

8150-OFICI- 00202

2018IE0061783

Bogotá D.C., 7 de junio de 2018

Señor General
JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON
Director General
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
Ciudad

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
INPEC

08 JUN 2018

hora 10:41
firma Bermudez

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

Respetado Director

Para su conocimiento, y fines que considere pertinentes, de manera respetuosa, me permito enviarle el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA del INPEC, para el quinto trimestre, periodo comprendido entre el 15 de febrero de 2018 y el 14 de mayo 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.

A partir de lo reportado para el presente informe, respecto a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 14 de mayo de 2018, se observa que se está incumpliendo con las acciones establecidas en el PMA.

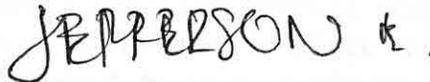
Con respecto al avance del 66,28% reportado por el Grupo de Gestión Documental esta Oficina de Control Interno recomienda revisar, pues fruto del análisis realizado, se observa que en lo relacionado con las tablas de retención y valoración documental, a la fecha se deben reiniciar los procesos de convalidación por lo que los avances reportados deberían ser revalorados y por otra parte, en algunos tareas no es claro como se ha cuantificado el avance de la intervención realizada a la fecha.

Vale la pena mencionar que la Oficina de Control Interno en su revisión, y atendiendo lo anunciado frente a la presentación de la situación de las Tablas de Retención y Valoración Documental en Comité del 18 de mayo, analizó el acta del mencionado

Comité, encontrando que si bien se aprobó la conformación de un grupo interdisciplinario para adelantar la tarea frente a estos temas y se presentó la necesidad de recursos para tal fin, no se evidenció la presentación de un plan de trabajo ni que quedara dentro de los compromisos del grupo aprobado la presentación del mismo. Tampoco se cuantificaron los recursos necesarios, ni se analizó cómo se afecta el reinicio de los procesos en el cumplimiento del plan de mejoramiento ya aprobado y que tiene vigencia hasta febrero de 2019.

Se recomienda que con carácter urgente no sólo se presente un plan de trabajo, que incluya acciones concretas y efectivas con las cuales se dé cumplimiento a la obligación normativa frente a la convalidación de las tablas de retención y valoración documental, sino que además se incorporen acciones para el cumplimiento global del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente atendiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación frente a la implementación del Programa de Gestión Documental, documentos aprobados del SIC y Procedimientos de Gestión documental, Diligenciamiento del FUID, y demás observaciones incluidas en el Informe de avance No 4.

Agradezco la atención prestada.



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

Anexo: CD Formato de seguimiento PMA – Quinto trimestre

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

Revisado por: Nelson Javier Acosta Naranjo – Coordinador Grupo Evaluación y Seguimiento OFICI
Elaborado por: Magnolia Andrea Garzón Perdomo – Funcionaria OFICI
Fecha de elaboración: 07 de junio de 2018
Archivo: C:\Users\NACOSTAN\Downloads\OFICIOS ENVIO seguimiento PMA quinto.doc

Bogotá D.C., 7 de junio de 2018

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

ST. NIT'S 089900

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

Cordial Saludo

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. (.)"

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

En el formato de avance enviado se observa un porcentaje de avance global del 66,28%, sin embargo se recomendó a la administración reevaluar dicho avance; como también que con carácter urgente se presente un plan de trabajo, que incluya acciones concretas y efectivas con las cuales se dé cumplimiento a la obligación normativa frente a la cual el Instituto se encuentra en mora.

Atendiendo lo indicado por el Grupo de Gestión Documental, remitimos al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co el Formato de seguimiento del PMA - quinto 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 CD Formato de seguimiento PMA – Quinto trimestre y evidencias

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

Revisado por: Nelson Javier Acosta Naranjo – Coordinador Grupo Evaluación y Seguimiento OFICI

