

<b>ACTA No.</b> 03	<b>CIUDAD:</b> Bogotá <b>FECHA:</b> 05 y 06 de junio de 2025.	HORA INICIO: 10:40 AM. (05/05/2025)	HORA FIN: 03:10 PM. (06/05/2025).
<b>ENTIDAD:</b> Universidad Militar Nueva Granada. NIT: 890.225.340-8			
<b>MODALIDAD DE LA AUDITORÍA</b>	VIRTUAL <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	INSPECCIÓN <input type="checkbox"/>	VIGILANCIA <input type="checkbox"/>	CONTROL <input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar auditoría de auditoría de Control, a la Universidad Militar Nueva Granada de la ciudad de Bogotá, en la que se pondrá de presente las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” y demás normativa archivística expedida para su desarrollo			
ASISTENTES - AGN			
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	
Rossy Patricia Pimienta Velásquez	Profesional Universitario - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control -AGN	<a href="mailto:rossy.pimienta@archivogeneral.gov.co">rossy.pimienta@archivogeneral.gov.co</a>	
Anyelina Franco De Arco	Abogada Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	<a href="mailto:afrancoa@archivogeneral.gov.co">afrancoa@archivogeneral.gov.co</a>	
ASISTENTES – UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico	
Maribel H Castro R	Control Interno de Gestión- PV-11	<a href="mailto:Maribel.castro@unimilitar.edu.co">Maribel.castro@unimilitar.edu.co</a>	
Alberto Orozco	Oficina de Control Interno- TO	<a href="mailto:jesus.orozco@unimilitar.edu.co">jesus.orozco@unimilitar.edu.co</a>	
Erika González	Técnico de División de Gestión Documental	<a href="mailto:erika.gonzalez@unimilitar.edu.co">erika.gonzalez@unimilitar.edu.co</a>	
Juan Pablo Gómez	Jefe de División de Gestión Documental	<a href="mailto:juanp.gomez@unimilitar.edu.co">juanp.gomez@unimilitar.edu.co</a>	
Elsa Aguirre	Jefe de Talento Humano	<a href="mailto:elsa.aguirre@unimilitar.edu.co">elsa.aguirre@unimilitar.edu.co</a>	

Favor imprimir a doble clara

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El día 05 de junio de 2025 siendo las 10:40 a.m., se inició auditoría de Control en modalidad presencial en la Universidad Militar Nueva Granada, Ciudad de Bogotá, por los profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control (en adelante SIV) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), en la que se expuso de presente el objeto de la auditoría.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.8.1.5. del Decreto 1080 de 2015, define el Control en los siguientes términos, así:

“facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo”.

La apertura de la auditoría fue atendida por las personas arriba mencionadas, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3. del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de esta, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, PMA suscrito con el AGN a partir de auditoría de verificación realizada el 07 de abril de 2017.

## ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Revisado el expediente de la Universidad Militar Nueva Granada que reposa en SIV del AGN, - del Archivo General de la Nación (AGN), se observa lo siguiente:

**Auditoría de Inspección:** Realizada del 03 al 07 de abril de 2017, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, 594 de 2000, y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo, dejando en sitio el mismo día el acta e informe definitivo.

Mediante oficio N° 2-2017-03961 de fecha 15 de mayo de 2017, PMA se suscribe para ser ejecutado en el periodo del **08/05/2017 al 31/12/2018**.

**Auditoría de Vigilancia:** realizada el día 22 de marzo de 2019.

Procesos sujetos de verificación:

1. Instancia Asesora en materia archivística.(Superado)

Favor imprimir a doble clara

2. Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
3. Programa de Gestión Documental-PGD
4. Inventario Único Documental.(Superado)
5. Unidad de Correspondencia. .(Superado)
6. Conformación de los Archivos Públicos (TVD)
7. Organización de los Archivos de Gestión
8. Organización de Historias Laborales
9. Sistema Integrado de Conservación- SIC.

Mediante oficio: N° 1-2019-04141. de fecha 08/04/2019, la Universidad Militar Nueva Granada, remite observaciones al informe. El AGN, remite respuesta con radicado N° 2-2019-06039 de fecha 16/05/2019, respuesta a observaciones.

Mediante oficio: 1-2019-05000. de fecha 30/04/2019, la Universidad Militar Nueva Granada, remite Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA. El AGN, remite respuesta con radicado N° 2-2019-06356, de fecha 22/05/2019. Orden de cumplimiento para ser ejecutado al 31/12/2021

**Primer Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2019-12019. de fecha 11/10/2019, El AGN dio respuesta mediante oficio N° 2-2019- 14659, de fecha 25/10/2019, reportándose **21.14%** de avance.

