



150.780.70.86

Bogotá D.C, 2 de marzo de 2018

Escuela Superior de Administración pública - ESAP
Radicado: S-2018-001399 2018-03-02 14:41:03
Envía: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER
Destinatario: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION D
Asunto: SEGUNDO INFORME DE AVANCE PMA
Paginas:2 Anexos: ARCHIVO COMPRIMIDO C

Doctora

CLARA INES BELTRAN HERRERA

Subdirectora del sistema Nacional de archivos – SNA

Archivo General de la Nación

Carrera 6 No. 6-91

Bogotá D.C.

Asunto: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 28 de febrero de 2018

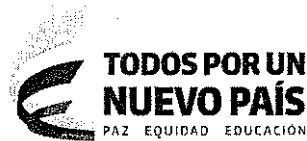
Respetada Doctora Clara:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo establecido el parágrafo 2 del artículo 2.8.83.3.6 del decreto 1080 de 2015, presenta para conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 28 de febrero de 2018, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – AGN y consolidado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), para ser ejecutado en el período 17 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2019; el cual incluye los ajustes acordados en la mesa de trabajo realizada el 7 de febrero con el Doctor Fabian Andrés Hernández A., delegado por el AGN.

El Plan de Mejoramiento reportado se encuentra conformado por diez (10) acciones, con el siguiente avance a la fecha de corte:

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE
Acción 1	8%
Acción 2	24%
Acción 3	55%
Acción 4	100%
Acción 5	42%
Acción 6	46%
Acción 7	10%
Acción 8	66%
Acción 9	75%
Acción 10	75%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	43.90% sobre 100%

Vigilada MinEduación



El plan de mejoramiento detallado se presenta adjunto en la matriz "PMA_PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO", así como los respectivos soportes.

Cordialmente

MARIA MAYERLY OLIVA PEDREROS PINZON
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: CD con Matriz Plan de Mejoramiento con corte a 28 de febrero de 2018 y carpeta con los documentos soporte del PMA.

Copia: Doctora Claudia Marcela Franco Dominguez, Directora Nacional (E)
Dra. Maryury Rocio Galeano Jiménez, Secretaria General (E)
Dra. Carmen Cecilia Lagos Caballero, Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboro: Alexandra Triviño Martínez, Profesional Especializado OCl

