

8150-OFICI-

2018IE0121834

Bogotá D.C., 09 OCT 2018

Señor

Brigadier General JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN

Director General

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC

La Ciudad

 RECORRIDO
 DIRECCIÓN GENERAL

10 OCT 2018

Hora

Firma

9:53

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA - del INPEC - Sexto Trimestre

Cordial Saludo Señor Brigadier General:

Para su conocimiento, y fines que considere pertinentes, de manera respetuosa, me permito enviarle el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA del INPEC, para el quinto trimestre, periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2018 y el 14 de agosto de 2018, remitido al Archivo General de la Nación, 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 y al mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora.

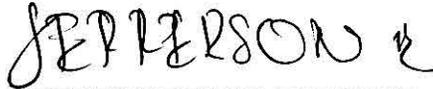
A partir de lo reportado para el presente informe, respecto a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 14 de agosto de 2018, se observa que se está incumpliendo con las acciones establecidas en el PMA.

Con respecto al avance del 61,78% reportado por el Grupo de Gestión Documental esta Oficina de Control Interno recomienda revisar, pues fruto del análisis realizado, se observa que en lo relacionado con las tablas de retención y valoración documental, se hizo solicitud de un número de personas para apoyar esta gestión, sin embargo, a la luz de las evidencias adjuntadas no hay evidencia que se hubiese cumplido totalmente con la conformación de este equipo, asimismo, en algunas tareas no es claro como se ha cuantificado el avance de la intervención realizada a la fecha, por lo tanto es recomendable adjuntar siempre los cronogramas de trabajo debidamente firmados por los responsables.



Por otra parte, es necesario que se diseñe un mecanismo de evaluación del nivel de impacto de las capacitaciones y apoyos técnicos por parte del proceso de gestión documental a los demás procesos del instituto, esto debido a que como ha sido observado por parte de esta dependencia en sus visitas de auditoria a establecimientos y regionales, hay debilidades en el manejo archivístico en general.

Agradezco la atención prestada.



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

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

Revisó: Nelson Javier Acosta – Coordinador OFICI
Fecha: octubre de 2018

8150-OFICI-

Bogotá D.C.,

2018EE0093461

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

La Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA - del INPEC - Sexto Trimestre

Cordial Saludo

En cumplimiento con lo establecido en el párrafo 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:

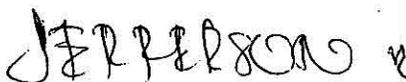
"Párrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA. (.)"

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

En el formato de avance enviado se observa un porcentaje de avance global del 61,78%, sin embargo se recomendó a la administración reevaluar dicho avance; como también que con carácter urgente se ejecuten las acciones debidas para dar cumplimiento efectivo al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Atendiendo lo indicado por el Grupo de Gestión Documental, remitimos al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co el Formato de seguimiento del PMA - sexto trimestre diligenciado, y las evidencias remitidas por dicho Grupo.

Agradezco la atención prestada.