Mediante oficio: 2-2019-16946 de fecha 20/12/2019, el AGN remite a la Universidad Militar Nueva Granada, concepto técnico de las TVD. Respuesta al radicado N| 1-2019-12451.

**Segundo Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2020-02940. de fecha 06/04/2020, El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2020-03516 de fecha 11 de mayo de 2020, reportándose un porcentaje de avance de **29.46%**.

Mesa de trabajo de fecha 01 de septiembre de 2020

**Tercer Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2020-8592. de fecha 08/10/2020. El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2020-10249 de fecha 12 de noviembre de 2020, reportándose un porcentaje de avance de **52%, dándose por superado el hallazgo de "Sistema Integrado de Conservación"**.

**Cuarto Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2021-3576. de fecha 09/04/2021. El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2021-4578 de fecha 10 de mayo de 2021, reportándose un porcentaje de avance de **70%, y dándose por superado el hallazgo de "Programa de Gestión Documental"**.

Mediante oficio: 1-2021-6299 de fecha 29/06/2021, la Universidad Militar Nueva Granada, solicita orientación del PMA. El AGN El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2021-06635 de fecha 06 de julio de 2021.

Favor imprimir a doble clara

**Quinto Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2021-10295. de fecha 11/10/2021. El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2021-14360 de fecha 09 de diciembre de 2021, reportándose un porcentaje de avance de **83,89%, y dándose por superado el hallazgo de “Tablas de Retención Documental”.**

Mediante oficio: 2-2021-14396 de fecha 10/12/2021, el AGN remite a la Universidad Militar Nueva Granada, resumen sustentación TVD.

**Sexto Informe Semestral:** remitido mediante oficio: N° 1-2021-439. de fecha 19/01/2022 El AGN dio respuesta mediante oficio N°2-2022-1391 de fecha 14 de febrero de 2022, reportándose un porcentaje de avance de **90%, dándose por superado el hallazgo de “Organización de archivos de gestión”.**

Mediante oficio: 2-2023-001668 de fecha 23/02/2023, el AGN remite a la Universidad Militar Nueva Granada, seguimiento al PMA.

El AGN, mediante oficio 2-2025-05803, notificó a la Universidad Militar Nueva Granada, para auditoría de control para los días 05 al 06 de junio del 2025

## METODOLOGIA DE LA AUDITORÍA

El procedimiento de auditorías presenciales puede ser aplicado por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para las actividades de vigilancia y/o control a las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

**Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística.** El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

**a) Auditorías presenciales**

- b) Auditorías virtuales, mediante el uso de tecnologías de la información,
- c) Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,
- d) Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,
- e) Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística. (Negrillas fuera del texto).

Favor imprimir a doble clara

## PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En el desarrollo de la presente Auditoría de Control, se informó que se verificará los hallazgos registrados en la Universidad Militar Nueva Granada, en la auditoría de vigilancia realizada en el mes de marzo de 2019, los cuales se encuentran en el respectivo Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

Hallazgos pendientes por superar:

1. Conformación de Archivos Público -Tablas de Valoración Documental
2. Organización de Historias Laborales

## INFORME DE LA AUDITORÍA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, por parte de la de SIVC, la verificación de los avances presentados por la Entidad, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos. las conclusiones del análisis se presentan a continuación:

### 1. HALLAZGO No. 1. CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000, en su **Artículo 11**. *“obligatoriedad de la conformación de archivos públicos El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

