

| | | | |
|---|---|--|--|
| ACTA N°: 02 | CIUDAD: Bogotá D.C, FECHA: 22 de marzo de 2019. | HORA INICIO: 9:30: A.M. | HORA FIN: 11:00 A.M. |
| ENTIDAD: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA | | | |
| MODALIDAD DE LA VISITA | VIRTUAL <input type="checkbox"/> | | PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| TIPO DE VISITA | INSPECCIÓN <input type="checkbox"/> | VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> | CONTROL <input type="checkbox"/> |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Visita de Vigilancia para realizar seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el fin de dar cumplimiento a la Ley general de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo. | | | |
| ASISTENTES – AGN | | | |
| Nombre Completo | Cargo | Correo Electrónico | |
| Yarlenis Zapata Bohórquez | Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia. | yzapata@archivogeneral.gov.co | |
| Ana Yancy Otavo Lugo | Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia | aotavo@archivogeneral.gov.co | |
| ASISTENTES UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA | | | |
| Nombre Completo | Dependencia /Cargo | Correo Electrónico | |
| Jairo Aponte Prieto | Vicerrector General | vicegen@unimilitar.edu.co | |
| Yeimmy Andrea Velandia | Profesional Especial / Jefe Sección de Gestión Documental | yeimmy.velandia@unimilitar.edu.co | |
| María Paula Guerrero Rincón | Profesional Universitario Oficina de Control Interno | maria.guerrero@unimilitar.edu.co | |
| Oscar Isaza Galindo | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | control.interno@unimilitar.edu.co | |

DESARROLLO DE LA VISITA

Hoy 22 de Marzo de 2019 se da inicio a la presente **Visita de Vigilancia en modalidad presencial** a la Universidad Militar Nueva Granada – Sede Bogotá, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia (en adelante GIV), del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con el objetivo de realizar seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (en adelante PMA).

La Vigilancia, es la facultad para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

La apertura de la visita fue atendida por los asistentes arriba mencionados, 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 la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente de la Universidad Militar Nueva Granada, que reposa en el AGN, archivo del GIV, se observó lo siguiente:

1. Los días 03, 04, 05, 06 y 07 de abril de 2017, se llevó a cabo *Visita de Inspección y vigilancia* a la Universidad Militar Nueva Granada, realizada por GIV del AGN, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, "General de Archivos" y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo, donde se entregó el mismo día el Acta e informe definitivo.

2. Mediante correo electrónico de fecha **08 de mayo de 2017**, radicado en el AGN con el número 1-2017-03099 y comunicación VICGEN-GESDOC N° 2755 (1-2017-03124 de 09 de mayo de 2017) la entidad presentó el **Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A)**, sin la copia del acta de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

3. La Coordinación del GIV, mediante comunicación N° 2-2017-03961 el día 15 de mayo de 2017, dio respuesta a la entidad y solicitó remitir copia del acta de aprobación del P.M.A por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad que lo suscribe.

4. Mediante comunicación de fecha 22 de mayo de 2017, radicada en el AGN con el número 1-2017-03476 se recibió copia del Acta de reunión de Comité de Archivo N° 01 de 27 de abril de 2017, por la cual se alude a la aprobación del P.M.A; P.M.A para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el día **08 mayo de 2017 al 31 de diciembre de 2018**.

5. Frente a los Informes de seguimiento del P.M.A

-Primer informe, se recibió el día 08 de agosto de 2017, radicado en el AGN con el número 1-2017-06136, en el cual la entidad solicitó prórroga para ampliar las fechas de algunas actividades establecidas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta en el sentido que analizará la solicitud (radicado 2-2017-12916 de fecha 02 de noviembre de 2017).

-Segundo informe, se recibió el día 20 de noviembre de 2017, radicado en el AGN con el número 1-2017-09756, reportando un avance del **25.69%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta con el radicado N° 2-2017-14766 el día 20 de diciembre de 2017, informando que aprueba la modificación de las fechas del P.M.A y solicitó remitir acta de aprobación por parte del Comité.

-Tercer informe, se recibió el día 09 de febrero de 2018, radicado en el AGN con el número 1-2018-01277, reportando un avance del **41%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta a la entidad con el radicado N° 2-2018-02578 el día 05 de marzo de 2018, dando por superado el hallazgo N° 01 "Instancia Asesora en Materia Archivística".

