de la Nación mediante oficio radicado No. 2019ER0015181 de fecha 11 de enero de 2019, adicionalmente se tiene contemplado emitir oficio a la Regional Viejo Caldas informando las acciones de mejora que fueron modificadas para eliminar las causas del hallazgo No. 24 de la Contraloría y que hace parte del hallazgo No. 10 del PMA.	Debido a que las actividades planeadas para subsanar este hallazgo iniciaron en el mes de marzo y abril de 2019 para este trimestre no hay evidencias, se espera realizar el respectivo seguimiento en el próximo informe.	
				M2	Organizar e inventariar los archivos del fondo acumulado de la vigencia 2011 hacia atrás y de Gestión de la vigencia 2012 en adelante conforme al Manual de Gestión Documental y el Procedimiento de Organización Documental	01/04/2019	13/12/2019	37	0%	Registro fotográfico de organización Formato Único de Inventario Documental- FUIJ de Inventario Documental- FUIJ PA-DO-M01-FD1						
				M3	Reportar los Formatos Único de Inventario Documental al Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa	01/04/2019	13/12/2019	37	0%							

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	75%
Acción 2	100%
Acción 3	81%
Acción 4	88%
Acción 5	25%
Acción 6	100%
Acción 7	89%
Acción 8	100%
Acción 9	100%
Acción 10	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

84,24% sobre 100%