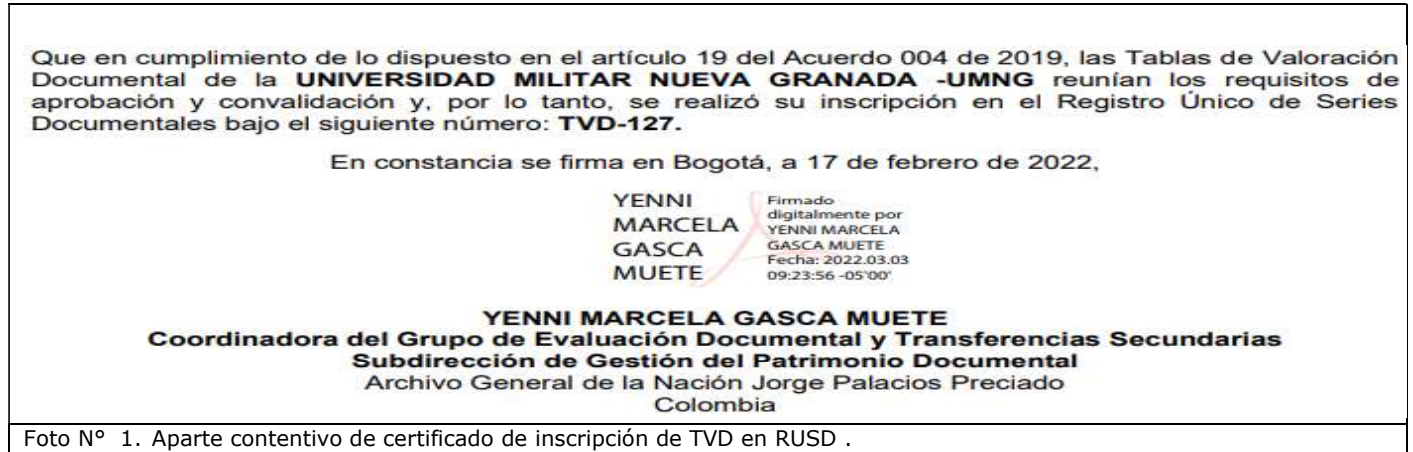
Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.7.1.3. literal e), Indica *“Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.”*

**Acuerdo 001 de 2024:** TITULO 5, Capítulo 1 – Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Secciones del 1 al 3, en sus Artículos del 5.1.1.1. al Artículo 5.1.3.2. y capítulo 2, Artículo 5.2.1. al Artículo 5.2.7 y capítulo 4, Artículo 4.4.1. al Artículo 4.4.5.

Una vez realizada la auditoría de control a la Universidad Militar Nueva Granda, se pudo constatar que las Tablas de Valoración Documental fueron inscritas en el RUSD bajo el número **TVD-127**, de conformidad con el certificado expedido por la Coordinación del Grupo de

Favor imprimir a doble clara

Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, tal y como se evidencia a continuación:



Sea del caso anotar que, de manera seguida a la inscripción en el RUSD, la adopción de las Tablas de Valoración Documental se dio mediante resolución 0357 de 16 de mayo de 2022 por parte de la entidad así:



Finalmente, las TVD se encuentran publicadas en la pagina web de la entidad en el siguiente enlace:

<https://www.umng.edu.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-valoracion-documental>

Por lo anotado, **se da por superado el hallazgo.**

## 2. HALLAZGO No. 2. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Favor imprimir a doble clara



De conformidad con lo establecido en los artículos 9.5.1 al 9.5.5. del Acuerdo No. 001 de 2024, los cuales indican:

**Artículo 9.5.1. Objetivo. Establecer** lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

**Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral.** La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

**Parágrafo.** Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta.

**Artículo 9.5.3. Custodia y seguridad de la Historia Laboral.** Indica "El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

**Parágrafo.** Las áreas de custodia documental deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que ha establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para este tipo de espacios, de manera tal que se garantice la integridad física y técnica de las historias laborales, sin alterar la información que contienen.

**Artículo 9.5.4. Cierre de la Historia Laboral.** El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario.

**Parágrafo.** Una vez efectuada la transferencia documental de la Historia Laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes. Frente a trámites posteriores que requieran la consulta de la Historia Laboral para certificar hechos relacionados con el desempeño de sus funciones o del tiempo de servicio con la entidad, los documentos generados deben ser archivados en la serie o subserie documental correspondiente por la cual se adelanta el trámite.

**Artículo 9.5.5. Tiempo de retención de la serie historias laborales.** Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.

**Parágrafo.** La entidad podrá aumentar el tiempo de retención de las historias laborales en archivo de gestión y archivo central de acuerdo con sus necesidades particulares, pero no podrá reducir el tiempo de retención.

#### Soportes aportados:

- FUID A\_LTIMA VERSIA\_N 2023
- FUID A\_LTIMA VERSIA\_N 2023
- ACTAS DE CAPACITACIÓN 2024.
- 1325\_INSTRUCTIVO\_ARCHIVO\_DE\_HISTORIAS\_LABORALES\_v3 (2016)
- 2604\_FORMATO\_CONTROL\_DE\_LA\_HISTORIA\_LABORAL\_v5

Favor imprimir a doble clara

Realizada la verificación al cumplimiento de la normatividad vigente y la Circular 004 de 2003 (expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación); el área de Talento Humano, informó al equipo auditor, que los expedientes de historias laborales, se administran físicamente, y que se encuentran en la bodega de su propiedad, ubicada en la sede Campus del Municipio de Cajicá, Departamento de Cundinamarca.

