

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

**I Semestre 2022**



**GRUPO EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS  
OFICINA CONTROL INTERNO**

**JUNIO 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MARCO NORMATIVO.....	2
5. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.....	3
6. INFORME DE ACTIVIDADES EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022.....	4
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	6

## 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 2022 respecto a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

## 2. OBJETIVO.

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

## 3. ALCANCE.

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

## 4. MARCO NORMATIVO.

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



## 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 2022, se aplicó la siguiente metodología:

- Notificación de inicio de seguimiento al Coordinador del Grupo de Gestión documental con respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico a través de mesa de trabajo realizadas vía teams.
- Solicitud de información y seguimiento de las actividades en el primer semestre del 2022 en desarrollo de las fases II y III.

### 1.1 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 quedando las siguientes funciones específicas de conformidad con el artículo 75 de la Resolución 354 del 21 de febrero de 2022.

- Liderar la gestión, recepción, radicación, y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.
- Liderar la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.
- Implementar el PINAR alineado al plan estratégico de la entidad.
- Atender y suministrar los servicios de correspondencia, archivo, publicaciones, transporte, entre otras.
- Formular las directrices, lineamientos y asistencia técnica.
- Planificar, determinar y desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, recibida por Aerocivil.
- Asegurar la adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
- Implementar herramientas de búsqueda, recuperación y consulta.
- Definir directrices para la atención de consulta y préstamo.
- Controlar el préstamo y devolución de documentos.

- Actualizar las TRD
- Orientar y supervisar la organización técnica de los documentos.
- Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño proyectos, planes, programas relacionados con gestión documental.
- Brindar capacitación en temas de gestión documental.
- Operar y administrar el SGD.
- Desarrollar PGD

## 6. INFORME DE ACTIVIDADES EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022

### 6.1 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).
- ✚ Se inició la 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).

### 6.2 HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

- **Tablas de Valoración Documental TVD:** El 2 de febrero año 2022 se dio apertura oficial por parte del Archivo General de la Nación al proceso de evaluación y convalidación de las TVD, que, al momento de la presente auditoria, se encuentra para concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de proceder posteriormente a convalidar las tablas que se desarrollaran en la presente vigencia.
- ✚ **Sistema Integrado de Conservación- SIC:** Como parte de la Implementación se realizaron actividades en los siguientes programas:
  - Programa de Capacitación y Sensibilización.
  - Programa de Mantenimiento de las Instalaciones. Visitas a los Archivos de la entidad.
  - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
  - Programa de Saneamiento Ambiental y Desinfección Documental.
  - Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.
  - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

### 6.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

De acuerdo con el informe presentado por el Grupo de Gestión Documental a mayo de 2022 se realizó la Organización Documental de 916,36 Metros Lineales, se espera cumplir a agosto 30 de 2022 con un total de 11.300 metros.

### 6.4 DIGITALIZACIÓN.

En la presente vigencia 2022 se han digitalizado 2.614.855 imágenes correspondientes a Licencias de Personal.

