

INPEC 23-07-2021 10:57
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0128765 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8150-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JEFERSON ERAZO ESCOBAR
DESTINO YENNI MARCELA GASCA MUETE / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA
ASUNTO INFORME OFICINA INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
OBS

2021EE0128765



Bogotá, 21 de Julio de 2021

Doctora

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos

Archivo General de la Nación

Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento avance del Plan de
Mejoramiento Archivístico -PMA - del INPEC –I Semestre 2021

Cordial saludo

En cumplimiento al acta de visita de Vigilancia y Control N.01 del día 29 de abril de 2019 emitida por el AGN en la cual se informó que el Jefe de Control Interno de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6, deberá presentar informes semestrales de seguimientos sobre cumplimiento del respectivo PMA al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Me permito remitir el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, comprendido entre enero y julio de 2021, el cual esta oficina realizó observaciones de acuerdo al oficio No. 2-2021-3602 del 19 de abril de 2021 emitido por el AGN

Anexo: Oficio N. 2021IE0132602 emitido por la Dirección de Gestión Corporativa INPEC, en el cual se realizan las observaciones pertinentes para cada hallazgo, link de acceso a DRIVE para visualizar los documentos

https://drive.google.com/drive/folders/1Okkw5fGUd4_7oLPoGm6cqpBEfBfHtbOz

Cordialmente,



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

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC			NIT:		800215546-5								
Representante Legal:		MAYOR GENERAL MARIANO BOTERO COY			Fecha de iniciación:		Junio 11 de 2019								
Responsable del proceso:		NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ			Fecha de finalización:		Junio 11 de 2023								
Cargo:		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta N° 06 Junio 11 2019													
Plan de Mejoramiento															
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS IV SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN								
1	La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCION 1	Obtener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para su adecuada implementación.	M1	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TRD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/06/2019	30/12/2019	29	100%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.	50%	Al respecto se informa que las TRD del INPEC fueron presentadas el 25 de marzo de 2021 ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Mediante oficio radicado No. 2021ER0058906 el AGN consta el proceso de certificación convalidación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos y la inscripción de las Series y Subseries. Teniendo en cuenta que las TRD fueron convalidadas por el AGN el 27 de mayo del presente año, se solicita nuevamente cambio de fechas de inicio y finalización de está actividad del 01/08/2021 al 31/07/2022, respectivamente. Sin embargo, se presenta el borrador del "Instructivo Para la Aplicación de las Tablas de Retención	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	* Acta de aprobación No. 8 del 20 de diciembre de 2018 donde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba las Tablas de Retención Documental – TRD. * Comunicación 2021EE0076391 de 04 de mayo mediante la cual se radicaron los ajustes de TRD ante el AGN. * Oficio radicado No. 2021ER0058906 que consta el proceso de certificación convalidación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN e inscripción de las Series y Subseries documentales en el Registro Único de Series Documentales -RUSD del AGN. * Enlace de publicación en la página web de las TRD y CCD convalidados: (https://www.inpec.gov.co/institucion/sistema-de-gestion-integrado/gestion-documental/-/document_library/kyIacNk4PUd/view/220491).	Mediante oficio N. 1-2021-1541 del 19 de abril de 2021 el AGN relacionó los documentos pendientes por cada hallazgo, por lo que esta oficina verificará que se encuentren cada uno de los documentos solicitados. Como soporte el Grupo de Gestión Documental adjunta las siguientes evidencias : Acta de aprobación N. 8, oficio 2021EE0076391 radicación ajustes TRD , oficio N. 2021ER0058906 emitido por el AGN " Certificado de convalidación e inscripción en el registro único de series, enlace de publicación en la página institucional de TRD Y CCD convalidados, de acuerdo a la solicitud del AGN se aportan todos los documentos pendientes.
				M2	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TRD basados en las directrices dadas en los procedimientos de Gestión Documental del INPEC.	31/03/2020	10/06/2021	62	0,50%	Plan de Aplicación de TRD					

2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Actualizar y ejecutar las acciones estipuladas en el Cronograma de Implementación del PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental.	11/06/2019	10/06/2021	104	100%	Soportes del Cronograma de Implementación	100%	El Programa de Gestión Documental junto con su cronograma, fue aprobado el 29 de enero de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se ejecutaron las siguientes actividades conforme al Cronograma de Implementación: 1. Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Programa de Gestión Documental versión 2 y Cronograma anexo. - Carpeta del Programa de Documentos Vitales con cuatro (4) documentos de su ejecución. - Carpeta de Transferencias Documentales Primarias con una carpeta de Diciembre 2020 (14 transferencias), carpeta de Enero a Junio 2021 (51 transferencias) y 2020E0229968 Cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2021. - Carpeta con el Programa de Documentos Especiales y Anexo.	El Grupo de Gestión documental como evidencia aporta el PGD V2 del 29/01/21, acta N.11 del 12/10/2017 "Comité Institucional de Desarrollo Administrativo", en la cual se presenta y se somete a aprobación el PGD, Acta N. 1 del 26/01/2021 en la cual se presenta actualización al PGD, resolución 2673 del 31/05/2017 "por el cual se adopta el software ISOLUCION en el INPEC" y oficio N. 2017IE030784 del 31/08/2017 en el que se solicita a la OFICI auditoria del proceso de Gestión documental, sin embargo el AGN solicita adopción del PGD según lo estipulado en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 e informe de seguimiento a la implementación del PGD en armonía con el programa específico de Auditoría y control, documentación que según el seguimiento que hace esta Oficina se encuentran pendiente de aportar, pero el AGN será el competente para indicar si la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental es la pertinente.
3	La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma.	ACCION 3	Contar con los FUID de todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional tanto de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID de Archivos de Gestión.	11/06/2019	30/12/2019	29	80%	Oficios Correos Formatos Únicos de Inventario Documental FUID	80,00%	El Instituto continúa trabajando en el levantamiento de inventarios documentales de Archivos de Gestión y a la fecha se informa el estado actual con corte al primer semestre de 2021, donde se ha recibido un 25% de todo el Instituto. La Sede Central de 87 dependencias entregó el 91%, la Regional	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Carpeta con los FUID Archivo Central - Carpeta con los FUID Sedes del Inpec que contiene un Excel denominado "REPORTE GENERAL" con la información de las Regionales y/o ERON que presentaron la información, señaladas con un (✓). Contiene siete (7) carpetas de cada Sede: Sede Central, Regional Central, Regional Norte, Regional Viejo Caldas, Regional Noroeste, Regional Oriente y Regional Occidente. NOTA: Rectificar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías puesto que aún continúan levantando los FUID de Archivos de Gestión.	El Grupo de Gestión documental como evidencia aporta los archivos FUID entregados por las diferentes Regionales, sin embargo respecto a la solicitud del AGN se requiere consolidado de cuantos metros lineales, cajas o carpetas faltan por inventariarse, soporte que no se encuentra en este seguimiento, en la observación indicada por el grupo se indica que a la fecha solo se ha visto un cumplimiento del 25% en la entrega de los formatos, se sugiere presentar esta información en oficio para el AGN. Igualmente se encuentra el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código PA-TH-P28- solicitada por el AGN.