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

Anexo Formato de seguimiento PMA – sexto trimestre

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

Revisó: Nelson Javier Acosta – Coordinador OFICI

Fecha: octubre de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		POR EN SEMANA					PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	EVIDENCIAS VI TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	Nº RADICAD O	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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 60 de 2001.	ACCION 4	Implementar los procedimientos de conformidad con los artículos 1.3, 5, 8, 12, 13 del Acuerdo 60 de 2001 para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales	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	100%	NA	En atención a la observación realizada por el Archivo General de la Nación, en el pasado seguimiento, en el que se avisa que no se atendieron las modificaciones solicitadas a los procedimientos, se adjuntan los anexos que hacen parte de los mismos y que no fueron enviados en el anterior reporte, en los cuales se puede evidenciar que el resultado contempló la totalidad de los recursos establecidos en el acuerdo 60 de 2001. Se anexa nuevamente el procedimiento de Recepción enviado correspondiente FPL, dado que fue objeto de una nueva versión.	Esta meta se evaluó en el seguimiento del VI trimestre del 2016 con cumplimiento del 100%, no obstante, se observa dentro de los soportes presentados para la recepción y envío de correspondencia para la PPS y la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M2	Capacitar a los servidores públicos de las unidades de correspondencia del Inpec 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 establecido en el artículo 3 del Acuerdo 60 de 2001.	15/02/2017	15/11/2018	91	0%	Actas de capacitaciones	56.7%	NA	Atendiendo la recomendación de la Oficina de Control Interno, en el sentido de que socializaciones no se realizaron para los ventanillas físicas en trámite se consideró que se estaba cumpliendo, se atendió la recomendación para el próximo reporte y por lo tanto se baja el porcentaje de avance de esta meta. Por otra parte, es importante aclarar que se efectuaron los Oficios No. 2018E009007 y 2018E0074479 del 03 y 13 de julio respectivamente, donde se imparten lineamientos para el funcionamiento de las Ventanillas Unica a Nivel Nacional.	Se adjuntan soportes de lineamientos de distribución de equipo que socializaciones no se realizaron para los ventanillas físicas en trámite se considera que se estaba cumpliendo, se atendió la recomendación para el próximo reporte y por lo tanto se baja el porcentaje de avance de esta meta. Por otra parte, es importante aclarar que se efectuaron los Oficios No. 2018E009007 y 2018E0074479 del 03 y 13 de julio respectivamente, donde se imparten lineamientos para el funcionamiento de las Ventanillas Unica a Nivel Nacional.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M3	La EPMSIC 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 GESDOCC en el ERON.	21/2/2017	30/01/2019	58	70%	Actas de socialización			El 31 de mayo y el 01 de junio de 2016 respectivamente, se realizó socialización de acompañamiento y asesoría para la creación de usuarios e implementación del GESDOCC como consta en las actas Nos. 141 y 142, de anexos los soportes que evidencian su cumplimiento y en el próximo reporte se presentará certificación del EPMSIC Hoyos sobre la implementación de los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales y la Unidad de correspondencia. Se baja el porcentaje conforme a lo soportes y a la recomendación de la Oficina de Control Interno.	Se observan actas de socialización y apoyo en la creación y manejo de usuarios GESDOCC, sin embargo, se observa la implementación de los procedimientos de manejo de las comunicaciones oficiales y la Unidad de correspondencia, queda pendiente la evidencia de la implementación.	VI Trimestre Septiembre 2016				
5	La entidad no tiene consolidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 5	Obtener la consolidación 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	Sustentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme a la fecha establecida por esa entidad para la consolidación respectiva, en aplicación al artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013.	