Elaborado por: Magnolia Andrea Garzón Perdomo – Funcionaria OFICI

Fecha de elaboración: 07 de junio de 2018

Archivo: C:\Users\NACOSTAN\Downloads\OFICIOS ENVIO seguimiento PMA quinto.doc

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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:	NURIAN OMAIRA 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	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS Y TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS								Ejecución de las Tareas
						INICIO	FINALIZACIÓN										
1	La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación de Documentos.	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 9 del Acuerdo 04 de 2013	01/06/2017	15/11/2018	76	100%	Publicación Pagina Web de las TRD y CCD	53.8%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2016 en el 100%	El cumplimiento de esta meta ya se había verificado en seguimientos anteriores .	V Trimestre Mayo 2018	
				M2	Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de presentarse dicha situación.	01/06/2017	15/11/2018	76	40%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD.					V Trimestre Mayo 2018		
				M3	Solicitar la inscripción de las TRD y CCD en el Registro Único de Series Documentales del AGN, conforme lo ordena el literal b del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN.	15/11/2018	15/01/2019	9	0%	Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN					V Trimestre Mayo 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	75%	Actas de capacitaciones					V Trimestre Mayo 2018		
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INPEC para su aprobación conforme lo establece el 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 Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	93.8%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	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%	V Trimestre Mayo 2018	
				M2	Adoptar el Programa de Gestión Documental por medio de acto administrativo conforme lo ordena el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.	31/05/2017	30/06/2017	4	100%	Resolución de adopción del PGD					V Trimestre Mayo 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					V Trimestre Mayo 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	75%	Actas de capacitaciones					V Trimestre Mayo 2018		
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 el diligenciamiento FUID por parte de todo el personal del Instituto.	M1	Capacitar a los servidores públicos del Instituto encargados de la administración de los archivos de gestión en el diligenciamiento del Formato FUID 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	75%	Actas de capacitaciones			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Para el periodo del 15/02/2018 al 14/05/2018, se realizaron veinte (20) capacitaciones en FUID a 4 dependencias de la Sede Central, sesenta y dos (72) ERON, cuatro (4) Regionales y una masiva a Nivel Nacional.	Se evidencian las actas de capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento.	V Trimestre Mayo 2018	
				M2	Solicitar el cumplimiento del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID en archivo de gestión y central.	01/09/2017	15/11/2018	63	25%	Actas de verificación					V Trimestre Mayo 2018		
				M3	Requerir a la Subdirección de Talento Humano para que en el procedimiento de retiro de los servidores públicos o traslado de personal se incluya la entrega de los archivos documentales y magnéticos mediante el formato FUID.	15/01/2018	15/01/2019	52	20%	Oficio de solicitud y Procedimiento Ajustado	36.3%	N/A			V Trimestre Mayo 2018		
				M4	Clasificar, ordenar, describir y foliar los documentos del EPMSO HONDA, realizando el respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID del INPEC.	21/12/2017	30/01/2019	58	25%	Actas de verificación					V Trimestre Mayo 2018		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	Seguimiento Control Interno		
						Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Porcentaje de Avance					Evidencias y Trimestre	Observaciones Oficina de Control Interno	N.º 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, incumpliendo presuntamente los artículos 1,3, 5, 9, 12, 13 del acuerdo 060 de 2001.	ACCION 4	Implementar los procedimientos de conformidad los artículos 1,3, 5, 8, 12, 13, del Acuerdo 60 de 2001 para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales	M1	Actualizar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales del INPEC atendiendo lo establecido en el artículo 1, 5, 8, 12 y 13 del Acuerdo 60 de 2001.	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Procedimientos actualizados	81,7%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2016 en el 100%	Esta meta se evaluó en el seguimiento del IV trimestre del 2016 con cumplimiento del 100%. Sin embargo, se recomienda revisar técnicamente los procedimientos, y de ser necesario ajustarlos, pues el AGN presenta observaciones frente a los mismos. "Y verificar los procedimientos establecidos, no se evidencian puntos específicos como, el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales; publicación de los horarios de atención (se deben remitir fotos de la publicación en cada uno de los puntos de radicación). No es claro la asignación de los números de radicación (si se realiza de forma centralizada o descentralizada). Cantidad de puntos de radicación"	V Trimestre Mayo 2018
