



OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DERIVADO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) CON CORTE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2020

Elaborado por
Sugey Luz Caicedo Lamprea

Aprobado por
Prof. Ángel Múnera Pineda

Bogotá, diciembre de 2020



▬TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN	5
6. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SEGUIMIENTO	5
6.1 Indicadores del Plan de Mejoramiento	12
7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	13



1. ANTECEDENTES

La ONCI incluyó dentro del Plan de Actividades para el 2020¹ el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) derivado de la *Visita de Inspección* efectuada por el Archivo General de la Nación (AGN) con corte al 10 de diciembre de 2020.

Con relación al AGN, durante el mes de agosto de 2018 se recibió comunicado del Archivo General de la Nación con No. de expediente 2-2018-10966² y No. de radicado 2-2018-10966 en el cual se enunció la "... visita de Inspección y Control a la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá" a realizarse entre el 03 y el 07 de septiembre del mismo año y con el objeto de "... verificar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Universidad, y verificar las actuaciones a seguir".

Producto de la visita anterior, el AGN suscribió el *Informe de Visita Inspección y Control* del 12 de septiembre de 2018³ en el cual se evidenciaron 11 incumplimientos asociados, entre otros, a *Instrumentos Archivísticos, Programas de Gestión Documental, Conformación de los Archivos Públicos y Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión*. En este sentido, y en el marco del Decreto 1080 de 2015⁴ la Universidad Nacional de Colombia a través de la ONGPD definió un Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual fue aprobado mediante comunicado con No. de expediente 9765/2018/SGC y de Radicado No. 2-2018-16155⁵ en donde se indica:

Dar cumplimiento a todas y cada una de las actividades registradas en el PMA, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, y ejecutarlas dentro del tiempo programado (**11 de febrero de 2019 al día 13 de enero de 2022**); suscrito por la entidad y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta de Reunión No. 20 del día 20 de septiembre de 2018.

En virtud de lo anterior, y de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3. 6 del Decreto 1080 de 2015, el seguimiento del PMA definido por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGPD) se efectúa a través del módulo PMA *Planes de Mejoramiento del Archivo General de la Nación* del sistema de información Institucional SoftExpert, el cual fue diseñado específicamente para esta actividad. En este sentido y teniendo en cuenta que el Decreto 1080 de 2015, refiere que "*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*"; los periodos de seguimiento están definidos conforme a "*(...) la fecha de aprobación por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la entidad que lo suscribe (10 de diciembre de 2018)*"⁶.

En consecuencia, los seguimientos de la ONCI serían efectuados con corte a las siguientes fechas: 10 de marzo, 10 de junio, 10 de septiembre y 10 de diciembre. Al respecto, es pertinente indicar que fue a través de la comunicación No. 2-2019-12488 recibida el 20 de septiembre de 2019, mediante la cual la ONCI tuvo conocimiento de los "tiempos proyectados para la presentación de los informes trimestrales" establecidos por el AGN, y por tanto la ONCI había definido remitir estos informes trimestrales el día 30 del mes en el cual se realizaba el corte, tal como se hizo con los informes con corte al 10 de marzo y 10 de junio de 2019.

En cuanto al "primer informe" referido por el AGN en la comunicación señalada, cabe indicar que el PMA, que está siendo ejecutado entre el 11 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2022, fue aprobado por el Comité Nacional de

¹ Aprobado mediante Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno (CNCSCI), en la sesión No 1 del 29 de enero de 2020.

² Del 31 de agosto de 2018

³ Correspondiente al informe preliminar el cual no tuvo modificaciones respecto a su versión final de acuerdo con comunicado del AGN No. 2-2018-14306 radicado en la UN el 21 de noviembre de 2018.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

⁵ Radicado en la Universidad Nacional de Colombia el 27 de diciembre de 2018.

⁶ Comunicado con No. de expediente 9765/2018/SGC y de Radicado No. 2-2018-16155. 18 de diciembre de 2018 del Archivo General de la Nación



Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad el día 10 de diciembre de 2018 tal como se indica en la comunicación 2-2018-16155 del 18 de diciembre de 2018, razones por las cuales no resultaba pertinente remitir informe alguno el 19 de diciembre de 2018.

2. ALCANCE

La Oficina Nacional de Control Interno, en el marco de sus funciones, orientó el presente informe al seguimiento de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido entre el 11 de septiembre de 2020 y el 10 de diciembre de 2020 y reportadas por la ONGPD con relación al PMA aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en sesión No. 3 del 10 de diciembre de 2018, tal como se indicó en el oficio que refiere el expediente 9765/2018/SGC y radicado No. 2-2018-16155 del 18 de diciembre de 2018.

