

AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

PRIMER SEMESTRE DE 2024

Bogotá D.C., Julio 19 de 2024

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

1. INTRODUCCIÓN.

El presente informe consolida la gestión realizada por el Grupo de Gestión Documental y el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, con corte a 30 de junio de 2024, Ley 106 de 2015, la cual determina el seguimiento que éstas deben realizar al cumplimiento del (PMA) Plan de Mejoramiento Archivístico, verificó el nivel de avance alcanzado

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.

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 Gestión Documental - Dirección Administrativa - de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, durante el primer semestre 2024.

4. MARCO NORMATIVO.

- ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el cuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- 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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

- Guía del procedimiento de inspección, vigilancia y control de la función archivística ASN-GU-03.

5. **METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.**

Para el desarrollo del informe de Seguimiento a las gestiones realizadas por el Grupo Gestión Documental en el primer semestre de 2024, 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 correo electrónico y mesa de trabajo presencial.
- Solicitud de información y seguimiento de las actividades en el primer semestre del 2024, de los hallazgos número 4128 y 4131.
- 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 día 11 de junio de 2024 y 27 de junio de 2024, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el primer semestre 2024. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante correos electrónicos y mesa de trabajo el 17 de julio 2024.

FUNCIONES DEL GRUPO 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 Gestión Documental pasaron a ser parte de la Dirección Administrativa.

6. **INFORME DE ACTIVIDADES EN EL PRIMER SEMESTRE 2024.**

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 Tablas de Retención Documental (TRD) (Circular 012).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	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>

Programa de gestión documental

Programa de gestión documental

Fecha de publicación: 1/19/2022

★★★★★ | 1

De acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo, la Aeronáutica Civil tiene contemplado un Programa de Gestión Documental que es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento en actualización y construcción conforme a la ley general de archivo según lineamientos del Decreto 2609 de 2012



Historia institucional



Programa de Gestion Documental 2021



Resolución 2021 13 de septiembre de 2021

Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD, en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil



Programa de Gestión Documental 2019



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2017 A 2018



CIRCULAR No. 01 PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2019



Plan de gestión documental 2019



1. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

HALLAZGO 4131 – Presenta un avance de 75%

Inventario Único Documental

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

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

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCIÓN AVANCE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESULTADO
4131	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.	Inventario Único Documental	<p>1. 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>2. 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.</p> <p>3. Documentar la obligatoria para la entrega de los archivos diligenciando el Formato Único de Inventario Documental; cuando el funcionario o contratista se traslade o desvincule de la entidad.</p>	75%	<p>1. Socializar a los funcionarios en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>2. En 2023 se realizaron inventarios de los archivos de gestión por medio del SGDEA.</p> <p>3. Se cuenta con la guía para la conformación y organización de expedientes en el numeral 6.3.7.3 Inventario documental. En la vigencia se continua con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos.</p>	<p>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.</p> <p>2. Se realizó los inventarios de las oficinas en los temas de Gestión Documental.</p> <p>3. En la vigencia 2024, se continua con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos.</p>

- El Grupo Gestión Documental, integro en las actividades del Plan de Acción – PA vigencia 2024, en la meta No. 129 2024, “Continuar con la actualización de la gestión documental de la entidad”, integrada con la actividad No. 3 “Realizar seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de cada Archivo de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Gestión en el Nivel Central y Regional, por medio del SGDEA”, para su respectivo cumplimiento a la no conformidad establecida en el hallazgo No 4131.

Descripción de las acciones correctivas

En lo relacionado con este hallazgo, se establecieron 3 actividades como se muestra en la tabla No 1, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

➤ **Actividad No.1.**

Como primera actividad se realizaron sensibilizaciones a los funcionarios para promover la transformación digital en el entorno de la gestión documental, con el fin de generar buenas prácticas, para el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos del instrumento archivístico Formato Único Inventario Documental –(FUID). en la herramienta Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el fortalecimiento del aprendizaje y adaptación a las nuevas tecnologías del capital humano (Dimensión 6 Gestión del Conocimiento MIPG).

