



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

II Semestre 2021

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

ENERO 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.	2
2.ALCANCE.	2
3.MARCO NORMATIVO.	2
4. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.....	3
5.SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO OCI VIGENCIA 2020	3
6.DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 2021.	5
8.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	7



INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, de conformidad a 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 2021 respecto a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

1.OBJETIVO.

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN y el recomendado en Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, para subsanar los hallazgos durante la vigencia 2021, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua.

2.ALCANCE.

El seguimiento se focalizará en las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil-ordenado por el AGN-, desarrolladas durante el segundo semestre de 2021.

3.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.

4. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.

Para el desarrollo del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, durante el segundo Semestre de 2021, se aplicó la siguiente metodología:

- Notificación de inicio de seguimiento al Coordinador del Grupo Archivo de la Entidad con respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico a través de mesa de trabajo por teams.
- Solicitud de información al Archivo General de la Entidad, con relación al estado de avance de la convalidación de las Tablas Retención Documental -TRD, realizada por parte del Grupo Evaluador Archivo General de la Nación.
- Consulta y seguimiento en el sistema ISOLUCION al Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de la Auditoría que la Oficina de Control Interno realizó en la vigencia 2020.
- Entrevista al Coordinador del Archivo a quien se le solicitó la información pertinente.

5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO OCI VIGENCIA 2020

La Oficina de Control Interno, dentro del Plan de Auditorías 2020, adelantó verificación y seguimiento al Archivo General, de cuyo resultado se estableció los siguientes hallazgos a los cuales se les dio el presente tratamiento por las dependencias de Archivo General y Grupo de Investigaciones Disciplinarias, evidenciándose así:



NUMERO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDAD Y CIERRE DE HALLAZGO
3567	<p>1.- ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD. No se ha realizado ningún tipo de eliminación documental como lo establece la TRD. En la actualidad se tienen 17.000 cajas bajo inventario en Excel en 7.000 metros lineales, de acuerdo con las medidas establecidas por la NTC 5029 de 2002, así mismo, la Entidad no tiene conocimiento del total de la existencia de los archivos en las Direcciones Regionales, ni en los Aeropuertos a nivel nacional.</p>	<p>. Realizar el proceso de eliminación de los tipos documentales según sean actualizadas las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Aeronáutica Civil.</p>	<p>ACTIVIDAD 1. Se actualizaron las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad de conformidad a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>Las TRD fueron aprobadas por la totalidad de las Áreas de la Aeronáutica Civil el 100% de la actualización de las Tablas de Retención Documental. AVANCE: 100%</p> <p>ACTIVIDAD 2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental que permitan establecer el valor histórico y técnico de la documentación de la Aerocivil con fines archivísticos.</p> <p>De acuerdo con la gestión realizada para la actividad planteada evidenciada en los soportes incorporados, se obtiene un avance de 100%.</p> <p>ACTIVIDAD 3. Aplicar el procedimiento de eliminación de tipos documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental para aquellas series susceptibles de eliminación según la norma aplicable y el tiempo de retención establecido (hasta 2020).</p> <p>De acuerdo con la gestión realizada para la actividad planteada, se obtiene un avance del 100%.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se da Cierre al presente Hallazgo, dando cumplimiento al PMI.</p>

De lo anterior, se procedió a dar avance y cierre a cada una de las actividades propuestas en el plan de Mejoramiento por Procesos de la OCI, con ello se subsana las causas que originaron el hallazgo 3567.

NUMERO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE Y CIERRE DE HALLAZGO
3471	Revisado los procesos terminados se observan deficiencias relativas al archivo de documentos, por cuanto no se han enviado las carpetas al archivo general de manera oportuna, se evidenciaron procesos de investigación disciplinaria terminados desde hace más de cinco (5) años sin que a la fecha se hayan enviado al archivo, adicionalmente faltan algunas formalidades como la necesidad de tener los expedientes escaneados, lo cual denota deficiencias en la organización documental, incumpliendo con la función archivística ley 594 de 2000 ley general de archivo y la circular 01 del 2 de enero de 2019.	Realizar el proceso de eliminación de los tipos documentales según sean actualizadas las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Aeronáutica Civil.	Acta final firmada del 21-01-2021 entre el Grupo de Investigaciones Disciplinarias y el Grupo de Archivo General de la Aero civil donde se evidencia la terminación de la organización documental con todos sus procesos. CONCLUSIÓN: Se da Cierre al presente Hallazgo 100%, dando cumplimiento al PMI

De lo anterior, se procedió a dar avance y cierre a cada una de las actividades propuestas en el plan de Mejoramiento por Procesos de la OCI, con ello se subsana las causas que originaron el hallazgo 3471,

6.DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 2021.

