

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | Clave: EVAL 1.0-12 | Versión: 05 | Fecha de aprobación: 25/05/2022 |

AERONÁUTICA CIVIL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

SEGUNDO SEMESTRE 2023

Bogotá D.C., enero 2024

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | 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 2023 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.

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 Gestión Documental - Dirección Administrativa - de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, durante el segundo semestre 2023.

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.

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | 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 Gestión Documental en el segundo semestre de 2023, 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 y mesa de trabajo presencial.
- Solicitud de información y seguimiento de las actividades en el segundo semestre del 2023 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 22-26 de enero 2024, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el segundo semestre 2023. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante correos electrónicos el 25-27 de enero, 05 y 06 de febrero 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 SEGUNDO SEMESTRE 2023.

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).

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | Clave: EVAL 1.0-12 | Versión: 05 | Fecha de aprobación: 25/05/2022 |

- Codificación del organigrama de la Entidad de acuerdo con el Fortalecimiento institucional, con miras a la actualización de las TRD (Circular 012).

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>

7. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Inventario Único Documental

| DESCRIPCION y OBJETIVO | ACTIVIDAD | % EJECUCION AVANCE ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESULTADO |
|-------------------------------------|--|------------------------------|---|---|
| Inventario Único Documental. | 1. Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental. 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. 3. 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. | 66.67% | 1. Socializar a los funcionarios en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental. 2. En 2023 se realizaron inventarios de los archivos de gestión por medio del SGDEA. 3. En la vigencia se continúa con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos | 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. 2. Se realizó los inventarios de las oficinas en los temas de Gestión Documental. 3. En la Vigencia 2024, se continúa con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos. |

HALLAZGO 4131 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.

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | Clave: EVAL 1.0-12 | Versión: 05 | Fecha de aprobación: 25/05/2022 |

Descripción de las acciones correctivas

1. Dar continuidad con la Elaboración del Documento SIC.
2. Presentar y publicar el documento Sistema Integrado de conservación.

El SIC se encuentra publicado en la página de transparencia de la Aerocivil / instrumentos de gestión de información pública / SIC

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.

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

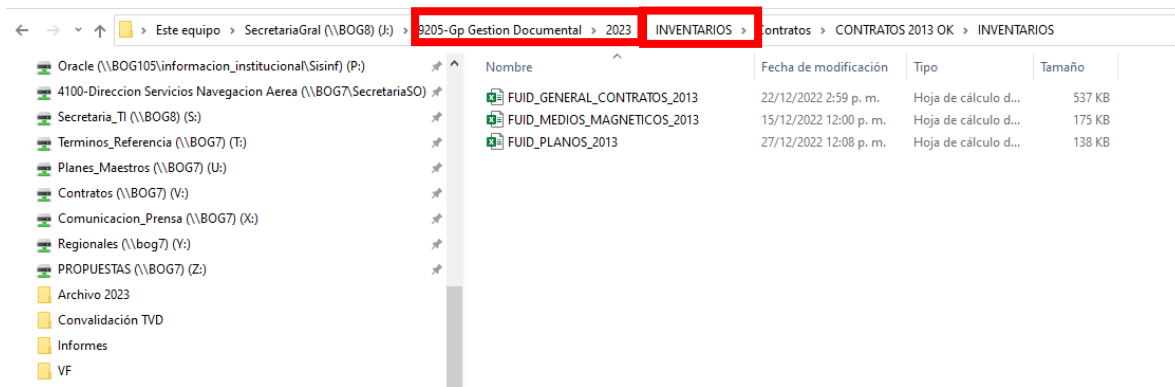
La anterior, actividad se encuentra pendiente, dado que se requiere de un profesional con perfil de conservador restaurador de bienes muebles y así dar continuidad con la

| | | |
|---|-------------|------------------------------------|
| FORMATO | | |
| INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| Clave: EVAL 1.0-12 | Versión: 05 | Fecha de aprobación: 25/05/2022 |

implementación de los programas del SIC.

Adicional, es necesario realizar una actualización al plan de preservación documental a largo plazo, para ampliar algunos aspectos y alinearlos a la necesidad de la entidad.

Durante el segundo semestre 2023, se avanzó en la realización de inventarios documentales a través del Formato Único de Inventario Documental – FUID en el Grupo de Gestión Documental, pero no se evidencia que las oficinas lo realicen en sus archivos de gestión documental, a pesar de contar con el formato FUID en el Sistema de Gestión de Calidad y repositorios del BOG de cada dependencia; para ello, se están realizando socializaciones de uso y apropiación del Formato Único de Inventario Documental en las diferentes dependencias, especialmente en regionales y aeropuertos. Por lo tanto, Se registra un avance del 66.67 % y una vez este socializado y apropiado, se dará por culminado el presente objetivo.



Disposición final de documentos

| DESCRIPCION y OBJETIVO | ACTIVIDAD | % AVANCE EJECUCION ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESULTADO |
|---|--|------------------------------|---|---|
| Disposición final de documentos. | 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. | 75% | 1. Publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | 1. La Aeronáutica Civil se encuentra en proceso de aplicación de TRD. 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 |

HALLAZGO 4128

Disposición final de documentos.

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | Clave: EVAL 1.0-12 | Versión: 05 | Fecha de aprobación: 25/05/2022 |

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. 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.

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 julio al 31 de diciembre de 2023, seis (6) oficinas ya han generado expedientes electrónicos para un total de 500 expedientes creados en el sistema. como se evidencia en la siguiente tabla.

| Oficina Productora | Total Expedientes por Oficina |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| DIRECCION REGIONAL NORTE | 1 |
| DIRECCION FINANCIERA | 2 |
| DIRECCION DE GESTION HUMANA | 5 |
| SECRETARIA GENERAL | 6 |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA | 21 |
| SECRETARIA DE AUTORIDAD AERONAUTICA | 465 |
| TOTAL | 500 |

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; Sin embargo, en la vigencia 2023 no se realizaron socializaciones sobre el diligenciamiento del FUID, dado que no se contó con el personal que apoyará estas actividades.

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| | FORMATO | | |
| | INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023 | | |
| | 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 se van a conformar, inventariar y controlar por el sistema.

RECOMENDACIÓN y CONCLUSIÓN.

- Para el seguimiento realizado, el Grupo de Gestión Documental actualizó el PMI, las actividades y acciones de mejora en la información con un nivel de avance o cumplimiento en el aplicativo Isolucion para cada uno de los hallazgos.
- El proceso de seguimiento y fortalecimiento a los hallazgos referente a la aplicación de las metodologías archivísticas y la conservación de los fondos acumulados por periodos históricos está asociado en la medida a que la entidad contemple cuadros funcionales de personal profesional, especializados y de apoyo, con los que actualmente no se cuenta.
- 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.



SONIA MARITZA MACHADO CRUZ
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Anselmo Cañón Pérez