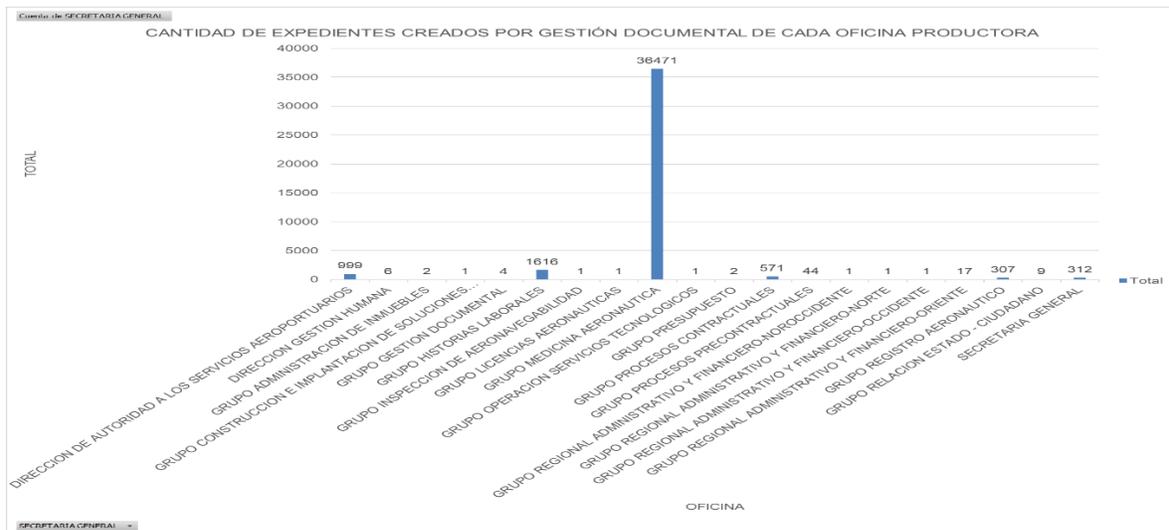
CONTROL SOCIALIZACIONES Y CAPACITACIONES 2024			
29/02/2024	Circulares por el SGDEA	24 participantes en sala	Henry Andrés Castaño- Nancy Yazmin Tijaca c
26/02/2024 27/02/2024	Fortalecer y socializar el uso del SGDEA - Ventanilla - Aplicación de políticas de gestión documental.	05 participantes	Laura Victoria Agudelo Muñoz
4/03/2024 05/03/2024	Fortalecer y socializar el uso del SGDEA - Ventanilla - Aplicación de políticas de gestión documental.	10 participantes	Laura Victoria Agudelo Muñoz
8/03/2024	Fortalecimiento en el SGDEA "módulo expedientes"	10 participantes	Laura Victoria Agudelo Muñoz Henry Andres Castaño Mantilla
12/03/2024 13/03/2024	Fortalecimiento en el SGDEA "módulo expedientes"	5 participantes	Laura Victoria Agudelo Muñoz
15/03/2024	Capacitación Bomberos Aeropuerto Palonegro	16 participantes	Nancy Tinjacá / Aerocivil
16/03/2024	Capacitación Personal Administrativo Aeropuerto Palonegro	30 participantes	Nancy Tinjacá / Aerocivil
19/03/2024	Inducción y reinducción	44 participantes en sala	Henry Andrés Castaño Nancy Yazmín Tinjacá C
28/05/2024	Capacitación Expedientes SGDEA - Aeropuerto Vanguardia (Villavicencio)	4 Participantes	Henry Andres Castaño Mantilla
6/06/2024	Capacitación uso general SGDEA	17 Participantes	Henry Andres Castaño Mantilla

- En segundo lugar, producto de estas sensibilizaciones, a continuación, se muestran las dependencias de la Aerocivil que conformaron los expedientes electrónicos en el sistema, lo anterior facilita la generación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de forma automática en la herramienta SGDEA, este instrumento archivístico cuenta con los datos parametrizados en el sistema mediante la Tabla de Retención Documental (TRD), como son (Unidad Administrativa, Oficina Productora, serie