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1.1	La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizada debidamente ajustada, aprobada y convalidada, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias. Así mismo en las TRD se debe identificar las series, subséries que contienen información en medio electrónico, y los plazos de conservación.	ACCION 1	Realizar el proceso de actualización de la TRD de ESAP para el Periodo 11, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y solicitar la convalidación de las mismas al Archivo General de La Nación - AGN.	T1	Realizar la Actualización de las TRD de las Dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.	01/09/2017	04/05/2018	35	24,00%	TRD de la ESAP actualizadas.	8,00%	La ESAP tiene aprobadas por el AGN TRD desde el año 2001 y se realizó una actualización de las mismas en el año 2010 atendiendo lo dispuesto en la normatividad del AGN, dichas TRD fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la ESAP, razón por la cual los archivos son organizados con base a esta última versión y atendiendo todos los parámetros establecidos para adelantar los diferentes procesos como son: clasificación, ordenación, foliación, identificación, hojas de control (series que aplica) e inventario. (Ver carpeta <u>Soportes de avance</u> : 1.1. Organización de archivos TRD actual.) Para el periodo que comprende el segundo informe de seguimiento, las actividades adelantadas para la actualización de las 38 TRD de la ESAP fueron: 1. Reuniones con las dependencias: Subdirección académica, Facultad de Investigaciones, Facultad de Pregrado, APT, Grupo de Bienestar Universitario, con el fin de revisar nuevamente los procesos dado que algunos de ellos fueron actualizados en el mes de diciembre de 2017 lo que incide directamente en la elaboración de las TRD. 2. Verificación y elaboración de los borradores de 9 TRD de las dependencias: Subdirección Académica, APT, Biblioteca, Facultad de Posgrado, Facultad de Pregrado, Facultad de Investigaciones, Grupo Mejoramiento Académico y Curricular, Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente y Grupo de Registro y Control. Se adjunta cronograma de actualización de TRD 2017 y 2018. (Ver carpeta <u>Soportes de avance</u> : 1.1. Actualización de TRD.)	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinadora.	TRD actualizadas y con visto bueno de los jefes de áreas.	Se observó que a la fecha se encuentran los borradores de nueve (9) TRD (Subdirección Académica; Facultades de Investigaciones, Postgrado y Pregrados; APT; Grupos de Mejoramiento Académico, y Curricular, Mejoramiento y Desarrollo Docente y Grupo de Registro y Control y Bienestar Universitario), el avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T2	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP.	07/05/2018	29/06/2018	8	0,00%	Acto administrativo de aprobación de las TRD expedido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP.	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinadora.	Acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP en donde se aprueban las TRD.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de mayo de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T3	Solicitar al Archivo General de la Nación - AGN la convalidación de las TRD de la ESAP.	02/07/2018	06/07/2018	1	0,00%	Certificado de convalidación de las TRD de la ESAP expedido por el AGN.	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinadora.	Comunicación oficial de la ESAP mediante la cual se envían al AGN para convalidación las TRD con sus respectivos anexos.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de julio de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
1.2	Articular con el Programa de Gestión Documental - PGD el componente tecnológico.	ACCION 2	Actualizar el PGD incluyendo el componente tecnológico contemplado en el Decreto 1080 de 2015.	T1	Elaborar y presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el Plan Institucional de Archivos PINAR para su aprobación.	01/09/2017	31/12/2017	17	100,00%	Documento PINAR aprobado y publicado en la página WEB de la ESAP.	24,00%	El PINAR fue adoptado por la ESAP y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad y puede accederse a través de la ruta: ESAP - Servicio al Ciudadano - Transparencia - Gestión Documental - Plan Institucional De Archivos - Pinar 2017-2021. URL: http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2018/01/Plan-Institucional-De-Archivos-Pinar-2017-2021.pdf	Secretaría General / Secretaría General. / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	URL de la página WEB de la ESAP por el cual se accede al documento PINAR en formato PDF.	Se observó que el documento PINAR fue aprobado y se encuentra publicado en la página web de la ESAP (Ver carpeta Soportes de avance: 1.2. PINAR). La tarea programada fue ejecutada dentro del término establecido.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T2	Ajustar el PGD de la ESAP atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN incluyendo el componente de gestión de documento electrónico.	01/09/2017	31/12/2018	69	20,00%	Documento del PGD debidamente actualizado que incluya políticas de custodia y preservación digital.	