4	ACCION 4	M1	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/06/2019	30/12/2020	81	40%	Actas e Informes de elaboración de las TVD.	13,30%	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.	El Grupo de Gestión documental informa que el hallazgo N. 4 relacionado en el oficio emitido por el AGN no se encuentra en el actual PMA, en oficio N. 2021E0132602 se hace aclaración y se adjuntan soportes. Para el hallazgo N. 4 de este PMA se evidencia como avance Plan de trabajo Archivístico presentado por el contratista Jose Walter Rengifo.
			Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019	31/03/2021	31/12/2021	39	0%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN			N/A	Se sugiere solicitar ampliación ante el AGN.
			Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC dadas en los procedimientos de Gestión Documental.	15/02/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de Aplicación de TVD			N/A	Se sugiere solicitar ampliación ante el AGN.

5	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION 5	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	Realizar seguimiento en el INPEC, para verificar la organización de los archivos de gestión.	11/06/2019	10/06/2021	104	35%	Actas con Registro Fotográfico	35,00%	Para esta vigencia no fue posible realizar seguimiento s presenciales ni virtuales a los Archivos de Gestión por el alto número de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo, por ello, se realizan trescientos siete (307) asesorías por correo electrónico en Organización de Archivos en el semestre. A demás, se adelantan las	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurlan Rojas López	- Trescientos siete (307) archivos en formato pdf de asesorías por correo electrónico. - Carpeta de CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	El AGN solicitó al Grupo de GD adjuntar los documentos descritos en el oficio N. 2-2020-04252 de 01 de junio de 2020, sin embargo este grupo informa que no cuenta con dichos documentos por lo que solicita sea nuevamente enviado, sin embargo se sugiere oficiar al AGN.
6	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 6	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Realizar una Circular en la que se contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguimientos, Controles y demás lineamientos necesarios para la Organización de las Historias Laborales.	15/07/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100,00%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano-Luz Miriam Tierradentro Cachaya - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Pineda Cano	N/A	El AGN solicitó aportar: inventarios documentales, registros fotográficos, muestra de la implementación de la hoja de control, procedimiento para el préstamo y consulta, los cuales fueron aportados por el Grupo de Gestión Documental, el AGN evaluará si son los documentos pertinentes.
				M2	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012.	15/01/2018	30/09/2019	89	100%	Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID		Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.		N/A	

7	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCION 7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en los archivos de gestión del Instituto	M1	Hacer el seguimiento de la actualización del Sistema Integrado de Conservación que incluye los Programas de Conservación Preventiva – según el acuerdo 006 del 2014 del AGN.	11/06/2019	30/09/2019	16	100%	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado en ISOLución	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	N/A	De acuerdo a la solicitud realizada por el AGN, el Grupo de Gestión Documental adjunta: Acta N. 13 del 21/09/2017, en la que se aprueba el SIC por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Resolución 002673 de mayo 31 de 2016 <<Por la cual se adopta el software Isolucion en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, sin embargo el AGN evaluará la pertinencia de los documentos de acuerdo a lo solicitado.
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.	1/10/2019	10/06/2023	193	45,40%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos	72,70%		Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas así: 1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO: Teniendo en cuenta el informe en Excel presentado por parte del Archivo Central, se entregaron para este periodo cuatro mil	- Seis (6) carpetas con el nombre de cada programa y los soportes enunciados.
8	El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.	ACCION 8	Llevar a cabo una medida de prevención y cuidado frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículos 6, 8 y 11, entre otros.	M1	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos a que haya lugar para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a su legalización.	11/06/2019	10/06/2023	209	50,00%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	Para este periodo no se realizaron contratos que cumplan con las características solicitadas en el Acuerdo No. 008 de 2014.	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	N/A	Soportes pendientes por aportar

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	50%	
	Acción 2	100%	
	Acción 3	80%	
	Acción 4	13%	
	Acción 5	35%	
	Acción 6	100%	
	Acción 7	73%	
	Acción 8	50%	
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	62,65%	sobre 100%	

JEFERSON E.

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



	La justicia es de todos	Minjusticia
--	------------------------------------	--------------------