Por lo anteriormente expuesto, el equipo auditor realizó la verificación del proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), identificando lo siguiente:

- Historias laborales activas: 4.500
- Historias laborales inactivas: 400
- La Serie de Historias Laborales es producida y custodiada por Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión de Talento Humano
- La División de Gestión de Talento Humano, cuenta con inventario documental diligenciado en formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad con el código: GD-GD-F-8
- El FUID registra con diligenciamiento parcial, presentando omisiones en fechas, signatura topográfica, números consecutivos de cajas folios.
- Los expedientes se encuentran ubicados en cajas X200 y en estanterías en buen estado.
- Los expedientes se encuentran en unidades de conservación optimas(4 aletas)
- Las carpetas están identificadas con la Unidad Administrativa, Oficina Productora, y el código y nombre de la Serie, pero carecen de fechas extremas.
- La rotulación de las carpetas y cajas son diligenciados a esfero y, a marcador
- La mayoría de los expedientes carecen de hoja de control o, si la tienen, esta se encuentra con diligenciamiento parcialmente.
- Algunos expedientes se encuentran foliados de manera parcial.
- No se evidenció un procedimiento vigente. Durante la auditoría, se presentó un documento preliminar en proceso de actualización.
- Los prestamos se administran mediante correo electrónico, enviando el expediente solicitado de forma escaneada.

Los funcionarios que atendieron la auditoría informaron al equipo auditor que, los procedimientos de organización documental, están siendo actualizados. Por ello, se presentó la versión de la vigencia 2016.

**Favor imprimir a doble clara**

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN											Fecha Emisión: 2023/09/05 Revisión No. 4		GD-GD-F-8 Página 1 de 1			
FONDO:UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL SECCION ARCHIVO HISTORIA LABORALES																
No. DE ORDEN	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SOPORTE			FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	LIBRO	FÍSICO	NO. DE FOLIOS	ELECTRÓNICO			ID EXPEDIENTE
1	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACUÑA CORDERO RAMIREZ HUMBERTO CC 91262012			3	1				X			MEDIA	
2	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACUÑA MONTAÑEZ NIEVES MARIA CC 63396534			3	2				X			MEDIA	
3	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ADAMES NAVARRETE BLANCA VIVIANA CC 1070009879								X			MEDIA	
4	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ADAMS DUEÑAS EFRAN CC 19181662								X			MEDIA	
5	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ADOLPHS MONTES GERARDO CC 79077933								X			MEDIA	
6	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		AFANADOR PLATA JOSE BERNARDO CC 1821390			4-ene	1/2				X			MEDIA	

Foto N° 3. FUID .Funcionarios diligenciado parcial

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN											Fecha Emisión: 2023/09/05 Revisión No. 4		GD-GD-F-8 Página 1 de 1			
FONDO:UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL SECCION ARCHIVO HISTORIA LABORALES																
No. DE ORDEN	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SOPORTE			FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	LIBRO	FÍSICO	NO. DE FOLIOS	ELECTRÓNICO			ID EXPEDIENTE
1	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ABAUNZA GALVIS ANDREA CC 6101010								X			MEDIA	
2	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ABDALA RICARDE RICARDO CC 4482816								X			MEDIA	
3	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ABRA GUTIERREZ LUIS DANIEL CC 10061703								X			MEDIA	
4	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACERO LOPEZ NATHALY JONATHAN CC 81054134								X			MEDIA	
5	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACERA MARGOLISON EDUARDO JAVIER CC 191328								X			MEDIA	
6	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACEVEDO APILA GLORIA ANGEL CC 1918163								X			MEDIA	
7	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACEVEDO BARRIGA RAMONA DE LA CRUZ CC 80000086								X			MEDIA	
8	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA CALERO OSCAR FABIAN CC 8111701								X			MEDIA	
9	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA CUBA ANDRÉS MARIA CC 18123184								X			MEDIA	
10	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA CUBA ANDRÉS MARIA CC 18123184								X			MEDIA	
11	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA LEAL BERNES AUGUSTO CC 80019423								X			MEDIA	
12	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
13	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
14	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
15	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
16	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
17	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	
18	14.01.000	14.01.000-18 HISTORIAS LABORALES		ACOSTA ANDRÉS OSCAR ARMANDO CC 103216512								X			MEDIA	