De otro lado es importante mencionar que durante el presente periodo de seguimiento, fueron ajustadas las fechas de finalización del Plan de Mejoramiento correspondientes a las actividades PMA-2 actividades No.4 a No.10, PMA-4 actividad No. 3, PMA-6 actividades No.3 y No.5., PMA-7 actividades No.2 a No.6, PMA-8 actividad No.5, PMA-9 actividad No.3; PMA-10 actividad No.3, PMA-11 actividades No.1 a No. 5, teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Secretaría General mediante oficio SG-1961-2020, el concepto favorable expedido por el AGN mediante oficio 2-2020-07976 y la correspondiente aprobación por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en su sesión No.001 del 23 de junio de 2020.

LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance

3. NORMATIVIDAD

Normatividad propia de la ONCI

- El desarrollo del rol de evaluador independiente ejercido por la ONCI, se ajusta a la normatividad establecida por Ley, la cual se encuentra disponible para consulta en el normograma del Proceso de Evaluación Independiente en el siguiente enlace: <http://controlinterno.unal.edu.co/normativa/interna/>

Normatividad del proceso evaluado

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Acuerdo 113 del Consejo Superior Universitario, “Por medio del cual se establece la estructura interna académico-administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia.”
- Resolución 316 de 2014 de Rectoría “Por medio del cual se establece la estructura interna de la Secretaría General, se definieron sus funciones, las de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como dependencia adscrita y la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.”



- Resolución 241 de 2019 de Rectoría "Por la cual se modifican los artículos 4 y 5 de la Resolución de Rectoría 316 de 2014 relacionados con la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y se adicionan los artículos 5A, 6A, 7A, 8A y 9A referentes a las Comisiones asesoras del Comité".

4. METODOLOGÍA

Con el fin de dar cumplimiento a los protocolos establecidos por la Oficina Nacional de Control Interno, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Revisión y análisis preliminar de la documentación (normas, procedimientos, manuales, guías e información contenida en los sistemas de información de la UN (si se considera), entre otros.
- Solicitud, revisión y análisis de la información requerida a la ONGPD. La revisión se efectuó a través del sistema de información Institucional Softexpert a través del módulo PMA *Planes de Mejoramiento del Archivo General de la Nación* y de la documentación registrada en Softexpert para el proceso de *gestión documental* del macroproceso *Gestión de Información*.
- Una vez recaudada y analizada la información, el informe preliminar está siendo enviado a la ONGPD para sus observaciones, junto con la matriz Plan de Mejoramiento Archivístico en el formato Excel asignado por el AGN para el diligenciamiento de la casilla y "evidencias", las cuales fueron aportadas en medio magnético en "una carpeta por hallazgo", tal como lo requirió el AGN en comunicación No. 2-2019-10494 recibida en el mes de agosto de 2019.
- El Informe Final será remitido a la Rectoría de la Universidad Nacional, a la Secretaría General, la ONGPD y al Archivo General de la Nación.

5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante el desarrollo de la presente evaluación no se presentaron limitaciones que imposibilitaran el cumplimiento del objetivo propuesto.

6. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SEGUIMIENTO

Mediante comunicación ONCI-1006 del 01 de diciembre de 2020, la ONCI solicitó a la ONGPD registrar en el aplicativo Institucional SoftExpert (módulo PMA) los soportes documentales de las actividades asociadas al PMA cuya ejecución se surtió entre el 11 de septiembre de 2020 y el 10 de diciembre de 2020. En este sentido, de acuerdo con los soportes remitidos mediante oficio N. N.1.005.17-367-20 del 09 de diciembre de 2020, se evidenció que las acciones a reportar por parte de la ONGPD para el presente período fueron ejecutadas y reportadas oportunamente en la matriz de seguimiento dispuesta por el AGN y en el sistema Softxpert.

Durante el presente informe de seguimiento, mediante radicados 1-2020-02562 - 1-2020-04689 - 1-2020-07001 - 1-2020-0767 con fecha 18 de septiembre de 2020, se recibe realimentación por parte del Archivo General de la Nación correspondientes a las evidencias remitidas por la Universidad Nacional de Colombia para los cortes marzo, junio y septiembre de 2020.

