

AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

Bogotá D.C., Enero de 2025

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO 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 31 de diciembre 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 segundo 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 SEGUNDO 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 segundo 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 segundo semestre del 2024, de la siguiente información.

- 1) **Capacitación y socialización a personal 2024**
- 2) **Racionalización de Trámites**
- 3) **Transparencia en la gestión y acceso a la información pública**
- 4) **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024**
- 5) **Cronograma de actividades archivísticas y complementarias**

- 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 9 de noviembre y 17 de diciembre de 2024, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el segundo semestre 2024. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante correo electrónico enviado el día 8 de enero 2025, y mesa de trabajo el día 9 de enero 2025.

FUNCIONES DEL GRUPO GESTIÓN 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 SEGUNDO SEMESTRE 2024.**

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

1- CAPACITACION Y SOCIALIZACION PERSONAL 2024

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

Mediante contrato administrativo se da continuidad a la modernización de la gestión documental en la Entidad.



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 24000664 H3 DE 2024

CONTRATANTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL - NIT 899999059-3.

CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.
NIT: 900062917-9

OBJETO: 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.

Programa de Capacitación y sensibilización

Objetivos

- 1- Dar a conocer la existencia del Sistema Integrado de Conservación a los funcionarios de planta y contratista, sus objetivos y programas específicos.
- 2- Crear cultura y conciencia del valor de los documentos físicos y la responsabilidad para su mantenimiento.
- 3- Dar conocer los conceptos y herramientas básicas de conservación para su aplicación.
- 4- Actividades ejecutadas
- 5- Capacitación actividades de limpieza espacios de almacenamiento personal servicios generales.
- 6- Pieza comunicacional sobre el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación

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



Preparación insumo material pedagógico Herramienta ExeLearning para los temas de capacitación del Sistema Integrado de Conservación. Dirigido a gestores documentales de nivel central y regional para la vigencia 2025, como material auto gestionable



- Se realizaron siete (7) capacitaciones a nivel nacional con un total de 63 participantes.

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

Documentos > Indicadores > Cronograma de Capacitaciones > Mayo 🗨

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agr
 Capacitación CXP SGDEA 31 de mayo del 2...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación CXP SGDEA 31 de mayo del 2...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Expedientes SGDEA 28 de ma...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Expedientes SGDEA 28 de ma...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Listado de Asistencia SGDEA (28-05-2024)...	6 de junio	Leidy Nataly Moreno C	
 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	
 Capacitación CXP SGDEA 13 de ...  ...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Módulo PQRSD SGDEA 20 de ...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Módulo PQRSD SGDEA 20 de ...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Uso General SGDEA 06 de juni...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Uso General SGDEA 06 de juni...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Capacitación Uso General SGDEA 06 de juni...	28 de junio	Henry Andres Castano	
 Evidencia Capacitación 6 de junio del 2024....	6 de junio	Leidy Nataly Moreno C	

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

Nombre	Modificado	Modificado por
Evidencia Capacitación 27 Agosto 2024 2 p...	Ayer a las 2:54 PM	Henry Andres Castano
Evidencia Capacitación 28 Agosto 2024 10 ...	Ayer a las 2:54 PM	Henry Andres Castano
Evidencia Capacitación 29 Agosto 2024 9 a...	Ayer a las 2:54 PM	Henry Andres Castano
Evidencia Capacitación 30 Agosto 2024 2 p...	Ayer a las 2:54 PM	Henry Andres Castano

- Se realizó una capacitación sobre el SGDEA dirigida a toda la Secretaria de Autoridad Aeronáutica. En sesiones de uno y dos bloques diarios de forma presencial y virtual durante tres semanas se registraron 152 asistentes en total. (presencial 54, virtual 98) Días de Ejecución (01, 02 y 05) mañana y tarde. 12, 13, 14, 15 ,19 y 21 de agosto de 2024 (un horario).
- Metodología:
 - Explicación de las funciones de los módulos. Realización de Ejercicio en escenario de pruebas (bandeja de gestión y tareas documentales, y uso de solicitud de anulación de radicados - bandeja de anulación). Preguntas y respuestas.

