

150.780.70.187

Bogotá D.C, 14 de junio de 2018

Escuela Superior de Administración pública - ESAP
Radicado: S-2018-003881 2018-06-14 14:30:34
Envía: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER
Destinatario: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION D
Asunto: INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAM
Paginas:2 Anexos: MEDIO MAGNÉTICO (CD)

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 31 de mayo 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 31 de mayo 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 las observaciones presentadas por el AGN en respuesta al seguimiento del segundo informe Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A).

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	16.67%
Acción 2	30.00%
Acción 3	85.60%
Acción 4	100.00%
Acción 5	90.00%
Acción 6	62.80%
Acción 7	61.00%
Acción 8	20.67%
Acción 9	100.00%
Acción 10	75.00%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	64.17% sobre 100%

Vigilada MinEducación



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

Cordialmente,

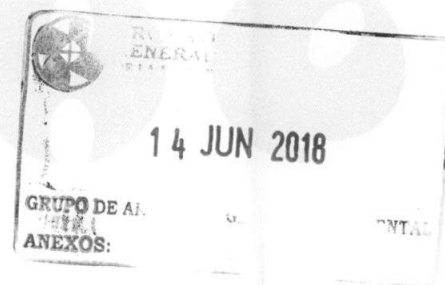


MARIA MAYERLY OLIVA PEDREROS PINZON
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: CD con Matriz Plan de Mejoramiento con corte a 31 de mayo de 2018 y carpeta con los documentos soporte del PMA.

Copia: Doctor Giovany Javier Chamorro Ruales, Directora Nacional (E)
Dra. Maryury Rocio Galeano Jiménez, Secretaria General (E)
Dra. Carmen Cecilia Lagos Caballero, Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Proyecto: Alexandra Triviño Martínez, Profesional Especializado OCI



Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno			
ITEM	Nº. DE ACCIÓN	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 3er. INFORME	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
				INICIO	FINALIZACIÓN									
1 1.1	ACCION 1	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	50,00%	TRD de la ESAP actualizadas.	16,67%	<p>Para el período que comprende el tercer informe de seguimiento, las actividades adelantadas para la actualización de las 36 TRD de la ESAP fueron:</p> <p>1. Reuniones con las dependencias: Subdirección de Alto Gobierno, Grupo de Bienestar Universitario, Grupo de Capacitación, Grupo de Control Interno, Grupo de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Grupo de Servicio al Ciudadano y Subdirección de Proyección Institucional (proyecto comunicaciones).</p> <p>2. Elaboración de nueve (9) borradores de TRD de las dependencias: Subdirección de Alto Gobierno, Grupo de Bienestar Universitario, Grupo de Capacitación, Grupo de Control Interno, Grupo de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Grupo de Servicio al Ciudadano y Subdirección de Proyección Institucional.</p> <p>3. Fue necesario revisar y ajustar los borradores de las TRD previamente actualizadas de las dependencias: Subdirección Académica, Facultad de Pregrado, Facultad de Posgrados, Facultad de Investigaciones, APT, Grupo de Mejoramiento Académico y Curricular, Grupo de Mejoramiento Docente, Grupo de Bienestar Universitario, Grupo de Biblioteca y Grupo de Registro y Control Académico, por actualizaciones del proceso de Docencia y sus respectivos procedimientos, atendiendo las observaciones hechas por el ente acreditador (MEN) en la visita efectuada en el mes de marzo de 2018 en el marco del proceso de Acreditación de Alta Calidad que adelanta la ESAP.</p> <p>Este proceso conlleva a revisar nuevamente todos los documentos, entrevistarse con los productores y generar una nueva versión de las TRD previamente actualizadas, lo que retrasa el proceso de actualización de las 18 TRD restantes que son aquellas que corresponden a las dependencias administrativas de la ESAP.</p> <p>A la fecha se han elaborado 18 TRD y dado que esta tarea presenta vencimiento en la fecha de finalización, se está realizando un análisis de las acciones que se requieren para la actualización de las TRD faltantes, a fin de determinar si es posible presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la fecha establecida en la T2 o bien si se requiere hacer la modificación de las fechas de ejecución de las siguientes dos (2) tareas planteadas (T2 y T3) para el cumplimiento del plazo pactado de esta acción.</p> <p>(Ver carpeta Soportes de avance: 1.1. Actualización de TRD_3er. INFORME)</p>	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinadora.	TRD actualizadas y con visto bueno de los jefes de áreas.	La tarea está en proceso de ejecución, no obstante la fecha de finalización (04/05/2018) esta vencida de acuerdo a lo pactada en el plan de mejoramiento.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.	Esta tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta avance, ya que depende de la finalización de la tarea anterior (T1).	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018	
		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.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 2 de julio de 2018, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018	
1.2	ACCION 2	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.	No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Secretaría General / Secretaría General.	URL de la página WEB de la ESAP por el cual se accede al documento PINAR en formato PDF.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018	
		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	50,00%	Documento del PGD debidamente actualizado que incluya políticas de custodia y preservación digital.	1. Se terminó de elaborar el diagnóstico integral de archivos, de acuerdo a la metodología y formatos establecidos por el AGN. 2. Conjuntamente con la Oficina Asesora de Sistemas e Informática se identificaron los aplicativos y las bases de datos que se manejan en la ESAP. (Ver carpeta Soportes de avance: 1.2. Actualización del Programa de Gestión Documental_3er. INFORME)	Secretaría General / Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento PGD actualizado que incluya el componente tecnológico.	Se evidencia la elaboración del diagnóstico integral de archivos y la identificación de los aplicativos y las bases de datos que se manejan en la ESAP. El avance corresponde al soporte presentado.	La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T3	Presentar el documento del Programa de Gestión Documental para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	02/04/2018	29/12/2018	39	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.	Esta tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta avance, ya que depende de la finalización de la tarea anterior (T2).	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018	
		T4	Publicar en la página WEB de la entidad el documento del Programa de Gestión Documental actualizado.	02/07/2018	31/12/2018	26	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.	URL de la página WEB de la ESAP por el cual se accede al documento PGD en formato PDF.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 2 de julio de 2018, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018	
		T5	Implementación del PGD.	01/09/2018	31/12/2019	69	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.	Dependencias de la ESAP / Jefes.	Informes de seguimiento a la implementación del PGD.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 1 de septiembre de 2018, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.