En el siguiente cuadro se consolida la retroalimentación dada por el ente de control.

Macroproceso: Evaluación, Medición, Control y Seguimiento
Proceso: Evaluación Independiente
Informe de Evaluación
Informe de Seguimiento



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

No. De hallazgo	Descripción	Retroalimentación AGN
1	Instancia Asesora: Presuntamente no se está dando cumplimiento a los Artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 ni al Decreto 1499 de 2017.	Verificados los soportes remitidos en la USB, tales como Resolución N° 241 de 29 de marzo de 2019, por la cual modifican los artículos 4 y 5 de la resolución 316 de 2014 relacionadas con la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Actas de Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental números 001 (29/04/2019), 002 (23/07/2019) y 002 (30/08/2019), se evidencia que la Universidad Nacional de Colombia viene dando cumplimiento a los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Por lo anterior, se da por superado el hallazgo Hallazgo superado mediante oficio AGN 2-2020-01638 de fecha 28 de febrero de 2020.
2	Tablas de retención documental: no se han presentado las modificaciones solicitadas por el AGN en el concepto técnico de la vigencia del 2016; no se ha realizado la presentación de todas las actualizaciones realizadas a las TRD ante el AGN para el proceso de evaluación y convalidación y no se ha realizado la inscripción en el "Registro Único de Series". Por lo tanto, presuntamente se incumple lo establecido en los Artículos 12, 14 y 20 de Acuerdo 004 de 2013.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: para dar por superado el hallazgo se requiere que la entidad presente: <ul style="list-style-type: none"> • TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD, firmados por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad (una vez estén todas TRD actualizadas). • Acta de aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. • Concepto de evaluación y certificado de evaluación y convalidación expedido por la instancia asesora archivística competente para su convalidación, en este caso el Archivo General de la Nación. • Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD (actualizados y convalidados), con los respectivos soportes. • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro • Único de Series Documentales ante el AGN (TRD y CCD actualizados). • Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 4 de 2015 del AGN.
3	Programa de Gestión Documental: Presuntamente se incumple lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y en los Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del Decreto No. 1080 de 2015.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Se reitera a la entidad que para dar por superado el hallazgo es necesario presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • PGD donde se observe el Programa específico de Auditoría y Control. • Mapa de procesos de la Universidad. • Presupuesto asignado para las vigencias 2019 - 2022. • Registro de implementación del PGD (informes de seguimiento). • Acto administrativo de adopción del PGD (Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015).
4	Inventarios Documentales – FUID: no se cuenta con inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión, no se evidenció procedimiento establecido para la entrega de inventarios documentales una vez son retirados o trasladados a otros cargos, los funcionarios, se evidencia un formato de paz y salvo en el cual no se involucra la dependencia de archivo. En consecuencia, se esta incumpliendo presuntamente con lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales (todas las dependencias y sedes) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central. • Inventarios documentales del archivo central.
5	Capacitación Personal de Archivo. Presuntamente se está incumpliendo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, debido a que no evidencia en el plan anual de capacitaciones temáticas de archivo y falta de capacitaciones a nivel nacional.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: La entidad debe garantizar el cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, el cual establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
6	Unidad de Correspondencia. Presuntamente no se cumple con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, para la administración de las comunicaciones oficiales, lo que dificulta el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, las consultas, la atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN la copia de los procedimientos, formatos actualizados donde se lleve la asignación y trazabilidad del radicado de entrada y trazabilidad del radicado de salida, formato completamente diligenciado donde se lleve

Macroproceso: Evaluación, Medición, Control y Seguimiento
Proceso: Evaluación Independiente
Informe de Evaluación
Informe de Seguimiento



