



8150-OFICI-

Bogotá, D.C,

Señor Mayor General

MARIANO DE LA CRUZ BOTERO COY

Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC

Ciudad

Asunto: Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico INPEC segundo semestre de 2021

Cordial saludo,

De manera atenta me permito presentar el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del instituto correspondiente al segundo semestre de 2021, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo dos del artículo 2.8.8.3.6 del decreto 1080 de 2015 y el acta 01 del 29 de abril de 2019 suscrita entre el Archivo General de la Nación AGN y el INPEC cuyo objetivo fue realizar visita de vigilancia y control en modalidad presencial al INPEC en la que se verificó el cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1185 de 2008, ley 1712 de 2014 y verificación del plan de mejoramiento archivístico PMA.

PARÁGRAFO 2º. 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.

De lo anterior me permito informar que una vez analizada la información remitida en la matriz del PMA se observa entre otros los siguientes aspectos de importancia:

- Los ERON y sus dependencias no han enviado en su totalidad los FUID formatos únicos de inventarios documentales pese a que la oficina de Gestión documental los ha solicitado de diferentes formas, es importante resaltar que hubo un avance de entrega total del instituto del 44% frente a un 25 % al finalizar junio de 2021, se considera importante buscar otras alternativas para que las regionales y sus ERON den cumplimiento a esta actividad.
- Del hallazgo No 4 “*La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado*”. En el seguimiento anterior el grupo de gestión documental indicó que se solicitaba ampliación de fechas de inicio y finalización de la actividad hasta diciembre de

2022 y junio de 2023 para la meta dos y tres, sin embargo no se evidencia dicha solicitud ni avance para dicha gestión..

- No se evidencia *la aplicación de los programas del sistema integrado de conservación SIC para la preservación de los documentos* creados por el instituto para la conservación de los archivos en la regionales y ERON, con el fin de dar solución al hallazgo número siete (7) *“La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final”*. Lo anterior pone en riesgo la documentación generada en las regionales y ERON especialmente
 - 3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
 - 4. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
 - 5. Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales.

Lo anterior con el fin de minimizar los riesgos asociados a la gestión documental del instituto y el fortalecimiento del control interno institucional.

Atentamente,



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

Anexo 2 folios con matriz enviada por grupo de gestión documental y sus observaciones

Copia: Jaqueline Torres Directora de Gestión Corporativa (e)

Revisado por: Mayor (RA) JEFFERSON ERAZO ESCOBAR
Elaborado por: Ismael H. Novoa C. profesional oficina control interno
Fecha de elaboración: 16 de febrero de 2022
Archivo: F:\AAOFICINA DE CONTROL INTERNO 2021\PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO\segundo semestre 2021