-Cuarto informe, se recibió el día 04 de mayo de 2018, con el radicado N° 1-2018-04515, reportando un avance del **46,81%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta a la entidad con el radicado N° 2-2018-08071 el día 04 de julio de 2018, realizando las observaciones en el matriz excel del P.M.A.

-Quinto informe, se recibió el día 30 de julio de 2018, con el radicado AGN n° 1-2018-07784, reportando un avance del **59,23%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta a la entidad con el radicado N° 2-2018-10663 el día 27 de agosto de 2018, dando por superados los hallazgos N° 4 "Inventarios Documentales (FUID) y N° 05 "Unidad de Correspondencia".

-Sexto informe, se recibió el día 29 de octubre de 2018, radicado en el AGN con el número 1-2018-11684, reportando un avance del **63,70%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

La Coordinación del GIV dio respuesta a la entidad con el radicado N° 2-2018-15357 el día 03 de diciembre de 2018.

-Séptimo informe, se recibió el día 30 de enero de 2019, radicado en el AGN con el número 1-2019-00939, reportando un avance del **77.50%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

En este orden de ideas, el AGN, a través del Grupo de Inspección y Vigilancia, anunció Visita de Vigilancia a la Universidad Militar Nueva Granada para hoy 22 de marzo de 2019 (Oficio No. 2-2019-01894 el 26 de febrero de 2019).

Por lo anterior, y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y demás normatividad archivística vigente, el Archivo General de la Nación a través de su Grupo de Inspección y Vigilancia, procede a convocar la presente Visita de Vigilancia Virtual para realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), previsto para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el día **08 mayo de 2017 al día 31 de diciembre de 2018**.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la visita de vigilancia se efectuó lectura de los presuntos incumplimientos descritos en el informe de Visita de Inspección y Vigilancia vigencia 2017, así:

| No. | PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS | NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA |
|-----|--|--|
| 1 | <p>Instancia Asesora en materia Archivística:</p> <p>Se debe ajustar el acto administrativo de conformación del Comité, toda vez que por ser una entidad del orden nacional se debe conformar es el Comité de Desarrollo Administrativo, quien debe asumir las funciones del comité de archivo.</p> | <p>Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto No. 1080 de 2015.</p> <p>Artículo 2.8.2.14 del Decreto 1080 de 2015.</p> |
| | Instrumentos Archivísticos | |
| 2 | <p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>La Entidad no cuenta con TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica actual de la entidad.</p> | <p>Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Artículos 8 y 10 el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013.</p> <p>Artículo 13 Ley 1712.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | Así mismo en las TRD se debe identificar las series, subseries que contienen información de medio electrónico, y los plazos de conservación. La elaboración de las TRD debe estar conforme a las funciones de la dependencia. | Capítulo VI, artículo 2.8.2.6.1 literal a,b,c,g. (documento electrónico) |
| 3 | Programa de Gestión Documental – PGD- Si bien la entidad cuenta con el PGD publicado, no se evidencia la implementación del mismo, ya que al interior de la entidad no se refleja el desarrollo de todos los procesos establecidos en el PGD. | Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 13 y 15 de la Ley 1712 del 2014y el artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015. |
| 4 | Inventario Único Documental- FUID. La entidad cuenta con el formato único de inventario documental, no obstante, no todas las áreas implementan dicho formato para el control y acceso de las unidades documentales. No se evidenció un procedimiento para la entrega de los archivos, por cambio de grupo o retiro del funcionario o contratista. | Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 7 del Acuerdo No.042 de 2002 Artículo 12 de la Ley 1712 de 2014. Acuerdo 038 de 2000 |
| 5 | Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales. <i>La entidad no cuenta con todos los parámetros para la integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos electrónicos.</i> | Artículo 3 y 7 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001. Acuerdo 060 de 2015, artículo sexto. Artículo 2.8.2.6.5 decreto 1080 de 2015. (documentos electrónicos) |
| 6 | Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado. | Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004 |
| 7 | Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: falta identificación de expedientes, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, agrupaciones documentales, debilidades en el control de los documentos no todas utilizan formato de préstamo. | Artículo 6 del acuerdo No. 060 de 2001. Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013. Numerales 2 y 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002. Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014. Artículo 6 - Acuerdo No. 042 del 2002. Artículo 5 - Acuerdo 02 del 2014 numerales 3, 4 y 6 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002 |
| 8 | Organización de Historias Laborales. La Entidad debe actualizar el plan de acción propuesto por el área de Gestión Humana, para la aplicación de los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales. | Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. |