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO	NUMERACION	CARGO	CIUDA
1	FRAN GOMEZ TORO	Aeronavegabilidad	379 490701	Supervisor	2-5
2	WILSON REYES	Aeronavegabilidad	72 29928	COORDINADOR	
3	DAVID OJEDA	PERSONA VEGANALIA	95 17277	CONTABILISTA	
4	JHON REYES	AERONAVEGABILIDAD		CONTABILISTA	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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



Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1	Blanca Franco Alvarez	EDMVA - SAA	771628262	Contratista	[Firma]
2	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
3	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
4	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
5	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
6	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
7	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
8	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
9	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
10	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
11	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
12	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
13	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
14	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
15	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
16	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
17	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
18	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
19	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]
20	[Handwritten Name]	GDMA - SAA	[Handwritten ID]	[Handwritten Cargo]	[Firma]

2- RACIONALIZACION DE TRAMITES

- Procesos adicionales a interoperabilidades

Trámites/PQRSD

Teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer los procesos, específicamente la gestión que se realiza sobre las PQRSD y los trámites se identificó que era necesario hacer una separación del proceso de PQRSD al del Tramite esto se debe visualizar en la página web, de igual manera se requiere administrar las tipologías y los temas.

Interoperabilidades:

Uno de los logros más significativos durante la vigencia 2024 para el Grupo de Gestión Documental fue articular y participar en el Sistema UAS, cuyo objetivo es ofrecer una plataforma de servicios de trámites de UAS a los interesados, netamente digital, ágil y eficiente a la hora de atender los requerimientos que esta industria requiere. Se proyecta el Procedimiento de Racionalización Trámites, el cual se envió para revisión de la oficina asesora de planeación.

Retos para la vigencia 2025

Para la vigencia 2025, el SGDEA contará con un módulo para la Gestión de trámites y administración de procesos; adicional se pretende crear todo un ambiente virtual de los trámites de la Entidad y finalmente, **se tiene proyectado el procedimiento sobre racionalización de trámites para ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación.**

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



Presente sus peticiones, solicitudes de información, sugerencias, reclamos, quejas y denuncias


 Consulta de Documentos


 Radicar una PQRS

2025-TFS-11965

Consulte en el siguiente enlace el: [Manual de usuario](#)

3- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

El Grupo Gestión Documental garantiza el derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones acertadas y permitir a la ciudadanía participar en la gestión de la Entidad, mediante la publicación de información en el numeral 7 Datos abiertos y el 7.1 Instrumentos de gestión de información, como se evidencia en el siguiente pantallazo:

<https://www.aerocivil.gov.co/transparencia>

The screenshot shows the website's navigation bar with links: Inicio, Aerocivil, **Transparencia**, Atención al Ciudadano, Participa, Normativa, Autoridad de la Aviación Civil, and Proveedor de Servicios. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: > Atención al Ciudadano > **Transparencia y acceso a información pública**.

The main content area is titled "Transparencia y acceso a la información pública" and includes the following text: "En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, la Aeronáutica Civil pone a disposición de la ciudadanía la información relacionada con la naturaleza y funciones de la entidad, en la que se establecen mecanismos de comunicación con los diferentes públicos objetivos y ciudadanos en general."

On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Transparencia y acceso a información pública
 - Información para niños, niñas y adolescentes
 - Índice de información clasificada y reservada
 - Esquema de publicación de información
 - Programa de Gestión Documental
 - Costos de Reproducción
 - Mecanismos para presentar PQRD
 - Informe de PQRD y solicitudes de acceso a la información
 - Activos de información
 - Tablas de retención documental
 - Recientes
 - contratacion
 - Transparencia Pasiva

On the right, there is a list of 9 information categories:

1. Información de la Entidad
2. Normativa
3. Contratación
4. Planeación, Presupuesto e Informes
5. Trámites y servicios
6. Participa
7. Datos Abiertos
8. Información específica para Grupos de Interés
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad

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

7. Datos Abiertos

7.1 Instrumentos de gestión de la información

7.1.1 Registros de activos de información

7.1.2 Índice de información clasificada y reservada , tipos de datos o información clasificada o reservada

7.1.3 Esquema de publicación de la información

7.1.4 Programa de gestión documental

7.1.5 Tablas de retención documental

7.2 Sección de Datos Abiertos

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instrumentos de gestión de información pública ▶ Registro de activos de información ▶ Índice de información clasificada y reservada ▶ Esquema de publicación de información ▶ Programa de gestión documental ▶ Tablas de retención documental ▶ Costos de reproducción ▶ Mecanismo para instaurar una PQRD ▶ Informe de PQRD ▶ Inventarios Documentales ▶ Tablas de valoración documental 	<h4 style="text-decoration: underline;">Instrumentos de gestión de información pública</h4> <p>Fecha de publicación: 1/31/2022</p> <p style="text-align: right;">☆☆☆☆☆ 0</p> <p>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.</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">ESQUEMA DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">REGISTRO DE PUBLICACIONES</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">COSTOS DE REPRODUCCIÓN</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">MECANISMOS PARA PRESENTAR PQRD</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">INFORME PQRD</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</div> <p style="text-align: center;">Resolución 0343 de 2021 adopción del SIC</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">INVENTARIOS DOCUMENTALES</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Tablas de valoración documental</div> </div>
---	--