01/06/2017	15/11/2018	76	40%	Acta de sustentación para la consolidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por el AGN.	20.0%	NA	El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 18 de mayo de 2016 mediante Acta No. 04 aprobó el apoyo administrativo para la elaboración y presentación de las TVD ante el Archivo General de la Nación. Por lo anterior y de acuerdo con la recomendación de la Oficina Asesora de Control Interno, se está trabajando en un Plan de Trabajo de manera íntegra que garantice la recolección de la información por medio del instrumento para presentar las TVD con sus respectivos soportes e inventarios tal como lo establece la norma y lineamientos dados por el sector de la política archivística en el país. Está teniendo en cuenta que el Inspec está conformado por una Sede Central con 104 áreas y el Archivo Central donde se encuentran documentadas así no validadas (1.000 metros lineales aproximadamente), seis Regionales con 12 áreas cada una según Resolución No. 2007 de diciembre 11 de 2012, 136 Establecimientos de Redacción de Orden Nacional con 13 áreas según Resolución No. 501 de febrero 01 de 2005.	Se verificaron los soportes creados por el proceso de gestión documental, sin embargo, la base no menciona que se ejecutaron y con la necesidad urgente de que se modifique la fecha de finalización de la norma, al igual que la elaboración del plan de trabajo con metas a cumplir la consolidación de las TVD, por lo tanto no se evidencia avance de esta meta en mención.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M2	Solicitar la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN	15/11/2018	15/01/2019	9	0%	Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.			De otra parte, el Contrata Servicios Postales Nacionales 472 entre oficio No. 2018E007030 del 22 de junio de 2018, en donde instruye que esa entidad del cumplimiento al contrato Intraadministrativo 101 de 2013, desconociendo los incumplimientos, se está trabajando por el cual mediante el oficio radicado No. 2018E071210 del 28 de junio de 2018 la Dirección de Gestión Corporativa emite el acuse de recibo del contrato a la Oficina Asesora Jurídica por lo de su competencia.	Teniendo en cuenta el Cronograma de Actividades, se tiene proyectado presentar al comité del mes de septiembre, la solicitud de modificación de la fecha final de esta meta (M1).	VI Trimestre Septiembre 2016				
6	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de series administrativas e integridad física de los documentos.	ACCION 6	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	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 60 de 2001, artículo 6)	15/02/2017	28/02/2017	2	100%	Cronograma de capacitaciones.			Esta meta se reportó en el I y II trimestre del 2017 en el 100%.	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				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	85%	Actas de capacitaciones	88.3%	NA	Para el periodo del 15/02/2018 al 14/08/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones respecto al Manual de Gestión Documental, el cual contiene la organización de los archivos de gestión, creación, conformación, control y consulta de los expedientes. Fueron realizadas a través y nueve (9) Sedes Central y tres (3) Regionales, conforme a los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental.	Se evidencian las actas de capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M3	Realizar seguimiento en el Inpec, para verificar la organización de los archivos de gestión.	15/04/2017	30/01/2019	94	68%	Actas de seguimiento.			Se realizaron cuarenta y seis (46) seguimientos por parte del Grupo de Gestión Documental en el Inpec de acuerdo al cronograma para la vigencia 2016 mediante el oficio No. 2018E001382 del 09 de febrero de 2018 y algunos visitas realizadas a ERON. Adicionalmente, recibió un 30% de la información solicitada a las Regionales la verificación de la organización de los archivos de gestión de todos los establecimientos.	Se observan las actas de seguimiento en mención, sin embargo, se requieren los soportes del caso, por que son ellos los que permiten establecer un cumplimiento efectivo de la meta programada y el impacto de la ejecución de la misma en la Entidad.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M4	Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas de archivo de EPMSIC HONDA, sobre la organización de los archivos de gestión, con el fin de que se socialice el tema a los funcionarios.	15/08/2017	30/01/2019	76	100%	Actas de capacitaciones.			De acuerdo a las observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno, se tenían en cuenta estos aspectos para las próximas Actas de Seguimiento, sin embargo, se anexa registro fotográfico donde se evidencia muestras de hojas de control diligenciadas de documento en producción, modificaciones de criterios de organización, inventario de material abstractivo, foliación, identificación de unidades de conservación y el procedimiento para el control de préstamo de expedientes.	Por lo tanto se requiere que para los próximos seguimientos sea obligatorio aportar toda la evidencia en las actas de la presente tarea, dando así la credibilidad de la información allí registrada.	VI Trimestre Septiembre 2016				
