



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 2021

Elaborado por
Sugey Luz Caicedo Lamprea

Aprobado por
Prof. Ángel Múnera Pineda

Bogotá, diciembre de 2021



▬ TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SEGUIMIENTO	5
6.1 Indicadores del Plan de Mejoramiento.....	11
6. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN	12
7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	12



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 diciembre de 2021.

Con relación al AGN, durante el mes de agosto de 2018 se recibió comunicado del Archivo General de la Nación con número de expediente 2-2018-10966² y número de radicado 2-2018-10966 en el cual se enunció la "... visita de Inspección y Control a la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá" realizada entre el 03 y el 07 de septiembre del mismo año, 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 número 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 párrafo 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.

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.1.005.17-700-21, del 05 de diciembre 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



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.

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 septiembre de 2021 y el 10 de diciembre 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. Teniendo en cuenta lo indicado por la ONGPD respecto al límite de capacidad del Sistema *SoftExpert*, la revisión se efectuó a través del expediente compartidos en el drive⁸ denominado *SEGUIMIENTO12 PMA UN 2019-2022 AGN*.
- 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. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SEGUIMIENTO

Mediante comunicación N.01.011-1154-21 del 30 de noviembre 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 septiembre de 2021 y el 10 de diciembre de 2021. En este sentido, de acuerdo con los soportes remitidos mediante oficio N.1.005.17-700-21 del 06 de diciembre 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 1-2021-9193 del 13 de septiembre de 2021, remitió las evidencias correspondientes al corte septiembre de 2021, las cuales

⁸ <https://drive.google.com/drive/folders/1RVfinjm16sxb25xX37Koq38VR32fyh-?usp=sharing>



fueron revisadas por el Archivo General de la Nación, retroalimentada por parte del ente de control mediante radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre 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 (No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: •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 (TRD aprobadas). •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. Conclusión: Hallazgo no superado.
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. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: •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 está 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. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: 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 de los inventarios documentales a nivel general. 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: •Formato completamente diligenciado donde se lleve la distribución interna de las comunicaciones oficiales y el seguimiento a los tiempos de respuesta a las mismas. •Procedimientos puntuales frente al manejo de las comunicaciones en la entidad. Conclusión: Hallazgo no

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



		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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: •Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. •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. Conclusión: 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo se debe remitir al AGN las siguientes evidencias: •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, sino 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN. • Inventarios documentales de las historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID). • Informe consolidado de avance organización e implementación de las hojas de control de las historias laborales como fue presentado en el informe anterior. 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.	Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021: 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. •Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y para cada uno de los programas definido. Conclusión: Hallazgo no superado.

En relación con el cuadro anterior, finalmente el AGN en el radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021 concluye lo siguiente: *de los 11 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.*



En relación con lo anterior, mediante radicado 1-2021-9129 la Universidad Nacional de Colombia, solicitó prórroga en tiempo con el fin de ampliar las fechas para la entrega del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN. En este sentido se realizó mesa de trabajo entre las dos entidades, el día 29 de septiembre de 2021, de la cual el ente de control indicó “no sería procedente prorrogar el tiempo de finalización de la etapa de Inspección ya que al ingresar en la etapa de vigilancia la entidad cuenta con un periodo de hasta tres años conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 para planear nuevamente las fechas de ejecución de los hallazgos faltantes y cerrar cada uno de los aspectos pendientes (...) una vez finalice la etapa de inspección se programara una visita de vigilancia para la vigencia 2022, para iniciar esta nueva etapa en la entidad”.

De otro lado, mediante oficio N.1.005.17-700-21 del 06 de diciembre de 2021, la ONGPD presentó los siguientes avances:

- **PM2-5 Presentar las propuestas de actualización al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:** En el contexto de la metodología operativa para actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con el propósito de generar TRD tipo que agrupen las oficinas productoras que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario - CSU, se tiene elaborada la propuesta de actualización de 619 TRD, según los ajustes requeridos en los procesos de convalidación y validación realizados en los meses de septiembre y octubre por parte de cada una de las Oficinas Productoras Documentales, para ser presentadas posteriormente ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación en la próxima vigencia.
- **PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental:** Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.
- **PM3-1 Formular el Programa de Gestión Documental:** La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental formuló el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual está estructurado en cinco partes: Aspectos Generales, Lineamientos para los procesos de gestión documental, Fases de Implementación del PGD, Programas específicos, y Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales. Este programa fue sometido a validación por parte de los Secretarios de Sede de Presencia Nacional y Jefes o Coordinadores de Gestión Documental de las Sedes. Posteriormente, aprobado por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. En el contexto anterior y dadas las observaciones del AGN en su comunicación 1-2021-9193 de 20 de octubre de 2021, la UNAL verificó y evaluó el alcance del compromiso suscrito en el PMA 2019-2022, considerando el cumplimiento del compromiso al 100% e indicando, que estas nuevas observaciones serán incluidas en el nuevo Programa de Gestión Documental y estará alineado al Plan Global de Desarrollo 2022-2024, se anexa como evidencia el documento PMA3001SG3105_2021.



- *PM4-3 Realizar seguimiento a la implementación de la directriz técnica:* A partir de la información reportada por las Sedes y el análisis realizado sobre el porcentaje de seguimiento a las oficinas productoras y su ponderación en relación con la totalidad de dependencias de la Universidad, a la fecha se cuenta con un avance acumulado del 76,52%. De otro lado en quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021, se aprobaron los ajustes al Formato Único de Inventario Documental – FUID, de acuerdo con las observaciones emitidas por el AGN, asimismo, se aprobó su implementación a partir de enero de 2022.
- *PM6-3 Iniciar el proceso de implementación del gestor de correspondencia en las Sedes:* Todas las sedes de la UNAL implementaron el gestor de correspondencia, centralizando la salida y entrada de las comunicaciones oficiales, como evidencias objetivas de esta implementación las sedes remiten los formatos para el control de las comunicaciones oficiales para las vigencias 2019, 2020 y primer semestre de 2021, finalizando el desarrollo de la actividad.
- *PM6-5 Implementación del módulo de gestión de comunicaciones oficiales CHASQUI en todas las oficinas productoras documentales de la sede Bogotá y Nivel Nacional:* A partir de la implementación del módulo de gestión de comunicaciones oficiales CHASQUI en la Sede Bogotá y el Nivel Nacional se lograron obtener los registros de trazabilidad de las comunicaciones de entrada y de salida. Según las observaciones del AGN y en concordancia con el plan de trabajo para la actualización de los componentes del proceso de gestión documental, se ajustará el procedimiento U.PR.11.005.019, relacionado con las comunicaciones oficiales.
- *PM7-2 Realizar los ajustes que sean pertinentes a las TVD:* Mediante comunicación SG-2832-2021 del 7 de octubre de 2021, la Secretaría General envió al AGN, los ajustes a las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Nacional de Colombia, según el concepto técnico remitido con radicado 2-2021-8476. Para tal efecto remitió los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva, 2. Historia Institucional, 3. Tablas de Valoración Documental, 4. Cuadros de Clasificación Documental, 5. Inventarios documentales, 6. Anexo normativo, 7. Acta 2 de 2012 del Comité de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, 8. Acta 1 de 2021 del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, 9. Resolución de Rectoría Nro. 792 de 2013, 10. Glosario (descripción de las series).
- *PM8-4 Implementar el formato de hoja de control en las series críticas.* El porcentaje de implementación del formato de la Hoja de Control en series críticas se mantuvo en 86,13% en el trimestre. No obstante, se destaca el aumento de expedientes identificados para la implementación de la Hoja de Control, lo anterior dado el retorno progresivo en las sedes, lo que impacta de manera significativa la cantidad de metros lineales reportados en vigencias anteriores.
- *PM8-5 Realizar seguimiento al proceso de organización de archivos.* A la fecha se ha consolidado la información remitida por las sedes relacionadas al seguimiento del proceso de organización de archivos. Los datos de avance en el porcentaje de ejecución son de 66,32%, lo cual incluye un avance del 7,37% para el trimestre.