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

4- PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2024

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 es un instrumento preventivo para la lucha contra la corrupción. Este plan consolida acciones para la gestión de riesgos de corrupción, mejora la atención al ciudadano y facilitar el acceso a trámites y servicios, y promover principios éticos en los servidores público

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

- Probabilidad de que, por acción u omisión, uso de poder y desviación de la gestión de lo público, se dé pérdida de información por sustracción, inclusión, adulteración o daño intencionado de los documentos y expedientes, en beneficio propio o de terceros.
- Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los plazos establecidos para responder las solicitudes de acceso, préstamo y consulta de expedientes, debido a la falta de personal idóneo y organización del archivo de la Aerocivil aplicando los procesos de gestión documental en cumplimiento de la normativa archivística.
- Posibilidad de afectación reputacional y económica por la no aplicación de los instrumentos y herramientas archivísticas reglamentadas por el AGN y adoptadas por la Aerocivil, debido a la falta de interoperabilidad entre el SGDEA con todos los sistemas de la Entidad e infraestructura física inadecuada que cumpla con las condiciones técnicas para la conservación de los documentos físicos.
- Posibilidad de afectación reputacional por inoportuna e inapropiada gestión de las comunicaciones oficiales por parte del personal responsable de interactuar con el SGDEA en los procesos (recepción, radicación, trámite, consulta, y seguimiento), por la insuficiencia de personal capacitado e idóneo para el manejo del SGDEA atendiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Posibilidad de afectación reputacional y económica por inadecuada planeación aunado a la inapropiada asignación de recursos, constituyen las debilidades en la gestión para la contratación de los servicios de forma oportuna, generando

OBSERVACIONES ADICIONALES

- Se han llevado a cabo los controles establecidos, evitando la materialización del riesgo descrito, con el fortalecimiento de los parámetros de acceso a la

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

información por medio del SGDEA. Se efectúan monitoreos permanentes a los flujos de información del sistema y se realizan las actualizaciones requeridas a la herramienta.

- Se han implementado los controles establecidos para garantizar la correcta gestión documental y evitar la materialización del riesgo. Las actividades de clasificación, ordenación y descripción están siendo ejecutadas por un proveedor con amplia experiencia, quien fue seleccionado por la Entidad a través de un Contrato Interadministrativo, contribuyendo a la eficacia y asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística, así mismo, se están llevando los controles respecto al procedimiento de préstamos documentales.
- Se han implementado controles efectivos (plan de contingencia) para evitar riesgos, con apoyo del proveedor contratado en la presente vigencia. Así mismo, se mantienen las capacitaciones frecuentes sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Se han llevado a cabo los controles gestionando oportunamente la asignación de recursos y supervisando mensualmente la ejecución del contrato vigente, asegurando la calidad de los servicios prestados.

Consolidado		FORMATO									
AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS POR PROCESO									
		Clave: ESTR-3.0-12-008			Versión: 3			Fecha de aprobación: 25/04/2024			
NOMBRE PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				OBJETIVO DEL PROCESO					
PERIODO SEGUIMIENTO		III CUATRIMESTRE				Administrar, controlar y conservar la información documental de la Entidad, a través del manejo y organización de la documentación producida y recibida por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.					
FECHA DE SEGUIMIENTO		13/12/2024									
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	¿RIESGO NUEVO O TOMADO DE LA MATRIZ APROBADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN?	MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO <small>En el periodo evaluado, ¿se ha presentado PREVENIR la materialización del riesgo?</small>	ANÁLISIS DE CAUSA <small>¿Cuál es la raíz de los problemas?</small>	PLAN DE ACCIÓN <small>En caso de presentarse actualización, indicar los acciones aplicadas (correctivas, preventivas)</small>	MATRIZ DE RIESGO <small>¿Hubo la actualización de la matriz o pasó a otro riesgo por el Grupo de Gestión y /o al Público?</small>	CARGHE INFORMACIÓN <small>¿La información ha registrado en el sistema SGDEA (Módulo Mayor, acciones para abordar los riesgos)?</small>	CONTROLES <small>¿Los controles identificados han sido efectivos para evitar la materialización o disminuir el registro de casos?</small>	CONTROLES <small>¿Ha implementado controles diferentes a los detallados?</small>	OBSERVACIONES ADICIONALES	OBSERVACIONES ADICIONALES POR LA LÍNEA 3RA LINEA DE DEFENSA
Probabilidad de que, por acción u omisión, uso de poder y desviación de la gestión de lo público, se dé pérdida de información por sustracción, inclusión, adulteración o daño intencionado de los documentos y expedientes, en beneficio propio o de terceros.	Corrupción	Tomado de la matriz de riesgo	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI	NO	Se han llevado a cabo los controles establecidos, evitando la materialización del riesgo descrito, con el fortalecimiento de los parámetros de acceso a la información por medio del SGDEA. Se efectúan monitoreos permanentes a los flujos de información del sistema y se realizan las actualizaciones requeridas a la herramienta.	
Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los plazos establecidos para procesar las solicitudes de										Se han implementado los controles establecidos para garantizar la correcta gestión documental y evitar la materialización del riesgo. Las actividades de clasificación, ordenación y descripción, están siendo ejecutadas por un	

