



Medellín, 04 de febrero de 2019

Doctora
CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria General
Universidad de Antioquia
Medellín, Colombia

Asunto: Aspecto susceptibles de mejora OAI-11210001-016
IS_001_PM_AGN_Informe_Seguimiento

Respetada doctora Clemencia:

En cumplimiento de nuestro rol de Evaluación y Seguimiento y conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015:

“La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA.”

Y así mismo, en atención al oficio con Ref. 1-2018-11861 8721/2018/SGC -320 del 3 de diciembre de 2018; el 30 de enero del presente, se envió el quinto informe de seguimiento con los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA al Archivo General de la Nación AGN según oficio OAI-11210001-016 con los respectivos soportes. Dicha información fue enviada simultáneamente al señor Rector, al Comité Interno de Archivo y a usted como líder del proceso.

En consistencia con los planes de trabajo formalizados y el análisis realizado en el seguimiento, se tienen los siguientes resultados:

✓ **Plan de Trabajo –Ordenes**

Ordenes perentorias, impartidas en Acta N.1, visita de inspección en agosto de 2017:

Ítem	Orden Nro.	Objetivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación AGN	Observación OAI
1	ORDEN 1, 2, 3, 4 y 5	Conformar, organizar, preservar y controlar los documentos de la serie documental "Programas de curso". Así como utilizar medios electrónicos para para la conformación de expedientes.	09/09/2017	18/01/2018	Órdenes superadas según Oficio Radicado N° 2-2018-05446 del 9/5/2018	Aspectos pendientes susceptibles de mejora y atención prioritaria.



✓ Plan de Mejoramiento Archivístico

Hallazgo	Acción	Seguimiento Reportado por el Proceso		Informe de Seguimiento Evaluación OAI		Según criterio OAI Requiere Acción Inmediata		
		% Hallazgo	% Acción			Si	No	Anotación
1	1	100,00%	100,0%	100,00%	100,0%		X	
2	2	98,75%		83,00%		X		
	3	100,00%	99,7%	100,00%	83,0%		X	
	4	100,00%		100,00%		X		
3	5	100,00%		100,00%			X	
	6	90,00%		60,00%		X		Mínimo nivel de cumplimiento
	7	100,00%	83,0%	100,00%	77,0%		X	
	8	25,00%				X		Bajo nivel de cumplimiento
4	9	100,00%		100,00%			X	
	10	100,00%	95,0%	100,00%	80,0%		X	
5	11	90,00%		60,00%		X		Mínimo nivel de cumplimiento
	12	100,00%	100,0%	70,00%	70,0%	X		Mínimo nivel de cumplimiento
Total Avance			95,5%		83,17%			

Fuente: Construcción propia OAI.

Nota: La interpretación de la tabla anterior, considera para cada color, la siguiente tipificación:

Denotación por color

	100%	Cumplido
	80 - 100	Nivel Aceptable
	50 - 80	Nivel medio
	< 50	Nivel inferior

Al respecto es importante señalar que:

- La evaluación enviada al ente de control y diligenciada por el proceso reporta un nivel de cumplimiento del **95,5%**; en tanto,
- La evaluación independiente de la Oficina de Auditoría Institucional alcanza el **82,1%**.
- El resultado obtenido por el proceso líder y la evaluación independiente arroja un nivel aceptable en cuanto al nivel de avance.



Finalmente, y en consideración con los estados de avance relacionados para el *Plan de Trabajo de las Ordenes* y el *Plan de Mejoramiento Archivístico*; a continuación, se anexa un cuadro de análisis relacionando de manera expedita la atención de los ítems priorizados.

Quedamos atentos para resolver cualquier inquietud que se presente frente al tema.

ADRIANA ASTRID ZEA CARDENAS
Directora de Auditoría Institucional

Proyecto: Yesica Velásquez / Leidy Viviana Roldán

Copia: Rector: Doctor John Jairo Arboleda Céspedes.

"Para contribuir con el mejoramiento de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales"