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC		NIT: 80021546-5												
Representante Legal:		MAYOR GENERAL MARIANO BOTERO COY		Fecha de iniciación:		Junio 11 de 2019										
Responsable del proceso:		NURIAN OMAIRA ROJAS 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														
Plan de Mejoramiento																
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANA	PORCENTAJE DE AVANCE	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS Y SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
1	La Entidad no cuenta con las 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.	11/6/2019	30/12/2019	29	100%	100.0%	Actividad reportada en 100%	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NA	NA		
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 PAJQ-PRO1 Programa de Gestión Documental. Así mismo, frente al seguimiento a la implementación de los programas del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y Control, se solicitó a la Oficina de Control Interno la inclusión en el Plan Anual de Auditoría Mediante oficio No. 2021E0260389. Para este periodo, se ejecutaron las siguientes actividades conforme al Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, así: 1. Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014. El Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentran actualizados conforme a las TRD vigentes. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El seguimiento se presenta en el Hallazgo 7 de este reporte. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales. Se anexan los soportes de cumplimiento al mismo. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias. Para el periodo evaluado (11 de junio de 2021 a 10 de diciembre de 2021), se anexan las actas de sesenta y dos (62) legislaciones de las Transferencias realizadas. 5. Programa de Documentos Especiales. Se socializa de manera masiva a todas las cuentas de correo electrónico del INPEC por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones el día 26 de octubre de 2021. 6. Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD: El seguimiento se presentó en el Hallazgo 1 de este reporte. 7. Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. El seguimiento se presenta en el Hallazgo 4 de este reporte.	11/6/2019	10/6/2021	104	100%	100%	Soportes del Cronograma de Implementación	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS LOPEZ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio radicado No. 2021E0260389. Carpeta de Seguimiento al Programa de Documentos Vitales con once (11) documentos de su ejecución. Carpeta de Transferencias Documentales Primarias con siete (7) carpetas correspondientes a los meses de Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. Carpeta con copia del correo masivo de socialización del Programa de Documentos Especiales. 	<p>Como evidencia del grupo de gestión documental aporta:</p> <p>1. matriz de inventario de activos de información, matriz de índice de información clasificada y reservada.</p> <p>2. Se realizó seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales, soportado mediante los oficios N. 2021E018052, 2021E0126801, 2021E0196430, 2021E0196424, 2021E0196437, 2021E0241342, 2021E0241428.</p> <p>3. Actas de entrega de transferencias documentales correspondientes a los meses junio a diciembre de 2021, soportada mediante las actas N. 103 Subdirección de Custodia y Vigilancia, Acta N. 110 Grupo presupuestal, acta N. 112 CPMS EL BARRIO de Justicia, acta N. 115 Oficina Asesora Jurídica-grupo de trabajo, acta N. 120 grupo de educación penitenciaria y carcelaria acta N. 121 Subdirección de Educación, acta N. 123 EPMS Puerto Tejada-Dirección, acta N. 124 Oficina Jurídica-Grupo de recursos y conceptos, acta N. 125 Dirección de Atención y Tratamiento, acta N. 127 Carcel de Mujeres el Buen Pastor-Cali, acta N. 128 Oficina Jurídica-Grupo de Trabajo, acta N. 130 RM Menzales-Administrativa, financiera y gestión humana, acta N. 131 EPMS Duitama de Justicia, acta N. 132 Subdirección de gestión contractual-Grupo precontractual, acta N. 134 RM Poyayan-Comando de socialización del Programa de Documentos Especiales.</p>	<p>Como evidencia del grupo de gestión documental aporta:</p> <p>1. matriz de inventario de activos de información, matriz de índice de información clasificada y reservada.</p> <p>2. Se realizó seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales, soportado mediante los oficios N. 2021E018052, 2021E0126801, 2021E0196430, 2021E0196424, 2021E0196437, 2021E0241342, 2021E0241428.</p> <p>3. Actas de entrega de transferencias documentales correspondientes a los meses junio a diciembre de 2021, soportada mediante las actas N. 103 Subdirección de Custodia y Vigilancia, Acta N. 110 Grupo presupuestal, acta N. 112 CPMS EL BARRIO de Justicia, acta N. 115 Oficina Asesora Jurídica-grupo de trabajo, acta N. 120 grupo de educación penitenciaria y carcelaria acta N. 121 Subdirección de Educación, acta N. 123 EPMS Puerto Tejada-Dirección, acta N. 124 Oficina Jurídica-Grupo de recursos y conceptos, acta N. 125 Dirección de Atención y Tratamiento, acta N. 127 Carcel de Mujeres el Buen Pastor-Cali, acta N. 128 Oficina Jurídica-Grupo de Trabajo, acta N. 130 RM Menzales-Administrativa, financiera y gestión humana, acta N. 131 EPMS Duitama de Justicia, acta N. 132 Subdirección de gestión contractual-Grupo precontractual, acta N. 134 RM Poyayan-Comando de socialización del Programa de Documentos Especiales.</p>
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 tanto de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON, el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental - FUD de Archivos de Gestión.	11/6/2019	30/12/2019	29	85%	85.0%	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 segundo semestre de la vigencia 2021, donde se ha recibido un 44% de todo el Instituto. La Sede Central de 92 dependencias entregó el 76%, la Regional Central y sus ERON de 421 dependencias entregó el 16.2%, la Regional Occidente y sus ERON de 231 dependencias entregó un 64.9%, la Regional Norte y sus ERON de 161 dependencias entregó 18.3%, la Regional Oriente y sus ERON de 151 dependencias entregó un 51.7%, la Regional Noroeste y sus ERON de 411 dependencias entregó un 8.8% y finalmente, la Regional Vejeo Caldas y sus ERON de 221 dependencias entregó un 56.4% de los FUD correspondientes a la vigencia 2019 a 2021.	Oficios Correos Formularios Únicos de Inventario Documental - FUD	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS LOPEZ	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con los FUD 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 Vejeo Caldas, Regional Noroeste, Regional Oriente y Regional Occidente. <p>NOTA: Revisar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías puesto que aún continúan</p>	<p>Como evidencia se encuentra:</p> <p>1. matriz con el reporte general de entrega de formularios FUD por parte de los Establecimientos, en el cual se observa un incumplimiento por debajo del 50% en las regionales: Central, Norte y Noroeste, dado que los establecimientos a cargo de estas Regionales no han enviado formularios FUD a la fecha. Esta oficina evaluará en el próximo seguimiento la gestión tanto del grupo de gestión documental como las Regionales en cuanto a las solicitudes que se han realizado a los Establecimientos pendientes y de los que no se evidencia ninguna observación en dicha matriz.</p> <p>2. No se encontraron evidencias de la observación indicada en el seguimiento anterior, respecto a la solicitud del AGN de require consolidado de cuantos lineales, cajas o carpetas faltan por inventariarse, pendiente de realizar.</p>

