

AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

II SEMESTRE 2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá D.C. enero 2023

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO NORMATIVO.....	3
5.	METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.....	4
6.	INFORME DE ACTIVIDADES EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.....	4
7.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	5

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley 106 de 2015, la cual determina el seguimiento que éstas deben realizar al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, verificó el nivel de avance alcanzado durante el segundo semestre de 2022 respecto a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

2. OBJETIVO.

Evaluar y verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN y el recomendado en Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020.

3. ALCANCE.

Verificar las acciones, nivel de avance o cumplimiento y recomendaciones de la Oficina de Control Interno dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, desarrolladas por el Grupo de Archivo de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, durante el segundo semestre 2022.

4. MARCO NORMATIVO.

- Ley 594 de 2000, *“Por el cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.”*
- Decreto 106 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.”*
- Ley 1712 de 2014, por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Guía del procedimiento de inspección, vigilancia y control de la función archivística ASN-GU-03.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

5. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.

Para el desarrollo del informe de Seguimiento a las gestiones realizadas por el Grupo de Gestión Documental en el segundo semestre de 2022, se aplicó la siguiente metodología:

- Notificación de inicio de seguimiento al Coordinador del Grupo de Gestión documental con respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico a través de mesa de trabajo realizadas vía teams.
- Solicitud de información y seguimiento de las actividades en el segundo semestre del 2022 en desarrollo de las fases II y III.
- La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa y en cumplimiento de su actividad de aseguramiento, en lo que se relaciona con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico solicitó mediante correo electrónico del 17 y 23 de enero 2023, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el periodo julio a diciembre de la presente vigencia. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante ID 918143 del 24 de enero 2023.

FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

De conformidad con el artículo 40 del Decreto 1294 del 21 de octubre de 2021, las funciones del Grupo de Gestión Documental pasaron a ser parte de la Dirección Administrativa.

6. INFORME DE ACTIVIDADES EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:

- Se está desarrollando el proceso de implementación al **Programa de Gestión Documental - PGD** (Avance en el desarrollo e implementación de los programas específicos).
- Implementación del **Plan Institucional de Archivos - PINAR** (Seguimiento a los 6 Planes establecidos en el PINAR).
- Codificación del organigrama de la Entidad de acuerdo con el Fortalecimiento institucional, con miras a la actualización de las TRD (Circular 012).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

La información se encuentra en la página de Aerocivil en el siguiente link:
<https://www.aerocivil.gov.co/atencion/instrumentos-de-la-gestion/programa-de-gestion-documental>

HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

Tablas de Valoración Documental TVD: fueron convalidadas por el AGN en el Comité del 14 de diciembre 2022, actualmente se está surtiendo el proceso de Registro Único de Series Documentales para recibir el certificado de convalidación y proceder a la aplicación.

El 2 de febrero año 2022 se dio apertura oficial por parte del Archivo General de la Nación al proceso de evaluación y convalidación de las TVD, que, al momento de la presente auditoria, se encuentra para concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de proceder posteriormente a convalidar las tablas que se desarrollaran en la presente vigencia.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO 1 y 2

1. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental.

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
1.Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental. Artículos 17, 18, 19, 20 del Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019. En referencia con la convalidación e implementación del Instrumento Archivístico (TRD).	Actualización Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con el concepto técnico emitido por el AGN.	100%	aprobados Por CIGD el 21 de julio de 2020, convalidados por el Archivo General de la Nación el 23 de noviembre del 2021	Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 21 de julio de 2020, convalidados por el Archivo General de la Nación el 23 de noviembre del 2021	Tablas de Retención actualizadas	La Aeronáutica Civil cuenta con la versión 2 del CCD (Cuadro de Clasificación Documental) y las TRD (Tablas de Retención Documental), los cuales fueron elaborados en la vigencia 2020, publicadas en transparencia y socializados con todos los colaboradores de la Entidad desde el 2021.
	Presentar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental al Archivo General de la Nación para convalidación				documento mediante el se constata la evaluación de las TRD por la instancia correspondiente	
	Publicar el Acto Administrativo por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en la AEROCIVIL y articularlas en el Sistema Integrado de Gestión.				link de publicación en página WEB de las TRD en la WEB y SIG.	
	Inscribir las Tablas de Retención Documental de la Aerocivil en el registro único de series documentales del AGN.				Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Socializar a los funcionarios de la entidad, la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos que componen el PGD			Registros de Asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones al proceso de implementación del PGD.
--	--	--	--

