



UMNG-RECTOR-OFICIG

**UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA**

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

08 AGO 2017
RECIBIDO
CORRESPONDENCIA
ADD-41823

ASUNTO: INFORME No. 1 - AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Con toda atención me permito remitir el informe No. 1 relacionado con el avance del Plan de Mejoramiento suscrito entre el Archivo General de la Nación y la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión a la visita de inspección y vigilancia, que el citado ente de control adelantó del 03 al 07 de abril de 2017.

El Plan de Mejoramiento Archivístico consta de 9 acciones u objetivos y 43 metas, las cuales buscan subsanar 9 hallazgos formulados por el Archivo General de la Nación, de la siguiente manera.

No. Hallazgo	Objetivos / Acción	Metas
1	1	2
2	1	6
3	1	7
4	1	5
5	1	2
6	1	8
7	1	5
8	1	1
9	1	7
TOTAL		43

A continuación se detalla el primer avance del plan de mejoramiento suscrito del cual 22 metas iniciaron el 08 de mayo de 2017.

HALLAZGO 1

La entidad debe modificar por medio de un acto administrativo, las funciones del Comité Interno de Desarrollo Administrativo, otorgándole las funciones del comité interno de archivo y demás disposiciones, descritas en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.

OBJETIVO/ ACCIÓN	Modificar la Resolución del comité de gestión administrativa: cambiar la denominación(Comité Institucional de Gestión Administrativa) añadir las funciones y sesiones especiales del comité de archivo	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Proyectar la modificación de la resolución y presentar para revisión, aprobación y firma.	La dependencia responsable aporta Resolución en borrador <i>por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UMNG</i> . Documento que será objeto de revisión por las dependencias correspondientes.

HALLAZGO 2

La entidad debe actualizar los instrumentos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, realizar el proceso de convalidación y su oportuna aplicación (Publicación, difusión, capacitación), toda vez que se hace necesario para las áreas contar con un instrumento acorde a la gestión administrativa y funcional de la entidad.

OBJETIVO/ ACCIÓN	Actualizar los instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	
RESPONSABLE	META	ESTADO
División de Gestión del Talento Humano	Consolidación Manual de Funciones por Dependencia.	La dependencia responsable aporta Resolución No. 5250 del 27 de diciembre de 2016 <i>"por la cual se establece la estructura académico administrativa de la UMNG"</i> . Documento que será la base para la realización de las funciones específicas por Dependencia. Así mismo aporta Resoluciones de funciones específicas de algunas dependencias (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica Vicerrectoría Académica y Oficina de Acreditación Institucional).

HALLAZGO 3

La entidad debe implementar el Programa de Gestión Documental el cual se encuentra elaborado, adicional debe realizar la aprobación pertinente por el comité de desarrollo administrativo.

OBJETIVO/ ACCIÓN	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Evaluar la gestión documental de la entidad.	La dependencia responsable aporta avance de la Evaluación de la Gestión Documental de la entidad. Evaluación que se encuentra en proceso.
	Actualizar nomograma.	La dependencia responsable aporta el nomograma de la Gestión Documental en borrador. Documento que será objeto de revisión por las dependencias correspondientes.
	Definir y aprobar los procesos de: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, valoración, preservación a largo plazo.	La dependencia responsable aporta la Caracterización del Proceso de Gestión Documental en borrador que será objeto de revisión por las dependencias correspondientes con el fin de documentar los respectivos procedimientos.
	Establecer programas específicos: plan de contingencia, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Temas a incluir en el Plan Institucional de capacitación, Programa de auditoría y control y Programa de Normalización de Formas y Formularios.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
	Ejecutar las Fases de Implementación: Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha, de seguimiento y de mejora.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Las dependencias responsables no aportan avance alguno.

HALLAZGO 4

Si bien la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el formato FUID como registro formal del sistema de calidad, no se evidencia por parte de todas las áreas su aplicación para el control de los expedientes.