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, conforme al 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	45%	Actas e informes de elaboración de las TVD.	15.0%	Se realizó el levantamiento del Inventario documental en el periodo de 1992 a 2018 finalizado en bases de datos. Se tiene previsto presentar las TVD ante el AGN para finales de la vigencia 2022, teniendo en cuenta retrasos a raíz de la pandemia y falta de contratación del personal para la ejecución de las metas establecidas.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurián Rojas López	- Inventario Base de Datos 2021.xls	Como evidencia se encuentra Inventario de base de datos 2021.
				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%	Acta administrativo expedido por el AGN convalidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción.				N/A	En el seguimiento anterior el grupo de gestión documental indicó que se solicitaba ampliación de fechas de inicio y finalización de la actividad, sin embargo esta solicitud no se evidencia
				M3	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC basadas en los procedimientos de Gestión Documental.	19/2/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de aplicación de TVD				N/A	En el seguimiento anterior el grupo de gestión documental indicó que se solicitaba ampliación de fechas de inicio y finalización de la actividad, sin embargo esta solicitud no se evidencia
5	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad, relación, ordenación, relación, hoja de control, control de préstamo de	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	40%	Actas con Registro Fotográfico	40.0%	Para esta vigencia no fue posible realizar seguimientos presenciales ni virtuales a los Archivos de Gestión por el alto número de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo, por ello, se realizan ciento cuarenta y uno (41) asesorías por correo electrónico en Organización de Archivos en el semestre. Para la Vigencia 2022 se adjuntarán las evidencias relacionadas con los reportes requeridos por el AGN en el Oficio N. 2-2020-04252 de 01 de junio de 2020 y 2-2021-13074 del 06 de noviembre de 2021.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurián Rojas López	Ciento cuarenta y uno (41) archivos en formato pdf de asesorías por correo electrónico. Carpetas de CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL	1. Se evidencian captura de pantalla de correos enviados a diferentes oficinas del Instituto en los que se brinda orientación respecto a organización de archivos. Se evaluará para el próximo informe el envío de los documentos solicitados por el AGN en el Oficio N. 2-2020-04252 de 01 de junio de 2020
				M2	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.	19/7/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100.0%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Terradromo Cachapa - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Piedra Cano	N/A	N/A
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.	19/7/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100.0%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Terradromo Cachapa - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Piedra Cano	N/A	N/A
				M2	Cumplir con diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental en los 2807 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012.	19/1/2018	30/9/2019	89	100%	Formularios Únicos de Inventario Documental - UID	100.0%	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA Subdirección de Talento Humano Luz Miriam Terradromo Cachapa - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Piedra Cano	N/A	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.	11/6/2019	30/9/2019	16	100%	Actas con Registro Fotográfico	75.0%	Se entregó en el tercer informe relacionada con la adopción del SIC mediante la Resolución 0202/3 de 31 de mayo de 2016 (Por la cual se adopta el software SIC) en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "Los documentos y la información que hacen parte del software SIC del Sistema de Gestión Integrado (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción". Conforme a lo anterior y dado que no fueron aceptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del SIC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los ses (6) Programas así:	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurián Rojas López	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, a Nivel Nacional, quince mil setenta y cuatro (15.074) carpetas, cincuenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis (54.406) carpetas; y, cincuenta y cuatro mil setenta y seis (54.076) ganchos para las Sedes del Inpec. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarma y recarga de extintores. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de de ase, temperatura y humedad, fumigación y desinfección. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES: Para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se difundió por correo masivo para conocimiento de los servidores públicos y se realizaron capacitaciones en el tema, ocho (8) en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional MOJ. 