| | | |
|---|--|---|
| 9 | Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Entidad debe articular las actividades que actualmente desarrolla para la conservación de los archivos, con los planes y programas establecidos para la implementación del SIC con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con un documento debidamente planeado y aprobado por la instancia correspondiente. | Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014 |
|---|--|---|

METODOLOGÍA DE LA VISITA

El procedimiento de **visitas** puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de 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) Visitas presenciales,
- b) Visitas 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)**

Así mismo, en desarrollo de las Leyes 489 de 1998 y 527 de 1999 que articulan las realidades del uso de los datos electrónicos con la organización del Estado colombiano y con fundamento, en los principios que el gobierno nacional estableció en su política de conectividad a través de diversos documentos CONPES tales como el 3072 de 2000, 3248 de 2003 y 3292 de 2004, así como la Directiva Presidencial No. 2 de 2000, en los que el acceso y el uso de la información, la ampliación de la infraestructura, el uso de las *tecnologías de información y comunicación* (T.I.C.) y la adecuación del País a los estándares internacionales en materia de conectividad se convierten en puntos neurálgicos de esta política, adicionalmente reglamentada en los Decretos 266 de 2000 y 4110 de 2004, en los que se profundizó y difundió la política de conectividad y de utilización de las T.I.C. en la gestión pública.

INFORME TÉCNICO

Conforme a lo registrado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Universidad Militar Nueva Granada, se efectuó por parte del GIV verificación a cada uno de los objetivos y actividades programadas en el PMA para superar los presuntos incumplimientos, en el periodo comprendido entre el día 08 de mayo de 2017 al día 31 de diciembre de 2018.

Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe, con corte a 30 de enero de 2019, informe N° 07 de seguimiento, radicado en el AGN con el número 1-2019-00939, reportando un avance del **77.50%** sobre el total de las tareas programadas en el P.M.A.