				M2	Capacitar a los servidores públicos de las unidades de correspondencia del Instituto en los procedimientos relacionados con 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	15/11/2018	91	75%	Actas de capacitaciones				Tanto en el cronograma como con los correos enviados como evidencia se observa que lo que se contempló fueron "socializaciones" de los documentos lo cual no equivale a lo contemplado pues se habían propuesto era capacitaciones. Adicionalmente teniendo en cuenta la observación dada por el AGN en cuanto a debilidades de los procedimientos aprobados es recomendable realizar la revisión de los mismos y si es del caso corregir o complementarlos para posteriormente si instruir a los funcionarios.	V Trimestre Mayo 2018	
				M3	La EPMS 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 ERON.	21/12/2017	30/01/2019	58	70%	Actas de socialización				El 20 de marzo mediante correo electrónico se socializó los procedimientos a la Regional Viejo Caldas y el 23 de abril al Establecimiento de Honda mediante oficio No. 2018E0041974. Por otra parte, los funcionarios del EPMS Honda productores de archivo, ya cuentan con el respectivo usuario para el manejo del GESDOC.	Si bien con las evidencias aportadas se observa la remisión de procedimientos a la Regional Viejo Caldas a procedimientos de gestión documental, tanto a la Regional Viejo Caldas como al Establecimiento de Honda, en dichos soportes no se adjuntan las actas de las socializaciones realizadas al personal de la información enviada. Lo anterior, tal como lo pide tanto el producto de esta meta, como también la instrucción dada por el Grupo de Gestión documental donde se manifiesta a la Regional y a la Dirección de Establecimiento que estas deben remitir las actas de socialización y para ello les envía el formato correspondiente. Por tal motivo, y si bien los procedimientos fueron comunicados no es claro que la socialización a los funcionarios responsables efectivamente se haya realizado y por tanto no es posible validar el porcentaje de avance reportado.	V Trimestre Mayo 2018
5	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 5	Obtener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	M1	Sustentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme a la fecha establecida por esa entidad para la convalidación respectiva, en aplicación al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/06/2017	15/11/2018	76	40%	Acta de sustentación para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por el AGN.	20,0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Dados los inconvenientes presentados con el contratista 4-72 para Sustentar las TVD, como se puede evidenciar en las comunicaciones 2018E0010583 y 2018E0002084 de fechas 02 de febrero y 13 de marzo de 2018 respectivamente y en el acta No 24 del 21 de febrero de 2018, se tomó la decisión de atender la recomendación del AGN informada mediante oficio con radicado 2018ER004832 03 de mayo, en la cual sugirió desistirse por ahora la petición de convalidación ante esa organismo, dando aplicabilidad al artículo 18 de la Ley 1437 y para el efecto se emitió la comunicación 2018E002409 del 07 de mayo de 2018.	Teniendo en cuenta la decisión tomada por el Instituto de desistirse en el proceso de convalidación de las TVD se tiene que a la fecha esta tarea debe iniciar nuevamente lo que indica que no es posible otorgarle porcentaje de avance y que se deben modificar las fechas de ejecución de esta tarea. Se realiza la misma observación que se hizo en el punto referente a tablas de retención documental en cuanto a que frente a lo anunciado en el momento de la presentación de la situación ante el Comité el 18 de mayo de 2018, se revisó el acta de dicha reunión encontrándose que si bien se aprobó la conformación de un grupo interdisciplinario para adelantar la tarea y se presentó la necesidad de recursos para tal fin, no se planeó un plan de trabajo ni quedó dentro de los compromisos que el grupo aprobó lo presentado, ni se especificaron los recursos necesarios, ni se analizó cómo se afectó el inicio del proceso en el cumplimiento del plan de mejoramiento ya aprobado que tiene vigencia hasta febrero de 2019. Se reitera lo manifestado en anteriores informes frente a la necesidad urgente de adelantar acciones concretas y efectivas con las cuales se de cumplimiento a la obligación normativa frente a la convalidación de las tablas de retención documental.	V Trimestre Mayo 2018