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

(codificación) y lo metadatos que se deben diligenciar cuando se crea el expediente que son: nombre, fecha inicial, fecha final, y los números de legajos; a continuación se muestra las dependencias que han creado expedientes en el sistema por trimestre:

Primer trimestre



Segundo trimestre

- Se cuenta con información documentada, contenida en **el inventario documental compuesto por 40367** registros, evidenciando así el avance en el diligenciamiento de los documentos electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental por las dependencias de la entidad para el primer semestre vigencia 2024, toda vez que, la divulgación de la Gestión del Conocimiento (numeral 7.1.6 norma ISO:9001) a través de las sensibilizaciones sirvió para impulsar la aplicación de este instrumento en la fase activa (Archivos de Gestión) en el Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), al interior de la Entidad.

➤ Actividad No.2.

Seguidamente, para la actividad No. 2, se elaboró un documento llamado Protocolo ENTREGA DE ARCHIVO – POR NOVEDADES DE PERSONAL controlado por el Sistema de Gestión de la Aerocivil, el cual sirve para documentar las actividades requeridas para la formalización de la entrega de archivo por parte del funcionario público o auxiliar de archivo de la Aerocivil, que presente las siguientes novedades de personal como apoyo o reemplazo temporal, vacaciones, desvinculación, fallecimiento, incapacidades o abandono de cargo que desempeña o los movimientos que se realicen en la planta de personal y, posteriormente,

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

realizar la entrega del acta y del Formato Único de Inventario Documental al Jefe Inmediato de la dependencia de la Aerocivil, para control y seguimiento de la actividad de entrega de archivo.

➤ **Actividad No.3.**

Documentar la **obligatoria para la entrega de los archivos diligenciando el Formato Único de Inventario Documental; cuando el funcionario o contratista se traslade o desvincule de la entidad. El diligenciamiento del formato único de inventario documental está establecido en la GUÍA PARA LA CONFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**, en el numeral 6.3.7.3 Inventario documental, donde se establece la obligatoriedad del diligenciamiento del (FUID), por parte de los archivos de gestión y el archivo central, en este apartado se describe paso a paso para el diligenciamiento del formato. Adicional en el protocolo ENTREGA DE ARCHIVO – POR NOVEDADES DE PERSONAL, indica que los funcionario o contratistas deben entregar la información debidamente inventariada al momento de la desvinculación.

En el primer semestre de 2024 se han realizado nueve (9), socializaciones en temas de gestión documental, como inducción y reinducción, conformación de expedientes en el SGDEA, políticas de gestión documental, donde uno de los temas que se trata es la obligatoriedad de entregar los archivos inventariados en el formato establecido por la entidad.

Num	Descripción	% Ejecución de la actividad	Producto	Resultado
4131	1.Dar continuidad con la Elaboración del Documento SIC.2. Presentar y publicar el documento Sistema Integrado de conservación. En la vigencia 2023, El SIC se encuentra en proceso de aplicación del acuerdo 006 de 2014, y subsiguientes.3.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.	75%	1.Documento del Sistema Integrado Conservación	1. El documento del sistema integrado de conservación se encuentra publicado en el botón de transparencia, instrumentos de gestión de información pública. 2. El Plan de conservación documental se encuentra en proceso de implementación y el plan de preservación digital, se encuentra en proceso de actualización.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Descripción de las acciones correctivas

Inicio Aerocivil Transparencia Atención al Ciudadano Participa Normativa Autoridad de la Aviación Civil Proveedor de Servicios

> Atención al Ciudadano > Instrumentos de gestión de información pública

Instrumentos de gestión de información pública

Fecha de publicación: 1/31/2022

☆☆☆☆ | 0

La Aeronáutica Civil pone a disposición los documentos que están relacionados con la gestión de la información pública, su consulta y disposición temporal (periodicidad) donde el ciudadano puede hacer uso de la misma.

- REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
- ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA
- ESQUEMA DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- REGISTRO DE PUBLICACIONES
- COSTOS DE REPRODUCCIÓN
- MECANISMOS PARA PRESENTAR PQRD
- INFORME PQRD
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Resolución 0343 de 2021 adopción del SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El SIC se encuentra publicado en la página de transparencia de la Aerocivil / instrumentos de gestión de información pública / SIC. La información se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.aerocivil.gov.co/atencion/instrumentos-de-la-sesion/Planes_archivo/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION.pdf
2. 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.

En la vigencia 2024, El SIC se encuentra en proceso de aplicación del acuerdo 006 de 2014 y subsiguientes.

A fin de dar continuidad con las acciones de mejora del hallazgo No. 4131, le Entidad contrato el profesional idóneo en cuanto a formación y experiencia para el cumplimiento de la anterior actividad, se llevó a cabo un proceso de **contratación por medio de una OPS para un profesional en conservación y restauración de bienes muebles, contrato 24000553 H3**

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

2024 cuyo objeto es: “Prestar servicios profesionales como Conservadora y Restauradora de bienes muebles para la implementación del Sistema Integrado de Conservación documental y los programas asociados para la Aeronáutica Civil” a partir del 27 de marzo de 2024, como soporte de avance de la implementación del SIC, se elaboró un plan de trabajo de conservación documental, el cual cuenta con una matriz de seguimiento donde se evidencia el porcentaje de avance de las actividades según lo planeado.

En cuanto al proceso de actualización del plan de preservación documental a largo plazo, se lleva un avance del 40%, el cual cuenta con un documento borrador y la propuesta del plan de trabajo para el desarrollo y puesta en marcha del plan de preservación.

Hallazgo 4131- Presenta un avance de 75%

Disposición final de documentos

Num	Descripción	% Ejecución de la actividad	Producto	Resultado
4128	Dar cumplimiento a 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.	75%	1. Publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las TVD	1. Las TVD se encuentran Publicadas en el enlace de transparencia de la Aerocivil y ya cuentan con el certificado de publicación de las TRD en el RUSD. 2. Las oficinas productoras son responsables de sus archivos de gestión, la socialización sobre el diligenciamiento del FUID, se debe realizar con personal idóneo que apoye estas actividades, lo cual es una actividad constante.

HALLAZGO 4128- Presenta un avance de 75%

La Entidad cumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 2 del acuerdo 04 de 2019, dado que la Aerocivil, debe dar aplicación a las TRD, RUSD, FUID y TVD, una vez sean aprobadas, adoptadas y convalidadas por parte del AGN. La Aeronáutica Civil recibió la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD mediante comunicación AGN 2-2023-002129 del 10 de marzo de 2023 del Archivo General de la Nación – AGN.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL aprobó sus Tablas de Valoración Documental -TVD, mediante Acta No. 005 del 29 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, la Entidad publicará sus Tablas de Valoración Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las TVD de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el Concepto Técnico del 10 de marzo de 2022 y el Acta de la Mesa de Trabajo del 21 de noviembre de 2022.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del AGN procedió a la convalidación de las TVD de esta Entidad, mediante Certificado del 08 de noviembre de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental de la Unidad Administrativa Especial De Aeronáutica Civil, reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TVD-175.

En constancia se firma en Bogotá,

YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE

Firmado
digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2023.03.06
13:50:41 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística (E)
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-01853 del 17 de febrero de 2023

**LA PRESIDENTA Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ EVALUADOR DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - AGN, la convalidación de sus Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil aprobó sus Tablas de Valoración Documental mediante Acta No. 005 del 29 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, por procedimiento interno del AGN, un profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística evaluó las TVD presentadas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el Concepto Técnico de Evaluación del 10 de marzo de 2022.

Que, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados en el Concepto Técnico del 10 de marzo de 2022.

Que, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, presentó los ajustes de las TVD según consta en el Acta de Mesa Trabajo del 21 de noviembre de 2022 y se concluyó que podían ser

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 29-08-2022 V: 01 GDO-FO-01 Página 1 de 2



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022



sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que, las TVD de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 14 de diciembre de 2022. De acuerdo con Acta de la Reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que fue acogida, por lo que se determinó expedir el respectivo Certificado de Convalidación una vez la Entidad radicara la versión definitiva de sus TVD debidamente firmadas.