| No. | PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS | OBSERVACIONES AGN-INFORME DE AVANCES |
|-----------------------------------|--|---|
| 1. | <p>Instancia Asesora en materia Archivística:</p> <p>Se debe ajustar el acto administrativo de conformación del Comité, toda vez que por ser una entidad del orden nacional se debe conformar es el Comité de Desarrollo Administrativo, quien debe asumir las funciones del comité de archivo.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó un avance del 100%.</p> <p>-Evidencias: Con el tercer informe de seguimiento, la entidad aportó copia de la Resolución No. 0016 de 03 de enero de 2018 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada".</p> <p>Por lo tanto, este presunto incumplimiento se encuentra Superado. (Radicado AGN N°2-2018-02578 el día 05 de marzo de 2018).</p> |
| Instrumentos Archivísticos | | |
| 2. | <p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>La Entidad no cuenta con TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica actual de la entidad.</p> <p>Así mismo en las TRD se debe identificar las series, subseries que contienen información de medio electrónico, y los plazos de conservación.</p> <p>La elaboración de las TRD debe estar conforme a las funciones de la dependencia.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó un avance del 66,67%, informando con en el séptimo informe de seguimiento que "(...) cuenta con la Resolución No. 143 del 29 de enero de 2019, por la cual se establece la estructura de la UMNG (deroga la Resolución 023 de 2018), Resolución No. 5238 del 28 de diciembre de 2018, por la cual se define la organización académica y administrativa de las Facultades de la Universidad Militar Nueva Granada, Resolución No. 145 del 30 de enero de 2019 por la cual se establece la estructura administrativa de la Vicerrectoría Administrativa y se asignan funciones específicas a cada División y a las Secciones que corresponda a cada una de ellas (...)</p> <p>Frente a la aprobación de las TRD, estas fueron aprobadas mediante Acta de reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 17 de enero de 2019.</p> <p>Observaciones AGN-GIV: Con respecto a la presentación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental ante al Archivo General de la Nación para la Convalidación la entidad no ha aportado evidencia.</p> <p>Se reitera el cumplimiento del Acuerdo No. 004 de 2013, que establece el "procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, implementación de las Tablas de Retención Documental"</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Se solicita atender la metodología y el procedimiento para la convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental y el RUSD, que se encuentra establecida en el Acuerdo AGN N° 04 de 2013, lo establecido en el inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, y lo estipulado en el numeral 6 de artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 de Del Decreto 1081 de 2015.</p> <p>El AGN seguirá atento a recibir copia del Certificado de Convalidación de las TRD y CCD y registro de series y subseries documentales, acto administrativo de adopción e implementación, link de publicación de las TRD actualizadas.</p> <p>-Desarrollo de la Visita: se concede el uso de la palabra a la entidad, quien manifiesta se suscribió contrato para la elaboración de las TRD, las cuales fueron elaboradas y aprobadas en el término de 11 meses, aproximadamente. Una vez surtido ese proceso, la universidad presenta al AGN un total de 98 TRD, e inicia el proceso de convalidación mediante oficio Radicado N°1-2019-03101 del día 19 de marzo de 2019.</p> <p>-Conclusión: el presunto incumplimiento NO se encontró superado, toda vez, que las Tablas de Retención Documental no han sido Convalidadas, registradas y adoptadas por la entidad.</p> |
| <p>3. Programa de Gestión Documental – PGD- Si bien la entidad cuenta con el PGD publicado, no se evidencia la implementación del mismo, ya que al interior de la entidad no se refleja el desarrollo de todos los procesos establecidos en el PGD.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó un avance del 71,43%, informando que aprobó el PGD mediante Acta de reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 011 el día 14 de noviembre de 2018, PGD con anexos.</p> <p>Presentó copia del acta en mención, documento PGD, matriz recolección de información para el levantamiento del documento Diagnóstico Integral de Archivo, cronograma de ejecución del PGD, mapa de procesos y presupuesto de suministros.</p> <p>Observaciones AGN: falta que la entidad presente informe Diagnóstico Integral de Archivo, copia del acto administrativo de adopción del PGD (Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015), cronograma de implementación del PGD con las metas a corto, mediano y largo plazo, y registro de implementación de las acciones establecidas en la vigencia 2019 para ejecutar los programas específicos y demás acciones establecidas en el PGD.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>-Desarrollo de la Visita: se concede el uso de la palabra a la entidad, quien manifiesta que se ha dado cumplimiento con la publicación del PGD en la pagina oficial de la Universidad Militar. Por otro lado, la entidad procederá a remitir el acto administrativo por el cual se adopta el PGD en la entidad, cronograma e informe de diagnóstico integral.</p> <p>-Conclusión: el presunto incumplimiento NO se encontró superado, toda vez que hacen falta soportes que la entidad debe remitir con los informes de avances.</p> |
| <p>4. Inventario Único Documental- FUID. La entidad cuenta con el formato único de inventario documental, no obstante, no todas las áreas implementan dicho formato para el control y acceso de las unidades documentales.</p> <p>No se evidenció un procedimiento para la entrega de los archivos, por cambio de grupo o retiro del funcionario o contratista.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó un avance del 100%. La entidad presentó copia del formato de Acta de Entrega de cargo (actualizado) con fecha de emisión 02 de febrero de 2018 y el formato Único de Inventario Documental (actualizado) con fecha de emisión 14 de marzo de 2018.</p> <p>Observaciones AGN - GIV: Si bien se dio por superado este presunto incumplimiento (Radicado AGN N° 2-2018-10663 el día 27 de agosto de 2018), frente a la implementación del FUID en las áreas para el control y acceso de las unidades documentales, se invita a la entidad continuar con la actualización permanente de los inventarios en los archivos de gestión.</p> <p>Corresponde al área de gestión documental y a la oficina de control interno, el ejercicio de autocontrol y realizar seguimiento.</p> <p>Con respecto al Procedimiento para la entrega de los archivos, si bien la entidad aportó copia del formato de acta de entrega, el mismo no resulta suficiente toda vez, que a entidad no ha presentado el documento de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002.</p> <p>Desarrollo de la Visita: se concede el uso de la palabra a la entidad, quien manifiesta que todas las áreas y oficinas realizan actualización de los inventarios documentales. La entidad, realiza proceso de auditoria interna para la implementación de los formatos de inventarios documentales.</p> <p>-Conclusión: Hallazgo superado. Se denota que la entidad ha demostrado avances según</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <p>soportes, que ha realizado acciones, sin embargo, es importante que continúe con la implementación de los inventarios documentales en todas las áreas de la Universidad.</p> <p>El Grupo de Inspección y Vigilancia, en cumplimiento de sus funciones podrá solicitar muestras aleatorias de los FUID ya implementados.</p> |
| <p>5.</p> | <p>Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales.</p> <p>La entidad no cuenta con todos los parámetros para la integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos electrónicos.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó un avance del 100%. Informó que la dependencia responsable aporta informe de cumplimiento al PMA con la relación de los procedimientos avalados por la División de Gestión de Calidad que se encuentran en el sistema de información KAWAK. Procedimientos que fueron aprobados el 10 de febrero de 2018. (Procedimientos documentados de Planeación Documental, Producción Documental, Gestión y trámite de comunicaciones oficiales internas y externas, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Control y Préstamo de Expedientes, Preservación Documental a largo plazo, Valoración Documental y Organización Documental).</p> <p>Observaciones AGN - GIV: Si bien se dio por superado este presunto incumplimiento (Radicado AGN N° 2-2018-10663 el día 27 de agosto de 2018), frente a la implementación del procedimiento para a gestión y trámite de comunicaciones oficiales internas y externas, así como la conformación del consecutivo de la correspondencia de entrada y salida, corresponde al jefe de archivo y la oficina de control interno, el ejercicio de autocontrol y realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Frente a la integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, el Grupo de Inspección y Vigilancia, en cumplimiento de sus funciones podrá programar una visita, a fin de verificar los mecanismos de seguridad de la formación de los sistemas de gestión de documentos KAWAK y UNIVEX y la unificación de los mismos para la gestión de las comunicaciones (radicado único consecutivo).</p> <p>Desarrollo de la Visita: se concede el uso de la palabra a la entidad, quien manifiesta que para el tema de gestión de documento electrónico, se cuenta con un sistema que permite tener un</p> |