1. En el mes de noviembre y diciembre de 2017 la firma Compres S.A.S elaboro un modelo de gestión de documentos cuyo establecimiento requirió de la elaboración de un diagnóstico del Sistema de Gestión Documental. 2. Para la vigencia 2018 se contrato una profesional en Archivística y en las obligaciones específicas del contrato se incluyo la actualización de este documento. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.2. Actualización PGD)	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento PGD actualizado que incluya el componente tecnológico.	Se evidenció el modelo de gestión de documentos entregado por la firma Compres S.A. y los contratos de personal en archivística. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T3	Presentar el documento del Programa de Gestión Documental para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	02/04/2018	29/06/2018	13	0,00%	Acto administrativo de aprobación del PGD expedido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP.	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP en donde se aprueba el PGD.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de abril de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T4	Publicar en la página WEB de la entidad el documento del Programa de Gestión Documental actualizado.	02/07/2018	31/08/2018	9	0,00%	PGD publicado en la página WEB de la entidad.	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Secretaría General / Secretaría General. / Oficina de Sistemas e Informática / Jefe de la oficina.	URL de la página WEB de la ESAP por el cual se accede al documento PGD en formato PDF.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de julio de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T5	Implementación del PGD.	01/09/2018	31/12/2018	17	0,00%	Implementación de los programas contemplados en el PGD.	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Secretaría General / Secretaría General. / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Informes de seguimiento a la implementación del PGD.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de septiembre de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1.3	La entidad cuenta con el formato único de inventario documental, no obstante no todas las áreas implementaron dicho formato para el control y acceso de las unidades documentales.	ACCIÓN 3	Lograr que todas las dependencias de la Sede Central y las Direcciones Territoriales tengan inventariados sus archivos de gestión.	T1	Programar y realizar visitas de seguimiento a las Direcciones Territoriales y dependencias de la Sede Central de la ESAP que aun no han sido visitadas y brindar asesoría técnica sobre organización de archivos.	01/07/2017	15/12/2017	24	100,00%	Visitas de seguimiento a las Direcciones Territoriales y dependencias de la Sede Central de la ESAP que evidencian estado de los inventarios documentales.	55,00%	En el primer informe se reportó la realización de las visitas pendientes en la Sede Central y las realizadas en 12 Direcciones Territoriales, de modo que se dio por finalizada la actividad en la Sede Central y quedaban pendientes tres (3) Direcciones Territoriales. Para el presente informe se entrega evidencia de las visitas de seguimiento llevadas a cabo en las Direcciones Territoriales: 1. Hulla. 2. Quindío / Risaralda. 3. Valle del Cauca. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.3. Inventarios Archivos de Gestión_Visitas de seguimiento.) Por lo anterior se da por finalizada la actividad.	Secretaría General Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Cronograma de Programación de Visitas de seguimiento. Informes de visita de seguimiento a dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Se evidencian en los soportes presentados que se realizaron las visitas de seguimiento y asesoría técnica sobre la organización de los archivos en las Direcciones Territoriales y Dependencias de la sede Central de la ESAP. La tarea programada fue ejecutada dentro del término establecido.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T2	Verificar que las 33 dependencias de la Sede Central y las 15 Direcciones Territoriales cuenten con los archivos de gestión inventariados.	20/02/2018	30/06/2018	19	10,00%	Inventarios documentales de los archivos de las oficinas productoras tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales.	Se elaboro Circular 003 Radicado No. I-2018-000736 dirigida a todas las oficinas productoras de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones territoriales, solicitando el envío de los inventarios de sus archivos de gestión con fecha límite 20 de marzo de 2018. En la medida en que se reciben los inventarios se procederá a realizar verificación de que los inventarios correspondan a los archivos físicos que reposan en cada una de las oficinas. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.3. Inventarios Archivos de Gestión.)	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador. Dependencias y Direcciones Territoriales de la ESAP / Jefes de dependencias.	Inventarios de los archivos de gestión. Informes de verificación de inventarios contra archivo físico de las oficinas.	