2. Programa de Gestión Documental – PGD

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
2. Programa de Gestión Documental - PGD el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015, que hace alusión a la adopción del PGD, por medio de Acto Administrativo, documentar el plan y los programas descritos en el PGD, tales como el Programa de Documentos Especiales (documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros), Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Auditoría y Control entre otros, de conformidad con el Anexo Técnico del Decreto 2609.	Actualizar el Programa de Gestión Documental y elaborar el Acto administrativo de adopción del PGD.	100%	Aprobado por el CIGD 23 junio 2021 publicado en transparencia y en datos.gov.	La Aeronáutica Civil cuenta con la versión 2 del PGD (Programa de Gestión Documental), el cual fue aprobado por el CIGD el 23 de junio de 2021 y publicado en transparencia y en datos.gov.	Programa de Gestión Documental y el Acto administrativo de adopción del PGD.	La Aeronáutica Civil cuenta con la versión 2 del PGD (Programa de Gestión Documental), aprobado por el CIGD vigencia 2021 y publicado en transparencia y en datos.gov.co. Esta versión de PGD fue elaborada en el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019. Para la vigencia 2023 se debe actualizar el PGD dado el fortalecimiento institucional y el cambio de los objetivos estratégicos de la entidad.
	Presentar el PGD y Acto administrativo en Comité de Gestión y Desempeño para aprobación.				Programa de Gestión de documentos electrónicos y Acto administrativo en Comité de Gestión y Desempeño aprobado.	
	Publicación PGD página web y Sistema Integrado de Gestión				Publicación PGD página web y Sistema Integrado de Gestión	
	Programas y Diagnóstico de Documentos Electrónicos y especiales de la Aerocivil				Programas (especiales y electrónicos) y auditorías de control (anexo técnico Decreto 2609) al CIGD.	

OBJETIVO 3 y 4

3. Inventario Único Documental

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
3. Inventario Único Documental. De acuerdo con lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002, y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Se	Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de	75%	1. En el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019, el Grupo de Gestión Documental elaboró los	1. Se elaboró los Inventarios Documentales de las oficinas productoras que tuvieron intervención documental.	Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en	1. En el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019, el Grupo de Gestión Documental elaboró los Inventarios Documentales de las oficinas productoras que tuvieron intervención documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
<p>observó que algunas dependencias no cuentan con inventarios documentales actualizados y diligenciados en su totalidad para los documentos físicos y electrónicos, además de la aplicación parcial del procedimiento para la entrega de cargos cuando un funcionario o contratista se traslada o se retira de la Entidad.</p>	Inventario Documental.		<p>Inventarios Documentales de las oficinas productoras que tuvieron intervención documental.</p> <p>2. En la vigencia 2023 se realizará el seguimiento al diligenciamiento de los inventarios documentales de todos los archivos de gestión por medio del SGDEA.</p>	<p>2. Inventarios de Gestión Documental.</p> <p>3. Socialización e Inspección técnica a los Archivos de Gestión.</p>	el Formato Único de Inventario Documental.	<p>2. Se realizó los inventarios de las oficinas en las cuales se tuvo personal auxiliar apoyando los temas de Gestión Documental.</p> <p>3. Se realizó socialización y visitas de inspección técnica realizadas a los Archivos de Gestión; se orientó en temas de gestión documental y diligenciamiento de este instrumento archivístico.</p> <p>4. Por otro lado, dentro del fortalecimiento institucional se actualizará el protocolo de Entrega de Archivo por Novedad de Personal, para asegurar la entrega de la documentación física y electrónica por medio del Formato Único de Inventario Documental, que en el desarrollo de funciones y actividades se generó por cada colaborador al momento de su desvinculación.</p>
	Revisión del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.				Revisión del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.	
	Elaborar una circular obligatoria para la entrega de los archivos diligenciando el formato único de inventario documental; cuando un funcionario o contratista se traslada o desvincula de la entidad.				Elaborar / Socializar circular obligatoria para la entrega de los archivos diligenciando el formato único de inventario documental; cuando un funcionario o contratista se traslada o desvincula de la Entidad.	