1.3	ACCION 3	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 evidencien estado de los inventarios documentales.	85,60%	No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	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.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T2	Verificar que las 36 dependencias de la Sede Central y las 15 Direcciones Territoriales cuenten con los archivos de gestión inventariados.	20/02/2018	30/06/2018	19	28,00%	Inventarios documentales de los archivos de las oficinas productoras tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales.		Se han recibido inventarios documentales de los archivos de gestión de las siguientes oficinas: 1. Grupo de Gestión de Talento Humano 2. Subdirección Académica 3. Grupo de Gestión de Tesorería 4. Grupo Gestión de Almacén e Inventarios 5. Grupo de Registro y Control 6. Grupo de Archivo y Correspondencia 7. Subdirección Administrativa y Financiera (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 evidencio la entrega de los archivos de gestión de las siete (7) dependencias relacionadas. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.		No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Grupo de Gestión de Talento Humano Coordinador.	Formato Único de Inventario Documental de historias laborales que cumplieron tiempo de retención.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.		No se describe avance toda vez que de acuerdo a la observación hecha por parte del AGN al 2do. Informe de seguimiento, con las evidencias aportadas el hallazgo se da por superado.	Grupo de Gestión de Talento Humano Coordinador.	Listado de asistencia de capacitaciones del PIC 2017.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T2	Incluir en el PIC del año 2018 capacitaciones de temas alusivos a la Gestión Documental.	02/01/2018	28/02/2018	8	100,00%				Grupo de Gestión de Talento Humano / Coordinador.	PIC vigencia 2018. Cronograma de capacitaciones 2018.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	
2	ACCION 4	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%	No se describe avance toda vez que de acuerdo a la observación hecha por parte del AGN al 2do. Informe de seguimiento, con las evidencias aportadas el hallazgo se da por superado.	Direcciones Territoriales / Líder de Gestión Documental.	informes con sus respectivos soportes.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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%				Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	informes con sus respectivos soportes.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	