Se evidencian que el día 27 de febrero de 2018, fue enviada la circular No. 003 a las Direcciones Territoriales y Dependencias de la sede Central de la ESAP, solicitando el inventario de los archivos de gestión. El avance corresponde al soportes presentado. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T1	Realizar la intervención archivística de las Historias Laborales de funcionarios y catedráticos retirados que han cumplido el tiempo de retención.	01/07/2017	31/12/2018	78	100,00%	Inventario documental de historias laborales intervenidas cuyo tiempo de retención esta cumplido.	100,00%	Se tienen inventarios documentales de Historias Laborales de funcionarios y catedráticos retirados de la ESAP anteriores al año 2013 que fueron intervenidas en su totalidad. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.3. Inventarios Archivos de Gestión_Historias Laborales retirados)	Grupo de Gestión de Talento Humano / Coordinador.	Formato Único de Inventario Documental de historias laborales que cumplieron tiempo de retención.	Se evidencian que se realizó la transferencia al archivo central de las historias laborales de funcionarios y catedráticos retirados de la ESAP anteriores al 2013. La tarea se cumplió dentro del término establecido.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
	La entidad se encuentra en proceso de tabulación de necesidades del año 2017 del PIC, de igual forma se debe incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.		T1	Desarrollar las capacitaciones en temas de Gestión Documental contempladas en el PIC del año 2017.	01/07/2017	31/08/2017	9	100,00%	Personal capacitado en temas de Gestión Documental.	75,00%	No se describe avance toda vez que de acuerdo con la observación por parte del AGN con las evidencias aportadas en el primer informe de seguimiento queda finalizada la acción para la vigencia 2017.	Grupo de Gestión de Talento Humano / Coordinador.	Listado de asistencia de capacitaciones del PIC 2017.	Se evidencian que en el segundo periodo de 2017, la ESAP realizó capacitaciones al personal en temas de Gestión Documental a los funcionarios de la ESAP. De esta forma, la acción fue cumplida en su totalidad y la actividad se encuentra finalizada. (los soportes fueron presentados en el 1er informe de avance: 4.1)	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
			T2	Incluir en el PIC del año 2018 capacitaciones de temas alusivos a la Gestión Documental.	02/01/2018	28/02/2018	8	50,00%		Se verifica que el PIC de a vigencia 2018 contempla el eje denominado: <i>Gestión del Conocimiento</i> en el cual se desarrollaran contenidos temáticos alusivos a la <i>Gestión de Información</i> y por ende de la Gestión Documental. Dado que para la vigencia 2017 el desarrollo de capacitación en temas alusivos a la Gestión Documental se llevo a cabo en el segundo semestre del año, para la vigencia 2018 se realizará del mismo modo y el cronograma se establecerá en el segundo semestre. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.3. Plan Anual de Capacitación.)	Grupo de Gestión de Talento Humano / Coordinador.	PIC vigencia 2018. Cronograma de capacitaciones 2018.	Se evidencian que el documento PIC de la vigencia 2018 contempla el eje denominado: <i>Gestión del Conocimiento</i> en el cual se desarrollaran contenidos temáticos alusivos a la Gestión de Información y por ende de la Gestión Documental. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución. de la Gestión Documental. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018		
			T1	Solicitar a cada una de las Direcciones Territoriales informe sobre la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales.	01/07/2017	31/07/2017	4	100,00%	Evidencia de la existencia del consecutivo de comunicaciones oficiales.	100,00%	Atendiendo lo acordado en la mesa de trabajo realizada entre el AGN y la ESAP el pasado 07 de febrero 2018, se leyó el informe de visita y la respuesta a la observaciones y se determina que el hallazgo ratificado es el que aquí se consigna; en consecuencia se adjuntan nuevamente los soportes enviados en el primer informe de seguimiento y evidencia fotográfica, a fin de dar por superado el hallazgo. A continuación se listan las acciones adelantadas: - En el segundo encuentro de líderes de Gestión Documental se solicito enviar informe sobre la conformación del consecutivo de correspondencia. - Se reunieron los inventarios de transferencias primarias que evidencian la acción programada fue ejecutada dentro del término	Direcciones Territoriales Líder de Gestión Documental.	Informes con sus respectivos soportes.	Se evidencian en los soportes presentados que la ESAP envió al Archivo General de la Nación el informe de conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales al cual hace referencia el Acuerdo 060 de 2001. La acción programada fue ejecutada dentro del término	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
2	Presunto incumplimiento del artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, en lo referente a la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales.	ACCIÓN 4	Enviar al Archivo General de la Nación las evidencias que permitan demostrar que la ESAP ha conformado el archivo de Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	T1												

