

INPEC INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO <b>RECIBIDO</b>		La justicia es de todos	Minjusticia
		21 FEB 2019	
HORA: 11:25 a.m.		2019EE0027732	
FUNCIONARIO: <i>afem</i>			

Bogotá D.C; 19 de febrero de 2018

Doctora

**YENNI MARCELA GASCA MUETE**

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos  
Archivo General de la Nación  
Cra 6 No 6-91

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico -  
PMA - del INPEC - Séptimo Trimestre 2018.

Cordial Saludo

En cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 18 Decreto 106 2015 del Ministerio de Cultura que citan:

*"Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA. (.)"*

De manera respetuosa, me permito remitir el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico 2017- PMA del INPEC para el Séptimo trimestre, periodo comprendido entre el 15 de agosto de 2018 y el 14 de noviembre de 2018.

Anexo: CD adjunto Formato de seguimiento diligenciado, informe en formato Word y evidencias remitidas por el Grupo de Gestión Documental.

Agradezco la atención prestada.

*JEFERSON E.*

**MAYOR (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR**

Jefe Oficina de Control Interno

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

Elaboró: Paola Ramos Ramos - Profesional OCI  
Revisó: Nelson Javier Acosta - Coordinador OCI  
Fecha: Febrero de 2018

Bogotá D.C; 19 de febrero de 2018

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



20199IE00026757

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

20 FEB 2019

Hora 10:27

Firma [Signature]

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

Cordial Saludo:

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

En cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 18 Decreto 106 2015 del Ministerio de Cultura que citan:

*"Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA. (,)*

Lo anterior con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, al mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora y que se tomen las medidas a que haya lugar, pues a partir de los resultados del presente informe se observa que se encuentra pendiente la ejecución de algunas tareas establecidas en el PMA y su porcentaje de avance es inferior al 50% ; como lo son la convalidación de las tablas de retención y valoración documental, emisión de la circular para la prohibición de creación de expedientes laborales, envío total de los expedientes de historias laborales ambulantes inactivas por parte de las Regionales y sus respectivos establecimientos.



Es importante mencionar que esta oficina ha reiterado al Grupo de Gestión documental la importancia de medir y evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas en los diferentes los ERON, esto con el fin de dar cumplimiento a las actividades pactadas en dicho plan y de igual manera minimizar los posibles riesgos que se presentan en los diferentes archivos del Instituto.

Agradezco la atención prestada.

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

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

Elaboró: Paola Ramos Ramos - Profesional OC  
Revisó: Nelson Javier Acosta - Coordinador OC  
Fecha: Febrero de 2018

