

8150-OFICI-000492

INPEC 22-11-2016 11:11

Al Contestar Cite Este No.: 2016IE0029626 Fol:23 Anex:0 FA:0  
 ORIGEN 8150\*-OFICINA DE CONTROL INTERNO / MARIO JIMENEZ GAYON  
 DESTINO 8100\* DINPE-DIRECCION GENERAL / JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON  
 ASUNTO OFICIO 8150-OFICI-000492 DEL 22/11/16 DIRIGIDO A: DR. JORGE LUIS RAMIREZ  
 OBS

Bogotá D.C., 22 NOV 2016

2016IE0029626



Señor

**Brigadier General JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN**

Director General

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC

La Ciudad

**RECIBIDO**  
 DIRECCIÓN GESTIÓN  
 CORPORATIVA  
 INPEC

22 NOV 2016

Hora 11:32

Folios

Firma

Asunto: Recomendaciones a la propuesta del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA del INPEC.

Cordial Saludo Señor Brigadier General:

Para su conocimiento, de manera respetuosa, me permito enviarle las recomendaciones por parte de ésta Oficina de Control Interno a la Propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA que en un principio fue llevada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, esto con el objeto de brindarle a usted la asesoría pertinente con el ánimo de dinamizar la mejora continua en la Entidad bajo criterios técnicos y legales, que de una u otra forma regulan nuestra actuación como entidad pública.

Debo señalarle, que la Entidad entró en mora de aprobación de Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA desde el 14 de octubre de 2016, situación que se le evidenció al Director de Gestión Corporativa mediante oficio 8150-OFICI-000472 Radicación 2016IE0028901 de 15-11-2016 sin que hasta la fecha se haya conocido actuación sobre el particular.

El parágrafo 2° del artículo 18 del Decreto 0106 del 21 de enero de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”*, establece que...

*“La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”.*

El Archivo General de la Nación efectuó visita de inspección los días 9 y 10 de abril de 2015 a la Sede Central y el 29 de mayo de 2015 al Complejo Penitenciario de Ibagué “COIBA”. Producto de ello, mediante Oficio No.2-2016-05948.Ref-5441/2016/OFICIO-320 de fecha 2 de septiembre de 2016, entregó los Informes de visita de inspección respectivos, señalando los presuntos incumplimientos legales que debe subsanar el Instituto a través de acciones concretas y eficaces plasmadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, el cual debe ser aprobado por el Comité

Institucional de Desarrollo Institucional del INPEC, actividad que hasta la fecha no se ha podido cumplir.

Mediante correo electrónico, en respuesta a requerimiento de la Oficina de Control Interno - OCI, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del INPEC remitió a la OCI la propuesta del Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA, sin la metodología de su implementación, que será presentado para aprobación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INPEC.

Una vez examinado el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA propuesto, la OCI se permite presentar el análisis realizado de la siguiente forma: transcripción del hallazgo identificado por el AGN, la propuesta del PMA remitido por el Grupo de Gestión Documental del INPEC para cada hallazgo y finalmente las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

### **HALLAZGO 1: Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN**

*“La entidad no cuenta con las tablas de retención documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación documental”. (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 004 de 2013) .*

#### **Propuesta del PMA Grupo de Gestión Documental**

OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
Aprobación de las TRD (Título V Art. 24 ley 594 - acuerdo 039 de 2002), Cuadros de Clasificación Documental del Inpec por el Comité Evaluador de Documentos del AGN y efectuar su adopción y publicación en la página Web por parte del Instituto.	1	Aprobación de las TRD por el Comité Evaluador de Documentos del AGN	03/10/2016	30/12/2016	13
		Adopción e implementación de las TRD	03/10/2016	30/12/2016	13
	2	Establecer un cronograma para la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental	09/01/2017	30/06/2017	29
	3	Elaboración y ejecución de un plan de capacitación en implementación de TRD y organización de archivos de Gestión.	09/01/2017	30/06/2017	29
	4	Ejecución del cronograma de seguimiento y verificación de aplicación de las TRD en los archivos de gestión.	09/01/2017	30/06/2017	29

#### **MARCO LEGAL:**

#### **ARTÍCULO 24 DE LA LEY 594 DE 2000.**

*“Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.*

**ARTÍCULO 13 DE LA LEY 1712 DE 2014**

*“Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:*

*a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*

*b) Todo registro publicado;*

*c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.*

*El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.*

*Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.*

**ACUERDO 004 DEL 15 DE MARZO DE 2013 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

*“ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Subrayado nuestro) en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.* (Subrayado fuera de texto).

**RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 1. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

En la descripción del objetivo propuesto para el hallazgo 1°, se cita el Acuerdo 039 de 2002. Este referente legal fue derogado por el Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Se recomienda aplicar las normas vigentes, para que la ejecución del PMA se ajuste a la normatividad actual, pues, el mismo Informe de Visita de Inspección emitido por el Archivo General de la Nación establece como “*Normatividad presuntamente incumplida*” el “*Acuerdo 004 de 2013*”.

El objetivo propuesto en el PMA no contempla en su totalidad el hallazgo identificado por el Archivo General de la Nación - AGN, en cuanto a que el objetivo tiene como alcance únicamente la aprobación de las TRD y del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, dejando de lado las acciones de mejora de convalidación de las TRD y de los CCD. A continuación se transcribe el hallazgo tal y como fue formulado por el AGN:

*“la Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobada y convalidada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental”.* (Subrayado fuera de texto).

Es importante tener presente que la convalidación de las TRD (actividad no contemplada en la propuesta para el hallazgo 1.) según lo establece el Acuerdo 004 de 2013 de AGN, la debe realizar el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Literal a. artículo 10° del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, *“Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición”*. (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, se recomienda que se revise el objetivo propuesto ajustándolo a los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN y a la estructura que enseña el Manual Formulación de Indicadores del INPEC, Código: PE-PI-M04, página 9, con el fin que el objetivo cumpla con los siguientes características:

*“Específico: sea claro, sobre que, cuando y como va a cambiar la situación.  
Medible: sea posible cuantificar los fines y los beneficios.  
Realizable: sea posible lograr a partir de la situación inicial.  
Realista: sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.  
Limitado en tiempo: se establezca un periodo de tiempo en el que se debe contemplar.  
Implica que la redacción del objetivo incluya al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa”*.

## RECOMENDACIONES A LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PARA EL HALLAZGO 1.

Frente a las tareas propuestas se recomienda revisar su coherencia con la normatividad vigente, puesto que la actividad propuesta para este hallazgo *“Aprobación de las TRD por el Comité Evaluador de Documentos del AGN”*, como se mencionó para el objetivo, no es competencia del AGN, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, sino del INPEC a través del Representante Legal previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

ARTÍCULO 8o. del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*.

Es importante resaltar frente al tema de la aprobación de las TRD que mediante Resolución 003519 de 15 de julio de 2016 del INPEC, firmada por: el Director General del Instituto, el Director de Gestión Corporativa y el Jefe de la Oficina Jurídica; se **adoptaron** las Tablas de Retención Documental -TRD, sin embargo se recomienda revisar y ajustar dicho acto administrativo con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2013.

Así mismo, para la formulación de las tareas se recomienda tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN en los títulos II. - **ELABORACIÓN Y**

**APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, III. - PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN, IV. - EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN y V. - IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN,** garantizando de ésta forma el cumplimiento en su totalidad de los requisitos, de dicho Acuerdo.

Con respecto a la convalidación de las TRD por parte del AGN, esta actividad no se incluyó en las tareas propuestas en el PMA. Teniendo en cuenta que el AGN viene emitiendo conceptos frente a la evaluación y convalidación de las TRD, se recomienda incluir tareas y actividades encaminadas a la realización de los ajustes exigidos por el AGN.

Por otra parte, en el PMA no se describe ninguna tarea asociada con los Cuadros de Clasificación Documental del Instituto, se recomienda incluir tareas que den cuenta del avance y superación de esta debilidad identificada por el AGN.

### **HALLAZGO 2. Programa de Gestión Documental - PGD.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR PARTE DEL AGN:**

*“La entidad no ha elaborado y adoptado el programa de gestión documental”. (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015).*

#### **Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental**

No. de Acción	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
2	Aprobación del Programa de Gestión Documental PGD, por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	1	Se diseñó el Programa de Gestión Documental y presento a la Oficina Asesora de Planeación para su convalidación.	11/04/2016	30/12/2016	42
		2	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Inpec.	11/04/2016	30/12/2016	
		3	Implementación del PGD y seguimiento al cronograma e indicadores.	11/04/2016	30/12/2016	
		4	Publicación del Programa de Gestión Documental en la Página Web del Instituto.	11/04/2016	30/12/2016	

#### **MARCO LEGAL:**

##### **ARTÍCULO 21 DE LA LEY 594 DE 2000.**

*“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.*

## ARTÍCULO 15 DE LA LEY 1712 DE 2014

*“Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

## ARTÍCULO 2.8.2.5.10. DEL DECRETO 1080 DE 2015

*“Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 10)”.*

### RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 2. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

Se recomienda que la descripción del objetivo contemple el marco normativo de referencia, Artículo 21 de la ley 594 de 2000, el Artículo 15 de la ley 1712 de 2014 y Artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, hecho lo cual las acciones deben tener coherencia con las exigencias legales.

