




Ref. Respuesta radicado No. 1-2021-3576

Bogotá D.C., 10 de mayo de 2021
Radicado No. 2-2021-4578

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

11/05/2021 07:20 p.m. CORRESPONDENCIA
 **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**
ASUNTO: RESPUESTA CUARTO INFORME DE
DEST: ALFONSO VACA TORRES
DEPEND: VICERRECTORIA GENERAL
FOLIOS: 3
COMPAÑIA: AGN
REMITENTE: LUZ DORA ARIZA LOPEZ



CONSECUTIVO: 252
No. COMUNICACION: 1-2021-3576

[Recibido]

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

Respetado Brigadier General Vaca,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, acusa recibo de la comunicación radicada en esta entidad bajo el N° 1-2021-3576 de fecha 09 de abril de 2021, mediante la cual la oficina de control interno de la Universidad Militar Nueva Granada remite cuarto 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 **70%**, 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 **26,67%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Solicitud de revisión al AGN de fecha 27 de noviembre de 2020
- Correo electrónico de remisión de TRD al AGN de fecha 08 de marzo 2021
- Actas mesas de trabajo con el comité evaluador del AGN de fechas 05 de febrero; 09 y 19 de marzo de 2021

Tal como se pudo observar en la última acta, la universidad deberá presentar los ajustes correspondientes y continuar con el proceso de sustentación del instrumento ante el equipo evaluador, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019.

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 **100%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Directiva Transitoria No. 002 del 26 de enero de 2021 "Por la cual se definen los lineamientos y criterios de organización para la intervención archivística de los archivos de gestión y ejecución de transferencias documentales de la UMNG"



- Diagnósticos archivos de gestión
- Informe de Ejecución y Seguimiento de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Entrega primer informe correspondiente a la Orden de servicio 235 de 2020 (Archivo Financiera, archivo central, extensión y proyección, talento humano) de fecha 19 de marzo de 2021
- Correo electrónico socialización PGD

Una vez revisada la información remitida se evidenció que la universidad ha dado cumplimiento al proceso de implementación del PGD según sus objetivos y cronograma propuesto para tal fin, y que a través de la oficina de control se ha certificado su implementación al 100% de ejecución.

CONCLUSIÓN: se da por superado el hallazgo. Se exhorta a la universidad dar continuidad al proceso de implementación y cumplido el periodo de creación y ejecución del PGD, se proceda con las actualizaciones según las necesidades propias de la entidad.

3. Tablas de Valoración Documental TVD: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **26.67%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Actas de mesas de trabajo AGN - TVD de fechas 03 y 18 de noviembre de 2020 donde se revisaron los ajustes realizados por la universidad

Al igual que con las TRD se invita a la entidad a presentar los ajustes solicitados por el comité evaluador y se cumpla el objetivo de convalidación. Asimismo, se puedan ejecutar las tareas programadas en el plan de trabajo archivístico de intervención de los fondos acumulados.

CONCLUSIÓN: no se da por superado el hallazgo

4. Organización de Archivos de Gestión: respecto a este hallazgo la oficina de control interno reporta **93,33%** de avance de las tareas ejecutadas. Se remitieron los siguientes soportes documentales:

- Plan Auditoria 2021 OFICIG
- Programa anual de auditorías 2021 CALIDAD
- Acta de Capacitación virtual
- Listado de asistencia a capacitación virtual (organización de archivos de gestión)

Se reitera la solicitud realizada en el informe anterior y se remita 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 **73,33%** 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		4812	100%	0%

- Solicitud CDP proceso de digitalización de las historias laborales
- Estudios previos proceso de contratación para el proceso de digitalización
- Evidencias del proceso de contratación del proceso de digitalización

Revisada la información remitida, se mantienen las observaciones emitidas por el GIV respecto del informe anterior, esto es que el proceso de organización de las historias laborales cumple con los lineamientos técnicos y los establecidos en la normatividad archivística existente para tal fin.

No obstante, se reitera la solicitud hecha a la universidad en el informe anterior y es 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.

Por otro lado, se invita a la universidad a revisar los lineamientos expedidos por el AGN en materia de digitalización de documentos de archivo con el fin de que se garanticen los principios de integridad, seguridad, acceso y consulta, además de tenerse en cuenta lo descrito en el plan de preservación digital del SIC formulado por la entidad. De igual manera, se recuerda que dentro de los estudios previos y la minuta contractual deben quedar de manera expresa las normas reguladoras de lo que se va a contratar en cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 06 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.

CONCLUSIÓN: de acuerdo con lo anterior, no 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
LUZ DORA ARIZA LOPEZ
Fecha: 2021.05.10
19:12:55 -05'00'

LUZ DORA ARIZA LÓPEZ

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA.

Copia: CR. (RA) Sara María Barraza Barrera - Jefe Oficina de Control Interno – email: control.interno@unimilitar.edu.co.
Proyecto: Yancy Otavo Lugo – Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia - SNA
Archivado en: Inspección y Vigilancia – Expediente Universidad Militar Nueva Granada

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01