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS						PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				T2	Elaborar y enviar informe al AGN, indicando como se ha consolidado el archivo consecutivo de comunicaciones oficiales en la sede Central y las sedes territoriales de la ESAP.	17/08/2017	31/08/2017	2	100,00%		De recuperación los inventarios de transacciones primarias que evidencian la conformación del consecutivo de correspondencia. - Se elaboró Informe respecto a la conformación del consecutivo de correspondencia en la ESAP. - Se tomaron fotografías del consecutivo de correspondencia 2016, 2017 y 2018 (Ver carpeta Soportes de avance: 2. Consecutivo de Correspondencia.)	Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Informes.	La acción programada fue ejecutada dentro del término establecido.		
3.	La entidad no ha cumplido el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el AGN, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 5	Convalidar las TVD ante el AGN.	T1	Realizar el trámite ante el AGN para la convalidación de TVD.	01/08/2017	31/12/2018	74	90,00%	TVD convalidadas por AGN.	90,00%	Desde el año 2013 se ha adelantado el trámite para la convalidación de las TVD, sin embargo los variados conceptos técnicos emitidos por el AGN han hecho que la ESAP tenga que realizar múltiples ajustes a las mismas. El 29 de diciembre de 2017 se remiten nuevamente al AGN las TVD con los ajustes solicitados mediante concepto técnico emitido por el AGN en la última devolución. El 30 de enero de 2018 la ESAP recibe comunicación oficial emitida por el AGN, Radicado ESAP No. E-2018-001453, en la cual informan que las TVD están en revisión técnica y que disponen de 90 días para remitir concepto técnico. (Ver carpeta Soportes de avance: 3. TVD)	Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Comunicaciones oficiales.	Se evidencia que la ESAP envió nuevamente al ArchivoGeneral de la Nación el día 29 de diciembre de 2017 las TVD con los ajustes solicitados, a la fecha esta pendiente de la emisión del concepto técnico por parte de esta Entidad. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
3.1	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, diligenciamiento de la hoja de control, agrupaciones documentales, debilidades en el control de los documentos, no todas utilizan el formato de préstamo.	ACCION 6	Garantizar que los archivos de gestión de la ESAP estén organizados, de forma que se hayan aplicado todos los procesos archivísticos tales como: clasificación, ordenación, foliación, identificación, inventario, elaboración de hojas de control (para expedientes complejos), elaboración de inventarios y control de préstamo de documentos.	T1	Elaborar circular normativa que reglamente la elaboración de la hoja de control dentro de las actividades de organización de los archivos de gestión.	01/07/2017	31/07/2017	4	100,00%	Expedientes complejos de la vigencia 2017 con hoja de control.	42,00%	Se envía Circular No. 12 Radicado No. I-2017-003976 el día 01/11/2017 dando instrucciones acerca de la elaboración de hojas de control. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.1. Actividades de Organización de Archivo.)	Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Circular.	Se evidencia en los soportes presentados que se envió la Circular No. 12 el día 01/11/2017, dando instrucciones acerca de la elaboración de hojas de control. La tarea programada fue ejecutada dentro de las fechas establecidas.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T2	Brindar retroalimentación a los funcionarios en la elaboración de las hojas de control.	01/07/2017	31/07/2018	56	100,00%			Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Actas. Planillas de asistencia.	Se evidencia en los soportes presentados que se brindó retroalimentación en la elaboración de las hojas de control en las visitas de seguimiento a las Direcciones Territoriales y Dependencias de la sede central de la ESAP. La tarea programada fue ejecutada dentro de las fechas establecidas.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T3	Realizar visitas a las dependencias de la Sede Central a fin de verificar el nivel de intervención de los archivos en cada uno de los procesos: clasificación, ordenación, foliación, identificación, hoja de control e inventario.	