El objetivo planteado tiene como alcance la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD, sin contemplar el referente legal, para tenerlo como parámetro de los requisitos de calidad del producto.

Se recomienda que el objetivo sea revisado frente a las normas vigentes y a las características para la formulación de un objetivo, es decir, que sea específico, medible, realizable, realista, limitado en tiempo, y que su redacción incluya al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa.

### RECOMENDACIONES A LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PARA EL HALLAZGO 2.:

Se recomienda, como mejor práctica, que en la descripción de las tareas del PMA se tenga en cuenta la metodología propuesta por el mismo AGN en su cartilla denominada *“ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental”*. Dicha metodología contiene los pasos a seguir para la elaboración del PGD que son: Diagnosticar la Gestión Documental; Identificar los requerimientos de la Gestión Documental; Formular los procesos de la Gestión Documental; Definir las fases de implementación; Establecer programas específicos; Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión; y Publicar, con el fin de garantizar que el PGD del Instituto contemple todos los componentes requeridos por la normatividad de archivo, lo cual no se visibiliza en la descripción de las tareas propuestas.

Además, se recomienda que para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD se cuente con la participación integral de todas las áreas de la entidad (alta dirección, área de planeación, oficina de control interno, oficina de gestión de calidad, área de talento humano, área de tecnología, área de comunicaciones, entre otras) como lo señala el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del AGN en el punto 1.6 página 14, que expresa:

*“(...) la formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con las demás áreas funcionales de la entidad(...)”.*

Frente a la descripción de la tarea 1, para este hallazgo: *“Se diseñó el Programa de Gestión Documental y presentó a la Oficina Asesora de Planeación para su convalidación”*, se recomienda revisar esta tarea puesto que no es claro el concepto de *convalidación* por parte de la OAP ni si es un requisito para el desarrollo de la misma, más cuando el Jefe de dicha dependencia es miembro del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

En cuanto a los plazos propuestos en el PMA y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la ley 1712 de 2014, el término para adoptar el Programa de Gestión Documental en el INPEC venció en noviembre de 2014, por lo que se recomienda ejecutar inmediatamente las actividades necesarias para que el Instituto no continúe incumpliendo con este requisito legal.

Por otra parte, se observa que en el Plan de Acción 2016 del INPEC se incluyó como producto, el Programa de Gestión Documental -PGD elaborado e implementado, con fecha máxima de aprobación del PGD por parte del Comité el 30 de junio de 2016, por lo que se evidencia un incumplimiento al mencionado Plan de Acción.

Igualmente, en el Plan de Acción se establecieron actividades prioritarias, fechas de inicio y fin para el desarrollo del mismo, que no fueron contempladas en el PMA como se detalla a continuación, con lo que se evidencia, incoherencia para el cumplimiento legal:

#### CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL PLAN DE ACCIÓN 2016 VS PROPUESTA PMA

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO (INPEC)				PROPUESTA - PMA		
Producto	Actividad Prioritaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
Programa Integrado de Gestión Documental Institucional	Realizar los ajustes al documento de acuerdo con las orientaciones u observaciones de Planeación	02/02/2016	30/03/2016	Se diseñó el Programa de Gestión Documental y presento a la Oficina Asesora de Planeación para su convalidación.	11/04/2016	30/12/2016

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO (INPEC)				PROPUESTA - PMA		
Producto	Actividad Prioritaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
elaborado e implementado	Verificar que se incluya dentro del Programa de Gestión Documental los instrumentos de gestión de información (Registro inventario de activos; esquema de publicación de información; y el índice de información clasificada y reservada)	02/02/2016	30/03/2016	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Inpec.	11/04/2016	30/12/2016
	Presentar ante el comité para aprobación	02/04/2016	30/06/2016	Implementación del PGD y seguimiento al cronograma e indicadores.	11/04/2016	30/12/2016
	Socializar en la Regionales el Programa Integrado de Gestión Documental Institucional	02/07/2016	15/12/2016	Publicación del Programa de Gestión Documental en la Página Web del Instituto.	11/04/2016	30/12/2016

Por lo anterior, se recomienda que al formular y aprobar el PMA éste guarde coherencia con lo proyectado en el Plan de Acción y demás planes institucionales.