	producidos.	la distribución interna de las comunicaciones oficiales y el seguimiento a los tiempos de respuesta a las mismas. Lo anterior, según la organización interna de la entidad, según sus sedes y facultades si es el caso.
7	Conformación de los Archivos Públicos: no se han remitido las modificaciones solicitadas por el AGN en el concepto técnico remitido en la vigencia 2016, hasta la fecha no se ha culminado el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD ante el AGN.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal. • Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. • Oficio donde conste la radicación de ajustes del proceso de evaluación y convalidación ante el AGN. • Certificado de evaluación y convalidación de las TVD expedido por el AGN.
8	Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión. Presuntamente se incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidenció falta de foliación de expedientes, falta de implementación de hoja de control, falta de procedimiento para préstamo de documentos, falta de ordenación, falta de implementación de formato FUID como indica la norma, falta de descripción de las unidades documentales.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre la implementación y el diligenciamiento completo de los inventarios documentales en los archivos de gestión completamente diligenciados (total de sedes y dependencias de la entidad, en formato excel, pueden indicarse porcentajes). • Informe sobre la implementación y el diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL EN donde se evidencie que los expedientes por cada una de las dependencias tienen hoja de control. (total de sedes y dependencias de la entidad, en formato excel, pueden indicarse porcentajes). • Procedimiento y ejemplos de formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.
9	Actos Administrativos. Presuntamente se incumple con lo establecido en el Artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, los Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No. 005 de 2013, Acuerdo No. 002 de 2014, dado que los actos administrativos se encuentran organizados parcialmente, se evidencian actos faltantes de acuerdo a la numeración, no se cuentan con el Formato único de Inventario Documental – FUID, y no se tiene control en la numeración de actos administrativos.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del procedimiento y el o los instrumentos por los cuales se asigna la numeración consecutiva de actos administrativos. • Procedimientos y controles para atender consultas y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos. • Constancias por escrito, por medio de la cual se hayan anulados los consecutivos o saltos en la numeración (errores en la numeración de los actos administrativos). • Muestra de Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice o hoja de control de la conformación de expedientes. • Informar el enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea, si no existe clasificación o reserva de la información.
10	Organización de Historias Laborales. no se realiza la implementación de las hojas de control, presuntamente se incumple con lo estipulado en la circular externa 04 de 2003 y el acuerdo 002 de 2014.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del universo de las historias laborales que reposan en las diferentes sedes, tanto activas como inactivas. • Informe sobre Inventarios documentales de las historias laborales en el formato único de Inventario Documental - FUID (total de sedes y dependencias de la entidad, en formato excel, pueden indicarse porcentajes). • Muestra representativa de la implementación de las hojas de control de expedientes de historias laborales activas, junto los documentos relacionados en la hoja de control. Para esto tener en cuenta el volumen de historias laborales y las diferentes sedes. • Procedimiento para la consulta y préstamo de las historias laborales, establecidos para cada una de las sedes.
11	Sistema Integrado de Conservación - SIC. Presuntamente se incumple con lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 594 de 200, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 006 de 2014.	Radicado No. 2-2020-07976 del 18 de septiembre de 2020: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes). • Documento Sistema Integrado de Conservación, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. • Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad. • Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.



De otro lado durante el presente seguimiento, la ONGPD presentó avances sobre las siguientes actividades:

- **PM2-4 Elaborar la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental.** Se cuenta con metodología operativa para actualizar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental con el propósito de agrupar las 632 oficinas productoras de documentos en todos sus Niveles y creadas por el Consejo Superior Universitario.

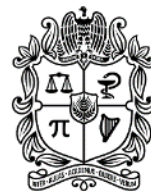
Con base en lo anterior, se reporta un avance sobre 65 tablas de retención documental. Asimismo, el compilado de avances sobre las TRD entre el 01 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2020 es el siguiente: 90 funciones procesadas, 74 procesos registrados, 73 Series y Subseries procesadas, 66 valoraciones primarias procesadas, 65 valoraciones secundarias procesadas, y 22 validaciones.

- **PM4-3 Realizar seguimiento a la implementación de la directriz técnica.** La Sede Medellín reportó un avance sobre la identificación y diagnóstico de los inventarios documentales que corresponden a documentos en Soportes Especiales en los archivos de gestión, como parte del proyecto 424 Recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente. Este proyecto abarcó varias fases desde la identificación de oficinas productoras que tuvieran dentro de sus registros documentos sonoros, audiovisuales o fotográficos hasta la adaptación e implementación del Formato Único de Inventario Documental (U.FT.11.005.002-02). Su diligenciamiento se realizó desde la virtualidad, atendiendo a los protocolos nacionales e institucionales emitidos como respuesta a la emergencia sanitaria del COVID-19. Igualmente, dicha sede ha realizado seguimiento a 34 oficinas productoras sobre la implementación del inventario documental mediante el diligenciamiento de una encuesta virtual. Respecto a las observaciones del AGN, la Sede Medellín proporcionó los inventarios documentales del Archivo Central desde 1998 hasta 2017.