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

reputacional y económica por la no aplicación de los instrumentos y herramientas archivísticas reglamentadas por el AGN y adoptadas por la Aeronav. debido a la falta de interoperabilidad entre el SGDEA con todos los sistemas de la Entidad e infraestructura física inadecuada que cumpla con las condiciones técnicas para la conservación de los documentos físicos.	Operación de los procesos (gestión)	Tomado de la matriz de riesgo	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI	NO	descrito, se está gestionando una vigencia futura que incluirá la actualización de los instrumentos archivísticos, ya que estos requieren un procedimiento y dedicación total por su grado de complejidad, aunado a la disposición de recursos. Cabe resaltar que, actualmente se ejerce un control permanente sobre los procedimientos archivísticos, asegurando la implementación de los instrumentos vigentes.
Posibilidad de afectación reputacional por inoportuna e inapropiada gestión de las comunicaciones oficiales por parte del personal responsable de interactuar con el SGDEA en los procesos (recepción, radicación, trámite, consulta, y seguimiento), por la insuficiencia de personal capacitado e idóneo para el manejo del SGDEA atendiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.	Operación de los procesos (gestión)	Tomado de la matriz de riesgo	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI	NO	Se han implementado controles efectivos (plan de contingencia) para evitar riesgos, con apoyo del proveedor contratado en la presente vigencia. Así mismo, se mantienen las capacitaciones frecuentes sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Posibilidad de afectación reputacional y económica por inadecuada planeación aunado a la inapropiada asignación de recursos, constituyen las debilidades en la gestión para la contratación de los servicios de forma oportuna, generando interrupción de los servicios tercerizados de Gestión Documental.	Operación de los procesos (gestión)	Tomado de la matriz de riesgo	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI	NO	Se han llevado a cabo los controles gestionando oportunamente la asignación de recursos y supervisando mensualmente la ejecución del contrato vigente, asegurando la calidad de los servicios prestados.

monitoreo de riesgos donde se evidencia que, a diciembre de 2024, no se materializó ningún riesgo.

La diferencia de los colores corresponde al componente así:

Verde: componente atención al ciudadano.

Rosa: hace parte de componente de transparencia y acceso a la información.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PONDERACION ACTIVIDAD		abr-24	ago-24	dic-24	Resultado I CUIA	Resultado II CUIA	Resultado III CUIA	Resultado acumulado	% AVANCE META	% PROGRAMADO	% AVANCE COMPLETADO	RESPONSABLE Y APOYO	OBSERVACIONES	
4	Desarrollar en el SGDEA la realización de las acciones necesarias para que el ciudadano pueda realizar la consulta y radicación de las PQRSD	15%	P	100%	100%	100%	15,0%	15,0%	15,0%	15,0%	61%	100%	61%	Grupo Gestion Documental		
45	Realizar capacitaciones a los funcionarios aeronauticos en temas relacionados con la Gestion Documental	5%	P	33%	66%	100%	1,7%	3,3%	5,0%	5,0%	68%	100%	68%	Grupo Gestion Documental		
75	Efectuar el control de las comunicaciones oficiales por medio de las ventanillas Única de Correspondencia - SGDEA	10%	P	33%	66%	100%	3,3%	6,6%	10,0%	10,0%				Grupo Gestion Documental		
109	CUMPLIMIENTO															
110	93,88% 88,24% 8,88% 0,00%															
111	ACEPTABLE ACEPTABLE PARA MEJORAR 0,00%															
112																
113																
114																
115																
116																
117																
118																
119																
							Programado	23,14%	56,96%	92,00%	4,22%	10,44%	18,00%	18,00%		
							ejecutado	21,72%	50,26%	0,00%	3,73%	9,81%	0,00%	9,81%		
								1,42%	6,70%	92,00%						
								94%	88%	0%						

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

5- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se adjunta, el plan de trabajo y el cronograma de la implementación de los programas del SIC. Se adjunta el cronograma de las actividades del Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2024.

