

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 JUNIO DE 2021

Elaborado por
Sugey Luz Caicedo Lamprea

Aprobado por
Prof. Ángel Múnera Pineda

Bogotá, junio de 2021



▬TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. METODOLOGÍA.....	4
5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN	5
6. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SEGUIMIENTO	5
6.1 Indicadores del Plan de Mejoramiento	9
7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	10



1. ANTECEDENTES

La ONCI incluyó dentro del Plan de Actividades para el 2021¹ 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 junio de 2021.

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 SoftExpert⁶, 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**)"⁷.

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 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.

¹ Aprobado mediante Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno (CNCSCI), en la sesión No 2 del 17 de febrero de 2021.

² Del 31 de agosto de 2018.

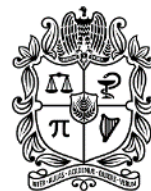
³ Correspondiente al informe preliminar el cual no tuvo modificaciones respecto a su versión final de acuerdo con comunicado del AGN No. 2-2018-14306 radicado en la UN el 21 de noviembre de 2018.

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 De acuerdo con lo indicado por la ONGPD en Oficio N.1.005.17-260-21, del 9 de junio de 2021, en el aplicativo se incluyó un resumen de avance en cada una de las actividades, dado que el campo de descripción es muy pequeño y no permitió ingresar toda la información que se registró en la matriz de seguimiento, así mismo, se anexaron algunos documentos en razón a que no permite adjuntar carpetas.

⁷ 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



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 marzo de 2021 y el 10 de junio de 2021 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.

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 N.01.011-554-21 del 03 de junio de 2021, 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 marzo de 2021 y el 10 de junio de 2021. En este sentido, de acuerdo con los soportes remitidos mediante oficio N N.1.005.17-260-21 del 09 de junio de 2021, 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.

De otro lado, la Universidad Nacional de Colombia mediante radicado 1-2021-2745 del 16 de marzo de 2021, remitió las evidencias correspondientes al corte marzo de 2021, las cuales fueron revisadas por el Archivo General de la Nación, retroalimentada por parte del ente de control mediante radicado No. 2-2021-3600 del 19 de abril de 2021, recomendaciones que son incorporadas durante el presente informe.

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

No. De hallazgo	Descripción	Retroalimentación AGN (Radicado 2-2021-3600 del 19 de abril de 2021)
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.	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.	La entidad debe continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, reportando evidencias en cada uno de los informes trimestrales de avance de PMA. El AGN vigilará hasta la inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series y Subseries Documentales-RUSD, para ello, tener presente el Acuerdo 004 de 2019. Conclusión: Hallazgo no superado.

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



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.	Se reitera a la entidad que para dar por superado el hallazgo es necesario presente al AGN: • PGD donde se observe el Programa específico de Auditoría y Control. • Mapa de procesos de la Universidad. • Presupuesto asignado para la vigencia 2019 al 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). Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Se exhorta a la entidad a hacer los ajustes a los inventarios documentales conforme a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y continuar con el seguimiento a la implementación, toda vez que en el informe se reporta un avance del 27.94% a nivel general. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • Muestra de Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central. • Informe de seguimiento a la implementación. Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Hallazgo superado mediante oficio AGN 2-2020-07976 de fecha 18 de septiembre de 2020.
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 producidos.	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 la distribución interna de las comunicaciones oficiales y el seguimiento a los tiempos de respuesta a las mismas. Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Se exhorta a la entidad a continuar con el desarrollo de actividades encaminadas a la elaboración, aprobación y envío para convalidación del instrumento archivístico. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • 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. • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales. hallazgo no superado
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.	Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • 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). Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • 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). • Informar el enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea, si no existe clasificación o reserva de la información. Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Se reitera que para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • Certificación del universo de las historias laborales que reposan en las diferentes sedes, tanto activas como inactivas. • Inventarios documentales de las historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID). • Muestra representativa de la implementación de las hojas de control de expedientes de historias laborales activas, mínimo 10 expedientes junto los documentos relacionados en la hoja de control. • Procedimiento para la consulta y préstamo de las historias laborales, establecidos para cada



		una de las sedes. • Informe consolidado de avance organización e implementación de las hojas de control de las historias laborales tal como fue presentado en este informe. Conclusión: Hallazgo no superado.
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.	Se exhorta a la entidad a ejecutar acciones encaminadas a elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • 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. Conclusión: Hallazgo no superado