2.1	ACCIÓN 5	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%	Se recibe comunicación del Archivo General de la Nación (AGN) No. de expediente: 4183/2018/OFFICIO y de Radicado No. 2-2018-05170, en la cual manifiestan que las TVD aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN para continuar a etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Una vez revisado el concepto técnico se identifican que hay diferencias entre este concepto y el inmediatamente anterior, a pesar de que fue elaborado por el mismo evaluador, razón por la cual se solicitó mesa de trabajo la cual quedó programada para el día 06 de junio de 2018, por lo que en el próximo informe se presentarán los resultados y acuerdos a los que se llegarán en dicha mesa de trabajo. (Ver carpeta Soportes de avance: 2.1 Tablas de Valoración Documental (TVD))	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Comunicaciones oficiales.	Se evidenció en los soportes presentados, a respuesta que emitió el AGN y la solicitud de la mesa de trabajo por parte de la ESAP con el fin de unificar términos y poder llegar a un acuerdo en conceptos para lograr la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el AGN, la mesa de trabajo se realizará el 6 de junio de 2018. El avance corresponde a los soportes presentados. Tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.		No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Circular.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
3.1	ACCIÓN 6	T2	Brindar retroalimentación a los funcionarios en la elaboración de las hojas de control.	01/07/2017	31/07/2018	56	100,00%			No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Actas. Planillas de asistencia.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del término establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T3	Realizar visitas a las 36 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	58,00%	Diagnostico de la intervención de los archivos de gestión de la ESAP.	62,80%	Durante las visitas de seguimiento a las dependencias se realizó verificación del estado de intervención de los archivos y se brindó asesoría técnica sobre el procedimiento que deben efectuar para clasificar, ordenar, identificar, foliar, hacer alistamiento, inventariar y elaborar hojas de control y el control de préstamo de documentos o expedientes de archivo, actividades que están descritas en el Manual de Archivo de la ESAP. En cada uno de los formatos de visita de seguimiento se describen las actividades que las dependencias deben adelantar a fin de tener sus archivos organizados y se dejó registro fotográfico que evidencia el estado del archivo. Las dependencias visitadas a la fecha fueron: 1. Facultad de pregrado. 2. Control Interno Disciplinario. 3. Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Subdirección Académica. 5. Facultad de Postgrados. 6. Oficina Control Interno. 7. Grupo de Gestión de Tesorería. 8. Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios. 9. Grupo de Contratación. 10. Grupo de Gestión Contable. 11. Oficina Asesora de Planeación. 12. Grupo de Gestión Presupuestal. 13. Secretaría General. 14. Oficina de Sistemas e Informática. 15. Departamento de Asesorías y Consultorías. 16. Facultad de Investigaciones. 17. Grupo de Mejoramiento Académico y Curricular. 18. Grupo de Registro y Control Académico. 19. Subdirección de Proyección Institucional. 20. Grupo de Biblioteca CDIM. 21. Grupo de Bienestar Universitario. <i>(Ver carpeta Soportes de avance: 3.1 Actividades de Organización de Archivo_Visitas de seguimiento.)</i>	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Informe diagnóstico.	Se evidenció en la documentación presentada que la dependencia realizó la visita a las (21) dependencias relacionadas con el fin de verificar el estado de intervención de los archivos y se brindó la asesoría técnica teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por AGN en cuanto a la clasificación, ordenación, foliación, identificación, hoja de control e inventario. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T4	Solicitar plan de mejoramiento a cada una de las dependencias.	20/02/2018	31/07/2018	23	50,00%	Plan de mejoramiento intervención archivos de gestión.		De las 21 visitas de seguimiento efectuadas a las diferentes dependencias de la ESAP, se determinó que 18 de ellas requieren plan de mejoramiento a fin de que desarrollen en su totalidad los procesos para la organización del archivo, de este modo mediante memorando de entrega de resultados se solicitó plan de mejoramiento a los jefes de dependencia. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.1. Actividades de Organización de Archivo_Visitas de seguimiento.) Por otra parte, con la realización del III Encuentro de líderes de gestión documental se identificaron las debilidades de cada una de las territoriales, estableciendo para cada una de ellas los planes de mejoramiento, los cuales se anexan en la carpeta de visitas de seguimiento.	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Plan de mejoramiento por dependencia.	Se evidenció en los resultados de las visitas, que dieciocho (18) dependencias deben presentar el plan de mejoramiento para la organización del archivo, así mismo para las quince (15) territoriales. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T5	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento para verificar el avance de los mismos.	20/02/2018	31/07/2018	23	6,00%	Archivos de gestión intervenidos.		Se recibió plan de mejoramiento de la Facultad de Postgrados y se está realizando asesoría a las demás dependencias para que establezcan planes de acción efectivos para lograr la organización de los archivos de gestión. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.1. Actividades de Organización de Archivo_Planes de mejoramiento (PM))	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Informe de verificación intervención de archivos de gestión. Registro Fotográfico.	Se evidenció en la documentación presentada la entrega de los 15 planes de mejoramiento de las territoriales y uno (1) de la facultad de Postgrados. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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	46,68%	Historias Laborales con una adecuada intervención archivística.	61,00%	Para el presente informe no se realiza avance de la actividad teniendo en cuenta que se dio prioridad a la organización de las nomias generadas por la Escuela entre los años 1997 a 2004 ante la necesidad de tener plenamente identificadas y poder acceder fácilmente a los aportes de los trabajadores a la Seguridad Social, no obstante permanentemente se realizan las actividades de inserción de documentos a las historias laborales ya intervenidas y se llevan a cabo procesos de foliación y actualización de las hojas de control pertenecientes a las mismas. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.2. Organización de Historias Laborales_Fotografías.)	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.	Para el período del presente seguimiento, no se presentan avances para esta tarea. De acuerdo con los argumentos presentados, la Oficina de Control Interno considerará procedente retomar de manera urgente y prioritaria la realización de las actividades de esta tarea, a fin de garantizar su cumplimiento dentro del tiempo establecido. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
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	61,00%			Se realizó seguimiento al proceso de intervención archivística de las Nomias durante los meses de abril 2018 y mayo 2018 a fin de verificar el proceso. (Ver carpeta Soportes de avance: 3.2. Organización de Historias Laborales_Actas.)	Grupo de Archivo y Correspondencia Coordinador.	Actas de seguimiento.	Se evidenció en los soportes presentados que el grupo de Talento Humano, realizó el proceso de intervención archivística de las Nomias durante los meses de abril 2018 y mayo 2018. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018		