### **HALLAZGO 3. Inventario Único Documental - FUID.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR PARTE DEL AGN:**

*“La entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma”. (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Artículo séptimo Acuerdo 042 de 2002).*

#### **Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental**

OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
Implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID.	1	Aplicación del Formato Único de Inventario Documental - FUID, publicado en el Manual de Gestión Documental PA DO M01 V0 del 5 de agosto de 2015	05/08/2015	30/12/2018	74
Capacitar a los Funcionarios del INPEC, en la utilización e implementación del FUID.		Implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	05/08/2015	30/12/2018	
		Aplicación del inventario FUID en las Transferencias Primarias, contratos e historias laborales.	05/08/2015	30/12/2018	
		Capacitar a los Funcionarios del INPEC, en la utilización e implementación del FUID.	05/08/2015	30/12/2018	
			05/08/2015	30/12/2018	

**MARCO LEGAL****ARTÍCULO 26 DE LA LEY 594 DE 2000**

*“Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”*

**ARTÍCULO 13 DE LA LEY 1712 DE 2014**

*“Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:*

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*
- b) Todo registro publicado;*
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.*

*El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.*

*Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”*

**ARTÍCULO SÉPTIMO ACUERDO 042 DE 2002**

*“Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan (...).”*

**RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 3. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

Se recomienda revisar los objetivos planteados en el PMA puesto que los mismos no reúnen los requisitos de acuerdo con la estructura para formulación de objetivos que enseña el Manual Formulación de Indicadores del INPEC, Código: PE-PI-M04, página 9, pues los mismos describen tareas. Para ello se sugiere tener en cuenta las características para la formulación de un objetivo, es decir, que sean específicos, medibles, realizables, realistas, limitados en tiempo, y que su redacción incluya al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa.

Los objetivos propuestos son incluidos como tareas, situación que vislumbra la ausencia de una descripción técnica del objetivo.

**RECOMENDACIONES A LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL HALLAZGO 3.**

No se observa la diferencia entre las tareas 1, 2 y 3 propuestas (*Aplicación del Formato Único de Inventario Documental - FUID (...), Implementar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, Aplicación del inventario FUID en las Transferencias Primarias, contratos e historias laborales*). Además, la descripción de la tarea 3 menciona la aplicación del formato FUID en una parte de la información del Instituto y no se especifica cómo se va a desarrollar la tarea para el acervo documental restante.

Se recomienda reformular las tareas incluyendo actividades que identifiquen el estado actual de la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID en todas las dependencias del INPEC, plan de trabajo para su adecuada utilización, seguimiento y control, como también actividades de acompañamiento a las dependencias.

Adicionalmente, se recomienda implementar mecanismos de autocontrol para el diligenciamiento del formato del PMA, puesto que en este hallazgo se presenta la última fila "fecha de ejecución" de la tarea, sin la descripción de la misma, puesto que no está diligenciada la celda correspondiente.

#### **HALLAZGO 4. Unidad de Correspondencia**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN:**

*"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, 8, 12, 13 del acuerdo 60 de 2001". (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Acuerdo No 060 del 30 de Octubre de 2001).*

#### **Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental**

No. de Acción	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
1	Aplicativo de correspondencia Sistema de Gestión Documental GESDOC, de tal manera que permita el control de respuestas a solicitudes igualmente, debe controlar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas vía correo electrónico.	1	Se procederá al mejoramiento del procedimiento, por medio del uso de nuevos esquemas de radicación y control automatizado	30/12/2014	30/12/2018	
2	Implementar el Modulo para la radicación de correos electrónicos en el aplicativo de correspondencia GESDOC			30/12/2014	30/12/2018	
3	Implementación de los procedimientos de radicación centralizada y el consecutivo único de radicación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo AGN 060 de 2001.			30/12/2014	30/12/2018	
4	Socialización de las Políticas y modo de uso del módulo para la radicación de correos electrónicos			30/12/2014	30/12/2018	
5	Realizar una campaña de buenas prácticas en la radicación de documentos enfocados en asociar las respuestas a los oficios de solicitud.			30/12/2014	30/12/2018	

#### **MARCO LEGAL**

#### **ARTÍCULOS 1, 3, 5, 8, 12, 13 DEL ACUERDO 060 DE 2001**

##### **ARTÍCULO PRIMERO:**

**"Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".**

(...)