| | | |
|-----------|--|---|
| | | <p>consecutivo único de radicado. En tanto, la oficina de Atención al ciudadano tiene un sistema el cual maneja un control de las comunicaciones internas. La universidad prevé para las próximas vigencias contar con un sistema de gestión comunicación y ejecución de los documentos electrónicos.</p> <p>Conclusión: Hallazgo superado. La universidad gestionara lo pertinente para dar cumplimiento a la integridad de los sistemas de gestión de documentos electrónicos en la unidad de correspondencia.</p> |
| <p>6.</p> | <p>Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó avance del 75%, e informó que aprobó las Tablas de Valoración Documental (TVD) fueron aprobadas mediante Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 001 el día 17 de enero de 2019.</p> <p>Observaciones AGN-GIV, el AGN seguirá atento a recibir copia de <u>acta o concepto de Convalidación</u> y registro de series documentales.</p> <p>Se reitera la metodología establecida en el Acuerdo 002 de 2004 para la intervención de fondos acumulados, y la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2013 para la <u>convalidación, adopción y registros de series documentales</u> para las TVD.</p> <p>Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencia la superación del hallazgo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado una vez convalidadas las TVD. • Copia de acto administrativo de Adopción e implementación de las TVD por parte del Representante Legal de la entidad. • Acta y certificado de Convalidación de las TVD expedido por el AGN • Link de publicación de las TVD en página web de la Universidad. • Copia del certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales que otorga el Archivo General de la Nación. |