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	NIT:	800215546-5
Representante Legal:	BRIGADIER GENERAL JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON	Fecha de iniciaci	Febrero 15 de 2017
Responsable del proceso:	NURIAN OMAIRA ROJAS LOPEZ	Fecha de finaliz	Febrero 14 de 2019
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 03 del 15 de febrero de 2017; Modificado con el Acta 13 del 21 de diciembre de 2017		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento						AVANCE DE CUMPLIM	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	PERSONAS RESPONSABL	Seguimiento Control Interno	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PROZ EN SEMAN	PORCE NTAJE DE	PRODUCTO S	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO				N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACI N									
1	La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN 1	Ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por parte del del INPEC y tener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, para su implementación y publicación.	M1	Publicar en la página Web de la entidad las TRD y CCD, conforme al artículo 9 del Acuerdo 04 de 2013	01/06/2017	15/11/2018	76	100%	Publicación Pagina Web de las TRD y CCD	61,3%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurían Rojas López	Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2018 en el 100%	Meta ya verificada en IV infome	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Presentar las TRD al Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/06/2017	30/3/2019	95	45%	Oficio remitiorio de las TRD al AGN	La descripción de la tarea, fechas y producto que contemplaba: "Obtener la Convalidación de las TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 o realizar los ajustes en caso de presentarse dicha situación, con fecha inicio 01/06/2017, fecha final 15/11/2018 y producto, Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD.", fue modificada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 6 del 20 de septiembre de 2018, así: "Presentar las TRD al Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, fecha final 30/3/2019 y producto Oficio remitiorio de las TRD al AGN". Es así como se presentan los siguientes soportes que evidencian los avances de ejecución con respecto al período a reportar:  - Veintiséis (26) documentos de mesas de trabajo y levantamiento de Encuestas conforme al Cronograma remitido mediante oficio radicado No. 2018IE0094562 el 03 de septiembre. - Avance de las Tablas de Retención Documental creadas. - Cuarenta y cuatro (44) oficios de Citación y Aprobación de TRD conforme a las encuestas documentales.  Así mismo, se presentará certificación por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, confirmando cual es la estructura de personal actual para presentar las TRD al Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, en la cual se hace claridad de la necesidad de replantear lo solicitado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 18 de mayo de 2018, mediante Acta No. 04, toda vez que no se logró tener el presupuesto requerido.	Se evidencian los documentos correspondientes a las mesas de trabajo y los oficio de citación y aprobación, sin embargo, respecto a las evidencias de los avances en la elaboración de las tablas de retención no fue posible abrir el archivo adjunto.		INFORME VII-23/01/2019		
				M3	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 literal c, del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	28/09/2019	30/12/2019	13	0%	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.	Dado que no se ha logrado la convalidación de la TRD no es posible realizar esta meta.La descripción de la tarea, fechas y producto que contemplaba: "Solicitar la inscripción de las TRD y CCD en el Registro Único de Series Documentales del AGN, conforme lo ordena el literal b del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN.", fue modificada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 6 del 20 de septiembre de 2018, así: "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 literal c, del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, fecha inicio 28/09/2018, fecha final 30/12/2019 y producto: 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". Es así como se presentan 25 documentos que evidencian los avances de ejecución con respecto al período a reportar.	Como prerequisite para la inscripción de las de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN, es necesaria la convalidación de las TRD por parte del AGN, por lo tanto hasta no concluir la anterior actividad, no se puede ejecutar la presente accion.		Por otra parte, es importante que las actas enunciadas sean escaneadas con buena resolucioin, de forma tal que sea mas facil su revision por parte de la OFICI.	INFORME VII-23/01/2019	
				M4	Capacitar a los servidores públicos que manejan archivos de gestión en la aplicación de las TRD y CCD en el Inpec.	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitacion es	Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron ocho (08) capacitaciones en TRD y CCD a diecisiete (17) ERON, Sede Central y dos (02) Regionales, conforme a los requerimientos y visitas realizadas.	Al revisar las evidencias aportadas se encuentran 8 actas de capacitación realizadas a 6 establecimientos, a GATAL y Regional Central y no 17 como se menciona, dicha capacitación es necesaria realizarla a todos los establecimientos o los que presentan mayor debilidad teniendo siempre presente que se debe tener una medida de impacto de dichos ejercicios de enseñanza.		INFORME VII-23/01/2019		