4.	ACCION 8	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	100,00%	Sistema Integrado de Conservación - SIC.	20,67%	Se levanto el diagnóstico integral de archivos, de acuerdo a la metodología y formatos establecidos por el AGN.	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General / Secretaria Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Cronograma de Trabajo. Actas de reuniones. Informes de avance.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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	14,00%			- GUÍA CUSTODIO DE CUENTAS PRIVILEGIADAS - GUÍA PARA EL USO ACEPTABLE DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - GUÍA GESTIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - GUÍA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD - INSTRUCTIVO CADENA DE CUSTODIA - POLÍTICA PARA PROTECCIÓN DE DATOS La información que estos documentos contienen será integrada al Plan de Conservación. Conjuntamente con la Oficina de Sistema e Informática se levanto la información de bases de datos y aplicativos que se manejan en la ESAP, a fin de identificar cuales son los documentos electrónicos producidos por la Escuela y los aspectos técnicos de los mismos. (Ver carpeta Soportes de avance: 4. Sistema Integrado de Conservación.)	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General / Secretario Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento de Plan de Conservación Documental. Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Se evidencio en los soportes presentados que la Oficina de Sistemas e Informatica ha venido trabajando en conservación de los documentos electronicos, elaborando guías, instructivos y políticas las cuales se encuentran publicada en el SGC, la información que estos documentos será integrada al Plan de Conservación. Así mismo, se levanto el inventario de de las Bases de Datos y Aplicativos que maneja la ESAP con el fin de identificar los documentos electronicos que son producidos por la Entidad. El avance corresponde a los soportes presentados. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T3	Elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo.	01/06/2018	31/12/2018	30	10,00%			A pesar de que la actividad tiene como fecha de inicio 01 de junio de 2018, se reporta avance, teniendo en cuenta que la Oficina de Sistemas e Informática adelanta la actualización del proceso y procedimientos tecnológicos razón por la cual ha estado trabajando en tema de la preservación de documentos electrónicos , generando así los siguientes documentos: - GUÍA PARA EL CONTROL DE SOFTWARE - MANUAL DE OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA La información que estos documentos contienen será integrada al Plan de Preservación Digital. (Ver carpeta Soportes de avance: 4. Sistema Integrado de Conservación.)	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General / Secretario Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Documento de Plan de Preservación digital a largo plazo. Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Se evidencio en los soportes presentados que la Oficina de Sistemas e Informatica ha venido trabajando en la elaboración de guías y manuales que se encuentran publicados en el SGC, documentos que serán tenidos en cuenta para el Plan de Preservación Digital. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 15 enero de 2019, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.	Secretaría General / Secretario Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	PINAR actualizado, aprobado y publicado.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 20 de marzo de de 2019, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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.	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y profesionales. Secretaría General / Secretario Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Actas de Seguimiento. Comunicaciones.	Esta tarea se encuentra prevista para ser iniciada el día 20 de marzo de de 2019, por lo cual no se evidencia el reporte de avances.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
				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%			No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Acción	Subacción	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Recurso	Avance	Objeto	Responsable	Estado	Fecha Seguimiento				
