

INPEC 16-02-2021 13:02
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0025685 Fol:5 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8150-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JEFERSON ERAZO ESCOBAR
DESTINO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASUNTO INFORME DE SEGUIMIENTO PMA, II SEMESTRE 2020
OBS INFORME DE SEGUIMIENTO PMA, II SEMESTRE 2020

2021EE0025685



Doctora

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos

Archivo General de la Nación

Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento avance del Plan de
Mejoramiento Archivístico -PMA - del INPEC –II Semestre 2020

Cordial saludo

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

Me permito remitir el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, comprendido entre Junio a Diciembre de 2020.

Anexo: CD con formato de seguimiento y evidencias remitidas por el Grupo de Gestión Documental del INPEC.

Cordialmente



Mayor (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR

Jefe Oficina de Control Interno

Entidad:		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC				NIT:		800215546-5							
Representante Legal:		MAYOR GENERAL MARIANO BOTERO COY				Fecha de iniciación:		Junio 11 de 2019							
Responsable del proceso:		NURIAN OMAIRA ROJAS LÓPEZ				Fecha de finalización:		Junio 11 de 2023							
Cargo:		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta N° 06 Junio 11 2019													
Plan de Mejoramiento															
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS III SEMESTRE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO I SEMESTRE 2020
						INICIO	FINALIZACIÓN								
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.	11/06/2019	30/12/2019	29	95%	Acto administrativo suscrito 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.	47,50%	Con objeto del radicado No. 2020ER0087488 del 03 de Julio, se realiza mesa de trabajo el 28 de agosto, donde se establecen nuevos ajustes al respecto. El 21 de septiembre de 2020 y 13 de noviembre de 2020 se realizaron mesas de trabajo para revisar los ajustes realizados y el INPEC solicita modificaciones al Acta. Actualmente se está en espera de asignación de fecha para presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. En razón de que el proceso de Convalidación ha sido retrasado por la emergencia sanitaria y por las razones expuestas en el oficio 2020ER0087488 del AGN, se solicita sea ampliada la fecha de finalización de esta actividad para el 11/06/2021.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Res. 2020ER0087488 del 03/07/2020 Acuse de Recibido por parte del AGN. - Correo citación Mesa de Trabajo para el 28 de agosto por Microsoft Teams. - Acta Reunión 28 de agosto de 2020 - Acta Mesa técnica 21 de septiembre de 2020 - Acta Mesa técnica 13 de noviembre de 2020 - Solicitud cambio Acta	Se encuentran los soportes mencionados, pendiente realizar nueva mesa técnica con los ajustes indicados en el acta del 13 de noviembre de 2020. Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.
				M2	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TRD basados en las directrices dadas en los procedimientos de Gestión Documental del INPEC.	31/03/2020	10/06/2021	62	0%	Plan de Aplicación de TRD		Como el proceso de Convalidación sigue en curso, se solicita sean ampliadas las fechas de inicio y finalización de esta actividad para el 01/08/2021 al 01/11/2021, respectivamente. Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 1 al 100%.		N/A	Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCION 2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Actualizar y ejecutar las acciones estipuladas en el Cronograma de implementación del PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental.	11/06/2019	10/06/2021	104	55%	Soportes del Cronograma de implementación	55,00%	El Programa de Gestión Documental junto con su cronograma, fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se presentará el próximo 26 de enero de 2021 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Se ejecutaron las siguientes tres (3) actividades conforme al Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD: 1. Los Programas de Documentos Vitales y Documentos Especiales, se presentarán el próximo 26 de enero de 2021 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación en el aplicativo Incolucon. 2. Con objeto del radicado No. 2020ER0087488 del 03 de Julio, se realiza mesa de trabajo el 28 de agosto, donde se establecen nuevos ajustes al respecto. El 21 de septiembre de 2020 y 13 de noviembre de 2020 se realizaron mesas de trabajo para revisar los ajustes realizados y el INPEC solicita modificaciones al Acta. Actualmente se está en espera de asignación de fecha para presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. 2. Se continúa con el proceso de levantamiento de inventario de los fondos documentales acumulados del INPEC, teniendo en cuenta que este insumo es fundamental terminado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la entidad, por lo tanto, se adjunta el Inventario a la fecha. 