Los colores del cronograma solo indica la semana o el mes en que se concluyó la actividad.

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
ENFOQUE	INSTRUMENTO ORGANIZACIONAL	MACRO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD												
			AUTODIAGNÓSTICO MPIS												
			FURAS												
			PLAN DE ACCIÓN												
			PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO												
			MONITOREO DE RIESGOS												
	NO APLICA	INFORMES	INDICADORES												
			ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO ASES												
			HALLAZGOS												
			NO CONFORMIDADES												
			INFORMES DE GESTIÓN LEY 851												
	NO APLICA	ACTAS	EQUIPO DE GERENCIA												
			COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO												
			CARACTERIZACIÓN												
			GUÍA												
			PROCEDIMIENTOS												
			PROTOSCOLOS												
			MANUAL												

Página 1

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
ENFOQUE	INSTRUMENTO ORGANIZACIONAL	MACRO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD												
			SIGNATURA TOPOGRÁFICA												
	TVD	FUJO	PRIMARIAS												
	CCD	CCD	SECUNDARIAS												
	TRD	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES													
SELECCIÓN															
MT (DIGITALIZACIÓN)															
ELIMINACIÓN															
	PGD	INVENTARIOS	SIGNATURA TOPOGRÁFICA												
		PROGRAMA DE NORMATIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS													
		PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES													
		PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS													
		PROGRAMA DE REPROGRAFÍA													
		PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES													
		PLAN INSTITUCIONAL DE CARACTERIZACIÓN													
		PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL													
		PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS													
			IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)												
		IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC													
		ADQUIRIR SISTEMA DE GESTIÓN DE													

Página 2

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

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
ENFOQUE	INSTRUMENTO O ACUMULACIÓN	MACRO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD															
		PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO Guardado en Este PC	Identificación de medios externos de almacenamiento de documentos electrónicos, digitales y digitalizados.															
			Migración de documentos electrónicos, digitales y digitalizados almacenados en otros sistemas de información, repositorios o unidades externas a otros sistemas de información o al SGOEA.															
			Configuración e implementación el SGOEA la Preservación Digital a largo plazo															
			Definición estructura de metadatos para expedientes electrónicos y documentos electrónicos de archivo															
			Sensibilización, capacitación, mantenimiento, seguimiento y control del Plan de preservación digital.															
	TCA	TCA																
		PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DOCUMENTALES																
LINEAMIENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIOS	FUJO																
	NO APLICA	VISTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO INTERNAS																
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL SGOEA	MOREQ	SGOEA	CUMPLIMIENTO REQUISITOS															
	NO APLICA	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	REPORTE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS															
			REPORTE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS															
			REPORTE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS															
SUPERVISIÓN CONTRATO	NO APLICA	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	TABLERO DE CONTROL															
			REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES															
			REUNIONES DE FACTURACIÓN															
			CONTROL DE CALIDAD															
			MODIFICATORIOS Y LIQUIDACIÓN															
			SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES															
			SEGUIMIENTO AL MÓDULO DE CERTIFICACIONES EN SGOEA															
			ELABORACIÓN VIGENCIA FUTURA															

Página 3

RECOMENDACION

El Grupo de Gestión Documental y que tiene un impacto a todas las áreas, se recomienda seguir cumplimiento las actividades consignadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico en el desarrollo de los compromisos adquiridos, en aras de acatar la normativa correspondiente, así mismos, se invita a los líderes de proceso a hacer revisiones periódicas al cumplimiento de las acciones propuestas en sus planes de mejoramiento archivístico interno.

Es de resaltar la diligencia en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, Producto de la ejecución del contrato interadministrativo No. 24000664 H3 de 2024, suscrito entre la UAEAC y la firma 4-72, la modernización de la gestión documental en la Entidad.

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

CONCLUSION

El correspondiente informe muestra la acción de mejora del Grupo Gestión Documental encargado de organizar y dar continuidad a la intervención archivística, el cual se encuentra orientado al fortalecimiento de la función archivística institucional, 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.

Elaboró: Orlando Emilio Rivas Jaramillo