| | |
|--|--|
| | <p>Desarrollo de la Visita: se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan que se inició proceso de convalidación de las TVD ante el AGN mediante oficio radicado N°1-2019-03102 del 19 de marzo de 2019, por lo tanto, se está a la espera del concepto del AGN dentro del término establecido para ello.</p> <p>-Conclusión: presunto incumplimiento NO se encontró superado.</p> |
| <p>7. Organización de los Archivos de gestión:</p> <p>La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: falta identificación de expedientes, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, agrupaciones documentales, debilidades en el control de los documentos no todas utilizan formato de préstamo.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó el 100% de avance, y presentó copia de documento denominado Tips para la “organización de archivos de gestión” dirigido a todos los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, el día 28 de enero de 2019.</p> <p>Observaciones AGN-GIV: se recuerda a la entidad que el presunto incumplimiento está enfocado a la clasificación, ordenación (foliación, hoja de control), descripción (inventarios), identificación de unidades de conservación y almacenamiento, además de adjuntar el procedimiento para la organización de los archivos de gestión aprobados por el sistema de calidad, y control de préstamo.</p> <p>Igualmente, en la administración de los Actos administrativos (decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, entre otros), cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeración consecutiva de actos administrativos • Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números. • Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración. • Instrumentos de descripción de los actos administrativos (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013). • Link de publicación de actos administrativos para su consulta en línea (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013), solo si no existe reserva. <p>Para la verificación de los avances reportados es necesario la presentación de registros fotográficos o videos que evidencie el cumplimiento de los aspectos mencionados, en atención a las normas específicas para los archivos de gestión.</p> |

“(…) Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 5 y 7 del Acuerdo No. 02 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).

-Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014)

-Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)

-En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).

-Inventarios documentales Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 042 de 2002 (Todas las series documentales en los archivos de gestión y otros asuntos “documentos de apoyo”).

- Numeración de actos administrativos (Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001), no se debe reservar números, tachar o emendar.

- Contratos, la lista de chequeo no es equivalente a la Hoja de Control, por lo tanto, a los Contratos se les debe aplicar igualmente HOJA DE CONTROL (...).”

- Se reitera que para cumplir a cabalidad con este objetivo la entidad debe realizar procesos técnicos de organización y contemplar como mínimo:

- Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, por TRD.
- implementación de la hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad por TRD (diferentes tipos documentales).

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control del préstamo de expedientes. <p>Es importante mencionar, que la entidad ejerza el proceso de autocontrol y autogestión a través de la oficina de control interno, verificando el cumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental para la debida salvaguarda de los documentos de archivos.</p> <p>En la aplicación de las TRD se necesita evidenciar los procesos de aplicación a través de la disposición final de las TRD, esto es acta de eliminación, inventarios aprobados por el Comité de Archivo, una vez se cuenten con las TRD y TVD convalidadas.</p> <p>Desarrollo de la Visita: se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan que se remitirán las evidencias para el cierre del PMA de la entidad, con las cuales se pueda dar por superado el hallazgo. Respecto a la hoja de control, se está implementando en todos los expedientes creados y gestionados en las áreas, además su uso es obligatorio para las transferencias al archivo central.</p> <p>-Conclusión: presunto incumplimiento NO se da por superado, por las razones expuestas. La entidad debe remitir evidencias.</p> |
| | <p>8. Organización de Historias Laborales. La Entidad debe actualizar el plan de acción propuesto por el área de Gestión Humana, para la aplicación de los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó avance del 23%, informando que aporta formato hoja de control historias laborales actualizadas (GA-GH-F-7), informe de gestión a octubre de 2018. El área de Archivo –División de Talento Humano aporta Plan de Acción a 31 de diciembre de 2019 e informe de gestión de Historias laborales, Historias Académicas y Archivo Central, total a organizar 3300.</p> <p>Observaciones AGN - GIV: -Frente a los criterios técnicos de organización de las Historias Laborales, se invita a la entidad continuar ejecutando el Plan de Acción, toda vez, que se observa dentro de las actividades 751 Historias intervenidas de las 3300.</p> <p>-soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencia la superación total del hallazgo, son:</p> |