OBJETIVO/ ACCIÓN	Implementación del FUID por cada uno de los funcionarios de la UMNG	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Socialización de los formatos archivísticos a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	La dependencia responsable aporta Actas donde socializó los formatos archivísticos y acompañó la implementación de los mismos a varias dependencias (Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno de Gestión, Vicerrectoría General, División de Gestión de Calidad, Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y División de Extensión y Proyección Social). La socialización y acompañamiento de la totalidad de las dependencias de la UMNG se encuentran en proceso.
	Actualizar el formato de entrega de cargo: Anexo el FUID (obligatorio en la entrega de cargo), Modificar la tipología de las historias laborales (añadir FUID).	La dependencia responsable aporta el formato de Acta de entrega del cargo en borrador que será objeto de revisión por las dependencias correspondientes.
	Acompañamiento en la implementación de los formatos de archivo a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	La dependencia responsable aporta actas donde socializó los formatos archivísticos y acompañó en la implementación de los mismos a varias dependencias. La socialización y acompañamiento de la totalidad de las dependencias de la UMNG se encuentran en proceso.
	Evaluación y seguimiento en la implementación de los formatos de archivo en la UMNG.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Las dependencias responsables no aportan avance alguno.

HALLAZGO 5

La unidad de correspondencia no cuenta con los procesos definidos, no se evidencia conformación de consecutivo de correspondencia, no está documentado el proceso de control de firmas, esto evidencia un presunto incumplimiento Artículo 4, 11, 12, 13 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001

OBJETIVO/ ACCIÓN	Definir procedimientos para trámite y Control de la correspondencia en la UMNG (Aprobarlos e incluirlos en el sistema integrado de gestión-SIG)	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Las dependencias responsables no aportan avance alguno.

HALLAZGO 6		
La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, lo que configura un presunto incumplimiento a el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 02 de 2004		
OBJETIVO/ ACCIÓN	Formulación la Tablas de Valoración Documental (TVD)	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Elaborar el diagnóstico de la dependencia (sección gestión documental).	La dependencia responsable aporta un avance al diagnóstico de la sección de gestión documental. Diagnóstico que está en proceso de culminación.

HALLAZGO 7		
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.		
OBJETIVO/ ACCIÓN	Evaluar los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada (Incluir en el alcance de las auditorías internas del sistema integrado de gestión)	
RESPONSABLE	META	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Socialización de la normatividad archivística y criterios de organización documental a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	La dependencia responsable aporta propuesta para realizar la capacitación general en Gestión Documental.
	Capacitar a responsables de archivo, auditores internos dueños de proceso, directivos.	La dependencia responsable aporta propuesta para realizar la capacitación general en Gestión Documental.
	Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	La dependencia responsable aporta propuesta para realizar la capacitación general en Gestión Documental.
	Evaluación y seguimiento en cuanto a la organización de los archivos de gestión de la UMNG a través de auditorías internas.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Las dependencias responsables no aportan avance alguno.

HALLAZGO 8		
Si bien la entidad tiene un avance significativo con respecto a la organización de la Historias Laborales, gracias a la implementación de un plan de acción, éste se debe actualizar ya que presenta atraso en los tiempos de ejecución.		
OBJETIVO/ ACCIÓN	Ejecutar el plan de acción de Organización de historias laborales	
RESPONSABLE	META	ESTADO
División de Gestión del Talento Humano, Sección de Gestión Documental	Actualizar el plan de acción de Organización de historias Laborales y ejecutarlo.	Las dependencias responsables aporta Plan de Acción del archivo de la División de Gestión del Talento Humano.

El plan de mejoramiento archivístico ha avanzado en promedio un 12,55% de un 100% discriminado de la siguiente manera:

HALLAZGO	PORCENTAJE DE AVANCE
1	17%
2	6%
3	12%
4	20%
5	10%
6	3%
7	26%
8	20%
9	0%
PROMEDIO	12.55%

Cordialmente,

CR. (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó y elaboró: Ma Paula Guerrero R – PU OFICIG *PH*