

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC			NIT:		800215546-5									
Representante Legal:		Brigadier General TITO YESID CASTELLANOS TUAY			Fecha de iniciación:		Junio 11 de 2019									
Responsable del proceso:		NURIAN OMARA ROSAS LOPEZ			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														
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 LOS AVANCES DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	PERIODO RESPONSABLE	EVIDENCIAS Y SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
					INICIO	FINALIZACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN								
1	La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y consolidadas. 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.	11/6/2019	30/12/2019	29	100%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD y CCD del AGN, inscripción en las FUD de los Formatos Únicos de Series	100.0%	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.	
				M2	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TRD basados en las directrices dadas en los procedimientos de Gestión Documental del INPEC.	31/3/2020	10/6/2021	62	100%	Plan de Aplicación de TRD	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.	Nurián Rojas López	N/A	Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.		
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Adaptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Actualizar y ejecutar las acciones estipuladas en el Cronograma de Implementación del PA-DO-PRO1 Programa de Gestión Documental.	11/6/2019	10/6/2021	104	100%	Soportes del Cronograma de Implementación	100%	El Programa de Gestión Documental fue adoptado mediante Resolución No. 004627 del 13 de junio de 2022 según lo indicado en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.	DIRECCION CORPORATIVA	Resolución No. 004627.	Se verificó la Resolución No. 004627 del 13 de junio de 2022 mediante la cual se adopta los instrumentos de gestión de la información pública del INPEC	
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 FUD de todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional 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.	11/6/2019	30/12/2019	29	88%	Oficios Corrosivos Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID	88.0%	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 la vigencia 2022, donde se ha recibido un 80% de todas las dependencias del Instituto. La Sede Central de 62 dependencias entregó 65,87%, la Regional Central y sus ERON de 421 dependencias entregó el 21,8%, la Regional Occidente y sus ERON de 231 dependencias entregó un 76,1%, la Regional Norte y sus ERON de 161 dependencias entregó 80,20%, la Regional Oriente y sus ERON de 151 dependencias entregó un 71,52%, la Regional Noroeste y sus ERON de 221 dependencias entregó un 88,33% y finalmente la Regional Viejó Caldas y sus ERON de 231 dependencias entregó un 82,68% de los FUID correspondientes a la vigencia 2018 a 2021.	DIRECCION CORPORATIVA	Nurián Rojas López	Se verificó el levantamiento de los FUID de los Archivos de Gestión.	
4	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 4	Realizar las Tablas de Valoración Documental del INPEC para obtener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN para su adecuada implementación, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	M1	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/6/2019	30/12/2020	81	50%	Actas e informes de elaboración de las TVD.	16,7%	Se avanzó para la construcción las TVD en el inventario en estado natural de cincuenta y un mil ochocientos treinta y cuatro registros (51.834) que equivalen al esperado del 100% del inventario a realizar en un 26,4% del total de la actividad. En relación a la construcción de los periodos de la TVD se encuentra en la versión preliminar del primer periodo de la TVD que corresponde al periodo comprendido entre el 30/12/1992 al 24/05/1993.	DIRECCION CORPORATIVA	Nurián Rojas López	Carpetas con FUID de avance. Archivos del Periodo 1 de TVD.	se revisó el avance en la construcción de las tablas de valoración documental del INPEC en formato excel de los 51834 registros con información del instituto evidenciando registros desde 1995 hasta 1997.
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y una vez convalidadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	31/3/2021	31/12/2021	39	0%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción en las FUD de las TVD en el Acuerdo.	N/A	N/A	N/A	N/A		
				M3	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC, dadas en los procedimientos de Gestión Documental.	15/2/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de Aplicación de TVD.	N/A	N/A	N/A	N/A		
5	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, fijación, 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.	11/6/2019	10/6/2021	104	50%	Actas con Registro Fotográfico	50,0%	El INPEC avanza en la Organización de los Archivos de Gestión, por lo cual, remiten videos donde se evidencian los aspectos relevantes en los procesos técnicos: preparación física e identificación, conformación de los expedientes o unidades documentales, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión. Es así que la Regional Central y sus ERON de 42 sedes, 27 entregaron evidencia; la Regional Occidente y sus ERON de 23 sedes, 14 entregaron evidencia; la Regional Norte y sus ERON de 14 sedes, 9 entregaron evidencia; la Regional Oriente y sus ERON de 15 sedes, 5 entregaron evidencia; la Regional Noroeste y sus ERON de 21 sedes, 1 entregaron evidencia; y finalmente, la Regional Viejó Caldas y sus ERON de 20 sedes, 3 entregaron evidencia.	DIRECCION CORPORATIVA	Nurián Rojas López	Se verificó el cumplimiento de la información.	se evidenciaron los videos presentados por las regionales y sus eron adscritos como evidencia en la organización de los archivos de gestión, dando cumplimiento al compromiso del semestre anterior. "Para la Vigencia 2022 se adjuntarán las evidencias relacionadas con los soportes requeridos por el AGN en el oficio N. 2-2020-4422 de 01 de junio de 2020 y 2-2021-1974 del 09 de noviembre de 2021". Así mismo, se observó el cuadro estadístico presentado donde se evidencia el cumplimiento de las regionales, se requiere insistir en la gestión para la regional noroeste, viejó caldas y oriente en su orden.
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 de la Sede Documental Historias Laborales.	M1	Realizar una Circular en la que se contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguros, Controles y demás elementos necesarios para la Organización de las Historias Laborales.	15/7/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100,0%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA	N/A	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	
				M2	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2997 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012.	15/1/2018	30/9/2019	89	100%	Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	Cartrage - Grupo Administración	N/A	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.		
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.	11/6/2019	30/9/2019	16	100%	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado en ISDucción	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	Administración	N/A	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.						