3. Se realizaron a cabalidad todas las capacitaciones programadas según cronograma oficio radicado con el No. 2020EO110768 de fecha Julio 01 de 2020. Así como los boletines, Noticias y socializaciones de los procedimientos.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Presentación ante el comité para el 26 de enero del Programa de Gestión Documental, Programa de Documentos Vitales y Programa de Documentos Especiales. - Carpeta con seis (6) documentos de Tablas de Retención Documental. - Carpeta con un (1) excel del avance del Inventario en estado natural para TVD. - Carpeta con Boletines, capacitaciones, Noticias y socialización de procedimientos.	Se encuentran los soportes mencionados, pendiente aprobación 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 FUID de todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional tanto de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y ERON, el diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental - FUID de Archivos de Gestión.	11/06/2019	30/12/2019	29	75%	Oficios Correos Formatos Unicos de Inventario Documental - FUID	75.00%	Se difunde la Circular No. 00043 a Nivel Nacional con el fin de recopilar los FUID de Archivos de Gestión a la fecha. Teniendo en cuenta que este proceso es cíclico para cada vigencia y que para el presente año se pretendía cumplir con la meta y ante la situación generada por la pandemia, se solicita sea ampliada la fecha de finalización de esta actividad para el 11/06/2023.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Un documento de "CIRCULAR 043 - DILIGENCIAMIENTO Y ENTREGA FUID ARCHIVOS DE GESTION". - Una carpeta denominada: "REPORTE GENERAL 2020" que contiene un archivo en Excel denominado: "REPORTE ESTADISTICO REGIONALES", con la información de las dependencias y/o ERON que presentaron la información, señaladas con un (x). Contiene siete (7) carpetas de esta Sede: Sede Central, Regional Central, Regional Norte, Regional Vejo Caldas, Regional Noroccidente, Regional Oriente y Regional Occidente. NOTA: Revisar en el listado antes de consultar las carpetas, puesto que algunas están vacías porque no entregaron información.	Se evidencian los soportes mencionados, donde solo se ve cumplimiento del 75% de los Establecimientos, es importante contar con el apoyo de las Regionales para que concienticen a los Establecimientos a su carga de la importancia de este cumplimiento. Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.
4	La entidad no tiene contabilizadas 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 contabilización por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN para su adecuada implementación, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	M1	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/06/2019	30/12/2020	81	35%	Actas e Informes de elaboración de las TVD.	11.70%	Se continúa con el proceso de levantamiento de inventario de los fondos documentales acumulados del INPEC, teniendo en cuenta que este insumo es fundamental terminalarlo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la entidad, por lo tanto, se adjunta el Inventario a la fecha. El proceso de TVD se ha retrasado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del COVID-19, donde para la vigencia 2020 se presentaron casos positivos de esta enfermedad y se tuvo que realizar cuarentena en el sitio de trabajo, también se debió contemplar el albro reglamentado por el Gobierno Nacional, impidiendo la asistencia total de los funcionarios dedicados a la actividad. Por lo anterior, se solicita sea ampliada la fecha de finalización de esta actividad para el 30/09/2022.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurian Rojas López	- Inventario Documental en proceso de elaboración.	Se evidencia inventario documental. Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez contabilizadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Unico de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019	31/03/2021	31/12/2021	39	0%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Unico de Series Documentales del AGN		Como el proceso de realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN sigue en curso, se solicita sean ampliadas las fechas de inicio y finalización de esta actividad para el 01/10/2022 al 30/04/2023. Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 1 al 100%.		N/A	Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.
				M3	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC dadas en los procedimientos de Gestión Documental.	15/02/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de Aplicación de TVD		Como el proceso de realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN sigue en curso, se solicita sean ampliadas las fechas de inicio y finalización de esta actividad para el 01/05/2023 al 11/06/2023. Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 2 al 100%.		N/A	Se sugiere realizar oficio dirigido al AGN en el cual se solicite la ampliación de fechas.