Foto N° 4. FUID .docentes diligenciado parcial

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											Fecha Emisión: 2018/03/14 Revisión No. 2		GD-GD-F-8 Página 1 de 2	
FONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:														
OBJETO:														
SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS	SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO		Físico	Electrónico		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ACERO LOZANO DIANA ROCIO	51910170	16/08/2013	30/06/2014	1	1				26	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ACOSTA LEAL DANIEL AUGUSTO	80039433	21/07/2014	06/08/2018	1	2				26	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	AGRAY VARGAS LUZ ESTELA	41772574	21/07/2014	20/10/2014	1	3				17	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ALMARIO CHAPARRO JORGE EDUARDO	80410063	20/01/2014	18/07/2016	1	4				39	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ALVARES BONILLA ROCIO TERESA	51914999	08/11/2013	14/08/2014	1	5				77	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	AMAYA BERNAL MYRIAM BETRIZ	41661325	20/01/2014	21/07/2015	1	6				37	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ANGEL VARGAS GERMAN	3020979	13/07/1995	03/08/2015	1	7	1 DE 2			1-202	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ANGEL VARGAS GERMAN	3020979	13/07/1995	03/08/2015	1	8	2 DE 2			203-391	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ANGEL BORRERO MARIO TULIO JOSE	16782491	20/01/2014	13/08/2015	1	9				22	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ARIAS CEPEDA WILLIAM GERMAN	80124433	01/08/2012	26/06/2015	1	10				62	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ARIZA GONZALEZ FREDY RAUL	79600318	18/07/2011	25/05/2015	1	11				93	X		
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	ARIZA LADINO CARLOS FERNANDO	80799744	17/01/2011	13/11/2015	1	12				65	X		

Foto N° 5. FUID Historias Laborales .Inactivas

Favor imprimir a doble clara

**Tabla de muestra aleatoria, de organización de expedientes de historias laborales activas:**

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN – PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL															
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD MILITAR DISTRITAL NUEVA GRANADA						Tipo de visita: Control							
Unidad Productora:		OFICINA: TALENTO HUMANO			Serie:		HISTORIAS LABORALES		Fecha: 06/06/2025						
No.	Nombre del Expediente	C.C.	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Rótulo Caja	Rótulo Carpeta	FUID	Número de Carpetas del Expediente	Observaciones
			Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Materia Abrasivo	Caja	Carpeta					
1	OSCAR ORLANDO ACOSTA SANCHEZ	80549314	S/F	16/08/19	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
2	JUDITH ALEXANDRA ACOSTA SAHAMUEL	35423874	S/F	09/12/20	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
3	JULIAN ALFONSO ACUÑA COLLAZOS	14395426	S/F	28/12/19	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
4	EDWARD JAVIER ACERO MONDRAGÓN	79543278	S/F	28/11/19	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
5	GEMA UNICE ACOSTA NIÑO	20653897	S/F	01/07/20	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1 DE 2	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
5	GEMA UNICE ACOSTA NIÑO	20653897	08/11/2013	28/02/20	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	2 DE 2	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA Y CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.

**Tabla de muestra aleatoria, de organización de expedientes de historias laborales inactivas:**

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN – PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL															
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA						Tipo de visita: Control							
Unidad Productora:		OFICINA: TALENTO HUMANO			Serie:		HISTORIAS LABORALES		Fecha: 06/06/2025						
No.	Nombre del Expediente	C.C.	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				Signatura topográfica		Rótulo Caja	Rótulo Carpeta	FUID	Número de Carpetas del Expediente	Observaciones
			Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Materia Abrasivo	Caja	Carpeta					
1	RAFAEL MONTAÑA SANTOS	148312	S/F	29/07/2002	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1 DE 2	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA EN MARCADOR. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
1	RAFAEL MONTAÑA SANTOS	148312		30/09/2002	23/11/2015	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2 de 2	
2	GERMAN ANGEL VARGAS	3020979	S/F	29/06/2001	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1 de 2	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA EN MARCADOR. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
2	GERMAN ANGEL VARGAS	3020979	07/12/2001	03/08/2015	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	2 de 2	
3	MYRIAM BEATRIZ AMAYA BERNAL	416611326	S/F	22/06/2015	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA EN MARCADOR. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
4	BEATRIZ PEÑA DE BALISTRERI	20196027	S/F	21/07/2015	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA EN MARCADOR. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.
5	MARSA KAMALA WELLS LASCANO	52272826	S/F	11/11/2015	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	1	PRIMER DOCUMENTO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA. ROTULOS DE CAJA EN MARCADOR Y DE CARPETA EN ESFERO. HOJA DE CONTROL NO REGISTRA FECHA.