Que, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, radicó la versión definitiva de las TVD con los soportes de elaboración y aprobación mediante el número de radicado 1-2023-01853. Por lo tanto, el AGN, procede a expedir el presente Certificado de Convalidación de las TVD de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de marzo de 2023.

**IVONNE
SUAREZ
PINZON**

Firmado digitalmente por IVONNE SUAREZ PINZON

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Presidenta del Comité Evaluador de Documentos

**YENNI
MARCELA
GASCA MUETE**

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE
Fecha: 2023.03.07
08:54:33 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística (E)

Secretaria Técnica del Comité Evaluador de Documentos



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-01853

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2023
Radicado No AGN 2-2023-002129

Señor
URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Gestión Documental
Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil
uriel.bedoya@aerocivil.gov.co

Asunto: Remisión de Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Cordial saludo, señor Bedoya.

Acusamos recibo de su comunicación con radicado 1-2023-01853 al Archivo General de la Nación - AGN; mediante la cual se remite la información para inscribir las TVD en el RUSD. De manera atenta le informamos que de conformidad al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el AGN, las TVD de la Aeronáutica se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD-175. Por lo tanto, le estamos remitiendo el respectivo certificado, suscrito por la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Adjunto se está remitiendo también el certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito por la presidenta y secretaria del Comité Evaluador de Documentos del AGN, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Archivo General de la Nación Jorge Palacio: Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co
Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 - Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
Fecha: 29-08-2022 V: 01 GDO-FO-01 Página 1 de 2

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

AGN 2-2023-002129



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA**

Muy respetuosamente les recordamos la importancia de proceder a la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 en sus artículos 17 al 22. Además, de su publicación en la página web de la Entidad según las disposiciones del artículo 18 del mencionado Acuerdo.

Sin otro particular,

Firmado digitalmente por:
**YENNI MARCELA GASCA
 MUETE**
 Subdirectora
 Fecha: 2023.03.10 08:47:41 -
 05:00

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística (E)

Anexos: Certificado RUSD y certificado de convalidación (3 folios)

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz – Profesional Evaluadora - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada - SPA

Archivado en: 300.31.05 Registro Único Series Documentales

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Descripción de las acciones correctivas

➤ Actividad No.1.

La entidad con apoyo del Grupo de Gestión Documental tiene las Tablas de Valoración Documental – TVD, publicadas en la página web, en el botón de transparencia, instrumentos de gestión de información públicas, “botón tablas de valoración documental”, donde se encuentra el certificado de publicación de series y subseries RUSD, certificado de convalidación de las TVD, acta de aprobación por el CIGD y las TVD publicadas por periodo documental, como se evidencia en la siguiente imagen, y las pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.aerocivil.gov.co/atencion/instrumentos-de-la-gestion/tablas-de-valoracion-documental>

Tablas de valoración documental

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil cuenta con las Tablas de Valoración Documental aprobadas mediante Acta No. 5 de fecha 29 de septiembre de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 y convalidadas por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias del Archivo General de la Nación, mediante certificado emitido el 07 de marzo de 2023 y con el Registro Único de Series Documentales bajo número: TVD-175



Certificado_RUSD_TVD



Certificado_convalidación_TVD_AGN



Acta_5_CIGD_aprobacion_TVD



Memoria descriptiva



Periodo 1

Periodo 2

Periodo 3

Periodo 3

Periodo 5

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

➤ **Actividad No.2.**

El Grupo de Gestión Documental liderará y establecerá metodologías de socialización a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.

Con la implementación del SGDEA, las oficinas productoras de información deben iniciar y dar continuidad en generar expedientes electrónicos, los cuales se van a conformar, inventariar y controlar por el sistema; se resalta, que, para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2024, se lleva un acumulado de veinte (20) oficinas que ya han generado expedientes electrónicos, para un total de 40367 expedientes creados en el sistema. cómo se evidencia en la siguiente tabla.