HALLAZGO 01. Inventario Único Documental

De acuerdo con lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002, y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Se observó que algunas dependencias no cuentan con inventarios documentales actualizados y diligenciados en su totalidad para los documentos físicos y electrónicos, además de la aplicación parcial del procedimiento para la entrega de cargos cuando un funcionario o contratista se traslada o se retira de la Entidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

4. Elaboración y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental (TVD).

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
<p>4. Elaboración y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>La Aerocivil, cuenta con el instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental, aprobado y convalidado para el proceso de disposición final de los documentos que se han producido en el transcurso de la vida institucional, por lo que estaría incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 02 de 2004, el cual define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos documentales acumulados, y el Acuerdo 04 de 2019 que establece la aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de</p>	<p>Elaborar las Tablas de Valoración Documental y Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	75%	<p>1. El día 14 de diciembre el AGN realizó el Comité de Evaluación y Convalidación de Documentos, en el cual la Aerocivil recibió concepto favorable de las TVD presentadas.</p>	<p>1. En la vigencia 2022 el AGN realizó el Comité de Evaluación y Convalidación de Documentos, y aprueban las TVD presentadas.</p>	<p>establece la aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las TVD"</p>	<p>El día 14 de diciembre el AGN realizó el Comité de Evaluación y Convalidación de Documentos, en el cual la Aerocivil recibió concepto favorable de las TVD presentadas, cumpliendo los requerimientos para ser convalidadas. El día 16 de enero 2023 el AGN le remitió oficio a la Aerocivil, donde registró el resumen del Comité de Evaluación y Convalidación.</p>
			<p>2. El día 16 de enero 2023 el AGN le remitió oficio a la Aerocivil, donde registró el resumen del Comité de Evaluación y Convalidación.</p>	<p>2. El día 16 de enero 2023 el AGN le remitió oficio a la Aerocivil, donde registró el resumen del Comité de Evaluación y Convalidación.</p>	<p>Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.</p>	<p>El día 14 de diciembre y adicionalmente solicitó el envío de soportes finales de las TVD para realizar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales, con plazo al 30 de enero. Se espera recibir el certificado de convalidación a comienzos de la vigencia 2023, para iniciar la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Aerocivil.</p>
			<p>3. Se cuenta con TVD para realizar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales, con plazo al 30 de enero 2023.</p>	<p>3. Se cuenta con TVD para realizar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales, con plazo al 30 de enero 2023.</p>		
			<p>4. pendiente certificado de convalidación en la vigencia 2023, para iniciar la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Aerocivil.</p>	<p>4. Pendiente certificado de convalidación en la vigencia 2023, para iniciar la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en la Aerocivil.</p>		
	<p>Remitir mediante comunicación las TVD al AGN.</p>				<p>Remitir mediante comunicación las TVD al AGN.</p>	
	<p>Concepto técnico de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, de las TVD.</p>				<p>Concepto técnico de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, de las TVD.</p>	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
Series Documentales - RUSD de las TVD” Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.	Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.				Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	

HALLAZGO 02

Elaboración y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental (TVD).

La Aerocivil, cuenta con el instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental, aprobado y convalidado para el proceso de disposición final de los documentos que se han producido en el transcurso de la vida institucional, por lo que estaría incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 02 de 2004, el cual define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos documentales acumulados, y el Acuerdo 04 de 2019 que establece la aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las TVD” Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental. Se espera recibir el certificado de convalidación a comienzos de la vigencia 2023, para iniciar la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Aerocivil.