5.	ACCION 9	T2	Enviar comunicación oficial con el reporte de los contratos suscritos para gestión documental.	01/07/2017	31/03/2018	39	100,00%	Contratos de prestación de servicios archivísticos con el pleno de los requisitos exigidos por el AGN.	100,00%	Mediante comunicación oficial de la ESAP Radicado No. S-2018-001720 de fecha 2018-03-15 la jefe de la Oficina Asesora Jurídica reporto al Archivo General de la Nación la suscripción de los contratos celebrados por la ESAP en materia de archivo. Así mismo, mediante comunicación oficial de la ESAP Radicado No. S-2018-002899 se notifico al Archivo General de la Nación sobre la cesión de un contrato de prestación de servicios archivísticos. Finalmente y en aras de garantizar que se de cumplimiento de forma permanente a lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014, mediante comunicación oficial interna Radicado No. I-2018-002053 se solicito a la Oficina Asesora Jurídica la inclusión de dicho Acuerdo en el normograma de la entidad, con lo que se espera dar por superado el hallazgo. (Ver carpeta Soportes de avance: 5. Contratos de Archivo)	Grupo de Contratación / Jefe.	Comunicación oficial.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		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%		100,00%	No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Secretaría General / Secretaria Profesionales. Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador.	Contratos cuyo objeto tiene relación al desarrollo de actividades propias de Gestión Documental.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T4	En los Estudios previos de los contratos relacionar en la cláusula de obligaciones las normas legales expedidas por el AGN que tenga directa relación con el cumplimiento del contrato.	01/07/2017	31/01/2018	31	100,00%		100,00%	No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Secretaría General y Secretaria Profesionales. Grupo de Archivo Correspondencia / Coordinador.	Estudios y Contratos cuyo objeto tiene relación al desarrollo de actividades propias de Gestión Documental.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T5	Verificar contra la normatividad archivística vigente en el país el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	01/07/2017	31/01/2018	31	100,00%		100,00%	La supervisora del contrato interadministrativo en el informe final pondero con 100% la calificación de la Empresa Telebucaramanga que ejecuto el contrato. Calificó los items productos y servicios acorde con lo requerido e idoneidad del contratista.	Oficina Asesora de Sistemas e Informática / Jefe y Profesionales. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador.	Certificación de recibido a satisfacción.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
		T1	Elaborar y enviar informe al AGN, anexando las evidencias de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la estrategia de Archivo de Gestión Centralizado	01/07/2017	31/08/2017	9	100,00%	Archivos de Gestión Centralizados.	75,00%	No se describe avance toda vez que la actividad se encuentra al 100%.	Secretaría General / Secretaria General. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador. Direcciones Territoriales / Líderes de las Direcciones Territoriales.	Informe con soportes Comunicaciones.	La tarea se encuentra finalizada y fue ejecutada dentro del termino establecido.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018
5.1	ACCION 10	T2	Presentar nuevamente avance de la Implementación del Archivo de Gestión Centralizado al Comité y pedir su aval con las nuevas actividades a desarrollar	17/08/2017	15/12/2017	17	50,00%		75,00%	Teniendo en cuenta las observaciones presentadas al segundo informe de seguimiento se esta realizando un análisis de la estrategia de Archivos de Gestión Centralizados con el objeto de establecer si es procedente dar continuidad a la misma, esto teniendo en cuenta aspectos financieros, administrativos y técnicos con los que cuenta la ESAP. Se presentará resultados del análisis en el próximo informe de seguimiento.	Secretaría General / Secretaria General. Grupo de Archivo y Correspondencia / Coordinador. Direcciones Territoriales / Líderes de las Direcciones Territoriales.	Acta de aprobación de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Para el periodo del presente seguimiento, no se presentan avances para esta tarea. La Oficina de Control Interno considera procedente retomar de manera urgente y prioritaria la realización de las actividades de esta tarea, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por el AGN a fin de garantizar los productos y su cumplimiento dentro del tiempo establecido. La tarea está en proceso de ejecución.	3er Seguimiento 150.780.70.187 del 14/06/2018

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	16,67%
Acción 2	30,00%
Acción 3	85,60%
Acción 4	100,00%
Acción 5	90,00%
Acción 6	62,80%
Acción 7	61,00%
Acción 8	20,67%
Acción 9	100,00%
Acción 10	75,00%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE 64,17% **sobre 100%**