7	Sustentar el avance de la necesidad de enmienda de una bodega que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad del AGN, para la conservación, organización y disposición de los expedientes de las historias laborales del Inpec, con el fin de poner en marcha los centros e instalados en el plano de gestión de funcionamiento (Establecimientos).	ACCION 7	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	Sustentar el avance de la necesidad de enmienda de una bodega que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad del AGN, para la conservación, organización y disposición de los expedientes de las historias laborales del Inpec, con el fin de poner en marcha los centros e instalados en el plano de gestión de funcionamiento (Establecimientos).	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Documento entregado al proyecto de creación de la necesidad, atendiendo lo establecido en el Manual de Conservación, a la Oficina Asesora de Planeación de la Nación.			Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%.	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				M2	Expedientes de las Historias Laborales (Personal activo-Personal pensionado) que permita la conservación, distribución, recuperación y descripción documental, con el fin de cumplir con lo exigido en la normatividad del AGN.	10/02/2017	30/3/2017	7	100%	Firmita del proyecto de inversión a la Oficina Asesora de Planeación			Esta meta se reportó en el I trimestre del 2017 en el 100%.	Meta ya verificada en anteriores informes de seguimiento.	VI Trimestre Septiembre 2016				
				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 Redacción y Escuela de Formación Profesional, con el fin de contrastar su archivo en la Sede Central.	01/01/2018	31/3/2018	13	55%	Tener todos los expedientes de las historias laborales en la Sede central			Se realizó y envió comunicación para las regionales donde se establece como meta para el envío de las Historias Laborales de los años 2010 a 2012 hasta el día 24 de agosto del presente año. Las historias laborales recibidas se verificaron con el envío de la información correspondiente a las historias laborales de personal inactivo del INPEC, sin embargo, sigue siendo confuso el aspecto de la información de las historias laborales, por lo tanto se está en el trámite de un proceso de comparación por parte de la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Administración de Recursos Humanos, con el fin de lograr la intervención, organización e inventario (FUD) de las historias laborales a ser transferidas al archivo central del Inspec.	Se observan las comunicaciones enviadas a cada una de las regionales para el envío de la información correspondiente a las historias laborales de personal inactivo del INPEC, sin embargo, sigue siendo confuso el aspecto de la información de las historias laborales, por lo tanto se está en el trámite de un proceso de comparación por parte de la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Administración de Recursos Humanos, con el fin de lograr la intervención, organización e inventario (FUD) de las historias laborales a ser transferidas al archivo central del Inspec.	VI Trimestre Septiembre 2016				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN						DÍAS EN SEMANA	EVIDENCIAS Y TIPO DE TRIMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	N° RADICADO	OBSERVACIONES
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN 7	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M4	Elaborar una Circular prohibiendo la creación de expedientes laborales por parte de las Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela de Formación Penitenciaria, esta Acción de mejora se realiza con la Regional Norte, con el objetivo de que NO se generen más Historias Laborales Antebulones y que estos como fuente origen de las mismas no estén en el proceso de organización a las ya existentes cumpliendo con la normatividad vigente.	02/01/2018	31/03/2018	13	0%	Una Circular	61.1%	N/A	Humano: Carlos Herrera Bautista: Tomas Orjuela Administración: Hoyer Vidu - Omar Rincon Suarez	En atención a la observación realizada por la Oficina de Control Interno para el seguimiento al V trimestre de PMA, se avisa que dicho seguimiento se hizo a los 15 días de agosto y el control se realizó el 18, por lo que la Secretaría Técnica informó que no era viable incluir modificaciones a la agenda, dado que ya había sido formalizado, por tal motivo se tiene proyectado presentar al comité de modificación en el mes de septiembre de 2018 por parte de la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Administración de Historias Laborales, en el sentido de emitir una circular para organización de las historias laborales conforme a la Ley 104 de 2000 y la Circular 004 de 2000, como de la responsabilidad que tendrán las regionales frente al tema.	La tarea en mención, aun no se ha ejecutado de manera efectiva, quedamos a la espera de resultados para el próximo periodo evaluado, no sin antes dejar de recomendar el mismo nivel de cumplimiento de la presente tarea que se encuentra vencido desde el mes de marzo de 2018.	VI Trimestre Septiembre 2018			