**ARTÍCULO TERCERO:**

***"Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".***

(...)

**ARTÍCULO QUINTO:**

***"Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados".***

(...)

**ARTÍCULO OCTAVO:**

***"Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas".***

(...)

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:**

***"Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.***

***Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad".***

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:**

***"Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.***

***Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas".***

## **RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 4, EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

Se recomienda revisar la norma identificada en el hallazgo en cuanto a la elaboración e implementación de todos los procedimientos para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales exigidos en los artículos 1, 3, 5, 8, 12, 13 del Acuerdo 60 de 2001.

Se recomienda reformular los objetivos propuestos basados en las normas vigentes y cumpliendo con la estructura para la formulación de un objetivo, es decir, que sean específicos, medibles, realizables, realistas, limitados en tiempo, y que su redacción incluya al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa.

## **RECOMENDACIONES A LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL HALLAZGO 4.**

En el PMA para el hallazgo 4 en la descripción de las tareas, se enuncia: "*Se procederá al mejoramiento del procedimiento, por medio del uso de nuevos esquemas de radicación y control automatizado*", afirmación asociada para los cinco (5) objetivos propuestos, siendo esto improcedente puesto que para cada objetivo propuesto se deben identificar claramente las tareas y estas a su vez deben ser claras y medibles de tal manera que apunten al avance en el logro del objetivo. Se recomienda establecer tareas claras, concretas y con fechas pertinentes para elaborar y poner en funcionamiento todos los procedimientos exigidos en la norma junto con sus instrumentos y software (radicación de comunicaciones oficiales, control de comunicaciones oficiales, control de comunicaciones oficiales por correo electrónico y fax).

Debe de analizarse cada uno de los objetivos propuestos con el fin que tengan relación con el hallazgo y que su consecución se pueda materializar con las tareas que son un medio para lograrlos y no que se presente como está sucediendo, una confusión entre objetivos y tareas.

Adicionalmente, se recomienda implementar mecanismos de autocontrol para el diligenciamiento del formato del PMA, puesto que el espacio para el diligenciamiento de los plazos en semanas para el hallazgo 4 se encuentra vacío.

## **HALLAZGO 5. Conformación de los Archivos Públicos**

### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN:**

*"La entidad no tiene convalidadas las tablas de valoración documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado". (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 02 de 2004).*

## Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental

No. de Acción	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
1	Organizar el Fondo Documental Nivel Sede Central, Regionales y Establecimientos	1	Adopción de la TVD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Inpec	03/10/2016	30/12/2016	13
2	Aprobación de las TVD acuerdo 004 de 2013, del Inpec por el Comité Evaluador de Documentos del AGN y efectuar su adopción y publicación en la página Web por parte del Instituto.	2	Actualización del Diagnóstico	16/01/2017	30/12/2017	51
		3	Aprobación de las TVD por el Comité Evaluador de Documentos del AGN	03/10/2016	30/12/2016	13
		4	Conformación de los Archivos, organización, ordenación acorde con las TVD en el nivel nacional			
		5	Plan y Cronograma de Aplicación de las TVD.	16/01/2017	30/12/2017	51

## MARCO LEGAL

### ARTÍCULO 11 DE LA LEY 594 DE 2000

*“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.*

### ACUERDO 02 DE 2004 DEL AGN

*“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.*

### ACUERDO 004 DEL 2013 DEL AGN

*“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.*

## RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 5. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

Los objetivos propuestos en el proyecto del PMA no contemplan en su totalidad el hallazgo identificado por el Archivo General de la Nación - AGN, en cuanto a que se refiere a **“Organizar el Fondo Documental Nivel Sede Central, Regionales y Establecimientos”** y a la **“Aprobación de las TVD acuerdo 004 de 2013, del Inpec por el Comité Evaluador de Documentos del AGN y efectuar su adopción y publicación en la página Web por parte del Instituto”**, dejando de lado las acciones de mejora de elaboración y convalidación de las TVD. A continuación se transcriben los hallazgos tal y como fueron formulados por el AGN:

***“La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la organización del Fondo documental Acumulado”.***

*(Informe de Visita de Inspección COIBA 29 de mayo de 2015).*

***“La entidad no ha tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental – TVD para la organización del Fondo documental Acumulado”***

*(Informe de Visita de Inspección Sede Central INPEC 9 y 10 de abril de 2015).*

Es importante tener presente que de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, la aprobación de las TVD no es competencia del AGN como es señalado en el segundo objetivo propuesto, sino que se debe realizar a través de acto administrativo expedido por el Representante Legal del INPEC previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INPEC.