En relación con el cuadro anterior, finalmente el AGN en el documento Radicado 2-2021-3600 del 19 de abril de 2021 concluye lo siguiente: *de los 10(SIC) hallazgos evidenciados en la Visita de Inspección, la entidad ha superado dos: Instancia asesora en materia archivística y capacitación personal de archivo, los demás siguen vigentes y estos no se darán por superados hasta tanto, la entidad acredite el cumplimiento total de las normas posiblemente incumplidas.*

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:** a la fecha el proceso de elaboración de la TRD para Universidad Nacional de Colombia se encuentra en un avance total del 73%. Este avance es el resultado de la ponderación establecida dado el impacto que representa la identificación de la producción documental desde el nivel nacional, lo cual refleja la estandarización de las series y subseries con los líderes de los procesos, para garantizar la custodia de los documentos en los niveles que corresponde.
- **PM4-3 Realizar seguimiento a la implementación de la directriz técnica:** El porcentaje de seguimiento a los inventarios se mantuvo en 74,5% en el trimestre, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en concordancia con las recomendaciones del AGN consolidó la información de los seguimientos y los inventarios al día para las oficinas productoras documentales que tienen TRD. En este análisis se puede observar que el porcentaje de inventarios documentales subió en un 2,13 respecto al periodo anterior, sin afectar el porcentaje total de avance del seguimiento a la Directriz de inventarios documentos.
- **PM6-5 Implementación del módulo de gestión de comunicaciones oficiales CHASQUI en todas las oficinas productoras documentales de la sede Bogotá y Nivel Nacional:** Se mantiene el porcentaje de avance de la actividad (87%), no obstante, como avance en el proceso, la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá informa que, de acuerdo con las disposiciones del nivel directivo de la UNAL para la implementación del CHASQUI en el Nivel Nacional, se adelantaron las siguientes acciones: i) 45 sesiones de capacitación en temáticas o funcionalidades específicas del sistema y se contó con 313 asistentes, ii) Con el apoyo de la Secretaría General y la ONGPD se realizó una campaña de expectativa sobre la entrada en funcionamiento del módulo y sus beneficios, iii) Con el fin de fortalecer y adaptar el módulo a sus nuevos usuarios, en los meses de abril y mayo se desarrollaron dos órdenes de trabajo con el proveedor, en las cuales se incluyeron ajustes y adaptaciones de algunas prestaciones del sistema antes de su entrada definitiva en operación.
- **PM7-3 Presentar las TVD ajustadas para su aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:** La ONGPD presentó ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sesión realizada el 26/03/2021 (Acta 001 de 2021), los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental de la Universidad Nacional de Colombia siguiendo los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. En dicha sesión se informó que se intervinieron 8.294 metros lineales de archivo y se explicó el abordaje para la elaboración de