				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				Dado que no se ha logrado la convalidación de la TVD no es posible realizar esta meta. No obstante en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del primer 18 de mayo de 2017, se solicitó cambio de fecha para la ejecución de esta actividad.	Aunque con las fechas actuales de ejecución en este seguimiento esta meta 2 no es evaluable, esta depende del cumplimiento de la Meta 1 que como se vio anteriormente debe iniciar nuevamente lo que probablemente afectara el inicio de esta meta 2, en cuanto a la solicitud de modificación de fecha que se anunció se presentaría al Comité del 18 de mayo, se revisó el acta de dicho Comité y no se observó ninguna anotación al respecto.	V Trimestre Mayo 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 actas administrativas e integridad física de los documentos).	ACCION 6	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	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 060 de 2001, artículo 6)	15/02/2017	28/02/2017	2	100%	Cronograma de capacitaciones.	78,0%	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%	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	V Trimestre Mayo 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	75%	Actas de capacitaciones				Para el periodo del 15/02/2018 al 14/05/2018, se realizaron veinte (20) capacitaciones en FUIID a 4 dependencias de la Sede Central, setenta y dos (72) ERON, cuatro (4) Regionales y una maestra a Nivel Nacional.	Se evidencian las actas de capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento.	V Trimestre Mayo 2018
				M3	Realizar seguimiento en el Inpec, para verificar la organización de los archivos de gestión.	15/04/2017	30/01/2019	94	62%	Actas de seguimiento				Se realizaron cuarenta y cuatro (44) seguimientos en la Sede Central de acuerdo al cronograma para la vigencia 2018 mediante radicado No. 2018E0013385 del 09 de febrero. Adicionalmente se solicitó a las Regionales la verificación de la organización de los archivos de gestión de todos los establecimientos.	Se observan las actas de los 44 seguimientos realizados de acuerdo al cronograma establecido, como también, las solicitudes a las Regionales de la verificación de la organización de los archivos, dando plazo al 16 de junio para que se remitan las actas correspondientes. Sin embargo es necesario acclarar la solicitud del AGN frente a remitir no solo las actas sino evidencias que soporten la organización de los archivos como son: "muestras de hojas de control diligenciadas de diferentes series documentales completas, registro fotográfico donde se evidencia las aplicaciones de criterios de organización (retiro de material sobrante, foliación, identificación de unidades de conservación) y procedimiento para el control de préstamos de expedientes." De igual manera se espera que la información de las Regionales y de los Establecimientos, que se solicitó para el 16 de junio, contemple lo anteriormente descrito.	V Trimestre Mayo 2018
				M4	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del EPMS 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				Se ha hecho retroalimentación durante las reuniones y actividades archivísticas oficio 373, acta 391 y oficio 42847. De igual manera, se estableció en el cronograma de capacitación mediante oficio No. 2018E0012529 del 08 de febrero, capacitación virtual el 30 de mayo del presente año.	Si bien con los documentos enviados se muestran jornadas de organización documental y en la observación del Grupo de Gestión Documental se anota que allí se han realizado retroalimentaciones, tal como esta contemplado en esta meta y en el producto respectivo no se aporta evidencia de capacitaciones	V Trimestre Mayo 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	Seguimiento Control Interno	
					Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Porcentaje de Avance de las	Evidencias y Trimestre					Observaciones Oficina de Control Interno	N.º Informe de Seguimiento y Fecha
					Inicio	Finalización									
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Documento entregado el proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación, a la Oficina Asesora de Planeación.	60.6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA- Subdirección de Talento Humano- Carlos Hernan Bastidas Torres-Grupo Administración Hojas de Vida - Omar Rincon Suarez	Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	V Trimestre Mayo 2018
				M2	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación				Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	V Trimestre Mayo 2018
				M3	01/01/2018	31/3/2018	13	50%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central				Conforme al comunicado masivo emitido el 14 de febrero del año en curso, al Grupo de Administración Historias Laborales se recibieron 448 Historias Laborales en 892 Tomos, no obstante se está proyectando una comunicación para aquellas regionales donde se evidencie cuáles establecimientos de su jurisdicción no han cumplido con lo solicitado. Las historias laborales recibidas se unificaron con las existentes en el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano y se está en el trámite de un proceso de contratación, con fin de lograr la intervención y organización para ser transferidas al archivo central del Instituto.	No es claro cómo se calcula el avance en un 50% teniendo en cuenta que no se puede identificar a que porcentaje del total de Historias Laborales Inactivas corresponden las 448 historias laborales recepcionadas.	V Trimestre Mayo 2018