**ARTÍCULO 8o. del Acuerdo 004 de 2013, “Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.**

Además, la convalidación de las TVD la realiza el Comité Evaluador de Documentos del AGN, actividad no contemplada en el PMA.

***Literal a. Artículo 10° del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, “Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición”***

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que se replantee el objetivo propuesto acorde con la normatividad vigente y con las características de un objetivo según el Manual Formulación de Indicadores del INPEC, Código: PE-PI-M04, pagina 9.

***“Específico: sea claro, sobre que, cuando y como va a cambiar la situación.***

***Medible: sea posible cuantificar los fines y los beneficios.***

***Realizable: sea posible lograr a partir de la situación inicial.***

***Realista: sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.***

***Limitado en tiempo: se establezca un periodo de tiempo en el que se debe contemplar.***

***Implica que la redacción del objetivo incluya al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa”.***

## **RECOMENDACIONES A LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PARA EL HALLAZGO 5.**

**Frente a las tareas 1 y 3 (Adopción de la TVD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Inpec y Aprobación de las TVD por el Comité Evaluador de Documentos del**

AGN) se recomienda su revisión y reformulación de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del AGN, garantizando de ésta forma el cumplimiento en su totalidad de los requisitos establecidos en los títulos **II. - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, III. - PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN, IV. - EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, y V. - IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Frente a la tarea 3 propuesta, "Aprobación de las TVD por el Comité Evaluador de Documentos del AGN", se recomienda se revise lo establecido en el Artículo 8o. del Acuerdo 004 de 2013 en cuanto a la competencia para la aprobación de las TVD por el Representante Legal previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

*"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (...)".*

Con respecto a la convalidación de las TVD por parte del AGN, esta actividad no se incluyó en las tareas propuestas en el PMA. Teniendo en cuenta que el AGN ha venido emitiendo conceptos frente a la evaluación y convalidación de las TVD, se recomienda incluir tareas y actividades encaminadas a la realización de los ajustes exigidos por el AGN.

Se observa que la tarea 4, "Conformación de los Archivos, organización, ordenación acorde con las TVD en el nivel Nacional" no tiene las fechas de ejecución de las tareas ni el plazo en semanas, se recomienda diligenciar en forma completa el PMA y aplicar mecanismos de autocontrol.

### **HALLAZGO 6. Organización de los archivos de gestión**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN**

*"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". (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Acuerdo 042 de 2002 del AGN, Acuerdo 05 de 2013 del AGN, Acuerdo 02 de 2014 del AGN, Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 de AGN).*

#### **Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental**

e	Acci	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
6		Organización de archivos de gestión	1	Capacitación a los servidores responsables de archivos en el diligenciamiento del Formato de Inventario Único Documental (FUID)	03/10/2016	30/12/2016	13
			2	Diligenciamiento del inventario único documental en todos los archivos de gestión	03/10/2016	30/12/2016	13

e	Acci	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
		Organización de archivos de gestión	3	Identificación visual de los archivos y unidades de almacenamiento conforme a series y subseries de la T.R.D	03/10/2016	30/12/2016	13
			4	Mediante circular se solicitó el nombre de los encargados de los archivos de gestión, para desarrollar y hacer seguimiento al procedimiento a seguir para la correcta organización de los archivos de gestión.	16/01/2017	30/12/2016	

## MARCO LEGAL

### ACUERDO 042 DE 2002 DEL AGN

*"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".*

*Artículo 4º del Acuerdo 042 de 2002. Criterios para la organización de archivos de gestión.*

*"1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*

*2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*

*3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,*

*4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*

*5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*

*6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.*

*7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.*

*Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".*

## ACUERDO No. 05 de 2013 DEL AGN

*“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*

Artículo 3° Organización de documentos de archivo del Acuerdo 5 de 2013, *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”* que señala, *“Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa”*.

## ACUERDO No. 02 de 2014 DEL AGN

*“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*

## ARTÍCULO 6 DEL ACUERDO 060 DE 2001 DE AGN

*“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*

*“ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.*

*Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos”*.

## RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 6. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

El proponer la *“Organización de archivos de gestión”* como objetivo sin tener en cuenta los criterios legales y de calidad no subsana la debilidad identificada por el AGN, pues justamente es la ausencia en el Instituto de la aplicación de criterios de organización para la ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos lo que originó el hallazgo.

Por tanto, se recomienda reformular el objetivo de tal manera que se plantee contar con archivos de gestión en el INPEC, que cumplan con los criterios para la organización de los archivos establecidos como obligación para las entidades del Estado.

## RECOMENDACIONES DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL HALLAZGO 6.

Las tareas propuestas en el PMA no especifican el cómo se va a llevar a cabo la ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos. Se recomienda establecer tareas claras, concretas y con fechas pertinentes para aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión, partiendo de la identificación del estado real en que se encuentran los mismos para posteriormente realizar correcciones pertinentes.

Para la tarea 4, aunque se recomienda su revisión, una vez se haga el ajuste debe de diligenciarse el espacio de plazo en semanas, lo cual está ausente en la propuesta de PMA.

### **HALLAZGO 7. Organización de Historias Laborales.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN**

*“La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la serie documental historias laborales”. (Normatividad presuntamente incumplida: Circular externa 04 de 2013 del DAFP y AGN.)*

#### **Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental**

de Acci	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
1	Aplicación de la Hoja de Control Historias Laborales.PA-DO-M01-F02 V01	1	Organización y ordenación de los expedientes de historias laborales, debidamente ordenados atendiendo el principio original y organizados alfabéticamente. Se le informó al AGN que carecía de hoja de control.	16/01/2017	30/12/2016	51
2	Foliación de los expedientes de Historias Laborales			16/01/2017	30/12/2016	51
3	Registrar la Información en el FUID			16/01/2017	30/12/2016	51
4	Aplicación de los parámetros del Acuerdo 04 de 2003 del AGN y del DAFP			16/01/2017	30/12/2016	51
5	Socializar el Formato y capacitar a las personas encargadas del manejo de la serie historias laborales en el Uso del formato			16/01/2017	30/12/2016	51
6	Verificar el Buen uso del Formato de Hoja de Control y la correcta organización de los expedientes			16/01/2017	30/12/2016	51

## MARCO LEGAL

### **CIRCULA EXTERNA 004 DE 2003 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

*(...) “dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los*

**siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:**

- ◆ **Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo**
- ◆ **Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo**
- ◆ **Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo**
- ◆ **Documentos de identificación**
- ◆ **Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)**
- ◆ **Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo**
- ◆ **Acta de posesión**
- ◆ **Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales**
- ◆ **Certificado de Antecedentes Fiscales**
- ◆ **Certificado de Antecedentes Disciplinarios**
- ◆ **Declaración de Bienes y Rentas**
- ◆ **Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)**
- ◆ **Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.**
- ◆ **Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. ◆ Evaluación del Desempeño**
- ◆ **Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.**

**El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.**

**De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.**

**Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:**

- ◆ **En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.**
- ◆ **Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada**

*carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.*

♦ *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*

♦ *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*

♦ *Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas(...)"*

## **RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 7. EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

En la propuesta del PMA se incluyen en la columna de objetivos seis (6) enunciados que no cumplen con la estructura para la formulación de un objetivo, puesto que no son específicos, medibles, realizables, realistas, limitados en tiempo, ni en su redacción se incluye al menos un verbo en infinitivo, un sujeto y una frase calificativa. Estos objetivos propuestos hacen alusión es a tareas. Se recomienda replantear la redacción de los objetivos propuestos, de tal forma que se visualice claramente lo que se desea lograr para subsanar el hallazgo.

Frente a las normas citadas se recomienda revisar las normas del objetivo 4 "*Aplicación de los parámetros del Acuerdo 04 de 2003 del AGN y del DAFP*", puesto que la norma citada no corresponde a un Acuerdo sino a una Circular.

## **RECOMENDACIONES DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL HALLAZGO 7.**

En el PMA para el hallazgo 7 en la descripción de las tareas, se enuncia: "*Organización y ordenación de los expedientes de historias laborales, debidamente ordenados atendiendo el principio original y organizados alfabéticamente. Se le informó al AGN que carecía de hoja de control*", siendo esta una sola actividad para cumplir los seis (6) objetivos propuestos, situación que en caso de presentarse es técnicamente inviable, en el caso de análisis, tenemos una tarea para cumplir varias tareas. Se recomienda reformular la descripción de las tareas planteando actividades claras, concretas y de acción inmediata que apunten al logro de cada objetivo, aplicando los criterios técnicos establecidos por Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (Circular Externa No. 04/2003) y partiendo de la identificación del estado real en que se encuentran los expedientes.