las 1.380 Tablas de Valoración Documental. Por unanimidad, los integrantes del Comité APROBARON los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental para presentarla a convalidación ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- *PM7-4 Presentar las TVD ante el Archivo General de la Nación, para su convalidación respectiva:* Mediante la comunicación SG-1661-2021 (con número de radicado 2-2021-1872 del sistema CHASQUI), la Secretaría General solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la convalidación de la Tabla de Valoración Documental de la Universidad Nacional de Colombia.
- *PM8-4 Implementar el formato de hoja de control en las series críticas.* A partir de la información remitida por las Sedes se consolidaron los datos de avance en el marco de las observaciones remitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. El porcentaje acumulado de ejecución es de 82,33%, lo cual incluye un avance del 4,49 para el trimestre.
- *PM8-5 Realizar seguimiento al proceso de organización de archivos.* Las Sedes no reportaron avances en este trimestre, dado que no se ha podido ingresar al campus universitario debido a la contingencia sanitaria por el COVID-19, lo cual ha impedido la continuidad del desarrollo de esta actividad.
- *PM9-3 Realizar seguimiento a la organización de los actos administrativos:* A partir de la información remitida por las Sedes se consolidaron los datos de avance en el marco de las observaciones remitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se modificó la metodología para el informe de reporte. Debido a las restricciones en el acceso al campus universitario derivadas de la emergencia sanitaria, en este reporte no se incluye la vigencia 2020. El porcentaje acumulado de ejecución es de 76,81%, lo cual incluye un avance del 36,81% para el trimestre.
- *PM10-3 Realizar seguimiento al plan de trabajo para la implementación de la hoja de control en las Historias Laborales.* En consideración a lo solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, se remiten los certificados del universo de las historias laborales expedidos por las jefaturas de personal de las Sedes Bogotá, la Paz, Manizales, Medellín y Palmira.

Así mismo, atendiendo la recomendación del AGN se remiten hojas de control diligenciadas. Es importante mencionar que no se remite la información de las historias laborales, dado que esta serie se clasificó como reservada. En este corte no se reporta % de avance, por lo tanto, se mantiene el 52%.

- *PM11-1 Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC:* Se concluyó con el estudio de mercado para la contratación de la empresa que se hará cargo del diseño del Plan de Conservación y mediante comunicación remitida el 04.06.2021 por la Sección de adquisiciones de la GNFA, se remitió el Informe de Evaluación definitivo de la invitación AGO 215-2021 en donde se seleccionó el proveedor y se realizó la solicitud de contratación.

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 junio de 2021:



Tabla 1. Avance Plan de Mejoramiento Archivístico.

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	1	30
10 de junio de 2021	2	31	2	32
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 junio de 2021 se han cumplido 32 actividades de 31 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 junio de 2021, se presenta un **cumplimiento del 103,23%**¹² y un grado de avance del **78.28%**¹³ frente a un **77.37%** esperado.

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

Tabla 2. PMA – Cumplimiento y Avance a 10 de junio de 2021

Concepto	Plan de mejoramiento con corte a 10 jun./2021	Plan de mejoramiento con corte a 10 marz./2021
Cumplimiento	103,23%	103,45%
Avance	78,28%	73,57%

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

⁸ Corresponde a las actividades cuya ejecución venció en el periodo de seguimiento, es decir entre el 11 de marzo de 2021 y el 10 de junio 2021.

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 32 actividades cuya evidencia documental refieren su cumplimiento acumulado, frente al total de 31 actividades que debieron ejecutarse al 10 de junio de 2021.

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



7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo con la revisión de la documentación remitida por la ONGPD, al 10 de junio de 2021, la ONCI evidenció un porcentaje de cumplimiento acumulado del 103,23%, y un porcentaje de avance del 78.28% frente a un 77.37% esperado. Lo anterior refleja el compromiso de la Universidad con su Gestión Documental, pese a las limitaciones derivadas por la emergencia sanitaria.

No obstante lo anterior, es importante remitir los documentos indicados por el AGN en las recomendaciones de la retroalimentación realizada por el ente de control, con el fin de superar los hallazgos. Al respecto, como lo indicó el AGN en el Radicado 2-2021-3600 del 19 de abril de 2021, de 11 hallazgos se ha dado cumplimiento a satisfacción de 2.

En este sentido, con corte al 10 de junio de 2021, quedan 7 meses y 3 días para la finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por la Universidad, con el fin dar cumplimiento a 22 actividades en proceso, más 4 actividades del hallazgo 3 (que no ha sido aprobado por el AGN como superado), lo cual representa el 49,06% del total de las actividades.