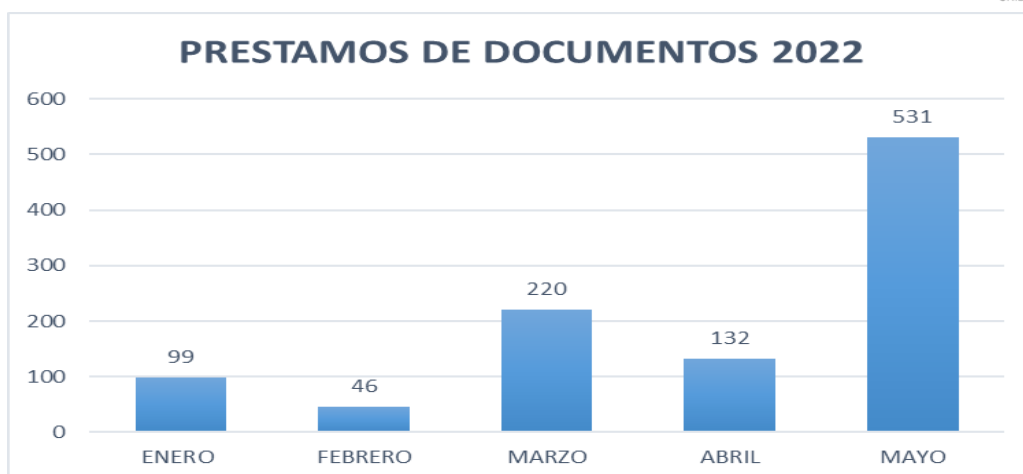
### 6.5 SISTEMA DE GESTION

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

### 6.6 PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

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

MES	DOC.PRESTADOS
ENERO	99
FEBRERO	46
MARZO	220
ABRIL	132
MAYO	531



**6.7 TRASLADOS DOCUMENTALES** En lo corrido del 2022 se ha realizado el traslado de un total 5.288 cajas de archivo, para intervención archivística, custodia y descargue final. **SOCIALIZACIONES:** En el mes de febrero del 2022, se realizaron 3 socializaciones de manera virtual a 226 funcionarios del Sistema Integrado de Conservación- SIC, por parte de la Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, que apoya actualmente al Grupo de Gestión Documental. Para el 2022 se dio inicio las fases II y III del **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO- SGDEA**, con el levantamiento de información en cada una de las dependencias, evaluando el flujo documental de las comunicaciones oficiales recibidas (entradas), enviadas (salidas) e interna, así como la verificación de las series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental para parametrizar el sistema.

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. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- ✚ Es de resaltar el concurso y diligencia en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, por parte del Grupo de Gestión Documental de la entidad relacionado con la actualización de las series documentales y tablas de retención ya



aprobadas por el Archivo General y las tablas de valoración que se encuentra en etapa de ajustes por parte de la entidad.

- ✚ Se observa, que el Grupo de Gestión Documental a la fecha no tiene hallazgos abiertos, razón por la cual no debe hacer Plan de Mejoramiento Archivístico, resaltando la diligencia en los cierres oportunos de los hallazgos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- ✚ Producto de la ejecución del contrato interadministrativo No. 19001602 H2 de 2019, suscrito entre la UAEAC y la firma SPN 4-72, se realizaron en el archivo central de la entidad, procesos de: clasificación, ordenación, foliación, hojas de control, depuración e inventario documental, de los metros lineales relacionados en el numeral 6.3 del presente documento, la información se almacena en unidades de conservación.
- ✚ Se recomienda al Grupo realizar el seguimiento al concepto técnico que se encuentra emitiendo por el Archivo General de la Nación, toda vez que, de acuerdo con el acta, emitida por el ente rector este tenía que haberse emitido en el mes de marzo ya que se requiere para dar continuidad al proceso de convalidación de las TVD, de otra parte, se debe hacer seguimiento a los programas que se plantearon en este semestre los cuales se relacionan a continuación:

Programa de Gestión Documenta. PGD.  
Plan Institucional de Archivos PINAR.

- ✚ Se recomienda en el proceso de transformación Digital del nuevo aplicativo de ventanilla única de correspondencia, hacer el seguimiento a las bandejas de los funcionarios en el aplicativo ADI, para el cierre oportuno del mismo antes de la fecha de entrada del SGDEA.

Atentamente,

**LAURA STELLA MORA RODAS**  
Coordinadora Grupo Evaluación de Gestión y  
Resultados -Oficina Control Interno-

**V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> SONIA MARITZA MACHADO C**  
Jefe Oficina Control Interno

**Elaboró:** Alberto Ramirez, y Laura Stella Mora

**Revisó:** Laura Stella Mora Rodas, Coordinadora Grupo Evaluación y Gestión de Resultados

Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico I Semestre 2022