5	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hojas de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION 5	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	Realizar seguimiento en el INPEC, para verificar la organización de los archivos de gestión.	11/06/2019	10/06/2021	104	35%	Actas con Registro Fotográfico	35,00%	Para esta vigencia no fue posible realizar seguimientos presenciales ni virtuales a los Archivos de Gestión por el alto número de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo, por ello, se realizan doscientos un (201) asesorías por correo electrónico en Organización de Archivos en el semestre.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurain Rojas López	+ Doscientos un (201) archivos en formato pdf de asesorías por correo electrónico.	Se evidencian capturas de pantalla de correos enviados a diferentes funcionarios donde se brinda soporte en temas de gestión documental, sin embargo se sugiere continuar con las capacitaciones virtuales así los funcionarios estén realizando labores desde casa así mismo es importante enfatizar con los Directores de cada establecimientos la importancia del archivo en cada uno de los ERON.
6	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 6	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Realizar una Circular en la que se contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguimientos, Controles y demás lineamientos necesarios para la Organización de las Historias Laborales.	15/07/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100,00%	Esta meta fue reportada en el 100% para el segundo informe del PMA.	DIRECCION CORPORATIVA-Subdirección de Talento Humano-Luz Miliam Tiendadentto Cachaya - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Pineda Cano	N/A	Actividad Cumplida
				M2	Cambiar con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años 2010, 2011 y 2012.	15/01/2018	30/09/2019	89	100%	Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID	100,00%	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.		N/A	Actividad Cumplida
7	La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de 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 008 del 2014 del AGN.	11/06/2019	30/09/2019	16	100%	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado en ISDucción		Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.		N/A	Actividad Cumplida
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación.	11/10/2019	10/06/2023	193	40,90%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Correos	70,50%	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas así: 1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO: Teniendo en cuenta los dos archivos de informe por parte del Archivo Central, arrojó que se entregaron en el periodo del 11 de junio al 11 de diciembre cinco mil novecientos sesenta y siete (5.977) carpetas, dos mil doscientas setenta y siete (2.277) cajas, y, quinientos ganchos para las Sedes del Inpec en Bogotá. Respecto a la compra de las de las seis (6) Regionales, se adjunta cuadros de distribución de insumos frente a la Resolución No. 000616 de febrero 19 de 2020 para compra de cajas y carpetas para el archivo de las mismas y para los Establecimientos de su jurisdicción. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de inspección del área de almacenamiento y el el reporte de supervisión del sistema de almacenamiento. Se realizó un diagnóstico de la Guía de prevención de Emergencias y Atención a Desastres en Archivos, donde se incluyen ítems que buscaba conocer el estado actual de los archivos frente a este tema para abordar actividades en la vigencia 2021 a nivel nacional. 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de temperatura y humedad relativa. Se realizó un diagnóstico de la Guía de prevención de Emergencias y Atención a Desastres en	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-Nurain Rojas López	+ Seis (6) carpetas con el nombre de cada programa y los soportes enuncuados.	1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO se evidenciaron los listados de las distribuciones por regional, sin embargo no se evidencia la fecha de entrega de estos listados y en la regional oriente no existía distribución por establecimiento a la fecha del registro. 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, se evidenciaron los informes mensuales suministrados por el contratista Jurídica empresarial asociados 3.PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, se evidencia la toma de temperatura y control de humedad mes a mes dando cumplimiento al programa. 4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES, se evidencia el diagnóstico realizado para la implementación de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres, sin embargo y analizada la actividad del programa la cual se difundir por el correo masivo institucional la guía de prevención de desastres, se encuentra que el 64% de los ERON encuestados no concen dicha guía por lo que se sugiere dar cumplimiento a la difusión de la guía actual. 5.PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES se evidencian los informes mensuales de la empresa contratista JURESA de forma mensual, así mismo los informes del control de plagas en el archivo central, sin embargo no se evidencia control de este ítem ne los archivos de las regionales ni establecimientos, por lo que se sugiere implementar actividades y controles de este ítem en los ern y regionales. 6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, se evidencia las actas de sensibilización de acuerdo al cronograma.
8	El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.	ACCION 8	Llevar a cabo una medida de prevención y cuidado frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículos 8, 9 y 11, entre otros.	M1	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos a que haya lugar para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a su legalización.	11/06/2019	10/06/2023	209	37,50%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	37,50%	Para este periodo no se realizaron contratos que cumplan con las características solicitadas en el Acuerdo No. 008 de 2014.	DIRECCION CORPORATIVA-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-Nurain Rojas López	N/A	Según lo manifestado por el Grupo no se realizaron contratos por lo tanto no se evalúa esta actividad para el presente seguimiento

JEFERSON E.

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

Elaborado por: Jenny Paola Ramos Ramos-Ismael Humberto Novoa
Fecha de elaboración: 16 de febrero 2021
Archivo: C:\Users\lramos\Desktop\PAAC