**Estado Actual del Plan de Trabajo Ordenes y Plan de Mejoramiento Archivístico
Archivo General de la Nación**

1. PLAN DE TRABAJO -ORDENES

ITEM	ORDEN	OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO Reportado Proceso	% CUMPLIMIENTO Evaluación OAI	% CUMPLIMIENTO Reconocido AGN	OBSERVACIÓN OAI
I	ORDEN 1, 2, 3, 4 y 5 Impartidas en Acta N.I. visita de inspección en agosto de 2017	Conformar, organizar, preservar y controlar los documentos de la serie documental "Programas de curso", así como utilizar medios electrónicos para para la conformación de expedientes.	09/09/2017	18/01/2018	Órdenes superadas. Oficio Radicado N° 2-2018-05446 del 9/5/2018	100%	N/D No Dato	100%	<p>✓ Deficiencia: Órdenes vencidas desde el 18/01/2018.</p> <p>✓ Comentario OAI: El AGN reconoció un nivel de cumplimiento del 100%; sin embargo, desde la OAI, se observa un nivel de cumplimiento parcial, susceptible de mejora, en cuanto el nivel de cumplimiento normativo a nivel institucional.</p> <p>✓ Recomendación Acción Inmediata: <i>Presentar al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un informe del proceso, sobre el estado actual de la serie documental "Programas de Curso", por cada una de las unidades académicas. • Una propuesta estratégica a nivel institucional, para lograr el cumplimiento de conformación, organización, preservación y control de cada serie documental "Programas de curso" en cada dependencia académica. • Determinar una fecha máxima perentoria para el cumplimiento integral.

2. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

A continuación se relacionan las acciones descritas en el PMA para subsanar las debilidades identificadas:

ITEM	HALLAZGO	ACCION / OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO Reportado Proceso		% CUMPLIMIENTO Evaluación OAI		% CUMPLIMIENTO Reconocido AGN	OBSERVACIÓN OAI
						% Objetivo	% Hallazgo	% Objetivo	% Hallazgo		
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística	1. Formalizar acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo	18/10/2017	28/10/2017	Superado Radicado 2-2018-01671 del 20/02/2018	100%	100%	100%	100%	100%	Hallazgo superado ante el AGN. según radicado 2-2018-01671 del 20/02/2018
2	Tablas Retención Documental – TRD Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2. Actualizar las TRD y los CCD	08/02/2017	30/10/2018	Acción 2 Tarea 4 Acta 210 CIA 30/11/2018	99%		50%			Objetivo vencido en 30/10/2018. <i>Recomendación</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ validar el % de avance en el plan de trabajo del proyecto de TRD y CCD. ✓ Promover la emisión del acto administrativo, mediante el cual se formalicen las TRD y CCD. ✓ Formalizar la validación del instrumento ante la respectiva instancia (CDA o AGN, según recomendaciones realizadas por la OAI).
	Programa de Gestión Documental (PGD)	3. Formalizar acto administrativo RR. para la aprobación e implementación del PGD	25/08/2017	28/10/2017	Resolución Rectoral 43491 del 20 de 10 de 2017/ (publicada)	100%	99,7%	100%	83%	Reconocimiento pendiente por el AGN	Objetivo reportado cumplido. <i>Recomendación</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir y socializar. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Talento Humano, una estrategia para el cumplimiento de la norma en cada dependencia académica y administrativa. ✓ Determinar desde el proceso, acciones de monitoreo y seguimiento-
	Inventario único Documental (FUID)	4. Documentar procedimiento para la entrega de los archivos de gestión mediante inventario por retiro o traslado de cargo de funcionario.	19/10/2017	30/04/2018	Resolución Rectoral 43492 del 20 de octubre de 2017 (publicada)	100%		100%			Objetivo reportado cumplido. <i>Recomendación</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir y socializar. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Talento Humano, una estrategia para asegurar el cumplimiento de la norma en cada dependencia académica y administrativa. ✓ Determinar desde el proceso, acciones de monitoreo y seguimiento en la implementación.