				M4	02/01/2018	31/3/2018	13	0%	Una Circular			Por interpretación errada se estableció que la circular contemplaría que las regionales no podían crear expedientes de historias laborales, que de aplicarlo así, llevaría a que todas las historias labores estuvieran en la Subdirección de Talento Humano, generado que todos los requerimientos que se realicen sobre las mismas, estarían a cargo únicamente del nivel central quien no cuenta con la capacidad humana para atender dichos requerimientos: Por lo tanto para el próximo comité de archivo se tiene contemplado solicitar la modificación a esta meta, en el sentido de emitir una circular para organización de las historias laborales conforme a la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003, como de la responsabilidad que tendrán las regionales frente al tema.	De acuerdo a cómo está planteado no se observa avance. Por el contrario con la observación planteada por el Grupo de Gestión Documental se observa que la meta y el producto no aportan a la corrección de fondo del hallazgo. Por otra parte no se observó en el acta del comité del 18 de mayo mención alguna frente al tema.	V Trimestre Mayo 2018	
				M5	15/01/2018	15/12/2018	48	24%	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado en los 30,000 expedientes de Historias Laborales.			Se diligenció 2 Formato Único de Inventario Documental para 24 expedientes de historias laborales	Se reitera la recomendación dada en el informe anterior de revisar esta meta pues en la descripción de tareas se habla de 2,587 expedientes y el producto es de 30,000.	V Trimestre Mayo 2018	
				M6	01/03/2017	15/11/2018	89	75%	Actas de capacitaciones			Para el periodo del 15/02/2018 al 14/05/2018, se realizaron doce (12) capacitaciones en Organización de Historias Laborales a sesenta y ocho (68) ERO y cuatro (4) Regionales, conforme a los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental.	Se evidencian las doce actas de capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento. Se observa el uso del nuevo mecanismo de conexión (harpas), sin embargo siguen habiendo establecimientos que no acuden a la cita programada. Se reitera la recomendación de realizar algún mecanismo de evaluación de la metodología aplicada en las capacitaciones y del grado de asimilación por parte de los funcionarios de los conocimientos transmitidos.	V Trimestre Mayo 2018	
				M7	30/03/2017	15/11/2018	85	75%	Actas de seguimiento			Se realizó seguimiento al Grupo de Administración de Historias Laborales el 26 de abril de 2018.	De acuerdo a lo anunciado en el reporte del seguimiento al PMA anterior el Grupo de Gestión Documental manifestó que "Se programarán seguimientos trimestrales para el Grupo de Administración de Hojas de Vida (GADAV) a finales del mes de febrero" se observa el acta de seguimiento del bimestre incluido en el periodo de este reporte.	V Trimestre Mayo 2018	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS Y TRIMESTRE	Seguimiento Control Interno		
						Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Porcentaje de Avance de las					Productos	Observaciones Oficina de Control Interno	N° Informe de Seguimiento y Fecha
						Inicio	Finalización									
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN 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 SIC	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-Nurián Rojas López	Esta meta se reportó en el I V trimestre del 2018 en el 100%	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento. Sin embargo es necesario revisar técnicamente el documento aprobado y realizar los ajustes y complementación requerida teniendo en cuenta lo planteado por el AGN en cuanto a las deficiencias de cumplimiento de la norma. "No se evidencia diagnóstico, documento básico para la elaboración de cada uno de los programas. No se evidencian plantillas para la medición de temperatura, humedad, ni cronogramas de capacitación, limpieza, fumigación, entre otros. Al verificar la elaboración de cada uno de los programas se evidencia que se realiza una descripción muy general, pero no se formulan los programas de forma específica y de acuerdo con los problemas presentados en cada uno de los depositos de la entidad"	V Trimestre Mayo 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 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	95%	Documento se entregó a la Oficina Asesora de Planeación del proyecto de la necesidad de adquirir unidades de conservación (Cajas, carpetas y ganchos) y elementos de		El proceso de contratación está en curso y se espera que antes de terminar el primer semestre la Subdirección de Gestión Contractual realice el contrato.	Se observan los estudios previos para la adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio, cajas de archivo y carpetas, con destino a las diferentes dependencias. No se observa lo referente a elementos de protección.	V Trimestre Mayo 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	75%	Actas de capacitaciones		Para el periodo del 15/02/2018 al 14/05/2018, se realizaron doce (12) capacitaciones en Sistema Integrado de Conservación a sesenta y ocho (68) ERON y cuatro (4) Regionales, conforme a los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental.	Se evidencian las doce actas de capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento. Se observa el uso del nuevo mecanismo de conexión (hangouts), sin embargo siguen habiendo establecimientos que no acuden a la cita programada. Se reitera la recomendación de realizar algún mecanismo de evaluación de la metodología aplicada en las capacitaciones y del grado de asimilación por parte de los funcionarios de los conocimientos transmitidos.	V Trimestre Mayo 2018		