- *PM9-3 Realizar seguimiento a la organización de los actos administrativos:* A la fecha se ha consolidado la información remitida por las sedes relacionadas con el seguimiento a la organización de los actos administrativos, según las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Los datos de avance en el porcentaje de seguimiento se mantuvieron en 76,81%, dado que se estimaron las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021. No obstante, se presenta avances en un 34% en la implementación de la hoja de control para el trimestre para las vigencias mencionadas. En los documentos anexos se puede observar el avance obtenido por las sedes en la implementación de hoja de control en los actos administrativos por cada oficina productora, de igual manera se adjunta la carpeta Anulaciones, donde se evidencia que no se reserven, repitan, tachen o enmienden números y que no se numeren actos administrativos que no estén debidamente firmados.
- *PM10-3 Realizar seguimiento al plan de trabajo para la implementación de la hoja de control en las Historias Laborales.* A la fecha se ha consolidado la información remitida por las sedes relacionadas a la implementación del formato de la hoja de control en las Historias Laborales, según las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Los datos de avance en el porcentaje de ejecución son de 55,50%, lo cual incluye un avance del 3,50% para el trimestre.
- *PM11-1 Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC:* De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Artículos 46º al 48º), Acuerdo 006 de 2014 del AGN y todos aquellos soportes establecidos en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, se realizó el Diagnóstico Integral de Conservación Documental, como base para el diseño del Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas: Capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y almacenamiento y realmacenamiento, así mismo se elaboró el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo junto el cual contiene las estrategias de preservación, almacenamiento y custodia, armonizado a lo definido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En consideración a lo anterior, la Comisión de Gestión Documental se encuentra revisando para validación y próxima aprobación por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el Sistema Integrado de Conservación Documental para la Universidad Nacional de Colombia, el cual se anexa con el Diagnóstico Integral de Conservación Documental.

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 2021:



Tabla 1. Avance Plan de Mejoramiento Archivístico.

Fecha de Corte	Actividades para reportar en el periodo ⁹	Actividades Por Reportar Acumuladas ¹⁰	Actividades Cumplidas por periodo ¹¹	Actividades Cumplidas Acumuladas ¹²
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	3	35
10 de diciembre de 2021	9	45	1	36
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 2021 se han cumplido 36 actividades de 45 previstas con corte al periodo monitoreado.

6.1 Indicadores del Plan de Mejoramiento

Con base en los indicadores de seguimiento definidos por la ONCI, con corte al 10 de diciembre de 2021, se presenta un **cumplimiento del 80,00%**¹³ y un grado de avance del **84,79%**¹⁴ frente a un **91.06%** esperado.

⁹ Corresponde a las actividades cuya ejecución venció en el periodo de seguimiento, es decir entre el 11 de junio de 2021 y el 10 de septiembre 2021.

¹⁰ Corresponde al consolidado de actividades reportadas desde el inicio del seguimiento hasta el último corte.

¹¹ Se refiere a las actividades que conforme a la revisión documental realizada por la ONCI han sido cumplidas.

¹² Este número corresponde al total acumulado de actividades cumplidas al periodo del seguimiento.

¹³ Corresponde al cálculo de 36 actividades cuya evidencia documental refieren su cumplimiento acumulado, frente al total de 45 actividades que debieron ejecutarse al 10 de diciembre de 2021.

¹⁴ Cálculo efectuado de acuerdo con la sumatoria de: ((100/11 objetivos) x sumatoria del porcentaje de cumplimiento de cada actividad)).



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 diciembre de 2021

Concepto	Plan de mejoramiento con corte a 10 dic./2021	Plan de mejoramiento con corte a 10 sept./2021
Cumplimiento	80,00%	97,22%
Avance	84,79%	83,98%

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

6. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante el desarrollo del presente seguimiento no se presentaron limitaciones que imposibilitaran su desarrollo.

7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo con la revisión de la documentación remitida por la ONGPD, al 10 de diciembre de 2021, la ONCI evidenció un porcentaje de cumplimiento acumulado del 80,00%, y un porcentaje de avance del 84,79% frente a un 91,06% esperado. En este sentido para el trimestre se logró un avance de 0.81 puntos porcentuales.

De acuerdo con lo indicado por el AGN en el Radicado No. 2-2021- 12241 del 20 de octubre de 2021, de 11 hallazgos se ha dado cumplimiento a satisfacción de 2, quedando pendiente por superar 9 hallazgos, lo cual indica que el porcentaje de hallazgos superados corresponde al 18.18% y el tiempo de ejecución acumulado a diciembre de 2021 equivale al 97.22%.