Las sedes Manizales y Amazonía reportaron que esta actividad la venían realizando al inicio del año 2020., sin embargo, fueron suspendidas debido a la contingencia sanitaria del COVID-19 expresadas en la Resolución de Rectoría 276 de 2020 las cuales limitaron el ingreso de personal a las instalaciones. Particularmente, la Sede Amazonía informó la actualización de su plan de trabajo con las fechas aprobadas por el Archivo General de la Nación donde presentarán un informe semestral de seguimiento a cada una de las oficinas productoras de documentos para verificar el diligenciamiento del FUID en los archivos de gestión.

Por su parte la Sede Palmira brindó información sobre la implementación y el diligenciamiento completo de los inventarios documentales en los archivos de gestión para las oficinas del Departamento de Diseño, Planeación y Biblioteca. La Sede Tumaco informó un avance sobre la realización del inventario documental para la Secretaría de Sede, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Bienestar Universitario.

- **PM6-3 Iniciar el proceso de implementación del gestor de correspondencia en las Sedes.** En atención a la Resolución de Rectoría No. 276 del 20 de marzo de 2020 por la cual se adoptan medidas temporales para la atención y el acceso al público y comunidad universitaria en los campus y sedes de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID -19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria, y a la Circular Conjunta No. 010 del 01 de abril de 2020 de la Secretaría General y la Dirección Nacional de Estrategia Digital por medio de la cual se brindan las directrices en materia de gestión documental ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19, las sedes actualizaron sus planes de trabajo y se modificó la metodología de trabajo en relación con el manejo de la correspondencia mediante la implementación de una ventanilla única lo que implicó la centralización de correspondencia y novedades sobre el proceso de radicación.



Respecto al proceso de implementación del gestor de correspondencia, la Sede Bogotá reportó un avance general del 52% dentro del 30% que representa esta actividad en su Plan de Trabajo. La Sede Tumaco reportó un avance en el último cuatrimestre del 5% en actividades de creación del formato de gestión de comunicaciones oficiales, un 10% el ajuste a la papelería y plantillas de sede y un 20% en la divulgación de la Política de Correspondencia.

- **PM6-5 Implementación del módulo de gestión de comunicaciones oficiales CHASQUI en todas las oficinas productoras documentales de la sede Bogotá y Nivel Nacional.** Para finales del año 2020, la Sede Bogotá reporta un avance en la organización de 23 capacitaciones de usuarios en cada una de las oficinas productoras documentales a nivel de sede y Nacional. La implementación está proyectada para el primer trimestre del año 2021 con una versión actualizada del software que actualmente está en fase de entrega. En cuanto a proceso de radicación del gestor de correspondencia CHASQUI, para el año 2020 se registraron 7451 comunicaciones de entrada, 1704 comunicación de salida y 7603 comunicaciones de interdependencias.
- **PM7-2 Realizar los ajustes que sean pertinentes a las TVD.** Al respecto, se cuenta con la identificación de funciones para cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Nivel Central y las Sedes en cada uno de los periodos identificados y se ha avanzado en la inferencia de series, subseries y asuntos, de acuerdo con dichas funciones, para su confrontación con los documentos descritos en los inventarios documentales de los diferentes FDA. Asimismo, se avanza en el ajuste, unificación y reorganización de la Historia Institucional, a partir de las Historias Institucionales existentes para cada sede y el Nivel Central, con sus correspondientes antecedentes y en la reconstrucción de los organigramas por periodo, de acuerdo con la estructura orgánica establecida. Se ajustó el FUID y se envió a las sedes con el correspondiente instructivo y acompañado de las estructuras orgánicas correspondientes, con el fin de realizar la migración desde el formato actual y hacer su desagregación por periodo y por dependencia.

De otro lado, se ha adelantado la revisión y análisis de los inventarios enviados por las sedes, con el fin de identificar las series, subseries y asuntos presentes en los repositorios de las Sedes y realizar la confrontación con los inferidos a partir de las funciones. Hacen falta algunas aclaraciones sobre los documentos registrados en los inventarios. Hasta ahora se ha realizado la revisión de parte de los inventarios de las Sedes Medellín, Palmira, Manizales, Bogotá y de parte del Nivel Central. Hace falta terminar esta revisión, dado el gran volumen documental que se reporta en los inventarios.

- **PM8-4 Implementar el formato de hoja de control en las series críticas.** La Sede Bogotá informa que se agendaron reuniones con los jefes de las oficinas productoras donde se socializaron las Hojas de Control (HC) y el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Durante estas jornadas de socialización, se acordó con los jefes el cronograma para la implementación de las HC. Las jornadas de implementación, seguimiento y control de las HC serán aplicadas en la siguiente vigencia de 2021 debido a las modificaciones de trabajo que ha traído la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19. Por último, la sede Bogotá presentó un nuevo plan de trabajo ajustado a las nuevas fechas del PMA aprobadas por el AGN.