				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	3%	Formato Único de Inventario Documental	Documental Organizado en los 30.000 expedientes de historias laborales.	Adicionalmente se informa que actualmente se está adelantando el proceso de contratación de selección abreviada número cuarenta 002 de 2018 para la intervención de las historias laborales inactivas correspondientes a los años 2016 al 2012, quienes cumplirán con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para la totalidad de los 2587 expedientes de historias laborales. Así mismo el porcentaje de avance reportado para esta meta del 24% se deja en 0% atendiendo las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.	Se reitera y recuerda la recomendación dada en el informe anterior de evaluar esta meta para la descripción de tareas se habla de 2.587 expedientes y el producto es de 30.000.	VI Trimestre Septiembre 2018					
				M6	Capacitar a los servidores públicos responsables de la organización de los expedientes de las Historias Laborales, atendiendo lo regulado en la Circular 04 de 2003.	01/03/2017	15/11/2018	89	85%	Actas de capacitaciones		Para el periodo del 15/05/2018 al 14/09/2018, se realizaron diez (10) capacitaciones en las oficinas de las Regionales, Sede Central y tres (3) Regionales, conforme a los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental.	Se evidencian las actas de las capacitaciones realizadas en el periodo de seguimiento, sin embargo, se requiere impulsar una estrategia que permita evitar el incumplimiento de la asistencia a dichas capacitaciones por parte de varios representantes o responsables directos de ejecutar las tareas documentales.	VI Trimestre Septiembre 2018					
				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 regulado en la Circular 04 de 2003.	30/03/2017	15/11/2018	85	85%	Actas de seguimiento		En materia como actuaciones de seguimiento al Grupo de Administración de Historias Laborales mediante radicado No. 2018E000793, 2018E006276 y 2018E006916, se realizó una socialización específica para la Subdirección de Talento Humano con el fin de tratar el tema de Historias Laborales.	No se observan estas prácticas de seguimiento, hay comunicaciones en las cuales se deja en evidencia falta de personal y posteriormente designación de colaboradores del SENA para la tarea en mención, sin embargo, no hay certeza que las acciones correctivas hubieran sido efectivas.	VI Trimestre Septiembre 2018					
				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 SIC		Este meta se reportó en el IV trimestre del 2018 en el 100% y en cuanto a las recomendaciones realizadas, tanto por el AGN como por la Oficina de Control Interno, se informa que las mismas si quedaron contempladas a cargo del contratista arrendador del Depósito donde se encuentra el Archivo Central y para el efecto se anexan las siguientes evidencias: - Diagnóstico Documental utilizado para la creación del PCD y el SIC. - Planillas de medición de temperaturas del Archivo Central del Instituto. - Cronograma de Limpieza. - Programa de Furgación. - Plan de Emergencias e Informe y reporte de seguridad manual.	Se evidencian soporte de las acciones descritas por el proceso.	VI Trimestre Septiembre 2018					
				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 conocer los costos e incluirlos en el plano de gestión de funcionamiento para la vigencia 2018.	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 (Cajas, carpetas y ganchos) y elementos de protección personal, atendiendo el Manual de Contratación.	76.7%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-RAFAEL Rojas López	En el día de hoy, se suscribió Contrato 126 de 2018, con la Proveedor Los Andes Ltda, donde ingresan las unidades de conservación (cajas, carpetas y ganchos) al Almacén del Instituto.	Se evidencia soporte de entrega de los elementos en mención, sin embargo, no se observan elementos de protección.	VI Trimestre Septiembre 2018			