A continuación, se presenta la cantidad de préstamos documentales gestionados por el Grupo de Gestión Documental en la vigencia 2022.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL SEMESTRE	TOTAL AÑO
99	46	220	132	530	297	1324	2516
JULIO	AGOSTO	SPTBRE	OCTUBRE	NOVBRE	DICBRE	TOTAL SEMESTRE	
161	109	323	350	143	106	1192	

Fuente: Grupo Gestión Documental

Para el 2022 se dio inicio las fases II y III del **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO- SGDEA**, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

(entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema.

OBJETIVO 5 y 6

5. Procesos de organización documental en los archivos de gestión – Aplicación Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
5. Procesos de organización documental en los archivos de gestión – Aplicación Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión La Aerocivil cumple con lo señalado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y Artículo 6 Acuerdo 060 de 2001, toda vez que la entidad está aplicando en su totalidad los procesos técnicos archivísticos, esto es, ordenación, descripción, identificación, rotulación, foliación, retiro del material abrasivo, levantamiento de Hojas de	Socialización del Acuerdo 042 de 2002 y 02 de 2014, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de cada área, deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística., sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público. Socialización del Acuerdo 05 de 2013, Clasificación y ordenación Documental, elaboración de las hojas de control, diligenciamiento del FUID y transferencias documentales.	100%	1. En la vigencia 2022 levantamiento flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las TRD. 2. En la vigencia 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II	1. En la vigencia 2022 se inició la fase II del SGDEA. verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema. 2. En el mes de junio 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II	Socialización del Acuerdo 042 de 2002 y 02 de 2014, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de cada área, deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística., sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público. Socialización del Acuerdo 05 de 2013, Clasificación y ordenación Documental, elaboración de las hojas de control, diligenciamiento del FUID y transferencias documentales.	1. La Aerocivil cumple con la normatividad, toda vez que conforma sus Archivos de Gestión de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia, según las series y subseries definidas en las TRD. 2. En el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental se han socializado con los Archivos de Gestión los pasos de aplicación del instrumento, los cuales incluyen clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, para que una vez cumplido el tiempo de retención sean transferidos al Archivo Central. 3. Controlar la numeración de los actos administrativos de forma automática, el SGDEA está parametrizado para llevar dicho control.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
Control, a los Archivos de Gestión, según la normatividad relacionada	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014, La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y del otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización.				Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014, La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y del otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización.	
	Socialización del acuerdo 060 de 2001; ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto				Socialización del acuerdo 060 de 2001; ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

DIGITALIZACION.

En la presente vigencia 2022 se digitalizaron 5.859.000 imágenes correspondientes a Licencias de Personal, Resoluciones 2020, contratos 2017, oficina Jurídica, aeródromos y Archivo central.

Se realizó el **DIPLOMADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL** (Fundación Universitaria San Mateo), para el cual se inscribieron 81 funcionarios de los cuales finalizaron satisfactoriamente 37 funcionarios con la participación de las regionales y aeropuertos a través de la plataforma Teams.

Así mismo, en el Sistema Integrado de Conservación-SIC- se realizaron 3 socializaciones de manera virtual a 226 servidores públicos.

6. Disposición final de documentos

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
6. Disposición final de documentos. La Entidad cumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 2 2 del acuerdo 04 de 2019, dado que la Aerocivil, debe dar aplicación a las TRD y a Las TVD, una vez sean aprobadas, adoptadas y convalidadas por parte del AGN.	Adelantar el proceso de aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	50%	1. vigencia 2022 cronograma de implementación para la realización de cada una de las actividades de la Fase II	En el mes de junio 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades.	Adelantar el proceso de aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	La Aeronáutica Civil se encuentra en proceso de aplicación de TRD, lo que implica actividades de organización y una vez cumplido el tiempo de retención se inicia la aplicación de la disposición final según el procedimiento indicado en la tabla. La aplicación de la disposición final de las TVD se iniciará una vez se reciba el certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

HALLAZGO 03

Disposición final de documentos.

