

# AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial

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

**I SEMESTRE 2023**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá D.C. junio 2023**

## 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 primer 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 Archivo de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, durante el primer 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.

## 5. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.

Para el desarrollo del informe de Seguimiento a las gestiones realizadas por el Grupo de Gestión Documental en el primer 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.
- Solicitud de información y seguimiento de las actividades en el primer 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 06 y 15 de junio 2023, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el primer semestre 2023. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante correos electrónicos el 20 06 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 PRIMER 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).
- 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

### OBJETIVO 1 y 2

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

#### 2. Programa de Gestión Documental – PGD

### OBJETIVO 3 y 4

#### 3. Inventario Único Documental

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
3. Inventario Único Documental.	Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.	100%	Interadministrativo 19001602 H3 de 2019, el Grupo Gestión Documental elaboró los Inventarios Documentales	Socializar a los funcionarios en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental.	Interadministrativo 19001602 H3 de 2019, el Grupo de Gestión Documental elaboró los Inventarios Documentales de las oficinas productoras que tuvieron
	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.	100%	En 2023 se realiza los inventarios de los archivos de gestión por medio del SGDEA.	Revisión del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya	Se realizó los inventarios de las oficinas en los temas de Gestión 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.	75%	En la vigencia 2023 se Continúa con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos .	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.	En la Vigencia 2023, se Continúa con la socialización del uso y apropiación del FUID en regionales y aeropuertos . <b>AVANCE 75%</b>

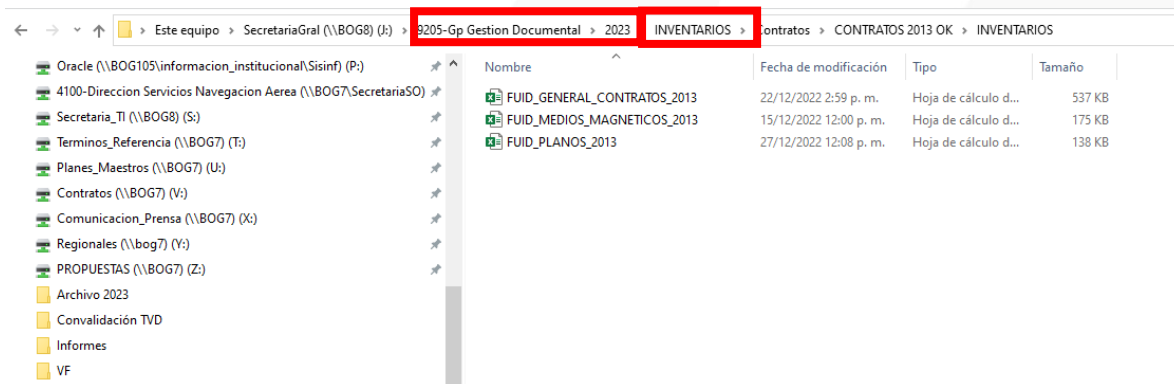
## HALLAZGO 4131

### Inventario Único Documental (01)

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.

Durante el primer semestre 2023, se vienen realizando los 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; se están realizando socializaciones de uso y apropiación del Formato Único de Inventario Documental en las diferentes dependencias, especialmente en regionales y aeropuertos. Se registra un avance del 75 % y una vez este socializado y apropiado, se dará por culminado el presente objetivo.



← → ↕ Este equipo > SecretariaGral (\\BOG8) (h) > 2025-Gp Gestion Documental > 2023 > INVENTARIOS > Contratos > CONTRATOS 2013 OK > INVENTARIOS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FUID_GENERAL_CONTRATOS_2013	22/12/2022 2:59 p. m.	Hoja de cálculo d...	537 KB
FUID_MEDIOS_MAGNETICOS_2013	15/12/2022 12:00 p. m.	Hoja de cálculo d...	175 KB
FUID_PLANOS_2013	27/12/2022 12:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	138 KB

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

##### HALLAZGO 4130

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, se define la metodología que debe aplicar la entidad para organizar los fondos documentales acumulados, así mismo se cuenta con 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 recibió mediante comunicación AGN 2-2023-002129 del

10 de marzo de 2023 el certificado de convalidación, para iniciar la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Aerocivil.

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

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 -0500

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística (E)

Secretaria Técnica del Comité Evaluador de Documentos

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 2 de 2

## OBJETIVO 5 y 6

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

#### DIGITALIZACION.

En la presente vigencia 2023 continua la digitalización de imágenes correspondientes a Licencias de Personal, Resoluciones, contratos, oficina Jurídica, aeródromos y Archivo central.

Asi mismo, en el Sistema Integrado de Conservación-SIC- se continua con socialización de manera virtual a los servidores públicos de las direcciones regionales y aeroportuarios.

## 6. Disposición final de documentos

### HALLAZGO 4128

#### Disposición final de documentos. (03)

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 liderara y establecerá metodologías de intervención archivística y conservación de los fondos acumulados por periodos históricos institucionales, siempre y cuando la entidad cuente con personal especializado en archivística y gestión documental o contemple un contrato de gestión documental.