2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INPEC para su aprobación conforme lo establece el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015.	02/05/2017	31/05/2017	4	100%	Programa de Gestión Documental — PGD aprobado y Acta del	100.0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Meta ya verificada en informe III	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Adoptar el Programa de Gestión Documental por medio de acto administrativo conforme lo ordena el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.	31/05/2017	30/06/2017	4	100%	Resolución de adopción del PGD				Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Meta ya verificada en informe III	INFORME VII-23/01/2019
				M3	Publicar el PGD en la página Web del INPEC, en atención a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12. Decreto 1080 de 2015.	31/05/2017	14/7/2017	6	100%	PGD publicado en la página web del INPEC.				Esta meta se reportó en el III trimestre del 2017 en el 100%	Meta ya verificada en informe III	INFORME VII-23/01/2019
				M4	Capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14. del Decreto 1080 de 2015.	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitaciones				Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron cinco (05) capacitaciones en PGD a cuatro (04) ERON y una (01) Regional, conforme a los requerimientos y a las visitas realizadas.	En las observaciones realizadas por esta oficina en el avance VI se indico sobre la importancia del impacto generado en la realización de las capacitaciones, por lo tanto se reitera nuevamente la evaluación y seguimiento en estos temas en los lugares visitados. Se evidencian 4 actas de capacitación en PGD para 4 establecimientos y la Regional Central.	INFORME VII-23/01/2019
3	La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma.	ACCION 3	Contar con el diligenciamiento FUID por parte de todo el personal del Instituto.	M1	Capacitar a los servidores públicos del Instituto encargados de la administración de los archivos de gestión en el diligenciamiento del Formato FUID establecido por artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitaciones	70.0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones en el diligenciamiento del Formato FUID a dieciocho (18) ERON, Sede Central y dos (02) Regionales, conforme a los requerimientos y visitas realizadas.	Se evidencian actas para 9 capacitaciones entre ellas 6 establecimientos, Regional Central, Grupo de apoyo espiritual, y GATAL, no reposan más actas de los 17 ERON que se mencionan	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Solicitar el cumplimiento del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID en archivo de gestión y central.	01/09/2017	15/11/2018	63	100%	Actas de verificación				Se reporta los FUID tanto de Archivos de Gestión como de Fondos Acumulados. Al respecto se anota que para la vigencia 2019 se tiene planificado hacer una revisión de los FUID que fueron recibidos y en caso de encontrar inconsistencias proceder a solicitar el ajuste respectivo.	Se evidencia archivo del diligenciamiento de los FUID, sin embargo, se observa que un alto número de ERON no cumple con el diligenciamiento de dichos formatos, como es el caso de los establecimientos de la Regional Central, donde se evidencia que de 43 establecimientos relacionados 27 de ellos no cumplen, con relación a esta debilidad es importante conocer que acciones ha tomado el Grupo de Gestión Documental.	INFORME VII-23/01/2019
				M3	Requerir a la Subdirección de Talento Humano para que en el procedimiento de retiro de los servidores públicos o traslado de personal se incluya la entrega de los archivos documentales y magnéticos mediante el formato FUID.	15/01/2018	15/01/2019	52	20%	Oficio de solicitud y Procedimiento Ajustado				Teniendo en cuenta que la Subdirección de Talento Humano no ha atendido los oficios remitidos con radicado No. 2018IE0028980, 2018IE0050972, 2018IE0084092 y 2018IE0108534 del 13 de marzo, 11 de mayo, 02 de agosto y 18 de septiembre de 2018 respectivamente, en los cuales se viene solicitando el procedimiento de retiro de los servidores públicos o traslado de personal se incluya la entrega de los archivos documentales y magnéticos mediante el formato FUID, se realizó un quinto requerimiento mediante oficio radicado No. 2018IE0138956 del 07 de noviembre de 2018, insistiendo sobre el tema y que conforme a la trazabilidad del GESDOC a la fecha de este informe, lo tiene a cargo la servidora pública Rosmira Cecilia Candanoza Rodríguez, Coordinadora del Grupo de Administración de Talento Humano desde el 13 de noviembre de 2018 y se está a la espera de la respuesta.	No hay respuesta por parte de la Subdirección de Talento Humano que permita dar cuenta del avance en esta actividad.	INFORME VII-23/01/2019
				M4	Clasificar, ordenar, describir y foliar los documentos del EPMSC HONDA, realizando el respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID del INPEC.	21/12/2017	30/01/2019	58	60%	Actas de verificación				Mediante Acta No. 294, el EPMSC Honda reporta el avance en la organización de los archivos y el diligenciamiento del FUID, para lo cual programan jornadas de archivo. Por su parte, con oficio Rad. 2018IE0140195 del 08 de noviembre de 2018, se presenta el avance en materia Archivística a la Dirección del establecimiento. Se adjunta fotografía de la tarea.	en la información reportada en el acta 294 del 6 de septiembre de 2018 el EPMSC HONDA informa la dificultad que se ha presentado en el diligenciamiento de los FUID en el área de sanidad, la cual fue presentada al grupo de gestión documental y a la fecha no han obtenido respuesta, por tal motivo se recalca la importancia de brindar el soporte requerido con el fin de poder dar cumplimiento a la tarea establecida.	INFORME VII-23/01/2019
				M1	Actualizar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales del INPEC atendiendo lo establecido en el artículo 1, 5, 8, 12 y 13 del Acuerdo 60 de 2001	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Procedimientos actualizados				Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2018 en el 100%	meta verificada en el informe IV.	INFORME VII-23/01/2019