Las Sedes de Palmira y Medellín mencionaron que la implementación de las hojas de control en las series críticas quedó aplazadas debido a las nuevas metodologías de trabajo que han sido ajustadas atendiendo a la emergencia sanitaria del COVID-19.

La Sede Manizales gestionó con las oficinas productoras de documentos un correo electrónico indagando por el avance en la hoja de control. La Sede Amazonía actualiza su plan de trabajo con base a las fechas aprobadas por el Archivo General de la Nación donde proyectan la implementación de las Hojas de Control en la Secretaría de Sede, la Dirección de Sede, la Unidad de Gestión Integral y el Instituto de Investigaciones IMANI. La Sede



Tumaco reporta que han adelantado tareas de implementación de los instrumentos de control, Inventario Documental para todas las series y Hoja de Control para las series críticas en la Secretaría de Sede.

- **PM8-5 Realizar seguimiento al proceso de organización de archivos.** La Sede Bogotá reportó un avance sobre capacitaciones. En cuanto a los avances del Archivo Central de Sede, la Sede Bogotá informa que en el momento se están realizando revisiones de transferencia sobre documentación que se encuentra en los depósitos del Archivo Central y están proceso de legalización a las Facultades de Artes, Ciencias Agrarias, Enfermería, Unisalud, Vicerrectoría de Investigación y DGD. En el periodo enero – diciembre de 2020, la Sede reporta un total de 314,34 metros lineales transferidos, correspondientes a 935.812 folios organizados en 2418 carpetas. También, para la revisión y clasificación de los fondos acumulados a nivel central y facultades, la Sede Bogotá está a la espera de la aprobación del Proyecto de Inversión y posterior contratación de personal. Esta tarea ha sido retrasada en mayor parte, debido a la contingencia de emergencia sanitaria del COVID-19. A pesar de esta situación, desde el 3 de septiembre hasta la fecha del presente informe, se ha alcanzado un total de 26 metros lineales organizados de 56 metros que se presupuestaron para el año 2020. Como resultado de lo anterior, la Sede adjunta muestras de los Fondos acumulados de la Facultad de Ciencias Humanas. Por último, la realización de visitas de seguimiento y control al proceso de organización de los archivos de gestión se vieron atrasadas por la emergencia sanitaria del COVID-19 impidiendo el ingreso normal del personal al campus. Por lo tanto, y con base a las nuevas fechas aprobadas por el Archivo General de la Nación, la sede envió un nuevo Plan de Trabajo para el Seguimiento al Proceso de Organización de Archivos.

Por su parte, la Sede Medellín ha realizado visitas a 34 oficinas productoras repartidas entre el Nivel Central y las Facultades de Ciencias Humanas y Económicas y de Ciencias donde se han dado lineamientos para la organización de los archivos de gestión, donde se diligenció una lista de asistencia y formulario virtual. Así mismo, se han realizado seguimientos a 62 oficinas productoras mediante el diligenciamiento de una encuesta virtual. Por último, la Sede Medellín atendió la solicitud sobre la remisión de ejemplos del formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.

La Sede Palmira informa que esta actividad se programó para dar inicio el 26 de febrero de 2020 donde se realizaron cuatro visitas de socialización utilizando el formato U.FT.11.005.010 Informe de Estado de Organización de los Archivos de Gestión. También actualizó su plan de trabajo proyectado para 2021 atendiendo a las fechas aprobadas por el AGN.

La Sede Manizales informa que los últimos seguimientos que efectuaron antes del inicio del confinamiento que fueron reportados en el mes de mayo. Sin embargo, para el último reporte del año 2020 realizaron el ajuste a su plan de trabajo con base a las fechas aprobadas por el AGN.

La Sede Amazonía, actualiza su plan de trabajo ajustado a las nuevas fechas aprobadas por el Archivo General de la Nación donde programan la realización de un informe semestral que contiene el seguimiento sobre la organización de archivos de gestión en las oficinas productoras.