<p>7</p> <p>La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.</p>	<p><b>ACCION 7</b></p> <p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC en los archivos de gestión del Instituto</p>	<p>M2</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los sets (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>1/10/2019</p> <p>10/6/2023</p>	<p>193</p>	<p>72,7%</p>	<p>Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos</p>	<p>86,4%</p>	<p>El Sistema Integrado de Conservación - SIC, fue adoptado mediante Resolución No. 004628 del 13 de junio de 2022 expedido por el representante legal del INPEC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los sets (6) Programas así:</p> <p><b>1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO:</b> Teniendo en cuenta el informe en Excel presentado por parte del Archivo Central, se entregaron para este periodo a Nivel Nacional, cuatro mil quinientos treinta y cuatro (4.534) cajas; once mil novecientos veintidós (11.920) carpetas; y, once mil trescientos treinta y nueve (11.339) generos para las Sedes del INPEC.</p> <p><b>2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS:</b> Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarmas y recarga de baterías.</p> <p><b>3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:</b> Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de de aseó, temperatura y humedad, fumigación y desinfección.</p> <p><b>4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES:</b> Para la difusión de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se remitió por correo masivo a través del Boletín NOTINPEC en las publicaciones No.677 - Abril 18 al 23 del 2022 y No.684 - Junio 06 al 10 del 2022.</p> <p><b>5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES:</b> Se remiten los informes mensuales de aseó y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados.</p> <p><b>6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:</b> Se presentan cinco (5) socializaciones por correo masivo y el Boletín NOTINPEC donde se presenta el SIC, así como los planes y programas que contiene.</p>	<p>DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nuriar Rojas López</p>	<p>- Sets (6) carpetas con el nombre de cada programa y los reportes enumerados. Resolución No. 004628 del 13 de junio de 2022.</p>	<p>se observó la resolución No 4628 de junio 13 de 2022 en la cual el INPEC adopta el sistema integrado de conservación SIC.</p> <p>Revisada la carpeta Drive se observa :</p> <p>1. De acuerdo a los registros se evidencia la entrega de elementos para el archivo de documentos a las áreas y establecimientos ERON</p> <p>2. se evidenciaron los 6 informes correspondientes al PRIMER SEMESTRE DE 2022 de la EMPRESA JURESA con sus anexos de mantenimiento de alarmas mantenimiento localivo, y cronograma para 2022</p> <p>3. Se observan las planillas de toma de temperatura, aseó y humedad para las bodegas del parque industrial villa Alsacia para el periodo enero a Junio de 2022</p> <p>4. Se observaron aparte de los NOTINPEC del mes de abril y junio de 2022 (número 677 y 684) en los que se relacionan imágenes del fortalecimiento de la cultura archivística.</p> <p>5. se evidenciaron los 6 informes correspondientes al primer semestre de 2022 de la EMPRESA JURESA los cuales incluyen los informes mensuales de aseó y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados.</p> <p>6. Se observó la socialización del Instrumento de archivo PA-DO-PM10? Plan "Sistema Integrado y su difusión por correo masivo. así mismo los NOTINPEC 671, 677, 686 y 684 de Conservación - SIC, actas de capacitación en temas de archivo para</p>
<p>8</p> <p>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.</p>	<p><b>ACCION 8</b></p> <p>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.</p>	<p>M1</p> <p>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 o control dentro de los 30 días siguientes a su legalización.</p>	<p>11/6/2019</p> <p>10/6/2023</p>	<p>209</p>	<p>100,0%</p>	<p>Correo electrónico al AGN con la respectiva información</p>	<p>100,0%</p>	<p>Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022.</p>	<p>DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nuriar Rojas López</p>	<p>N/A</p>	<p>Actividad reportada en 100%. Hallazgo superado mediante oficio AGN Radicado N° 2-2022-2921 del 24 de marzo de 2022; se evidencia los contratos para historador , archivst, gesdoc y sistema de correo para el año 2022</p>

<b>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</b>	
Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	86%
Acción 4	17%
Acción 5	50%
Acción 6	100%
Acción 7	86%
Acción 8	100%
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>80,13% sobre 100%</b>