4	La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales, incumpliendo presuntamente los artículos 1,3, 5, 8, 12, 13 del acuerdo 060 de 2001.	ACCION 4	Implementar los procedimientos de conformidad los artículos 1,3, 5, 8, 12, 13, del Acuerdo 60 de 2001 para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales	M2	Capacitar a los servidores públicos de las unidades de correspondencia del Instituto en los procedimientos relacionados con el manejo de las comunicaciones oficiales del INPEC, con el fin de poner en marcha las unidades de correspondencia, en atención a lo contemplado en el artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitaciones	88,3%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA  GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL  Nurían Rojas López	En atención a la recomendación efectuada por la Oficina de Control Interno en el seguimiento pasado consistente en: "...no se observa gestión puntual de capacitaciones sobre el tema en particular", se realizó capacitación masiva el 07 de noviembre de 2018, como consta en el Acta No. 316 de los procedimientos de gestión de las comunicaciones oficiales y anexos correspondientes así:	Se evidencia el acta mencionada, en la que se registra un ejercicio de capacitación a nivel nacional a los establecimientos de reclusión en cumplimiento de la tarea programada, sin embargo y pese a que no quedo de manera explícita en la tarea, se debe evaluar el impacto de estos ejercicios de capacitación, de manera tal que se pueda dar una mejor garantía de aprendizaje por parte de los responsables de ejecutar la actividad de correspondencia.	INFORME VII-23/01/2019
				M3	La EPMSC HONDA debe implementar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales y la Unidad de correspondencia. Así como solicitar acompañamiento y asesoría a la Sede Central para la creación de usuarios e implementación del GESDOC en el ERON.	21/12/2017	30/01/2019	58	65%	Actas de socialización				EPMSC Honda informa (mediante Acta S/N del 29 de agosto de 2018, Acta 294 del 6 de septiembre de 2018, oficio No. 2018IE0140195 del 9 de septiembre, oficio 2018IE0143644 del 15 de noviembre, acta 477 del 08 de noviembre, acta 470 del 08 de Noviembre) avance de la implementación de los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales y la Unidad de correspondencia.	En las evidencias aportadas solo se encuentra oficio de fecha 15 de noviembre de 2018, no existen más documentos que permitan evidenciar el avance en la implementación de los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales	INFORME VII-23/01/2019
5	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 5	Obtener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	M1	Presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/11/2018	30/11/2019	56	45%	Oficio remitido de las TVD al AGN.	22,5%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA  GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL  Nurían Rojas López	La descripción de la tarea, fechas y producto que contemplaba: "Sustentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme a la fecha establecida por esa entidad para la convalidación respectiva, en aplicación al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.", fue modificada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 6 del 20 de septiembre de 2018, así: "Presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, fecha de inicio 1/11/2018, fecha final 30/11/2019 y producto Oficio remitido de las TVD al AGN".	se evidencia en el acta la modificación en las fechas para la presentación de las TVD, se solicita que para el próximo informe se adjunten las evidencias que permitan verificar el avance que se ha logrado desde el 1/11/2018.	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el literal c, del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	30/12/2019	28/02/2020	9	0%	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				Dado que no se ha logrado la convalidación de la TVD no es posible realizar esta meta.La descripción de la tarea, fechas y producto que contemplaba: "Solicitar la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.", fue modificada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 6 del 20 de septiembre de 2018, así: "Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el literal c, del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, fecha inicio 30/12/2019, fecha final 28/02/2020 y producto: 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".	Debido a que no se ha logrado la convalidación de las TVD, no es posible realizar una verificación de esta tarea.	INFORME VII-23/01/2019
	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada:			M1	Establecer cronograma de capacitaciones para la organización de los archivos en el Inpec. (Acuerdo 042 de 2002, artículo 4; Acuerdo No. 05 de 2013, artículo 3; Acuerdo No. 02 de 2014; Acuerdo 060 de 2001)	15/02/2017	28/02/2017	2	100%	Cronograma de capacitaciones.		DIRECCION CORPORATIVA  GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Esta meta se reportó en el I y II trimestre del 2017 en el 100%	meta verificada en informe I Y II	INFORME VII-23/01/2019	
				M2	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del Inpec, sobre la organización de los archivos de gestión, creación, conformación, control y consulta de los expedientes.	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitaciones			Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron once (11) capacitaciones en organización de Archivos de Gestión a dieciocho (18) ERON, Sede Central y dos (02) Regionales, conforme a los requerimientos y visitas realizadas.	En las evidencias aportadas se pueden evidenciar actas de capacitación en organización de archivos a 6 establecimientos, GATAL, Regional Central y 2 en la Sede Central, no se aportan más actas para verificar que efectivamente se realizaron capacitaciones a 18 establecimientos	INFORME VII-23/01/2019	