## HALLAZGO 8. Sistema Integrado de Conservación — SIC.

### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO POR EL AGN:

*“La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de (sic) su producción hasta su disposición final.” (Normatividad presuntamente incumplida según el AGN: Artículo 46 de la Ley 592 de 2000, Acuerdo 049 del 2000 del AGN, Acuerdo 050 de 2000 del AGN y Acuerdo 006 de 2014 del AGN).*

### Propuesta PMA Grupo de Gestión Documental

No. de Acción	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
8	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC para aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, e Implementación	1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	03/10/2016	30/12/2016	13
		2	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	03/10/2016	30/12/2016	13
		3	Difundir y socializar el Sistema Integrado de Conservación Documental	03/10/2016	30/06/2017	13

### MARCO LEGAL

#### ARTÍCULO 46 DE LA LEY 592 DE 2000

*“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.*

#### ACUERDO 049 DEL 2000 DEL AGN

*“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*

#### ACUERDO 050 DE 2000 DEL AGN

*“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.*

#### ACUERDO 006 DE 2014 DEL AGN

*“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.*

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.** La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así:

(...)

**“Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

(...)

**ARTÍCULO 4. “COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.** En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- a). **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b). **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo” (...)

## **RECOMENDACIONES AL OBJETIVO PROPUESTO PARA EL HALLAZGO 8 EN EL PMA POR PARTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

El Sistema Integrado de Conservación - SIC debe estar compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación. Se recomienda revisar y replantear el objetivo propuesto con las normas vigentes que rigen la materia, de tal forma que se visualice claramente lo que se desea lograr para subsanar el hallazgo; para lo cual se deben establecer planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

Lo anterior sin dejar de aplicar los requisitos con los cuales se debe construir el objetivo, aquí varias veces señalado, en estas recomendaciones.

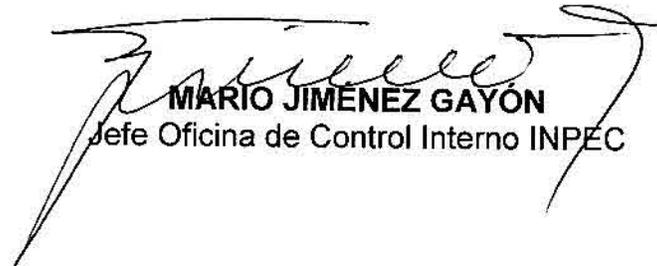
## **RECOMENDACIONES DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL HALLAZGO 8.**

Las tareas propuestas en el PMA no contempla el desarrollo de los componentes requeridos en las normas transcritas, los mismos no aplican directamente a un objetivo acorde con la exigencia legal, luego si se reformula el objetivo, las tareas deben ser coherentes para cumplirlo.

Al momento de someterse a aprobación el sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, se recomienda revisar la descripción de la tarea 2 o la que corresponda una vez se haga la reformulación, de "Aprobar el Sistema Integrado de Conservación Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo", tal cual nos lo enseña la siguiente norma, que no ha sido tenido en cuenta desde un principio:

**ARTÍCULO 11. Del Acuerdo 006 de 2014, APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. "El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité". (Subrayado fuera de texto) .**

Cordialmente,

  
**MARIO JIMÉNEZ GAYÓN**  
Jefe Oficina de Control Interno INPEC

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL  
INPEC

22 NOV 2016

Hora 11:43

Firma Bernardo

Copias: Doctor JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ, Director Gestión Corporativa del INPEC  
Señora MARÍA NELLY FAJARDO ROBLES, Coordinadora Grupo de Gestión Documental del INPEC

*RECIBIDO  
INPEC  
22 NOV 2016  
11:35  
W. SEPARETO*

Elaboró: Adriana Peñuela - Profesional OCI *dr*  
Magnolia Andrea Garzón Perdomo - Profesional OCI *MA*  
Revisó: Jairo Andrés López Gómez – Coordinador OCI  
Fecha: Noviembre de 2016

1.2.1.1

1.2.1.2

1.2.1.3

1.2.1.4

)

)