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES: Se remiten los informes mensuales de ase y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Se presentan dos cronogramas de capacitación (uno para la Sede Central y otro para Regionales y ERON), donde se presenta el SIC, planes y programas que contiene. Por lo anterior, se realizaron ocho (8) capacitaciones en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional, de igual manera el SIC fue socializado con cuatro (4) boletines Notinpecpara este periodo.	1. De acuerdo a los registros se evidencia la entrega de elementos para el archivo a diferentes oficinas y ERON del INPEC de la carpeta PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. 2. se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA para el cuidado del archivo general de las bóvedas 4 y 16 del parque industrial villa Alcaza. 3. Se observan las planillas de toma de temperatura, ase, y humedad para las bóvedas 4 y 16 del parque industrial villa Alcaza para el periodo junio a diciembre de 2021. 4. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central. 5. se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA, los cuales incluyen los informes mensuales de ase y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central, se observa la sensibilización a los funcionarios a través de NOTINPECde forma trimestral
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los ses (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.	1/10/2019	10/6/2023	193	49.9%	Formularios Informes Correos	75.0%	Se entregó en el tercer informe relacionada con la adopción del SIC mediante la Resolución 0202/3 de 31 de mayo de 2016 (Por la cual se adopta el software SIC) en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "Los documentos y la información que hacen parte del software SIC del Sistema de Gestión Integrado (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción". Conforme a lo anterior y dado que no fueron aceptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del SIC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los ses (6) Programas así:	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurián Rojas López	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, a Nivel Nacional, quince mil setenta y cuatro (15.074) carpetas, cincuenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis (54.406) carpetas; y, cincuenta y cuatro mil setenta y seis (54.076) ganchos para las Sedes del Inpec. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarma y recarga de extintores. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de de ase, temperatura y humedad, fumigación y desinfección. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES: Para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se difundió por correo masivo para conocimiento de los servidores públicos y se realizaron capacitaciones en el tema, ocho (8) en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional MOJ. 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES: Se remiten los informes mensuales de ase y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Se presentan dos cronogramas de capacitación (uno para la Sede Central y otro para Regionales y ERON), donde se presenta el SIC, planes y programas que contiene. Por lo anterior, se realizaron ocho (8) capacitaciones en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional, de igual manera el SIC fue socializado con cuatro (4) boletines Notinpecpara este periodo.	1. De acuerdo a los registros se evidencia la entrega de elementos para el archivo a diferentes oficinas y ERON del INPEC de la carpeta PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. 2. se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA para el cuidado del archivo general de las bóvedas 4 y 16 del parque industrial villa Alcaza. 3. Se observan las planillas de toma de temperatura, ase, y humedad para las bóvedas 4 y 16 del parque industrial villa Alcaza para el periodo junio a diciembre de 2021. 4. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central. 5. se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA, los cuales incluyen los informes mensuales de ase y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central, se observa la sensibilización a los funcionarios a través de NOTINPECde forma trimestral
8	El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 006 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	ACCION 8	Llevar a cabo una medida de promoción y cuidado frente a los contratos archivados según lo estipula el Artículo 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.	11/6/2019	10/6/2023	209	62.5%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	62.5%	Se presenta la certificación de los Contratos 2020 y 2021 por parte de la Subdirectora de Gestión Contractual.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurián Rojas López	- Un archivo en PDF con los contratos relacionados.	SE EVIDENCIA LA CERTIFICACION DE CONTRATOS PARA EL AÑO 2020 Y 2021
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)			Acción 1	100%											
			Acción 2	100%											
			Acción 3	85%											
			Acción 4	15%											
			Acción 5	40%											
			Acción 6	100%											
			Acción 7	75%											
			Acción 8	63%											
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			72.18%	sobre 100%											