20/02/2018	31/07/2018	23	10,00%	Diagnostico de la intervención de los archivos de gestión de la ESAP.		Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Informe diagnostico.	Se evidencia que se estableció un cronograma para realizar visitas a las dependencias de la Sede Central a fin de verificar el nivel de intervención de los archivos en cada uno de los procesos: clasificación, ordenación, foliación, identificación, hoja de control e inventario. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T4	Solicitar plan de mejoramiento a cada una de las dependencias.	20/02/2018	31/07/2018	23	0,00%	Plan de mejoramiento intervención archivos de gestión.		Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Plan de mejoramiento por dependencia.	No se evidencian avances, la tarea depende de la actividad anterior.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T5	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento para verificar el avance de los mismos.	20/02/2018	31/07/2018	23	0,00%	Archivos de gestión intervenidos.		Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Informe de verificación intervención de archivos de gestión. Registro Fotográfico.	No se evidencian avances, la tarea depende de la actividad anterior.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
3.3.2	La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización en las historias laborales, según la normatividad relacionada: falta identificación de expedientes, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, agrupaciones documentales.	ACCION 7	Dar continuidad al proceso de organización de las historias laborales de funcionarios de la ESAP.	T1	Organizar las historias laborales por fecha de ingreso de los servidores públicos iniciando de la más nueva a la más antigua, aplicando los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, identificación, hoja de control e inventario.	01/07/2017	31/12/2018	78	48,34%	Historias Laborales con un adecuado intervención archivística.	46,17%	Se identificó que a corte enero de 2018 existen 373 Historias Laborales de funcionarios activos de la ESAP, las cuales han sido intervenidas por proceso de la siguiente forma: - Clasificación: 373 - Ordenación: 140 - Foliación: 140 - Identificación: 140 - Hoja de Control: 140 - Inventario documental: 140 Con la información recolectada se determina el porcentaje de avance reportado. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.2. Organización de Historias Laborales.)	Grupo de Gestión de Talento Humano / Auxiliar de Archivo. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador y Auxiliares de Archivo.	Historias debidamente organizadas. Hojas de Control Diligenciadas. Inventario Documental.	Se evidencia en los soportes presentados que el grupo de Talento Humano, se encuentra realizando el proceso de organización de las historias laborales de acuerdo a los parámetros establecidos. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T2	Realizar seguimiento mensual verificando mediante muestra aleatoria del 10% la organización de las historias laborales incluyendo el diligenciamiento de la hoja de control.	01/07/2017	31/12/2018	78	44,00%			Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Actas de seguimiento.	Se evidencia en los soportes presentados que el Grupo de Archivo y Correspondencia ha realizado seguimiento mensual a las historias laborales organizadas para verificar que estas cuenten con la hoja de control en el expediente. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	
				T1	Levantar el Diagnóstico Integral de Archivos con enfoque a determinar los procesos de conservación y preservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la ESAP.	01/09/2017	31/12/2017	17	60,00%			Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General y Secretarías Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Cronograma de Trabajo. Actas de reuniones. Informes de avance.	De acuerdo a las evidencias reportadas, se observó que en el año 2017 se elaboró el modelo de gestión de los documentos y para el año 2018 se contrató un profesional a fin de realizar el Diagnóstico Integral de Archivos con enfoque a determinar los procesos de conservación y preservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la ESAP, con lo que estas cuentan con la hoja de control en el expediente. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018	