Favor imprimir a doble clara



Foto N° 6 Estanteria optima, en espera de traslados de HL, sede nueva Edificio seguros la equidad)



Foto N° 7. HL en procesos archivísticos del archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá



Foto N° 8 cajas X200 HL rotuladas a esfero y marcador, del archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá



Foto N° 9. HL en carpetas optimas (4 aletas) del archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá

**Favor imprimir a doble clara**

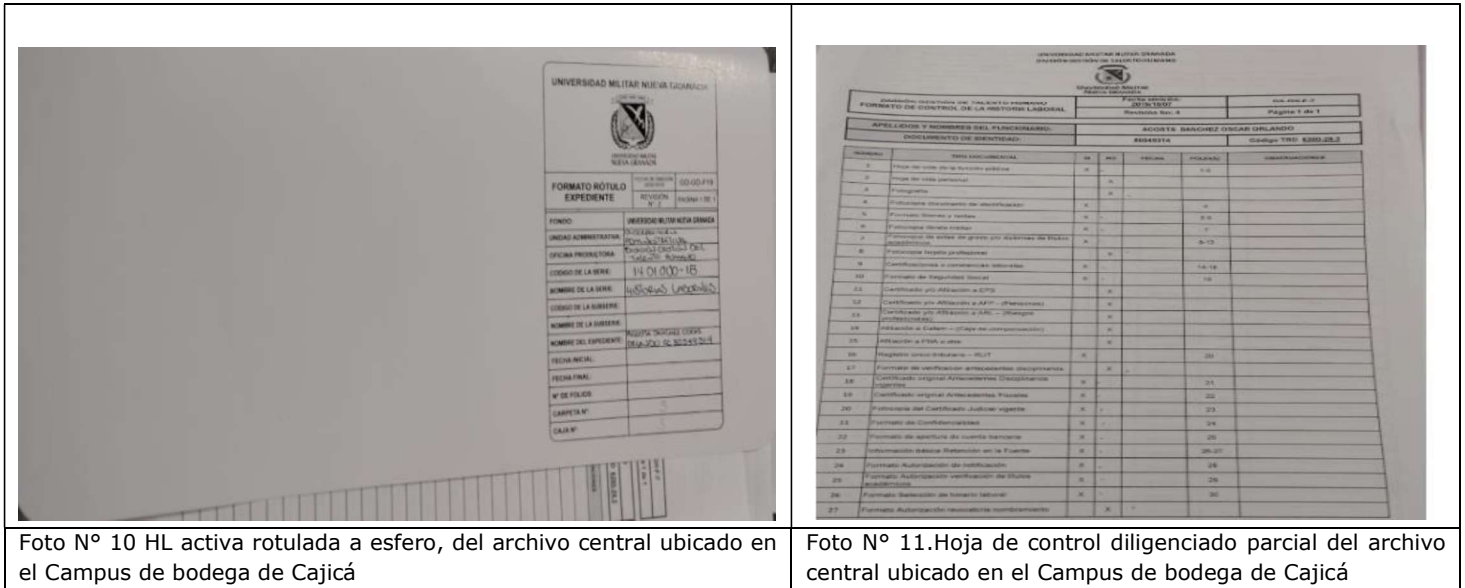


Foto N° 10 HL activa rotulada a esfero, del archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá

Foto N° 11.Hoja de control diligenciado parcial del archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá

En consecuencia, se evidencia que los expedientes de historias laborales no se encuentran debidamente organizados, acorde con lo indicado en la normatividad archivística vigente.

Se informó al área correspondiente que, para la conformación de expedientes de historias laborales, se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 04 de 2003 y lo dispuesto en el capítulo 5 del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", en el "Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral."

Para este hallazgo, la entidad reportó un **76 % de avance**

Para subsanar el presente hallazgo, la Entidad debe remitir al AGN los siguientes soportes:

- Inventarios Documentales del total de las Historias laborales activas e inactivas
- Registro fotográfico y/o audiovisual alusivo al proceso de organización de historias laborales
- Muestra representativa de hojas de control (muestra de 30 hojas de control junto con los primeros 30 folios de cada expediente).
- Procedimiento de organización de historias laborales

**Conclusión:** Hallazgo no superado.

Favor imprimir a doble clara

**CONCLUSIÓN**

De los dos (2) hallazgos identificados en la auditoría de Inspección de abril de 2017, la Universidad Militar, superó el hallazgo de las TVD, en la auditoría actual. El hallazgo sobre la organización de Historias Laborales sigue pendiente.