INPEC 17-02-2022 15:12
Al Contestar Cite Este No: 2022EE0025518 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8150-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JEFERSON ERAZO ESCOBAR
DESTINO ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASUNTO INFORME PLAN DE MEJORAIENTO ARCHIVISTICO
OBS

2022EE0025518 

Bogotá, 16 de 2021

Doctora
ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación
Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento avance del Plan de Mejoramiento Archivistico -PMA - del INPEC –II 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, correspondiente al segundo semestre de 2021 con base en el oficio 2020IE0016570 de enero 28 de 2022 y la matriz anexa, emitido por la Dirección de Gestión Corporativa INPEC, sobre la cual se realizaron las observaciones pertinentes para cada hallazgo, link de acceso a DRIVE para visualizar los documentos

<https://drive.google.com/drive/folders/14RKxSmaqvcMMd4BRYUQcavO1hPtOOyTG>

Cordialmente,



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

Anexo: 2 folios con matriz enviada por grupo de gestión documental y sus observaciones

Elaborado por: Jenny Paola Ramos Ramos-Ismael Humberto Novoa
Fecha de elaboración: febrero 16 2022
Archivo: C:\Users\lramos\Desktop\INPEC

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 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													
Plan de Mejoramiento															
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FINICIAZADO	PLAZO EN SEMANA	PORCENTAJE DE AVANCE	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMI	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLE	EVIDENCIAS Y SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	La Entidad no cuenta con las 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.	11/6/2019	30/12/2019	29	100%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de la documentación.	100.0%	Actividad reportada en 100%	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NA	NA
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 PAJQ-PRO1 Programa de Gestión Documental.	11/6/2019	10/6/2021	104	100%	Soportes del Cronograma de Implementación	100%	Se entregó en el tercer informe relacionada con la adopción del PGD mediante la Resolución 002673 de 31 de mayo de 2016 «Por la cual se adopta el software ISOLucion en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario», donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "los documentos y la información que hagan parte del software ISOLucion del Sistema de Gestión Integrado. (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción"; y Acta No. 1 del 26 de enero de 2021, según lo indica el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 por medio de acto administrativo o documento equivalente. Conforme a lo anterior y dado que no fueron adoptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del PGD (actualizado y vigente), según lo indicado en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015. Así mismo, frente al seguimiento a la implementación de los programas del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y Control, se solicitó a la Oficina de Control Interno la inclusión en el Plan Anual de Auditoría Mediante oficio No. 2021E020389. Para este periodo, se ejecutaron las siguientes actividades conforme al Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, así: 1. Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014. El Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentran actualizados conforme a las TRD vigentes. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El seguimiento se presenta en el Hallazgo 7 de este reporte. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales. Se anexan los soportes de cumplimiento al mismo. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias: Para el periodo evaluado (11 de junio de 2021 a 10 de diciembre de 2021), se anexan las actas de sesenta y dos (62) legislaciones de las Transferencias realizadas. 5. Programa de Documentos Especiales: Se solicitó de manera masiva a todas las cuentas de correo electrónico del INPEC por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones el día 26 de octubre de 2021. 6. Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD: El seguimiento se presentó en el Hallazgo 1 de este reporte. 7. Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN: El seguimiento se presenta en el Hallazgo 4 de este reporte.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS LOPEZ	Como evidencia del grupo de gestión documental aporta: 1. matriz de inventario de activos de información, matriz de índice de información clasificada y reservada. 2. Soporte seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales, soportado mediante los oficios N. 2021E010502, 2021E0126801, 2021E0196430, 2021E0196424, 2021E0196437, 2021E0241342, 2021E0241428. 