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
4.	La entidad debe articular las actividades que actualmente desarrolla para conservación de los archivos, con los planes y programas establecidos para la implementación del SIC con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes. Desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con un documento debidamente planeado y aprobado por la instancia correspondiente.	ACCION 8	Diseñar e Implementar en la ESAP el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	T2	Elaboración del Plan de Conservación Documental, el cual debe incluir los siguientes programas: - Programa de Conservación preventiva. - Programas de capacitación y sensibilización. - Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. - Programa control de condiciones ambientales. - Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. - Programa de prevención y atención de desastres.	01/04/2018	31/12/2018	39	0,00%	Sistema Integrado de Conservación - SIC.	10,00%	No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General y Secretarios Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento de Plan de Conservación Documental. Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de abril de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T3	Elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo.	01/06/2018	31/12/2018	30	0,00%			No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior.	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General y Secretarios Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento de Plan de Preservación digital a largo plazo.	No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de junio de 2018.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación.	15/01/2019	15/03/2019	8	0,00%			No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior. Se amplió el plazo para ejecución de este componente incluyendo la fase de implementación. Para el 2019 se realizará el diseño y la aprobación e implementación del Sistema. Este ajuste será presentado para aprobación en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Se evidenció que la fecha de ejecución de la tarea se ajusto y será presentada para aprobación al comité de Gestión y Desempeño. No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de enero de 2019.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T5	Actualización, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos.	20/03/2019	20/04/2019	4	0,00%			No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior. Se amplió el plazo para ejecución de este componente incluyendo la fase de implementación. Para el 2019 se realizará el diseño y la aprobación e implementación del Sistema. Este ajuste será presentado para aprobación en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría General / Secretario Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	PINAR actualizado, aprobado y publicado.	Se evidenció que la fecha de ejecución de la tarea se ajusto y será presentada para aprobación al comité de Gestión y Desempeño. No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de marzo de 2019.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				T6	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	20/03/2019	31/12/2019	41	0,00%			No se describe avance dado que es una actividad dependiente de la actividad anterior. Se amplió el plazo para ejecución de este componente incluyendo la fase de implementación. Para el 2019 se realizará el diseño y la aprobación e implementación del Sistema. Este ajuste será presentado para aprobación en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General y Secretarios Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Actas de Seguimiento. Comunicaciones.	Se evidenció que la fecha de ejecución de la tarea se ajusto y será presentada para aprobación al comité de Gestión y Desempeño. No se evidencian avances, la tarea inicia en el mes de marzo de 2019.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018
				La entidad no evidenció reporte al AGN de la suscripción de los contratos ejecutados en materia archivística.	Reportar al AGN la suscripción de contratos suscritos en materia de gestión documental.	T1	Solicitar al Grupo de Contratación enviar al AGN el reporte de los contratos suscritos para gestión documental.	01/07/2017	28/02/2018			35	100,00%	Se elabora comunicación oficial interna solicitando al Grupo de Contratación reportar al AGN los contratos suscritos en materia de Gestión Documental, dicha comunicación se radica el 28 de diciembre de 2017 con el Radicado No. I-2017-004706 (Ver carpeta Soportes de avance: 5. Contratos de Archivo)	Secretaría General / Secretaria. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Comunicación interna.
T2	Enviar comunicación oficial al AGN con el reporte de los contratos suscritos para gestión documental.	01/07/2017	31/03/2018			39	30,00%	Se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica remitir evidencia del reporte al AGN de los contratos suscritos, mediante comunicación oficial interna Radicado No. I-2017-004742. (Ver carpeta Soportes de avance: 5. Contratos de Archivo)	Grupo de Contratación / Jefe.	Comunicación oficial.	En los soportes presentados, se observó que el Grupo de Archivo y Correspondencia, solicitó a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) la remisión de los contratos suscritos en materia de Gestión Documental. A la fecha de emisión del informe no se tiene la evidencia de la entrega de esta información al AGN. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018				

