



Ref. Respuesta radicado No. 1-2020-8592

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2020
Radicado No. 2-2020-10249

Brigadier General (RA)
ALFONSO VACA TORRES
Vicerrector General
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
vicegen@unimilitar.edu.co
gestiondocumental@unimilitar.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta tercer informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.
Entidad en etapa de Vigilancia.

Respetado Brigadier General (RA) Vaca,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, acusa recibo de la comunicación radicada en esta entidad bajo el N° 1-2020-08592 de fecha 8 de octubre de 2020, mediante la cual la oficina de control interno de la Universidad Militar Nueva Granada remite tercer informe de seguimiento de las actividades correspondientes al Plan de Mejoramiento Archivístico y se adjuntan soportes.

Según se pudo observar, la entidad reporta un porcentaje de avance correspondiente al **52%**, de las tareas programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico. A continuación, se presenta el análisis realizado de los soportes documentales remitidos por la universidad, según cada hallazgo:

1. Tablas de Retención Documental: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **20%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Acta de reunión AGN 15 noviembre 2019
- Segundo concepto técnico TRD - AGN

Tal como se pudo observar en el acta de reunión, la entidad deberá presentar los ajustes correspondientes y continuar con el proceso de sustentación del instrumento ante el equipo evaluador.

Se exhorta a la entidad a dar cumplimiento de los términos descritos en el Acuerdo 04 de 2019 para la presentación de los ajustes y demás requerimientos hechos por el Grupo de Evaluación del AGN.

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, no se da por superado el hallazgo





2. Programa de Gestión Documental (PGD) respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **42%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Informe implementación PGD
- Informe División Admisiones Registro y Control Académico
- Informe Archivo Central
- Informe División Contrataciones y Adquisiciones
- Informe División Gestión Talento Humano
- Informe División Proyección Social
- Informe División Financiera

Se exhorta a la entidad a dar continuidad al proceso de implementación del PGD y que a través de la oficina de control se certifique su cumplimiento del 100% de ejecución. Por lo tanto, quedamos en espera de los registros o informes de seguimiento en el próximo informe y poder superar el hallazgo.

Conclusión: no se da por superado el hallazgo.

3. Tablas de Valoración Documental TVD: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **16.67%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Acta TVD mesa de trabajo AGN - TVD 1 SEP 2020
- Segundo concepto técnico TVD - AGN

Al igual que con las TRD se invita a la entidad a presentar los ajustes solicitados por el comité evaluador y dar celeridad al proceso de convalidación del instrumento ante la instancia correspondiente.

Conclusión: no se da por superado el hallazgo

4. Organización de Archivos de Gestión: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **70%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- 2166 GJ-CA-P8 Procedimiento Elaboración de Resoluciones
- Actas de capacitaciones
- Video de capacitación
- Informe Auditorias Gestión Documental 2020
- Instructivo programa anual de auditorías internas 2020
- Oficio Informe auditorias Archivo.
- Plan de acción 2020
- Programa anual de auditorías 2020 ajustado 13 marzo 2020





Según se pudo observar, la universidad ha desarrollado de manera adecuada el proceso de organización, garantizando de esta manera la preservación de los soportes documentales. Por tal motivo, se exhorta a la entidad a dar continuidad a este proceso y remitir al GIV una muestra significativa de hojas de control debidamente diligenciadas de las series complejas, además del formato de control de préstamos. Una vez se tenga la certificación de la oficina de control interno de la ejecución de las tareas programadas en este hallazgo al 100% se dará por superado el hallazgo.

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, no se da por superado el hallazgo.

5. Organización de Historias Laborales: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **63.33%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Informe sobre el proceso de organización historias laborales, mediante el cual la entidad reporta las siguientes cifras del proceso adelantado:

HISTORIAS LABORALES	TOTAL HISTORIAS LABORALES	TOTAL RECIBIDAS POR TALENTO HUMANO	TOTAL RECIBIDAS POR GESTION DOCUMENTAL	%AVANCE	%PENDIENTE
ACTIVAS	4289	4289		100%	0%
INACTIVAS1	398		398	100%	0%
INACTIVAS2	4812		0	90%	10%

Según se pudo observar en este informe, se ha desarrollado el proceso de organización de manera apropiada, además las fotografías cuentan de un adecuado almacenamiento de la documentación en cajas y carpetas debidamente rotuladas. Lo cual a largo plazo se garantizará la preservación de estos documentos teniendo en cuenta su alto tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central.

No obstante, se solicita a la universidad remitir una muestra aleatoria y significativa de hojas de control debidamente diligenciadas y una vez certificado el avance de cumplimiento del 100% en el proceso de organización por parte de la oficina de control interno, se dará por superado el hallazgo.

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, no se da por superado el hallazgo.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **100%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Informe de implementación del SIC donde se describen los procesos adelantados según cada programa específico, así:
- Se realizó capacitación el 04 de octubre de 2019 sobre Procesos preventivos de Conservación de Archivos y Manejo de Equipos e Insumos para monitoreo de condiciones ambientales. El 22 de mayo de 2020 realizó capacitación para dar a conocer los primeros auxilios que se le deben brindar a los documentos en los archivos de Gestión.



Respecto al control de condiciones ambientales, se realizaron las mediciones periódicas de humedad relativa y temperatura del archivo central. También se realizó la limpieza documental y control de plagas se ejecuta realizando limpiezas documentales en el Archivo Central, se llevó a cabo los procesos de limpieza con bayetilla para estantería y aspiradora en pisos, bayetilla seca para cajas y se continua con el sistema de limpiezas.

Se ha garantizado el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en los Archivos de Gestión, la Sección de Gestión Documental, realizando la administración y distribución de unidades de conservación (cajas X200 y carpetas cuatro aletas. Finalmente, se han establecido acciones y mecanismos de prevención de emergencias y atención de desastres.

Revisado el informe presentado por la entidad se pudo observar que de conformidad con lo establecido en cada uno de los programas específicos del SIC, la universidad ha trabajado en su implementación, por lo tanto, se exhorta a la entidad a dar continuidad al proceso de implementación según su cronograma y metas a corto, mediano y largo plazo.

Conclusión: se da por superado el hallazgo.

Finalmente, se reitera la necesidad de que la Universidad Militar atienda las observaciones presentadas por el AGN, con la remisión del formato de PMA en Excel diligenciado completamente y reflejando el avance real de cada tarea, adjuntando los soportes solicitados, para así poder determinar qué hallazgos se encuentran al 100% y se pueden dar por superados.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por LAURA CRISTINA
SANCHEZ ALVARADO

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA.

Anexos: N/A

Copia: CR. (RA) Sara María Barraza Barrera - Jefe Oficina de Control Interno – email: control.interno@unimilitar.edu.co.

Proyectó: Yancy Otavo Lugo – Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia - SNA

Archivado en: Inspección y Vigilancia – Expediente Universidad Militar Nueva Granada