3. Actas de entrega de transferencias documentales correspondientes a los meses junio a diciembre de 2021, soportada mediante las actas N. 109 Subdirección de Custodia y Vigilancia; Acta N. 110 Grupo presupuestal, acta N. 112 CPMS EL BARRIO de Justicia, acta N. 115 Oficina Asesora Jurídica- grupo de tutelias, acta N. 120 grupo de educación penitenciaria y carcelaria acta N. 121 Subdirección de Educación, acta N. 123 EPMSIC Puerto Tejada-Dirección, acta N. 124 Oficina Jurídica-Grupo de recursos y conceptos, acta N. 125 Dirección de Atención y Tratamiento, acta N. 127 Carcel de Mujeres y Buen Pastor-Cali, acta N. 128 Oficina Jurídica-Grupo de Tutelias, acta N. 130 RM Menzales-Administrativa, financiera y gestión humana, acta N. 131 EPMSIC Dulama-Of. Jurídica, acta N. 132 Subdirección de gestión contractual-Grupo precontractual, acta N. 134 RM Poyayan-Comando de Vigilancia, Acta N. 135 Oficina Jurídica-Grupo de Tutelias, Acta N. 136 Subdirección de Talento Humano-Grupo de Prestaciones Sociales, Acta N. 165 RM Menzales-Área Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, Acta N. 167 CPMS Barre-Of. Jurídica, Acta N. 169 Grupo de seguridad social, Acta N. 170 Establecimiento Espinal-Dirección, Acta N. 171 CPMS Acacias-Área Administrativa y Financiera, Acta N. 174 grupo contable, acta N. 175 EPMSIC Dulama-Jurídica y administrativa, Acta N. 176 Oficina Jca-Grupo de Tutelias, Acta N. 182 EPMSI Florencia-Área Administrativa y Financiera y gestión humana, acta N. 184 Sub. Talento humano-Grupo de seguridad social, acta N. 191 Dirección de atención y tratamiento- Sub atención en salud, alimentación, aseguramiento en salud, salud pública, servicios de salud acta N. 198 CPMS El Barrio, acta N. 199 Grupo de Atención Social, acta N. 140 EPN-Registro y control, acta N. 150 EPMSIC Garzón-Jurídica, Dirección y subdirección, acta N. 151 Of. Jurídica-Grupo de Tutelias, acta N. 158 Establecimiento de Picalafé-Of. Jurídica, acta N. 159 Establecimiento Picalafé-Administrativa-Financiera y de Gestión humana, acta n. 193 Oficina de sistemas de información-acta n. 194 of. jca-grupo tutelias, acta N. 197 Carcel de mujeres el buen pastor Cali, acta N. 198 Sub. EPMSIC Florencia-Comando de Vigilancia, acta N. 200 RM Bogotá, acta n. 201 Grupo de administración de historias laborales, acta n. 202 Grupo de administración de historias laborales, acta n. 203 CPMS Barre-Of. Jurídica, acta N. 204 Sub Talento humano-Grupo nómina, acta N. 206 EPMSI Puerto Tejada-Of. Jurídica, acta N. 208 EPMSIC Villavieja-Comando de Vigilancia y Gestión Humana, Acta n. 209 grupo de investigaciones de-opsimarias, acta N. 210 Of. Jca-grupo de tutelias, acta n. 211 Estadio Establecimiento de Zapasca, acta N. 212 Grupo de manejo de bienes muebles, acta n. 213 Grupo de asunto penitenciario, acta N. 214 RMP-Comando de Vigilancia, acta N. 217 CPMS Acacias-planeación y tratamiento y Desarrollo, acta N. 219 Establecimiento San Vicente de Chucur-Custodia y Vigilancia, Acta N. 220 Establecimiento Paz de Arroyo-Oficina Jurídica, Acta N. 223 Oficina Jca- grupo de tutelias, acta N. 224 EPN Grupo de Formación, acta N. 226 Establecimiento Espinal-Investigaciones e Interiores, acta N. 228 EPMSIC Orlano-Jurídica. 4. Captura de pantalla de correo enviado masivamente a los funcionarios del INPEC, en el cual se socializa el programa de documentos especiales. 5. En el próximo seguimiento se evaluará el acto administrativo de la adopción del PGD
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 tanto de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON, el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental - FUD de Archivos de Gestión.	11/6/2019	30/12/2019	29	85%	Oficios Correos Formatos Únicos de Inventario Documental - FUD	85.0%	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 segundo semestre de la vigencia 2021, donde se ha recibido un 44% de todo el Instituto. La Sede Central de 92 dependencias entregó el 79%, la Regional Central y sus ERON de 421 dependencias entregó el 16.2%, la Regional Occidente y sus ERON de 231 dependencias entregó un 64.9%, la Regional Norte y sus ERON de 161 dependencias entregó 19.3%, la Regional Oriente y sus ERON de 151 dependencias entregó un 51.7%, la Regional Noroeste y sus ERON de 411 dependencias entregó un 8.8% y finalmente, la Regional Vejo Caldas y sus ERON de 221 dependencias entregó un 58.4% de los FUD correspondientes a la vigencia 2019 a 2021.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS LOPEZ	Como evidencia se encuentra: 1. matriz con el reporte general de entrega de formatos FUD por parte de los Establecimientos, en el cual se observa un incumplimiento por debajo del 50% en las regionales: Central, Norte y Noroeste, dado que los establecimientos a cargo de estas regionales no han enviado formatos FUD a la fecha. Esta oficina evaluará en el próximo seguimiento la gestión tanto del grupo de gestión documental como las Regionales en cuanto a las solicitudes que se han realizado a los Establecimientos pendientes y de los que no se evidencia ninguna observación en dicha matriz. 2. No se encontraron evidencias de la observación indicada en el seguimiento anterior, respecto a la solicitud de AGN y requiere consolidado de cuartos meses Invitales, copias o carpetas faltan por inventarizarse, pendiente de realizar. NOTA: Rectificar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías puesto que aún continúan