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno						
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA			
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5.	No se evidenció la cláusula de calidad, cuya cobertura garantiza que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta 3 años después de la liquidación del contrato.	ACCIÓN 9	Incluir en los contratos de archivo que se suscriban la cláusula de calidad de los Contratos.	T3	Solicitar al Grupo de Contratación de la ESAP incluir en todos los contratos que se suscriban para labores de archivo la cláusula de Calidad establecida en el Acuerdo 008 de 2014 artículo 11.	01/07/2017	31/01/2018	31	100,00%	Contratos de prestación de servicios archivísticos con el plano de los requisitos exigidos por el AGN.	66,00%	Se solicito a la Oficina Asesora Jurídica incluir la cláusula de Calidad establecida en el Acuerdo 008 de 2014 artículo 11, dicha solicitud se realizó mediante comunicación oficial interna Radicado No. I-2017-004706 (Ver carpeta Soportes de avance: 5. Contratos de Archivo)	Secretaría General / Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Contratos cuyo objeto tiene relación al desarrollo de actividades propias de Gestión Documental.	En los soportes presentados, se evidenció que para los contratos interadministrativos se incluyó la cláusula de Calidad, pero para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales, se observó que se incluyó en la cláusula de "Obligaciones Específicas del Contratista", la obligación a cumplir con lo estipulado en el artículo 11 del acuerdo 008 de 2014. La Oficina de Control Interno emitirá un comunicado informado que se debe incluir una cláusula independiente y que la exigencia del artículo requiere de una garantía.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018			
	01/07/2017					31/01/2018	31	100,00%	Los estudios previos de los contratos a suscribir durante la vigencia 2018 contemplan en la cláusula de obligaciones las normas legales expedidas por el AGN que tenga directa relación con el cumplimiento del contrato, de este modo se garantiza que los contratos incluyen en las obligaciones la relación de normas. (Ver carpeta Soportes de avance: 5. Contratos de Archivo - Estudios y Contratos 2018)								Secretaría General / Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Estudios Contratos cuyo objeto tiene relación al desarrollo de actividades propias de Gestión Documental.	En los soportes presentados, se evidenció que en los contratos de archivo en la cláusula de "Obligaciones Específicas del Contratista", se incluyó el cumplimiento a las normas expedidas por AGN. La tarea programada fue ejecutada dentro de las fechas establecidas.
	01/07/2017					31/01/2018	31	0,00%	Este contrato se encuentra en proceso de liquidación, razón por la cual aún no se expide el certificado de recibo a satisfacción. Una vez el supervisor del contrato expida la certificación se allegará como evidencia del informe de seguimiento respectivo.										
5.1	La entidad se encuentra en proceso de implementación de Archivo de Gestión Centralizado, del cual no se observó propuesta de implementación, ni la aprobación por parte del Comité Institucional, así mismo, la entidad debe garantizar que en el proceso actualmente establecido, no se presente la desintegración de los expedientes y posible pérdida de información en soporte papel de conformidad con el artículo 2 acuerdo 042 de 2002. De igual forma, la entidad debe elaborar procedimientos metodológicos aprobados por el comité institucional de desarrollo administrativo y establecido en el SIG.	ACCIÓN 10	Enviar evidencias al Archivo General de la Nación de la aprobación de la propuesta de Archivo de gestión Centralizado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de las actividades que se vienen desarrollando para su implementación	T1	Elaborar y enviar informe al AGN, anexando las evidencias de aprobación por parte del Comité Administrativo de la estrategia de Archivo de Gestión Centralizado.	01/07/2017	31/08/2017	9	100,00%	Archivos de Gestión Centralizados.	75,00%	Dado que no se recibió observación por parte del AGN sobre esta actividad, se solicita dar por finalizada con las evidencias aportadas en el primer informe de seguimiento. (Ver carpeta Soportes de avance: 5.1. Archivo de Gestión Centralizado)	Secretaría General / Secretaría General. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador. Direcciones Territoriales / Líderes de las Direcciones Territoriales.	Informe con soportes Comunicaciones.	Se observó que la Entidad elaboro y envió los informes de Centralización de los archivos de Gestión al AGN. Tarea cumplida en las fechas establecidas.	2do Seguimiento 150.780.70.86 del 02/03/2018			
						17/08/2017	15/12/2017	17	50,00%								Se suscribió contrato con la Imprenta Nacional y en los anexos técnicos se describen las actividades a realizar para dar continuidad a la conformación del Archivo de Gestión Centralizado del Grupo de Registro y Control. A la fecha no se han establecido nuevas actividades por lo que no se ha tramitado requerimiento alguno ante el Comité. (Ver carpeta Soportes de avance: 5.1. Archivo de Gestión Centralizado)	Secretaría General / Secretaría General. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador. Direcciones Territoriales / Líderes de las Direcciones Territoriales.	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	8%
	Acción 2	24%
	Acción 3	55%
	Acción 4	100%
	Acción 5	42%
	Acción 6	46%
	Acción 7	10%
	Acción 8	66%
	Acción 9	75%
	Acción 10	75%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	43,90%	sobre 100%