DEPENDENCIA	TOTAL
DIRECCION DE AUTORIDAD A LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS	999
DIRECCION GESTION HUMANA	6
GRUPO ADMINISTRACION DE INMUEBLES	2
GRUPO CONSTRUCCION E IMPLANTACION DE SOLUCIONES AEROPORTUARIAS	1
GRUPO GESTION DOCUMENTAL	4
GRUPO HISTORIAS LABORALES	1616
GRUPO INSPECCION DE AERONAVEGABILIDAD	1
GRUPO LICENCIAS AERONAUTICAS	1
GRUPO MEDICINA AERONAUTICA	36471
GRUPO OPERACION SERVICIOS TECNOLOGICOS	1
GRUPO PRESUPUESTO	2
GRUPO PROCESOS CONTRACTUALES	571
GRUPO PROCESOS PRECONTRACTUALES	44
GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-NOROCCIDENTE	1
GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-NORTE	1
GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-OCCIDENTE	1
GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-ORIENTE	17
GRUPO REGISTRO AERONAUTICO	307
GRUPO RELACION ESTADO - CIUDADANO	9
SECRETARIA GENERAL	312
Total general	40367

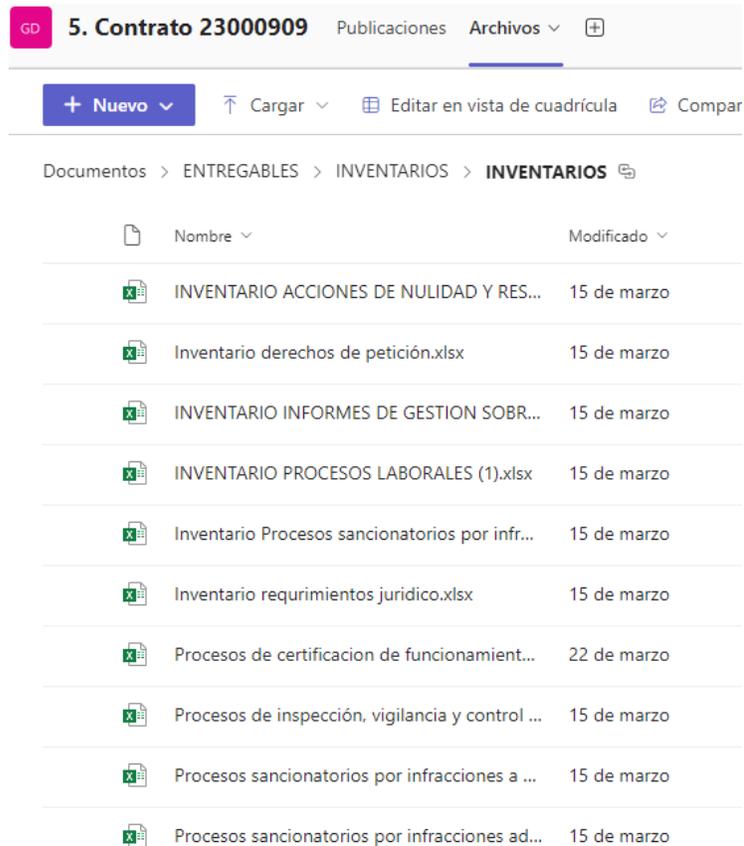
Fuente: Grupo Gestión Documental

Las oficinas productoras son responsables de sus archivos de gestión, por lo tanto, los deben tener debidamente clasificados, organizados e inventariados, tanto los documentos físicos como electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Con la implementación del SGDEA, las oficinas productoras de información deben iniciar a generar expedientes electrónicos, los cuales van a conformar, inventariar y controlar por el sistema. Por otra parte, el Grupo Gestión Documental es encargado de organizar, digitalizar e inventariar los expedientes que reposan en el archivo central, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos como las TRD, TVD, FUID y RUSD, actividad que se realiza mediante la ejecución de los contratos interadministrativos: 2300909, cuyo objeto es:

Dar continuidad a la intervención archivística y la modernización de la gestión documental en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la UAEAC” y en la vigencia 2024 se generó el contrato 2400664 H3 cuyo objeto es: “Prestar los servicios de intervención archivística dando continuidad a la modernización de la gestión documental a través del desarrollo de módulos, interoperabilidades y control de cambios en el SGDEA - UAEAC.”, con la finalidad de dar continuidad a la organización del fondo documental, los cual se ve reflejado en los inventarios documentales; la siguiente imagen refleja el avance de los inventarios de archivo central:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with a pink 'GD' logo and the text '5. Contrato 23000909'. Below this, there are navigation tabs for 'Publicaciones' and 'Archivos'. A toolbar contains buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Editar en vista de cuadrícula', and 'Comparar'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Documentos > ENTREGABLES > INVENTARIOS > INVENTARIOS'. Below this is a table listing various inventory files with columns for 'Nombre' and 'Modificado'.

Nombre	Modificado
INVENTARIO ACCIONES DE NULIDAD Y RES...	15 de marzo
Inventario derechos de petición.xlsx	15 de marzo
INVENTARIO INFORMES DE GESTION SOBR...	15 de marzo
INVENTARIO PROCESOS LABORALES (1).xlsx	15 de marzo
Inventario Procesos sancionatorios por infr...	15 de marzo
Inventario requerimientos juridico.xlsx	15 de marzo
Procesos de certificacion de funcionamient...	22 de marzo
Procesos de inspección, vigilancia y control ...	15 de marzo
Procesos sancionatorios por infracciones a ...	15 de marzo
Procesos sancionatorios por infracciones ad...	15 de marzo

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

GD **5. Contrato 23000909** Publicaciones Archivos +

+ Nuevo ↑ Cargar Editar en vista de cuadrícula Comparar

Documentos > ENTREGABLES > INVENTARIOS > **INVENTARIOS**

Nombre	Modificado
INVENTARIO ACCIONES DE NULIDAD Y RES...	15 de marzo
Inventario derechos de petición.xlsx	15 de marzo
INVENTARIO INFORMES DE GESTION SOBR...	15 de marzo
INVENTARIO PROCESOS LABORALES (1).xlsx	15 de marzo
Inventario Procesos sancionatorios por infr...	15 de marzo
Inventario requerimientos juridico.xlsx	15 de marzo
Procesos de certificacion de funcionamient...	22 de marzo
Procesos de inspección, vigilancia y control ...	15 de marzo
Procesos sancionatorios por infracciones a ...	15 de marzo
Procesos sancionatorios por infracciones ad...	15 de marzo

7 - RECOMENDACIÓN

Diligenciar oportunamente por parte de todas las dependencias el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002, artículo 7 “Inventario documental”, expedido por el Archivo General de la Nación, los cuales establece los criterios que se deben seguir para la organización de los archivos de gestión, que deben estar alineados con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales, procedimientos y funciones en materia archivística de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. Fortalecer los controles para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID), a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posible materialización de riesgos.

Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de los archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2024		
	Clave: EVAL 1.0-12	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/05/2022

Suministrar de forma integral y oportuna las evidencias que permitan verificar el porcentaje de avance y/o cumplimiento de la acción en términos de eficiencia y eficacia.

8- CONCLUSION

El correspondiente informe muestra la acción de mejora del Grupo Gestión Documental encargado de organizar, digitalizar e inventariar los expedientes que reposan en el archivo central, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos como las TRD, TVD, FUID y RUSD, actividad que se realiza mediante la ejecución de los contratos interadministrativos: 2300909 cuyo objeto es: “Dar continuidad a la intervención archivística y la modernización de la gestión documental en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la UAEAC” y en la vigencia 2024 se generó el contrato 2400664 H3 cuyo objeto es: “Prestar los servicios de intervención archivística.

Dando continuidad a la modernización de la gestión documental, actividades del cronograma establecido para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Entidad, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional, en este sentido, se realizó seguimiento a lo hallazgo 4131 y 4128, en búsqueda de la normalización de la gestión documental en la Entidad, garantía de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, para la transformación de la información documental análoga en información electrónica, en búsqueda del mejoramiento de la herramienta de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Cordialmente,



SONIA MARITZA MACHADO CRUZ
 Jefe Oficina Control Interno.