ITEM	HALLAZGO	ACCION / OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO Reportado Proceso		% CUMPLIMIENTO Evaluación OAI		% CUMPLIMIENTO Reconocido AGN	OBSERVACIÓN OAI
						% Objetivo	% Hallazgo	% Objetivo	% Hallazgo		
3	No se evidencia el físico de soportes de comunicaciones; se visualiza en una carpeta gestionada por la secretaría en su equipo de computo	5. Realizar diagnostico a la gestión documental en Departamento de Admisiones y Registro.	23/10/2017	15/04/2018	Acta Plan de Mejoramiento 003 Acción 5 Tarea 3 DIAGNÓSTICO ADMISIONES Y REGISTRO	100%		100%		Reconocimiento pendiente por el AGN	<p>Objetivo reportado cumplido.</p> <p><i>Recomendación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Argumentar acciones establecidas en el PAI. Establecer acciones transitorias, en tanto se implementa sistematización documental, para validar el cumplimiento de gestión de archivos al interior de las dependencias académicas y administrativas y garantizar aspectos relacionados con integridad de la información, control de consecutivos, respaldos de información o copias de seguridad y conservación de archivos físicos y digitales institucionales, entre otros.
	<p>Unidad de Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para recepción de comunicaciones Planillas, formatos y controles para recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones 	6. Actualizar y Formalizar Manuales de Procedimiento, formatos, planillas e instructivos de Gestión de Correspondencia y Mensajería	23/10/2017	16/09/2018	Acción 6 Tarea 2 Solicitud a la División de arquitectura de procesos - Ticket N°104070713 29ene 2019	90%	83%	60%	77%		<p>Objetivo vencido en 16/09/2018.</p> <p><i>Recomendación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Documentar por parte del proceso de correspondencia y mensajería los borradores de procedimiento y plantillas relacionadas. Realizar solicitud a la División de arquitectura de procesos para su revisión y publicación
	<p>Proceso de asignación de comunicación en oficina.</p>	7. Institucionalizar los diferentes formatos de certificados, a través de Arquitectura de Procesos.	01/02/2018	30/4/2018	Acción 7 Acción 10 Tarea 2 Evidencias formatos aprobados y publicados	100%		100%			<p>Objetivo reportado cumplido.</p> <p><i>Recomendación</i></p> <p>Difundir y socializar. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Talento Humano una estrategia para lograr el cumplimiento en cada dependencia académica y administrativa.</p>
	<p>Generación y administración de números radicados</p>	8. Establecer lineamientos para la asignación de los radicados de las comunicaciones oficiales de la institución	01/11/2017	15/03/2019	*Acción 8 Tarea 1 PPTGD Acción 11 Comunicación AGN 9474	25%		25%			<p>Objetivo próximo a vencer.</p> <p><i>Recomendación</i></p> <p>Monitorear oficio enviado al AGN 10210012-9474 del CIA, con solicitud de prórroga para implementar herramienta de comunicaciones especiales, hasta marzo de 2021</p> <p>Analizar el cumplimiento de las acciones conforme el cronograma estimado para el proyecto de Actualización Tecnológica, Cero Papel y de ser necesario solicitar análisis ante el CIA de la modificación de la fecha límite para ejecución de la acción.</p>

ITEM	HALLAZGO	ACCION / OBJETIVO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	EVIDENCIA	% CUMPLIMIENTO Reportado Proceso		% CUMPLIMIENTO Evaluación OAI		% CUMPLIMIENTO Reconocido AGN	OBSERVACIÓN OAI
						% Objetivo	% Hallazgo	% Objetivo	% Hallazgo		
	Segun el art 4 Acuerdo 060 de 2001, la Universidad debe establecer manuales de procedimientos, los cargos de funcionarios autorizados para firmar la documentación, con destino interno y externo que genere la institución.	9. Actualizar base de datos de funcionarios autorizados para la firma de documentación Institucional.	01/06/2018	1/11/2018	Acción 9 Tarea 2 Ordenadores de Gasto 26/10/18	100%		100%			<p>Objetivo reportado cumplido.</p> <p>Recomendación</p> <p>Continuar con la actualización permanente de la información relacionada con los funcionarios responsables de firmar la documentación Institucional. Lo anterior, en consistencia con las acciones relacionadas con la firma digital.</p>
4	Gestión de Archivos Públicos	10. Actualizar los procedimientos de organización de archivos de gestión y transferencia e incorporar al Sistema de Gestión Institucional	27/10/2017	15/02/2018	13. Acción 10 Tarea 6-Evidencia descripción Archivo Histórico	100%		100%		Reconocimiento pendiente por el AGN	<p>Objetivo reportado cumplido.</p> <p>Recomendación</p> <p>Difundir y socializar. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Talento Humano una estrategia para lograr el cumplimiento en cada dependencia académica y administrativa.</p>
	Organización de Historias Laborales:	11. Implementar el uso de la hoja de control para las Historias Laborales de la Institución	01/11/2017	30/09/2018	Acción 8 y acción 11 Comunicación AGN 9474 Acción 8 Tarea 1 PTTGD Acción 8 Tarea 1 PTTGD	90%	95%	60%	80%		<p>Objetivo vencido en 30/09/2018.</p> <p>Recomendación</p> <p>Analizar el cumplimiento de las acciones conforme el cronograma estimado para el proyecto de Actualización Tecnológica. Cero Papel.</p> <p>Revisar fecha establecida para finalizar la actividad, en consistencia con la consulta realizada al AGN.</p>
5	Sistema Integrado de Conservación	12. Elaborar el Plan Integral de Conservación	01/11/2017	15/11/2018	Acción 12 tareas 1 y 2 Manual Sistema Integrado de Conservación Acción 12_tarea 3 Publicación Sistema Integrado de Conservación	100%	100%	70%	70%	Reconocimiento pendiente por el AGN	<p>Objetivo reportado cumplido.</p> <p>Recomendación</p> <p>Considerar las anotaciones expuestas por el AGN en el último seguimiento al PMA, en las cuales se resaltan aspectos fundamentales conforme el Acuerdo 006 de 2014 para la elaboración del SIC:</p>