6	normativa de relación: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION 6	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M3	Realizar seguimiento en el Inpec, para verificar la organización de los archivos de gestión.	15/04/2017	30/01/2019	94	100%	Actas de seguimiento	100,0%	N/A	DOCUMENTAL Nurian Rojas López	<p> Durante el periodo a reportar se realizaron veintiséis (26) seguimientos por parte del Grupo de Gestión Documental en el Inpec cumpliendo con el cronograma establecido para el efecto, y se realizaron los oficios correspondientes para las regionales en donde se evidenció que los establecimientos o la misma regional no cumplen en debida forma con las normas archivísticas, por ello se hicieron recomendaciones y se exigieron las acciones de mejora respectivas.</p> <p> De otra parte, se presentan los soportes de la vigencia 2018, que por recomendación de la Oficina de Control Interno en el seguimiento anterior, eran necesarios para evidenciar el avance.</p>	<p> En las evidencias aportadas solo se encuentran evidencias de seguimiento para la Escuela Penitenciaria, COMEB, RM Bogotá, las demás evidencias solo registran carpetas con los nombres de los establecimientos pero no contienen información.</p>	INFORME VII-23/01/2019
				M4	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo del EPMSC HONDA, sobre la organización de los archivos de gestión.	15/08/2017	30/01/2019	76	100%	Actas de capacitaciones				<p> Esta meta se reportó en el VI trimestre del 2018 en el 100%</p>	<p> Meta ya verificada en informe VI</p>	INFORME VII-23/01/2019
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Identificar la necesidad de arrendamiento de una bodega que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad del AGN, para la conservación, organización y disposición de los documentos de gestión.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Documento entregando el proyecto de creación de la bodega, atendiendo lo establecido en la normatividad.	69,6%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano Carlos Hernan Bastidas Torres-Grupo Administración Hojas de Vida - Omar Rincon Suarez	<p> Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%</p>	<p> Meta ya verificada en informe I</p>	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Estructurar el proyecto de inversión para la organización de los 30.000 expedientes de la Historias Laborales (Personal activo-Personal pensionado) que permitan la ordenación, clasificación, descripción y etiquetado de los expedientes.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Entrega del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación				<p> Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%</p>	<p> Meta ya verificada en informe I</p>	INFORME VII-23/01/2019
				M3	Solicitar los expedientes de las historias laborales "Ambulantes" INACTIVAS de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012 a las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, con el fin de centralizar su archivo en la Sede Central.	01/01/2018	31/3/2018	13	37%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central				<p> El Grupo de Administración de Historias Laborales remite la siguiente información: "Se verificó con cada uno de los documentos soportados desde la solicitud que se realizó en el mes de febrero y que se reiteró en el mes de agosto donde han reportado 52 establecimientos de los 141 que se tienen registrados, es por ello que se va a realizar un nuevo requerimiento a cada una de las regionales indicando los que no han cumplido."</p> <p> De igual manera reajustan el porcentaje a 36,87%.</p>	<p> Es importante anexas el soporte de la solicitud enviada a las Regionales por parte de la Subdirección de Talento Humano, así mismo insistir en el envío de los expedientes de las historias laborales por parte de los establecimientos faltantes, porque hasta el momento falta más de un 50% de ellos.</p>	INFORME VII-23/01/2019