## OBJETIVO 7 y 8

### 7. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

### HALLAZGO 4129

#### Sistema Integrado de Conservación (SIC). (04)

DESCRIPCION y OBJETIVO	ACTIVIDAD	% EJECUCION ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	PRODUCTO	RESULTADO
7. Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Elaborar el Documento SIC.	100%	Se realizó Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019	Elaboro el Diagnóstico Integral de Archivos.	En el marco del Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019.
	Presentación y publicación del documento SIC	100%	En 2020 se elaboró el SIC, publicado en el link de transparencia y se encuentra en proceso de aplicación desde la vigencia 2022.	Elaboro, Publicó el Documento SIC.	En la vigencia 2020 se elaboró el SIC, el cual se adoptó bajo la Resolución 3043 del 27 de diciembre del 2021, se publico en el link de transparencia.
	Desarrollo y Aplicación SIC	75%	A través del contrato interadministrativo se adquirieron equipos para mitigar posibles daños ambientales.	desarrollo y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación.	A través del contrato interadministrativo se adquirieron equipos para mitigar posibles daños ambientales. <b>AVANCE 75%</b>

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.

Para la vigencia 2023, la Aeronáutica Civil a través del contrato interadministrativo en su etapa final adquirió los equipos que permiten medir las posibles condiciones negativas de ambiente, temperatura o humedad que se puedan presentar en los depósitos de archivos, entre otros, Termohigrómetro Datalogger, Deshumidificador, Luxómetros, Aspiradora de filtro de agua y Nebulizador, con el animo de fortalecer la implementación de los programas establecidos para el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC al interior de la entidad.

## **8. Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos- SGDEA.**

### **HALLAZGO 4129**

#### **Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos- SGDEA. (05)**

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, en noviembre 2022 se dio salida a producción del SGDEA Control Documentos en la Aerocivil, y en la presente vigencia 2023 se debe dar continuidad en Capacitación en BPM con los líderes y gestores del Sistema de Gestión.

Lo relacionado a las funcionalidades y capacitaciones plenas del BPM (Business Process Management) o gestión por Procesos de Negocio, se ha realizado a los líderes y gestores del Sistema de Gestión, como un módulo que permite optimizar la ejecución de los procesos y procedimientos que observen la producción de documentos, definidos en actividades y tareas programadas por la Aeronáutica Civil, de nuevo fue socializado en su totalidad en las segundas revisiones de **Moreq** (Modelo de requisitos para el documento electrónico) y quedo aprobado y armonizado con el SGDEA, según lo que compete; validaciones realizadas en el escenario de pruebas; y con el compromiso de pasar a producción el mismo, durante la vigencia 2023. Desde el área de Gestión Documental se está articulando procesos a modelar como es Cuentas por Pagar, Drones, entre otros. Se identifica que en la medida en que se entreguen procesos actualizados estos podrán ser modelados desde el BPM.



## Avance proyecto SGDEA Fase II (segunda parte)

AVANCE DEL PROYECTO				Descripción
Avance Fase II	SPI 0,9	Avance Real 97%	Avance Planeado 100%	Con respecto al avance de las actividades planeadas y ejecutadas, se observa que el cumplimiento del cronograma en la FASE II de implementación del SGDEA, está en el 97%, pues los temas pendientes de interoperabilidades ya fueron entregados de conformidad por parte de 4-72 a La Aeronáutica Civil; el módulo del BPM ya fue validado en escenario de pruebas y pasará a producción en la vigencia 2023, y en la revisión de los requisitos MoReq, quedando un pendiente del 3% por revisar. Por lo anterior se encuentra el indicador de SPI 0,9.

Fuente: Grupo Gestion documental.

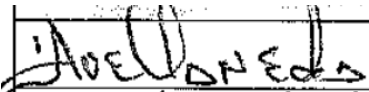
## AVANCE SGDEA - Análisis de datos.



En la gráfica anterior, se puede observar que desde la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que inició el 1 de noviembre de 2022, la entidad ha atendido 82.043 asuntos en sus tres tipos de comunicaciones oficiales; recibidas, enviadas, internas, de las cuales solo las recibidas representan el 56 % de la correspondencia, es decir, en cifras son 46.350 documentos radicados. No obstante, dentro de los análisis realizados sólo 32.796 tienen cierre exitoso de parte de las dependencias que tuvieron que brindar respuesta o atender trámites al respecto, pero, 13.554 radicados recibidos aún no han recibido atención, respuesta o trámite.

## RECOMENDACIÓN y CONCLUSIÓN.

- Para el seguimiento realizado, se requiere por parte del Grupo de Gestión Documental se actualice las actividades y acciones de mejora en la información relacionada en el presente informe con el nivel de avance o cumplimiento en el aplicativo Isolucion para cada uno de los hallazgos a realizar en el PMI y poder dar el avance o cierre respectivo.
- El proceso de seguimiento y fortalecimiento al hallazgo 4129 referente a la aplicación de las metodologías archivísticas y a 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, ya que la Aerocivil no cuente con este tipo de profesionales o de lo contrario cuente con un contrato de gestión documental.
- 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.



**ALFREDO AVELLANEDA HIDALGO**  
Jefe Oficina Control Interno (E)

Elaboró: Anselmo Cañón Pérez