La Sede Tumaco reporta un avance en las visitas a la Dirección de Sede, Secretaría de Sede, Instituto de Estudios del Pacífico -IEP, Sistema de Gestión Ambiental y Bienestar Universitario. Se programaron visitas para el mes de abril de 2020 para la intervención del Instituto de Estudios del Pacífico -IEP- y Supervisión de Obras pero hubo dificultades debido a las restricciones de la pandemia. También, se logró la identificación de series en las oficinas productoras. Informó también que se han realizado capacitaciones en la metodología de aplicación de las Tablas de Retención Documental para garantizar la apropiación del proceso de organización de los archivos de gestión de forma individual y grupal en el mes de noviembre.



- PM9-3 *Realizar seguimiento a la organización de los actos administrativos.* La Sede Bogotá informó que esta tarea va en curso de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo avanzando en un 53%. La Sede Medellín ha adelantado una serie de capacitaciones respecto a la Directriz Técnica para la gestión y Organización Documental de Actos Administrativos. También que se han realizado visitas a 39 oficinas productoras donde se ha socializado la Directriz mencionada más arriba. Por último, la Sede informa que en estos momentos se encuentra en actualización el aplicativo de los consecutivos para la numeración de los Actos Administrativos. Con base a las solicitudes hechas por el AGN, la Sede Medellín aclara que la numeración de actos administrativos se realiza por medio del aplicativo Solicitud de Consecutivos que se encuentra en la intranet de la Sede Medellín.

La Sede Palmira mencionó que para principios del mes de marzo de 2020, se estaba realizando la programación del cronograma de seguimiento a los actos administrativos, la cual tuvo que ser suspendida de acuerdo a las medidas adoptadas para la atención y el acceso al público y comunidad universitaria en los campus y sedes de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID -19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria, todo esto expresado en la Resolución de Rectoría 276 de 2020.

Las Sedes de Manizales y Amazonía actualizaron sus planes de trabajo y sus actividades de seguimiento por las condiciones dadas por la pandemia, restringiendo la presencialidad en las Sedes. La Sede Amazonía actualizó su plan de trabajo para continuar abordando estas temáticas en la vigencia 2021.

La Sede Tumaco reporta un avance sobre la organización de actos administrativos en la Secretaría de Sede. Están trabajando sobre el plan de trabajo para la conservación documental del Instituto de Estudios del Pacífico -IEP- previa la creación de su Tabla de Retención Documental TRD. También, se reporta la implementación de las hojas de control e inventario documental para actos administrativos solamente en la Secretaría de Sede y está pendiente por aplicar en la Dirección de Sede.

La Sede de la Paz proporciona el proceso por el cual se asigna el consecutivo numérico a los actos administrativos. Para este procedimiento las diferentes dependencias de la Sede solicitan a Secretaría General un código y se asigna un consecutivo numérico con el año de expedición, conforme a las directrices de la Universidad. El consecutivo, junto con el asunto del que trata el oficio, queda registrado en una hoja de cálculo en el archivo de gestión de cada dependencia. El Consejo de Sede expide acuerdos numerados consecutivamente por año y lo mismo ocurre con las resoluciones expedidas por la Vicerrectoría y Secretaría de Sede. La forma de garantizar que no existan enmendaduras en estos últimos que contienen los actos administrativos más relevantes, es que la Secretaría de Sede es la única autorizada para comunicarlos y se lleva un registro de los números para que sea coincidente.

- PM10-3 *Realizar seguimiento al plan de trabajo para la implementación de la hoja de control en las Historias Laborales.* La Sede Bogotá reportó que se cumplió con la capacitación del personal en la implementación de la Hoja de Control (HC) en la serie de Historias Laborales. También, realizó la verificación de la cantidad de metros lineales de archivo de las historias laborales. Las actividades de implementación de la HC en Historias Laborales tanto para funcionarios nuevos como antiguos se han visto atrasadas debido a la contingencia que se vive actualmente por el COVID-19 y a las medidas y protocolos adoptados por la universidad. Sin embargo, la Sede reporta 17 expedientes creados de forma virtual con hoja de control. Teniendo en cuenta lo anterior, la Sede modifica su Plan de Trabajo de acuerdo a las nuevas fechas aprobadas por el AGN.

Por su parte, la Sede Medellín ha realizado la implementación de la hoja de control a las historias laborales asociadas a los docentes ocasionales de la Sede, correspondientes a 4,83 metros lineales. Agregan que, las



nuevas historias laborales se les aplican hoja de control. A la fecha no se ha logrado un avance significativo motivo de la contingencia del COVID-19.