				M4	Emitir una Circular prohibiendo la creación de expedientes laborales por parte de las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria; está Acción de mejora se iniciara con la Regional Norte, con el objetivo de que NO se generen más.	02/01/2018	31/3/2018	13	0%	Una Circular				<p> El Grupo de Administración de Historias Laborales remite la siguiente información: "Se esta realizando las respectivas consultas para generar la circular, se espera que para el VIII Trimestre se cumpla con esta meta."</p>	<p> En la observación plasmada en el informe VI por parte de esta oficina se indico la importancia del cumplimiento de esta tarea, pero a la fecha no se evidencia que avance se ha tenido, se recomienda anexas los documentos soporte que permitan verificar las acciones realizadas</p>	INFORME VII-23/01/2019
				M5	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales que serán solicitadas en la Acción de Mejora M3.	15/01/2018	15/12/2018	48	50%	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado en los 30.000 expedientes de historias laborales				<p> El Grupo de Administración de Historias Laborales remite la siguiente información: "El 12 de octubre de 2018, se adjudicó el contrato de prestación de servicios No. 200 de 2018, el cual tiene como objeto el Servicio Especializado en Gestión Documental para el Desarrollo de las Actividades de Organización del Fondo Acumulado de Historias Laborales Inactivas del Inpec, el contrato esta por valor de sesenta y dos millones ochocientos veintitrés mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos (\$62.823.854) donde se intervendrán 78 metros lineales y el contratista ofreció 10 metros más para un total de 88 metros lineales. El contratista hace la entrega de FUID de 44 metros lineales para el 27 de noviembre de 2018. Adicionalmente se logró identificar que en la Bodega de Historias Laborales según inventario realizado en el mes de septiembre y con corte a 22 de noviembre, se puede constatar que en custodia se tiene 18.613 Historias Laborales y no como se ha indicado desde el inicio que se tiene 30.000 expedientes, es por ello que se va a solicitar el cambio del producto porque lo que allí se relaciona no coincide con el número total de funcionarios que hay en el Instituto. Y con el FUID que se reportó al Grupo de Gestión Documental en el Acta de seguimiento 317 del 8 de noviembre de 2018."</p>	<p> En los soportes adjuntados se observa que el objeto del contrato es "Servicio Especializado en Gestión Documental para el Desarrollo de las Actividades de Organización del Fondo Acumulado de Historias Laborales Inactivas del Inpec", sin embargo, en los FUID aportados como evidencias se relacionan historias laborales de funcionarios activos en el INPEC; igualmente dichos archivos no están diligenciados en su totalidad por la entidad contratante solo se relacionan los nombres de las historias laborales.</p>	INFORME VII-23/01/2019

