



UMNG-RECTOR-OFICIG

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

08/11/2017 09:27 a.m. CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ASUNTO: INFORME NO 2 - AVANCE PLAN DE
DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN,
DEPEN: RECTORIA
FOLOS: 4
COMPANIA: UMNG
REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



CONSECUTIVO: 4281
No. COMUNICACION: RECTOR-OFICIG

[Recibido]

ASUNTO: INFORME No. 2 - AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Con toda atención me permito remitir el informe No. 2 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.

Hallazgo No.	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 segundo 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	PRODUCTO	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Proyectar la modificación de la resolución y presentar para revisión, aprobación y firma.	Resolución de modificación del Comité	Para el segundo seguimiento la dependencia responsable no aportó avance de la Resolución en borrador <i>por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UMNG</i> . Documento que se encuentra en proceso 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	PRODUCTO	ESTADO
División de Gestión del Talento Humano	Consolidación Manual de Funciones por Dependencia.	TRD preliminar	Para el segundo seguimiento la dependencia responsable no aportó avance de la 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.

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	PRODUCTO	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Evaluar la gestión documental de la entidad.	Evaluación del Sistema de Gestión Documental	La dependencia responsable aporta la evaluación del Sistema de Gestión Documental en el formato cuestionario evaluación basada en la norma NTC ISO 15489-1 con fecha 25/08/2017
	Actualizar nomograma.	PGD actualizado	La dependencia responsable aporta Normograma en borrador con las modificaciones pertinentes para continuar en proceso 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.	Procedimientos aprobados por DGC	Para el segundo seguimiento la dependencia responsable no aportó avance de 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.	Programas aprobados	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.	Elaboración de informes de ejecución y seguimiento del PGD.	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Socialización por los diferentes medios de comunicación	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	PRODUCTO	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Socialización de los formatos archivísticos a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	Acta de Capacitación	La dependencia responsable aporta Resolución No. 3605 de 2017 donde se aprueba capacitación y Acta de Capacitación de fechas 17, 18 y 19 de octubre de 2017 sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la socialización de los formatos archivísticos que maneja la UMNG.
	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).	Modificación del Formato de acta de entrega de cargo	La dependencia responsable aporta el Acta de entrega del cargo actualizada la cual continúa en proceso 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.	Acta de reunión	La dependencia responsable aporta Acta de Reunión donde se realiza el acompañamiento técnico documental con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, criterios archivísticos y socialización de los formatos implementados en la UMNG.
	Evaluación y seguimiento en la implementación de los formatos de archivo en la UMNG.	Informe de gestión	La dependencia responsable no aporta avance alguno.
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Socialización por los diferentes medios de comunicación	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	PRODUCTO	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Acta de aprobación de los procesos y procedimientos de gestión documental por el Comité SIG.	La dependencia responsable aporta el proceso actualizado en borrador los cuales continúan en proceso de revisión por las dependencias correspondientes
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Socialización por los diferentes medios de comunicación	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	PRODUCTO	ESTADO
Sección de Gestión Documental	Elaborar el diagnóstico de la dependencia (sección gestión documental).	Diagnóstico documental de la dependencia	Para el segundo seguimiento la dependencia responsable no aportó avance del diagnóstico de la sección de gestión documental.

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	PRODUCTO	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.	Acta de Capacitación	La dependencia responsable aporta Resolución No. 3649 de 2017 donde se autoriza capacitación y Acta de Capacitación que trata de la asesoría técnica personalizada sobre los criterios archivísticos de la UMNG a cada dependencia de la entidad.
	Capacitar a responsables de archivo, auditores internos dueños de proceso, directivos.	Acta de Capacitación, Resoluciones	
	Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión a cada una de las dependencias académico administrativas de la UMNG.	Acta de reunión	La dependencia responsable aporta Acta de Reunión donde se realiza el acompañamiento técnico documental con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, criterios archivísticos y socialización de los formatos implementados en la UMNG.
	Evaluación y seguimiento en cuanto a la organización de los archivos de gestión de la UMNG a través de auditorías internas.	Informe de gestión	La dependencia responsable no aporta avance alguno..
Sección de Gestión Documental, División de Publicaciones y Comunicaciones	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar.	Socialización por los diferentes medios de comunicación	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	PRODUCTO	ESTADO
División de Gestión del Talento Humano, Sección de Gestión Documental	Actualizar el plan de acción de Organización de historias Laborales y ejecutarlo.	Informe de medición y seguimiento	Las dependencias responsables aportan Plan de Acción del archivo de la División de Gestión del Talento Humano actualizado.

El plan de mejoramiento archivístico ha avanzado en promedio un 21.80% de un 100% discriminado de la siguiente manera:

HALLAZGO	PORCENTAJE DE AVANCE
1	17%
2	6%
3	27%
4	53%
5	20%
6	3%
7	67%
8	40%
9	0%
PROMEDIO	25.69%

Así mismo, me permito informar que mediante oficio con radicado No.98810 del 24 de octubre de 2017, se envió al Archivo General de la Nación solicitud de estudio de aprobación a la propuesta de modificación del Plan de Mejoramiento Archivístico

Cordialmente,

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

Proyectó y elaboró: Ma Paula Guerrero R – PU OFICIG 