Se evidencio que, en el Plan de Auditorias y Seguimientos 2025, la Coordinación del Sistema de Control Interno, lleva a cabo auditorías internas. Esto se realiza de conformidad con el Artículo 18, párrafo 2, del Decreto 106 de 2015:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS 2025		Fecha de Emisión: 2024/03/18	GI-MA-F-37
		Revisión No.: 1	Página 1 de 2
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.		
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión		
AUDITORIA / INFORME DE LEY	No. Informes	RESPONSABLE	OBSERVACIONES (Fechas de presentación, Normatividad y Otros)
Auditorías Internas aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			
Requerimiento al cumplimiento del Acuerdo DD1 de 2024 en el desarrollo del Programa de Gestión Documental	2	MHCR	
Informe de cumplimiento de gestión documental (Historias Laborales AGN)	1	MHCR	Decreto 106 21-01-2015, Artículo 18 y 30 Parágrafo 2.
Planes de Mejoramiento - Auditorías Internas de Gestión OFICIG	2	MHCR	Decreto 106 21-01-2015, Artículo 18 y 30 Parágrafo 2. Eficacia de Planes de Mejoramiento y Cierre

La Universidad Militar cuenta con la Serie de Historias Académicas, producidas y custodiadas por la Vicerrectoría Académica- División de Admisiones, Registro y Control Académico. Para estos expedientes, a partir de la vigencia del 2018, la Universidad, viene realizando la conformación de los expedientes electrónicos en la Plataforma UNIVEX, y de la vigencia 2017 hacia atrás, se encuentran los expedientes en físico, en la sede principal, y el archivo central ubicado en el Campus de bodega de Cajicá:

NÚMERO DE HISTORIAS ACADÉMICAS FÍSICAS VIGENCIA 2017		NÚMERO DE HISTORIAS ACADÉMICAS HÍBRIDAS VIGENCIA 2018- ACTUAL	
ACTIVAS	INACTIVAS	ACTIVAS	INACTIVAS
<b>95887</b>	<b>7548</b>	<b>47394</b>	<b>0</b>

Para las historias académicas, ya sean físicas o híbridas, es fundamental la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, durante su organización documental. Esto asegura que la documentación esté correctamente estructurada, lo cual es esencial para la legalización de la matrícula académica y para el seguimiento del estudiante a lo largo de sus estudios de educación superior.

**Favor imprimir a doble clara**

Consultar: *Guía de Buenas Prácticas para la Gestión Documental de las Historias Académicas, de las Instituciones de Educación Superior - IES*

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf)

Se informó tener en cuenta las responsabilidades determinadas en la Ley 594 de 2000 en el artículo 11 sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, que están dadas para la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y la responsabilidad que recae en los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, que tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (artículo 16).

Se informó que el incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, así como genera riesgo en la garantía de otros derechos fundamentales, al no disponer de la documentación organizada para servir a la comunidad, facilitar la participación, el control ciudadano, toma de decisiones basados en antecedentes, y afectando potencialmente parte del patrimonio cultural. Contar con todos los instrumentos archivísticos se hace necesario como herramienta para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.

**Bajo este contexto, y teniendo en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 establece de manera clara el objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control al indicar:**

***"Artículo 2.8.8.1.2. Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control. Las facultades otorgadas en el presente Decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.(Negrillas fuera del texto)"***

El Archivo General de la Nación, en cabeza de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control en el ejercicio de las funciones y facultades conferidas en los artículos 35 de la Ley 594 de 2000 y 2.8.8.1.2. del Decreto 1080 de 2015:

Favor imprimir a doble clara

### ORDENA

La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en el término de **DOCE (12) MESES** contados a partir de la fecha de entrega del presente Acta de Auditoría de Control deberá ejecutar y otorgar cumplimiento integral a todas y cada una de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

### TRÁMITE

La entidad controlada dispondrá de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la entrega del acta de La auditoría para modificar el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, someterlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces e informar al AGN.

### SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al AGN, los avances de cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Los respectivos informes trimestrales de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

El incumplimiento de la orden impartida dará lugar al inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000, lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ejerzan los entes de control.

### CIERRE DE LA AUDITORÍA

Siendo las 3:10 pm del día 06 de junio de 2025, se procede a dar cierre a la Auditoría de Control a la Universidad Militar Nueva Granada, dando lectura al acta que contiene el informe técnico y los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

Favor imprimir a doble clara

La presente acta se entenderá perfeccionada una vez culminen los diez (10) días, señalados en el artículo **2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015**, contados a partir de la fecha de recibo de esta.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la Auditoría de Control, y se entiende el acta firmada con la planilla de asistencia adjunto.


Proyecto: Rossy Patricia Pimiento Velásquez, y Anyelina Franco De Arco Profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN

Revisó: Ignacio Manuel Epinayú Pushaina - Subdirector - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – SIVC.