4	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN 4	Realizar las Tablas de Valoración Documental del INPEC para obtener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN.	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	45%	Actas e informes de elaboración de las TVD.	15,0%	Se realizó el levantamiento del inventario documental en el periodo de 1992 a 2018 finalizado en bases de datos. Se tiene previsto presentar las TVD ante el AGN para finales de la vigencia 2022, teniendo en cuenta retrasos a raíz de la pandemia y falta de contratación del personal para la ejecución de las mesas establecidas.	DIRECCION CORPORATIVA	- Inventario Base de Datos 2021.xls	Como evidencia se encuentra inventario de base de datos 2021.							
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y una vez convalidadas las TVD, presentar 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 convalidación.			GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nuria Rojas Lopez	N/A	En el seguimiento anterior el grupo de gestión documental indicó que se solicitaba ampliación de fechas de inicio y finalización de la actividad, sin embargo esta solicitud no se evidencia.							
				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	En el seguimiento anterior el grupo de gestión documental indicó que se solicitaba ampliación de fechas de inicio y finalización de la actividad, sin embargo esta solicitud no se evidencia.								
5	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, filiación, fuga de control, control de préstamo de	ACCIÓN 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	40%	Actas con Registro Fotográfico	40,0%	Para esta vigencia no fue posible realizar seguimientos presenciales ni virtuales a los Archivos de Gestión por el alto número de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo, por ello, se realizaron ciento cuarenta y uno (141) asesorías por correo electrónico en Organización de Archivos en el semestre. Para la Vigencia 2022 se adjuntarán las evidencias relacionadas con los reportes generados por el AGN en el oficio N. 2-2020-04252 de 01 de junio de 2020 y 2-2021-13074 del 09 de noviembre de 2021.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nuria Rojas Lopez	- Ciento cuarenta y uno (141) archivos en formato pdf de asesorías por correo electrónico. - Carpeta de CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL	f. Se evidencian captura de pantalla de correos enviados a diferentes oficinas del Instituto en los que se brinda orientación respecto a organización de archivos. Se evaluará para el próximo informe el envío de los documentos solicitados por el AGN en el oficio N. 2-2020-04252 de 01 de junio de 2020							
				M2	Realizar una Circular en la que se contenga como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguidores, Controles y demás Instrumentos 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 Subdirección del Talento Humano- Lic. Miriam Trujillo Castro Cachapa - Grupo Administración Hijas de Vida - Jairo Cesar Pineda Cano	N/A	N/A							
6	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN 6	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Penitenciario y Carcelario.	M1	Realizar una Circular en la que se contenga como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguidores, Controles y demás Instrumentos 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 Subdirección del Talento Humano- Lic. Miriam Trujillo Castro Cachapa - Grupo Administración Hijas de Vida - Jairo Cesar Pineda Cano	N/A	N/A							
				M2	Completar con diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental en los 2587 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 - FID	100%	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	N/A	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.	ACCIÓN 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.	11/6/2019	30/9/2019	16	100%	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado	75,0%	Se entregó en el tercer informe relacionado con la adopción del SIC mediante la Resolución 002673 de 31 de mayo de 2016 en la cual se adopta el software ECOLUTION en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "los documentos y la información que hagan parte del software ECOLUTION del Sistema de Gestión Integrado, (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción". Conforme a lo anterior y dado que no fueron aceptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del SIC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los ses (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, a Nivel Nacional, quince mil setenta y cuatro (15.074) cajas, cincuenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis (54.400) carpetas y, cincuenta y cuatro mil setenta y seis (54.076) archivos para las Sedes del Inpec. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarma y recarga de edificios. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de aseó, temperatura y humedad, fumigación y desinfección. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES: Para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se difundió por correo masivo para conocimiento de los servidores públicos y se realizaron capacitaciones en el tema, ocho (8) en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional MD. 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES: Se remiten los informes mensuales de aseó y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Se presentan dos cronogramas de capacitación (uno para la Sede Central y otro para Regionales y ERON), donde se presenta el SIC, planes y programas que contiene. Por lo anterior, se realizaron ocho (8) capacitaciones en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional, de igual manera, el SIC fue socializado con cuatro (4) boletines Notípepara este periodo.	1/10/2019	10/6/2023	193	49,9%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos	75,0%	Se entregó en el tercer informe relacionado con la adopción del SIC mediante la Resolución 002673 de 31 de mayo de 2016 en la cual se adopta el software ECOLUTION en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "los documentos y la información que hagan parte del software ECOLUTION del Sistema de Gestión Integrado, (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción". Conforme a lo anterior y dado que no fueron aceptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del SIC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los ses (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, a Nivel Nacional, quince mil setenta y cuatro (15.074) cajas, cincuenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis (54.400) carpetas y, cincuenta y cuatro mil setenta y seis (54.076) archivos para las Sedes del Inpec. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarma y recarga de edificios. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de aseó, temperatura y humedad, fumigación y desinfección. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES: Para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se difundió por correo masivo para conocimiento de los servidores públicos y se realizaron capacitaciones en el tema, ocho (8) en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional MD. 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES: Se remiten los informes mensuales de aseó y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Se presentan dos cronogramas de capacitación (uno para la Sede Central y otro para Regionales y ERON), donde se presenta el SIC, planes y programas que contiene. Por lo anterior, se realizaron ocho (8) capacitaciones en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional, de igual manera, el SIC fue socializado con cuatro (4) boletines Notípepara este periodo.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nuria Rojas Lopez	- Ses (6) carpetas con el nombre de cada programa y los soportes enunciados.	1. De acuerdo a los registros se evidencia la entrega de elementos para el archivo a diferentes oficinas y ERON de INPEC de la carpeta PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. 2. Se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA para el cuidado del archivo general de las bodegas 4 y 16 del parque industrial villa Atascá. 3. Se observan las planillas de toma de temperatura, aseó y humedad para las bodegas 4 y 16 del parque industrial villa Atascá para el periodo junio a diciembre de 2021. 4. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central. 5. Se evidenciaron los 6 informes correspondientes al segundo semestre 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. 6. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central, se observa la sensibilización a los funcionarios a través de NOTÍPECde forma trimestral
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los ses (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.	1/10/2019	10/6/2023	193	49,9%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos	75,0%	Se entregó en el tercer informe relacionado con la adopción del SIC mediante la Resolución 002673 de 31 de mayo de 2016 en la cual se adopta el software ECOLUTION en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, donde en el parágrafo 3 del Artículo 2, añade: "los documentos y la información que hagan parte del software ECOLUTION del Sistema de Gestión Integrado, (...) no requieren de ningún acto administrativo de adopción". Conforme a lo anterior y dado que no fueron aceptadas las evidencias, se tiene contemplado proyectar el acto administrativo de la adopción del SIC. Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos en los ses (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, a Nivel Nacional, quince mil setenta y cuatro (15.074) cajas, cincuenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis (54.400) carpetas y, cincuenta y cuatro mil setenta y seis (54.076) archivos para las Sedes del Inpec. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes mantenimiento de infraestructura, del sistema de alarma y recarga de edificios. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de aseó, temperatura y humedad, fumigación y desinfección. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES: Para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, se difundió por correo masivo para conocimiento de los servidores públicos y se realizaron capacitaciones en el tema, ocho (8) en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional MD. 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES: Se remiten los informes mensuales de aseó y limpieza, así como los reportes de fumigación y control de plagas realizados. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Se presentan dos cronogramas de capacitación (uno para la Sede Central y otro para Regionales y ERON), donde se presenta el SIC, planes y programas que contiene. Por lo anterior, se realizaron ocho (8) capacitaciones en el Nivel Central y dieciocho (18) para Regionales y ERON a Nivel Nacional, de igual manera, el SIC fue socializado con cuatro (4) boletines Notípepara este periodo.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nuria Rojas Lopez	- Ses (6) carpetas con el nombre de cada programa y los soportes enunciados.	1. De acuerdo a los registros se evidencia la entrega de elementos para el archivo a diferentes oficinas y ERON de INPEC de la carpeta PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. 2. Se evidencian los 6 informes correspondientes al segundo semestre de la EMPRESA JURESA para el cuidado del archivo general de las bodegas 4 y 16 del parque industrial villa Atascá. 3. Se observan las planillas de toma de temperatura, aseó y humedad para las bodegas 4 y 16 del parque industrial villa Atascá para el periodo junio a diciembre de 2021. 4. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central. 5. Se evidenciaron los 6 informes correspondientes al segundo semestre 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. 6. Se observaron actas de capacitación en temas de archivo para establecimientos y áreas de la sede central, se observa la sensibilización a los funcionarios a través de NOTÍPECde forma trimestral							
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 mínimos de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a	ACCIÓN 8	Llevar a cabo una medida de prevención y cuidado frente a los contratos archivados 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 Académico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a su legalización.	11/6/2019	10/6/2023	209	62,5%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	62,5%	Se presenta la certificación de los Contratos 2020 y 2021 por parte de la Subdirección de Gestión Contractual.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nuria Rojas Lopez	- Un archivo en PDF con los contratos relacionados.	SE EVIDENCIA LA CERTIFICACION DE CONTRATOS PARA EL AÑO 2020 Y 2021							
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)		Acción 1	100%	Acción 2	100%	Acción 3	85%	Acción 4	15%	Acción 5	40%	Acción 6	100%	Acción 7	75%	Acción 8	63%					
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		72,18%		sobre 100%																		