| | | |
|-----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), ya intervenidas. • Muestra de la implementación de mínimo 50 hojas de control de expediente. • Videos donde se pueda evidenciar en qué condiciones se encuentran actualmente las Historias Laborales • Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales. <p>- Desarrollo de la Visita: se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan se están organizando alfabéticamente y se ha estado haciendo seguimiento por parte del área de gestión documental y de la oficina de Control Interno para verificar el cumplimiento del proceso de organización, por parte de la División de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Se replantearán las metas establecidas y se implementarán las actividades necesarias con el fin de adelantar el proceso de organización de las historias laborales de la universidad.</p> <p>-Conclusión: presunto incumplimiento NO se encontró superado.</p> |
| <p>9.</p> | <p>Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Entidad debe articular las actividades que actualmente desarrolla para la conservación de los archivos, con los planes y programas establecidos para la implementación del SIC con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con un documento debidamente planeado y aprobado por la instancia correspondiente.</p> | <p>Seguimiento y ejecución del PMA: La entidad reportó el 61.43%, informando que la Sección de Gestión Documental aportó el Sistema Integrado de Conservación y el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 17 de enero de 2019 en la cual se aprueba el SIC.</p> <p>Se recibió copia del documento SIC, con el Plan de Conservación que desarrolla los siguientes programas: Capacitación y Sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de prevención de emergencia y atención de desastres.</p> <p>Sin embargo, faltó incluir el Plan de Preservación a Largo Plazo en el documento Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Observaciones AGN-GIV, para el AGN no resulta efectivo el porcentaje reportado (100%), ya que la entidad deberá elaborar el Plan de Preservación</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Digital a Largo Plazo bajo la metodología del Acuerdo 06 de 2014.</p> <p>Igualmente, deberá presentar copia del Acto administrativo de aprobación del ajuste al Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.</p> <p>- Desarrollo de la Visita: se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan que se adelantará el proceso de actualización del documento del SIC, donde se incluya el plan de conservación y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Conclusión: presunto incumplimiento NO se encontró superado.</p> |
|--|--|--|

-CONCLUSIONES

Con relación a los presuntos incumplimientos, a la fecha se observó superados tres (3) "Instancia Asesora en materia archivística", inventarios documentales "formato" (FUID), Unidad de Correspondencia, de los nueve (9) descritos en el acta e informe de la visita de inspección y vigilancia 2017

Una vez realizado el respectivo análisis y la verificación de la información entregada por la Universidad Militar Nueva Granada y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta para presentar las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de quince (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se informó, al jefe de control interno, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6 que deberá presentar informes semestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co o a la dirección carrera 6 N° 6 - 91 de Bogotá. La fecha de presentación de los informes semestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación de los ajustes al PMA por parte del Comité de la entidad que lo suscribe.

Sobre el ajuste al PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto, diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y el avance acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 51 de la ley 594 de 2000 y demás normas que sean aplicables según el caso.

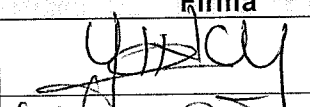
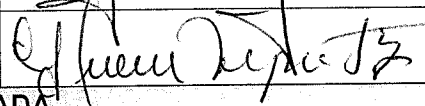
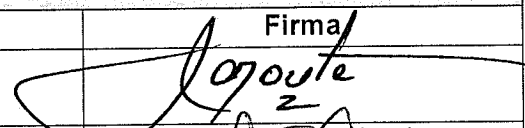
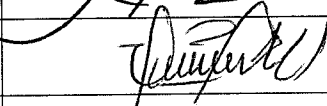
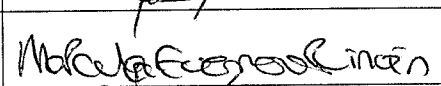
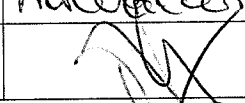
El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se dé inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 11:00 am a.m., del día 22 de marzo de 2019, se procede a dar cierre a la presente Visita de Vigilancia (presencial en el AGN), dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

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 acta.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la visita y se suscribe la presente acta por:

| ASISTENTES AGN | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Nombre Completo | Cargo | Firma |
| Ana Yancy Otavo Lugo | Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia |  |
| Yarlenis Zapata Bohórquez | Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia. |  |
| ASISTENTES U. MILITAR NUEVA GRANADA | | |
| Nombre Completo | Cargo | Firma |
| Jairo Aponte Prieto | Vicerrector General |  |
| Yeimmy Andrea Velandia | Profesional Especial / Jefe Sección de Gestión Documental |  |
| María Paula Guerrero Rincón | Profesional Universitario Oficina de Control Interno |  |
| Oscar Isaza Galindo | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión |  |

Anexos: Listado de asistencia.