				M6	Capacitar a los servidores públicos responsables de la organización de los expedientes de las Historias Laborales, atendiendo lo reglado en la Circular 04 de 2003.	01/03/2017	15/11/2018	89	100%	Actas de capacitacion es			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones del Manual de Gestión Documental, el cual contempla la organización de las Historias Laborales, a dieciocho (18) ERON, Sede Central y dos (02) Regionales, conforme a los requerimientos y visitas realizadas. En atención a la recomendación de la Oficina de Control Interno en cuanto a garantizar la participación de los servidores públicos convocados a las capacitaciones, mediante llamadas telefónicas se logró sensibilizar sobre el tema y es así como a las capacitaciones programadas durante el periodo de seguimiento asistieron todos los convocados.	Se evidencian actas de 10 capacitaciones realizadas en diferentes establecimientos, Regional Centran y Sede Central , no se evidencian copia de las actas faltantes, ya que se indica que se capacitaron 18 establecimiento y solo reportan evidencias para 6 ERON	INFORME VII-23/01/2019
				M7	Realizar seguimiento a los responsables de la organización de los expedientes de las Historias Laborales, con el propósito de verificar la atención a lo reglado en la Circular 04 de 2003.	30/03/2017	15/11/2018	85	100%	Actas de seguimiento			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	Se realizaron tres Actas de seguimiento al Grupo de Administración de Historias Laborales con números 271, 294 y 317 del 21 de septiembre, 12 de octubre y 08 de noviembre de 2018 respectivamente.	Se evidencian los soportes mencionados, sin embargo se recomienda continuar con la capacitación a los establecimientos, con el fin de, puntualmente minimizar la duplicidad de historias laborales ya que la solución no es ampliar espacios para archivar dichos documentos, si no por el contrario que desde los establecimientos se conozca el procedimiento correcto y de esta manera no se genere duplicidad de las historias en mencion.	INFORME VII-23/01/2019
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC en los archivos de gestión del Instituto	M1	Aprobar el Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.	15/02/2017	15/05/2017	13	100%	Aprobación del Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	Esta meta se reportó en el IV trimestre del 2018 en el 100%.	Meta verificada en informe IV	INFORME VII-23/01/2019
				M2	Sustentar el alcance de la necesidad de adquirir unidades de conservación (Cajas, carpetas y ganchos) y elementos de protección personal, conforme lo establece el PLAN del Sistema Integrado de Conservación para atender lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 y con el fin de conservar los actas e inclusive unidades de conservación.	10/02/2017	30/3/2018	59	100%	Documento de entrega a la Oficina Asesora de Planeación del proyecto de la necesidad de adquirir unidades de conservación.			DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	No obstante, en atención a la observación de la Oficina de Control Interno en cuanto a que no se observan elementos de protección, se informa que por error no se presentaron los soportes, por lo que en este seguimiento se presentan.	se adjuntan evidencias de la entrega de elementos de protección las cuales fueron solicitadas por esta dependencia en el informe anterior.	INFORME VII-23/01/2019
				M3	Capacitar a los servidores públicos en los archivos de gestión de la sede central en el Sistema Integrado de Conservación Documental	15/02/2017	15/11/2018	91	100%	Actas de capacitacion es	100,0%	N/A	DIRECCIÓN EPMSC HONDA Alba Luz Franco Delgado	Para el periodo del 15/08/2018 al 14/11/2018, se realizaron cinco (05) capacitaciones en SIC a cuatro (04) ERON y una (01) Regional, conforme a los requerimientos y visitas realizadas.	Se evidencian 5 actas de capacitación para 4 establecimientos y una Regional, pero estas fueron realizadas en una única fecha para cada uno de los lugares mencionados.	INFORME VII-23/01/2019
				M4	Programar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en el manejo y conservación de la información y de sus respectivos soportes en el EPMSC HONDA.	01/01/2018	30/01/2019	56	100%	Actas de capacitacion es			DIRECCIÓN EPMSC HONDA Alba Luz Franco Delgado	Se realizaron dos (02) capacitaciones, una virtual y una presencial, dónde el Grupo de Gestión Documental preparó al EPMSC Honda respecto al Sistema Integrado de Conservación - SIC, como consta en las Actas Nos. 140 y 141 del 31 y 31 de mayo de 2018 respectivamente. Por su parte, el EPMSC Honda mediante Acta S/N del 29 de agosto de 2018 y Acta 294 del 6 de septiembre de 2018, socializa y da instrucciones al respecto al interior del Establecimiento.	Para el periodo que nos corresponde verificar se encuentran evidencias de dos capacitaciones lideradas por el Director del EPMSC HONDA las demás evidencias aportadas corresponden a periodos evaluados en informes anteriores.	INFORME VII-23/01/2019
				M1	Se debe incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato donde refiera los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos.	15/01/2018	14/02/2019	56	100%	Estudios Previos y Contrato ajustados con lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014				Esta meta se reportó en el VI trimestre del 2018 en el 100%.  No obstante, en atención a la observación de la Oficina de Control Interno en cuanto que "no se observa dentro del documento anexo lo referente a como dice la tarea "la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato donde refiera los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos.", se aclara que en los estudios previos a pesar de no quedar textualmente lo anotado en el plan de mejoramiento archivístico, quedó inclusive con un alcance mayor dados los siguientes aspectos:  <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b> 1). Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones técnicas esenciales del contrato según corresponda, así como la propuesta presentada. Se aclara que al inicio de dichos estudios se anotó que se requiere una bodega que cuente con los requerimientos contemplados en el acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", normatividad que debe cumplir el contratista en la ejecución del contrato.	Meta verificada en informe VI.	INFORME VII-23/01/2019