				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	85%	Actas de capacitaciones		Para el periodo del 15/05/2018 al 14/09/2018, se realizaron once (11) capacitaciones en las oficinas de las Regionales, Sede Central y dos (2) Regionales, conforme a los Cronogramas para la Socialización de Gestión Documental.	Se observan las actas de capacitación descriptas, sin embargo, se reitera la recomendación de realizar algún mecanismo de evaluación de la metodología aplicada en las capacitaciones y del grado de asimilación por parte de los funcionarios de los conocimientos transmitidos.	VI Trimestre Septiembre 2018					
8	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en los archivos de gestión del Instituto	M4	Programar primarias de sensibilización y toma de conciencia en el manejo y conservación de la información y de sus respectivos soportes en el EPMSIC HONDIA.	01/01/2018	30/01/2019	56	20%	Actas de capacitaciones		DIRECCION EPMSIC- HONDIA Alba Luz Franco Delgado	Se realizaron dos (02) capacitaciones, una virtual y una presencial, respecto al Sistema Integrado de Conservación para los funcionarios del EPMSIC HONDIA mediante Actas 140 (no remitidos firmados) y 141 del 30 y 31 de mayo respectivamente.	No se observan los soportes de las capacitaciones enunciadas por parte del proceso.	VI Trimestre Septiembre 2018				
				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 refleje los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos.	15/01/2018	14/02/2019	56	0%	Estudios Previos y Contrato ajustados con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014		Se anexa los Estudios Previos y el Contrato donde se contempla el Acuerdo en mención.	Si bien hay unos estudios previos y contrato, 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 refleje los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad para la prestación de servicios archivísticos".	VI Trimestre Septiembre 2018					
				M2	Solicitar concepto técnico a Subdirección de Gestión Contractual para convocar el proceso para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014.	15/01/2018	31/1/2018	2	100%	Concepto técnico de la Subdirección de Gestión Contractual		Mediante Oficio No. 2018E0019311 se solicitó concepto técnico de modificación y adición contrato de arrendamiento 002-2018 a la Subdirección de Gestión Contractual, respondido mediante Oficio No. 2018E0020274. Al respecto se remitió la información solicitada mediante Oficio No. 2018E0031951 para dicha información.	Se observa solicitud y respuesta del concepto técnico, sin embargo, en el escrito la subdirección contractual se abstiene de emitir cualquier concepto sobre el particular en tres de las cuatro solicitudes del proceso de gestión documental.	VI Trimestre Septiembre 2018					
				M3	Incluir en los próximos contratos archivísticos para la vigencia de este Plan de Mejoramiento (de acuerdo con el concepto técnico de la Subdirección de Gestión Contractual) el cumplimiento de la exigencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responda por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato.	01/03/2018	14/02/2019	50	0%	Contratos ajustados con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014	50.0%	N/A	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-RAFAEL Rojas López	Se solicita concepto técnico de modificación y adición contrato de arrendamiento 002-2018 a la Subdirección de Gestión Contractual mediante Oficio No. 2018E0019311 a respuesta mediante Oficio No. 2018E0020274 donde se abstiene de remitir concepto hasta tanto no se atiendan las recomendaciones. Al respecto se remitió la información solicitada mediante Oficio No. 2018E0031951 para dicha información.	Si bien hay comunicación entre el INPEC y el contratista JURESA sustentando los apenes del contrato de arrendamiento 002 de 2018, y una comunicación adicional en la cual el contratista acepta dichas modificaciones al contrato en mención, no se adjunta evidencia adicional del ajuste del contrato firmado entre las partes, por otra parte la naturaleza misma del contrato el cual es de arrendamiento y no de prestación de servicios archivísticos, probablemente no genere obligación al contratista en mención.	VI Trimestre Septiembre 2018			
M4	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización.	15/01/2018	14/02/2019	56	100%	Copio electrónico como constancia del envío de los contratos al AGN		Se anexa oficio por la firma Jussea donde remiten información de la remisión del contrato de arrendamiento 002 de 2018.	En el soporte entregado se refleja lo expuesto en la parte final de la observación de la oficina de control interno de la meta M3.	VI Trimestre Septiembre 2018									

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	56%
Acción 2	96%
Acción 3	51%
Acción 4	57%
Acción 5	20%
Acción 6	88%
Acción 7	61%
Acción 8	76%
Acción 9	50%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO **61.78%** **sobre 100%**