



Ref. Respuesta radicado No. 1-2022-439

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2022
Radicado No. 2-2022-1391

B.G. (RA)
LUIS FERNANDO PUENTES TORRES
PH. D Rector
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
rectoria@unimilitar.edu.co
vicegen@unimilitar.edu.co
gestiondocumental@unimilitar.edu.co
Bogotá D.C.

15/02/2022 03:22 p.m. CORRESPONDENCIA
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ASUNTO: ACUSE DE RECIBIDO INFORME N° 6 DE
DEST: LUIS FERNANDO PUENTES TORRES
DEPEND: RECTORIA
FOLIOS: 3
COMPAÑIA: AGN
REMITENTE: LUZ DORA ARIZA LÓPEZ



CONSECUTIVO: 137
No. COMUNICACION: SIN

[Recibido]

Asunto: acuse de recibo informe N° 6 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA.

Cordial saludo, B.G.(RA) Puentes Torres:

Para su conocimiento damos acuse de recibo al informe N° 6 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, radicado en el Archivo General de la Nación -AGN con el número 1-2022-439 el día 19 de enero de 2022 presentado por la Oficina de Control Interno de la Universidad, como informe final, reportando un **90%** de avance.

Se recibió copia de los siguientes documentos:

1. Oficio AGN N° 2-2021-14396 de 10 de diciembre de 2021, resumen sustentación Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
2. Actas de reuniones de mesas de trabajo N° 7 y 8, realizadas entre la Universidad y el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN.
3. Informes de auditorías de Calidad realizadas en la vigencia 2021 en la dirección estratégica, gestión TIC, Investigaciones -Innovación y Emprendimiento, Educación Continua, Gestión de Talento Humano.
4. Formato de préstamos de documentos (diligenciado con las actas del consejo superior universitario).
5. Hoja de control de expedientes de historias laborales
6. Informe de observaciones realizada al archivo -diciembre de 2021.

Una vez revisado el expediente de la Universidad Militar Nueva Granada que reposa en el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV se observó lo siguiente:

1. **Visita de Inspección**, realizada por el GIV en abril de 2017 en modalidad presencial, la Universidad suscribe el PMA para ser ejecutado en el periodo comprendido ente el 08 de mayo de 2017 al 31 de diciembre de 2018, para subsanar nueve (9) hallazgos o presuntos incumplimientos en gestión documental.
2. **Visita de Vigilancia**, realizada en marzo de 2019 en modalidad presencial, se realizó seguimiento al PMA por encontrarse vencido al 31 de diciembre de 2018. La Universidad ajusta el PMA para ser **finalizado al 31 de diciembre de 2021**.





El PMA presenta a la fecha el siguiente estado:

ITEM	HALLAZGOS	AVANCE	ESTADO
1	Instancia Asesora en materia archivística	100%	Superado (Oficio 2-2018-02578 de marzo de 2018)
2	Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	100%	Superado (Oficio 2-2021- 14360 de 09 de diciembre de 2021)
3	Programa de Gestión Documental -PGD	100%	Superado (Oficio 2-2021-4124 de 30 de abril de 2021)
4	Inventario Único Documental -FUID (archivo de gestión, central y fondo)	100%	Superado (Oficio 2-2018-10663 de 27 de agosto de 2018)
5	Unidad de Correspondencia	100%	Superado (Oficio 2-2018-10663 de 27 de agosto de 2018)
6	Conformación de los archivos públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD	63,33%	<p>Se recibió copia del oficio AGN N° 2-2021-14396 de 10 de diciembre de 2021 donde las TVD ya fueron evaluadas y sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.</p> <p>Una vez se reciba el oficio que confirme el registro en el RUSD se dará por superado el hallazgo para que la Universidad proceda a la implementación para los 156 metros lineales de archivo, correspondiente a los periodos del 14 de octubre de 1980 al 27 de diciembre de 2017.</p>
7	Organización de los Archivos de Gestión (Dependencias)	100%	Se da por superado en este oficio, teniendo en cuenta la observación enviada por la oficina de control interno.
8	Organización de las Historias Laborales	76,67%	<p>Frente a este hallazgo, el GIV los invita a garantizar la continuidad de la organización de los expedientes de las historias laborales activas, aplicando los criterios archivísticos (hoja de control de expedientes, foliación, diligenciamiento del inventario documental).</p> <p>Esperamos copia del informe que deberá presentar la División de Gestión del Talento Humano frente al estado de las historias laborales.</p>
9	Sistema Integrado de conservación-SIC	100%	Superado (Oficio 2-2020-10249 del 12-11-2020).





En síntesis, la Universidad Militar Nueva Granada ha superado siete (7) hallazgos, quedando dos (2) pendientes para lo cual deberá presentar las evidencias indicadas en este informe.

De manera respetuosa solicitamos atender las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en los informes de las auditorías realizadas a los procesos.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, invitamos a la Oficina de Control Interno remitir informe, a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co, presentando los soportes que se indica en este oficio.

Se exalta la labor emprendida por la Entidad para el cumplimiento de la normatividad archivística

Cordialmente,

LUZ DORA ARIZA LOPEZ
Firmado digitalmente por
LUZ DORA ARIZA LOPEZ
Fecha: 2022.02.14 14:39:38
-05'00'

LUZ DORA ARIZA LÓPEZ
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia.

Anexo: n/a

Copia: C.R. (RA) Sara María Barraza Barrera, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión. control.interno@unimilitar.edu.co

Proyectó: Yarlenis Zapata Bohorquez – Profesional Universitario Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA

Archivado en: Inspección y Vigilancia, expediente Universidad Militar Nueva Granada.