La Sede de La Paz mencionó que cuentan con algunas Historias Laborales en físico. Sin embargo, por razones de la emergencia sanitaria dicho trabajo se retomará en la vigencia 2021 siguiendo los protocolos de bioseguridad.

Del seguimiento realizado, derivado de la revisión de la documentación remitida al AGN, a continuación, se presenta el avance del plan de mejoramiento con corte al 10 de diciembre de 2020:

Tabla 1. Avance Plan de Mejoramiento Archivístico⁷.

Fecha de Corte	Actividades a reportar por periodo ⁸	Actividades a Reportar Acumuladas ⁹	Actividades Cumplidas por periodo ¹⁰	Actividades Cumplidas Acumuladas ¹¹
10 de marzo de 2019	1	1	1	1
10 de junio de 2019	16	17	16	17
10 de septiembre de 2019	10	27	10	27
10 de diciembre de 2019	0	27	0	27
10 de marzo de 2020	1	28	2	29
10 de junio de 2020	0	28	0	29
10 de septiembre de 2020	0	28	0	29
10 de diciembre de 2020	0	28	0	29
10 de marzo de 2021	1	29		
10 de junio de 2021	2	31		
10 de septiembre de 2021	5	36		
10 de diciembre de 2021	9	45		
10 de marzo de 2022	8	53		

Fuente: Información registrada la matriz de seguimiento- Tabla elaborada por la ONCI.

De acuerdo con la tabla anterior, en términos acumulados al 10 de diciembre de 2020 se han cumplido 29 actividades de 28 previstas con corte al periodo monitoreado.

6.1 Indicadores del Plan de Mejoramiento

De acuerdo con los indicadores de seguimiento definidos por la ONCI, con corte al 10 de diciembre de 2020, se presenta un cumplimiento del 103,57%¹² y un grado de avance del 68,02%¹³ frente a un 67,11% esperado.

La Tabla N° 2 muestra los resultados comparativos del presente trimestre, frente a los resultados obtenidos en el

⁷ Durante el informe de seguimiento No. 8, correspondiente al corte 11 de septiembre al 10 de diciembre de 2020, se realiza ajuste en la tabla, teniendo en cuenta la modificación de las fechas de finalización de las actividades registradas en el alcance.

⁸ Corresponde a las actividades cuya ejecución venció en el periodo de seguimiento, es decir entre el 11 de septiembre de 2020 y el 10 de diciembre de 2020

⁹ Corresponde al consolidado de actividades reportadas desde el inicio del seguimiento hasta el último corte.

¹⁰ Se refiere a las actividades que conforme a la revisión documental realizada por la ONCI a través de softexpert han sido cumplidas.

¹¹ Este número corresponde al total acumulado de actividades cumplidas al periodo del seguimiento.

¹² Corresponde al cálculo de 29 actividades cuya evidencia documental refieren su cumplimiento acumulado, frente al total de 28 actividades que debieron ejecutarse al 10 de diciembre de 2020.

¹³ Cálculo efectuado de acuerdo con la sumatoria de: ((100/11 objetivos) x sumatoria del porcentaje de cumplimiento de cada actividad)).



trimestre inmediatamente anterior:

Tabla 2. PMA – Cumplimiento y Avance a 10 de diciembre de 2020

Concepto	Plan de mejoramiento con corte a 10 dic./2020	Plan de mejoramiento con corte a 10 sep./2020
Cumplimiento	103,57%	64,44%
Avance	68,02%	65,06%

Fuente: Documentación soporte registrada en softexpert por la ONGPD, Tabla elaborada por la ONCI

7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo con la revisión de la documentación remitida por la ONGPD, al 10 de diciembre de 2020, la ONCI evidenció un porcentaje de cumplimiento acumulado del 103,57%, y un porcentaje de avance del 68,02% frente a un 67,11% esperado.

De otro lado, teniendo en cuenta el ajuste en la fecha de finalización de 23 actividades sobre 53 que conforman el Plan de Mejoramiento Archivístico, lo que corresponde al 43,39% del Plan, se recomienda a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, como líder del nivel nacional del reporte de cumplimiento y avance del plan a nivel institucional, realizar actividades de seguimiento en las sedes de forma anticipada, a fin de prevenir a futuro posibles incumplimientos, dada la aprobación de ajuste en las fecha de finalización por parte del Archivo General de la Nación, y en el evento en que se identifique dificultades en el cumplimiento de actividades, derivado de la emergencia sanitaria, solicitar los ajustes de forma oportuna, es decir, previo al vencimiento de las fechas planificadas.