La Entidad cumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 2 2 del acuerdo 04 de 2019, dado que la Aerocivil, debe dar aplicación a las TRD y a Las TVD, una vez sean aprobadas, adoptadas y convalidadas por parte del AGN.; Sin embargo,

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

La aplicación de la disposición final de las TVD se iniciará una vez se reciba el certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, vigencia 2023.

OBJETIVO 7 y 8

7. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	AVANCE DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
7. Sistema Integrado de Conservación (SIC). La Aerocivil, cumple con lo estipulado en artículo 46 de la Ley 594 de 2000, al acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014.	Elaboro el Documento SIC.	75%	1. Se realizó Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019. 2. En la vigencia 2020 se elaboró el SIC (Sistema Integrado de Conservación) publicado en el link de transparencia.	1. Se realizó Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019. 2. En la vigencia 2020 se elaboró el SIC (Sistema Integrado de Conservación), el cual se adoptó bajo la Resolución 3043 del 27 de diciembre del 2021, publicado en el link de transparencia.	Elaboro el Diagnóstico Integral de Archivos.	1. En el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019. 2. En la vigencia 2020 se elaboró el SIC (Sistema Integrado de Conservación), el cual se adoptó bajo la Resolución 3043 del 27 de diciembre del 2021, publicado en el link de transparencia. 3. El SIC se encuentra en proceso de aplicación desde la vigencia 2022.
	Presentación y publicación del documento Sistema Integrado de conservación.				Elaboro el Documento SIC.	

HALLAZGO 04

Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La Aerocivil, cumple con lo estipulado en artículo 46 de la Ley 594 de 2000, acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014, referente a la integralidad del documento Sistema Integrado de conservación; para ello desarrollo el Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019, en la vigencia 2020 elaboró el SIC (Sistema Integrado de Conservación), el cual se adoptó bajo la Resolución 3043 del 27 de diciembre del 2021, publicado en el enlace de transparencia. Para ello, en la vigencia 2023, El SIC se encuentra en proceso de aplicación del acuerdo 006 de 2014, y subsiguiente, manteniendo atributos entre otros, como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y demás desde la vigencia 2022.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

8. Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos- SGDEA.

DESCRIPCIÓN y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	RESULTADO
8. Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos- SGDEA. La Aerocivil, cumple lo estipulado en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo y el Artículo 9 del Acuerdo 003 de 2015 en referencia con los elementos del expediente electrónico.	Levantamiento de la información electrónica por procesos.	75%	1. En la vigencia 2022 levantamiento flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las TRD. 2. En la vigencia 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y	1. En la vigencia 2022 se inició la fase II del SGDEA, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales	Levantamiento de la información electrónica por procesos	1. En la vigencia 2022 se inició la fase II del SGDEA, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales
	Mesas técnicas con la T.I. para implementar la funcionalidad de la Gestión del documento electrónico.				Mesas técnicas con la T.I. para implementar la funcionalidad de la Gestión del documento electrónico.	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

DESCRIPCIÓN y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	RESULTADO
	Implementación de la gestión del documento electrónico.		puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II	de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema. 2. En el mes de junio 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II	Implementación de la gestión del documento electrónico.	de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema. 2. En el mes de junio 2022 se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II. 3. En noviembre 2022 se dio salida a producción del SGDEA Control Doc. en la Aerocivil. 4. Capacitación en BPM con los líderes y gestores del Sistema de Gestión actualmente.

HALLAZGO 04

Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos- SGDEA.

La Aerocivil, cumple lo estipulado en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo y el Artículo 9 del Acuerdo 003 de 2015 en referencia con los elementos del expediente electrónico; sin embargo se insta a las áreas, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema, fase II del SGDEA se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado y puesto en marcha, para la realización de cada una de las actividades de la Fase II. En noviembre 2022 se dio salida a producción del

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

SGDEA Control Documentos en la Aerocivil, y se debe dar continuidad en Capacitación en BPM con los líderes y gestores del Sistema de Gestión.

En la vigencia 2022 se inició la fase II del SGDEA, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema. En el mes de junio se presentó el cronograma de implementación, el cual fue aprobado para la realización de cada una de las actividades de la Fase II.