				M4	Programar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en el manejo y conservación de la información y de sus respectivos soportes en el EPMSC HONDA.	01/01/2018	30/01/2019	56	20%	Actas de capacitaciones		Mediante oficio con radicado No. 2018EE0030341 de fecha 27 de abril de 2018 se informó al EPMSC HONDA sobre las capacitaciones en mayo y viernes 1 de junio de 2018, en respuesta a la comunicación 2018ER0001894 del 16 de marzo de 2018 en la cual se solicita capacitación.	Si bien con el documento aportado como evidencia se anuncia capacitación en el establecimiento desde el 31 de mayo y el 1 de junio, para el trimestre evaluado con el presente informe no se aporta ninguna capacitación realizada.	V Trimestre Mayo 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 refleja 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		Se realizó la comunicación masiva mediante oficio 2018EE002842 de fecha 27 de marzo de 2018 en la cual se solicitó incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable para los contratos archivísticos.	Si bien se observa la comunicación dando la instrucción referente a incluir en los estudios previos y obligaciones del contratista lo referente a la normatividad archivística, esta comunicación no garantiza el producto que habla de "estudios previos y contrato ajustados" y por tanto no es clara la valoración al avance dado del 100% si no se remite evidencia de ningún estudio previo o contrato.	V Trimestre Mayo 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.	ACCIÓN 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.	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	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-Nurián Rojas López	Revisado y analizado lo contemplado en 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 es claro y no requiere de interpretación que genere la necesidad de solicitar concepto.	Se reitera la observación realizada frente a que si como lo menciona el Grupo de Gestión documental, esta meta no es necesaria, por tanto no aporta a la subsanación del hallazgo, y su valoración no deberá ser tenida en cuenta dentro del avance correspondiente a este hallazgo.	V Trimestre Mayo 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		Mediante oficio 2018EE002842 de fecha 27 de marzo de 2018 se solicitó a todas las ordenadoras del gasto incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable para los contratos archivísticos y en especial 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	Se realiza la misma observación de la meta 1 de este hallazgo.	V Trimestre Mayo 2018		
				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%	Correo electrónico como constancia del envío de los contratos al AGN		Mediante oficio 2018EE002842 de fecha 27 de marzo de 2018 se solicitó a todas las ordenadoras del gasto incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística, en el cual se mencionó entre otros artículos el 9º del cual se desprende de su parágrafo que la Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá 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 llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización.	Si bien, lo señalado en la observación del Grupo de Gestión documental lo plantea la norma, lo mismo, no representa avance para la corrección de fondo del hallazgo, al no mostrar evidencia del estricto cumplimiento de la norma por parte de los contratistas. Por otra parte, en ninguna de las tareas propuestas para este hallazgo se contemplaron verificaciones referente a la obligación del contratista de remitir los archivos si a lo que específicamente menciona el acuerdo 008 como obligación de la Entidad en cuanto a verificar y evaluar que las ofertas cumplen los requisitos administrativos y técnicos, dejando constancia del estudio realizado en el expediente del contrato y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Técnico de Archivo, según corresponda.	V Trimestre Mayo 2018		
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)			Acción 1	54%												
			Acción 2	94%												
			Acción 3	36%												
			Acción 4	82%												
			Acción 5	20%												
			Acción 6	78%												
			Acción 7	61%												
			Acción 8	73%												
			Acción 9	100%												
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			66,28%	sobre 100%												