Archivado en: 900.39. Procesos de Inspección, Vigilancia y Control\_ expediente: Universidad Militar Nueva Granada

Anexos: evidencia registro de asistencia

**Registro de asistencia:**


REGISTRO DE ASISTENCIA GDO-FO-04

ACTIVIDAD: ASISTENCIA TÉCNICA ( ) ; CAPACITACIÓN ( ) ; COMITÉ ( ) ; REUNIÓN ( ) ; EXPOSICIÓN ( ) ; OTRO ( ) CUAL: Apertura visita de control - Universidad Militar  
 CIUDAD: Bogotá FECHA: 5 Junio 2025 HORA INICIO: 10:40 HORA CIERRE: 12:00 PM  
 DEPENDENCIA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control  
 TEMÁTICA(S) A TRATAR: Hallazgos pendientes del PMA. Trazabilidad del expediente, y socialización Modelo SIV.

Cláusula de confidencialidad: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación, no divulgar información alguna o usarla en propósito diferente al de este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación ( Ley 1921 de 2021).

No.	NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CARGO	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	<u>Humberto Castro</u>	<u>52800365</u>	<u>Control Interno de Gestivos</u>	<u>PV-11</u>	<u>8174874083</u>	<u>maribel.kastro@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>elberto Orozco</u>	<u>410526910</u>	<u>Op. Control Interno G.</u>	<u>T.O.</u>	<u>3003129912</u>	<u>Jesus.oroza@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Erika Gonzalez</u>	<u>703377670</u>	<u>División de Gestión documental</u>	<u>Técnico operativo</u>	<u>3144900772</u>	<u>erika.gonzalez@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
4	<u>Juan P. Gómez</u>	<u>101236543</u>	<u>División Gestión Doc.</u>	<u>Jefe División</u>	<u>3058669901</u>	<u>juanp.gomez@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
5	<u>Elexa Aguirre</u>	<u>26534008</u>	<u>Univ. Militar Nueva Granada</u>	<u>etc</u>	<u>315357497</u>	<u>elexa.aguirre@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
6	<u>Rossy Pimiento</u>	<u>52124270</u>	<u>AGN/SIV</u>	<u>Profesional</u>	<u>3143776831</u>	<u>rossy.pimiento@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
7	<u>Anyelina Franco De Arco</u>	<u>1004581665</u>	<u>AGN/SIV</u>	<u>Contabilista</u>	<u>3006035559</u>	<u>afanuco@unimilitar.edu.co</u>	<u>[Firma]</u>
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Proceso: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 1, vigente desde: 11-06-2024.  
 Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Favor imprimir a doble clara



ACTIVIDAD: ASISTENCIA TÉCNICA ( ); CAPACITACIÓN ( ); COMITÉ ( ); REUNIÓN ( ); EXPOSICIÓN ( ); OTRO ( ) CUAL: Reunión de cierre de visita de control Universidad Militar  
 CIUDAD: Bogotá FECHA: 6 Julio 2025 HORA INICIO: 2:00 HORA CIERRE: 3:00 PM  
 DEPENDENCIA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control  
 TEMÁTICA(S) A TRATAR: Resultado preliminar de la visita de control - cierre visita.

Cláusula de confidencialidad: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación, no divulgar información alguna o usarla en propósito diferente al de este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación ( Ley 1301 de 2012).

No.	NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CARGO	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	JUAN P. GOMEZ	1012385543	División de Gestión Documental	Jefe De División	3058089901	juanp.gomez@unimilitar.edu.co	<i>JPG</i>
2	Erika Gonzalez	1033717670	División de Gestión Documental	Técnico Operativo	3744200772	erika.gonzalezQuinalinc@educacion.gov.co	<i>Erika Gonzalez</i>
3	Manuel H. Castro R	52800365	Oficina de Control Interno G	PU-11	3174874083	manuel.h.castro@unimilitar.edu.co	<i>Manuel H. Castro R</i>
4	Elsa Aguirre C	26559608	UMNG	Jefe TH	3153574928	elsa.aguirre@unimilitar.edu.co	<i>Elsa Aguirre</i>
5	Rosy Pimental	57124270	AGU/SIV	Profesional	3143576733	rosy.pimental@unimilitar.edu.co	<i>Rosy Pimental</i>
6	Angelica Franco de Arco	1042481005	AGU/SIV	Contratista	5006843859	angelica@cech.unimilitar.edu.co	<i>A Franco</i>
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Favor imprimir a doble clara