En el mes de noviembre 2022, se dio salida a producción del SGDEA Control Documental en la Aerocivil, se está migrando la información de los últimos años del ADI al SGDEA, para fines de consulta y el ADI mercurio se dejó temporalmente habilitado durante los meses de noviembre y diciembre para el cierre de los trámites abiertos en el sistema.

Con la apertura de la fase II en 2022 se dio inicio al proceso de actualización de los documentos de Gestión Documental en ISOLUCION, de cara a la reestructuración de la entidad, en actividades como, caracterización, formatos, guías, manuales, procedimientos y protocolos los cuales se esperan terminar a finales de agosto del presente año.

En la vigencia 2022, las actividades de este componente se encontraban en el siguiente estado:

AVANCE DEL PROYECTO				
Avance Fase II	SPI 0,8	Avance Real 82%	Avance Planeado 99%	<small>Descripción</small> Con base en el avance de las actividades planeadas y ejecutadas, se observa que el cronograma presenta un retraso en actividades que se especificarán más adelante. Se encuentra en consecuencia el indicador SPI con 0,8.

Resumen del avance de las FASES del proyecto de acuerdo con el cronograma:

▾ Implementación SGDEA de la Aeronáutica Civil	168 días?	lun 18/04/22	mar 20/12/22	82%	96%
▸ Inicio	75 días	lun 18/04/22	jue 4/08/22	100%	100%
▸ Planeación	52 días	lun 23/05/22	lun 8/08/22	89%	100%
▸ Ejecución	133 días?	mar 17/05/22	mar 29/11/22	80%	97%
▸ Monitoreo y control	64 días	mié 25/05/22	lun 29/08/22	100%	100%
▸ Cierre	18 días	jue 24/11/22	mar 20/12/22	16%	17%

El seguimiento a la implementación del SGDEA durante la vigencia 2022, se realizó con la participación de la Secretaría General, los supervisores del contrato, la Secretaría de T.I., los Gerentes del Proyecto por parte de SPN 4-72 y funcionarios de ControlOnline, desarrolladores del software.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

RECOMENDACIÓN y CONCLUSIÓN.

- Para el seguimiento realizado, se resalta la participación del Grupo de Gestión Documental en la generación de información relacionada con el nivel de avance o cumplimiento de las acciones. El proceso del seguimiento incluyó la solicitud, análisis y verificación de la información asociada al plan de mejoramiento y a la presentación de los resultados, con lo que se pretende contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Controles de la U.A.E. Aeronáutica Civil.
- Dar continuidad en el proceso de transformación Digital del nuevo aplicativo de ventanilla única de correspondencia del SGDEA.
- Desde la vigencia 2019 a 2022 en el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3, se han intervenido un total de 11.730,11 ML (Metros Lineales) de archivo con todos los procesos técnicos.
- Fortalecer el sistema SGDEA y la necesidad de que las áreas diligencien y mantengan su inventario documental actualizado, conformen sus expedientes por series y subseries en el sistema, ya que el seguimiento a esta actividad está incluido en el plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023.
- La Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley 106 de 2015, recomienda el seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, verificando los niveles de avance alcanzado durante la vigencia 2023 respecto a la ejecución de las acciones de mejora definidas -objetivos 1 al 8- enunciados en el numeral 7, del presente informe, Plan suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.
- La Oficina de Control Interno, concluye de conformidad con el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico y verificando los niveles de avance alcanzado durante la vigencia 2022, un posible riesgo de incumplimiento del plan de mejoramiento para el año 2023, recomendaciones que se han formulado con el fin contribuir a generar el cumplimiento y la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento, en los cuatro (4) hallazgos planteados, justificando la reducción de los porcentajes pendientes de avance, señalados por el Grupo de Gestión Documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO II SEMESTRE 2022		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022



SONIA MARITZA MACHADO CRUZ

Jefe Oficina Control Interno

Revisó: Laura Stella Mora Rodas, Coordinadora GEGyR

Elaboró: Anselmo Cañón Pérez