El Acuerdo 002 de 2014, define el proceso de transferencia secundaria, como el envío de documentos que han cumplido sus tiempos de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el Archivo General de la Nación-AGN.



Dentro del seguimiento realizado se observó que se vienen organizando series documentales que se describen por series, en el proceso de organización, quedando algunos registros como copias que harán parte del proceso de eliminación como lo exige la Ley General de Archivos

CUADRO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					
PRODUCTO DE:	SERIE	CAJAS	REGISTROS	ML	ESTADO
DEPURACIÓN	COPIAS CONTRATOS 2013,2014,2015, 2016,2018	5	44	1	CON INVENTARIO
DEPURACIÓN	PLANES DE VUELO	40	236	10	CON INVENTARIO
DEPURACIÓN	HISTORIAS LABORALES	11	181	3,7	INVENTARIO
DEPURACIÓN	HISTORIAS CLINICAS FUNZA	28	123	7	INVENTARIO
DEPURACIÓN	LIBROS DIRECCIONES	1	3	0,25	CON INVENTARIO
DEPURACIÓN	REGIONALES	1	16	0,25	CON INVENTARIO
DEPURACIÓN	CONCEPTOS TÉCNICOS	6	29	2	CON INVENTARIO
DEPURACIÓN	CONCESIONES AEROPORTUARIOS	23		7,67	CON INVENTARIO 23 CJ X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL CUNDINAMARCA (Grupo Administrativo y Financiero)	47	364	11,75	CON INVENTARIO 27 CJ X200 15 CJ X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL ANTIOQUIA (Grupo Administrativo y Financiero)	33	239	9,6	CON INVENTARIO 32 CJ X200 5 Cj X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL VALLE (Grupo Administrativo y Financiero)	51	353	13,08	CON INVENTARIO 51 CJ X200 1 Cj X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	LIBROS DE DIARIO	13	90	3,25	CON INVENTARIO 13 CJ X200
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	LIBROS DE DIRECCIÓN	29	178	7,25	CON INVENTARIO 29 CJ X200
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL META (Grupo Administrativo y Financiero)	29	248	9,7	CON INVENTARIO 29 CJ X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL ATLANTICO (Grupo Administrativo y Financiero)	23	232	7,7	CON INVENTARIO 23 CJ X300
APLICACIÓN TRD 2020 (Eliminación)	REGIONAL NORTE SANTANDER (Grupo Administrativo y Financiero)	21	190	6,25	CON INVENTARIO 12 CJ X300 9 CJ X200
TOTAL		987	2.526	256,8	

Fuente: Grupo Archivo de la Entidad Tabla 1

De acuerdo con la tabla 1, se evidencia que se depuraron 987 cajas que corresponden a 2.525 registros, liberando 256.8 metros lineales de archivos.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN " AGN "

Una vez realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institución se evidencio el cierre del hallazgo H8:045-2015 mediante oficio Nro. 3003-2022001343 del 20 de enero de 2022, donde se manifiesta la Remisión de Actas de entregas e inventarios finales físicos y electrónicos producto del proceso de organización de la serie CONTRATO DE CONCESIONES e inventarios de eliminación, tal como se evidencia en la siguiente tabla

COCESIONES AEROPORTUARIAS	PLANOS CONCESIONES REFERENCIAS CRUZADA	SERIE SIMPLE
153 ML de archivos de expedientes de contratos e interventorías.	211 ML de Planos, producto del proceso de organización de la serie de contratos e interventorías.	779 ML de Planos organizados como simple.
10 ML de archivos para eliminación.		

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Producto de la ejecución del contrato interadministrativo No. 19001602 H2 de 2019, suscrito entre la UAEAC y la firma 4-72 se realizó la depuración del inventario del archivo general de la UAEAC, su clasificación, ordenación, foliación, hojas de control y se definieron los medios de conservación y su contenido.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

- Es importante que a través de la Oficina Asesora de Planeación- OAP se convoque al comité Institucional de Gestión y Desempeño se ponga a consideración la eliminación de la documentación, relacionada en la tabla 1 generando eficiencia administrativa y gestión documental.
- Se sugiere, se realice un proceso de capacitación con el fin de sensibilizar e implementar las tablas de retención documental, de acuerdo con lo aprobado.
- Se resalta la gestión de la Secretaria General a través del Grupo de Archivo General en el cierre del hallazgo No 08 de la CGR donde se evidenció la entrega de la información y de los planos con sus respectivos inventarios documentales con destino a la ANI.

Atentamente,

SONIA MARITZA MACHADO C.

Jefe Oficina de Control Interno

Equipo Auditor:

Alvaro Enrique Pérez M.* Coordinador Grupo Evaluación de Gestión y Resultados (A).

Equipo Auditor:

Anselmo Cañón P.* Auditor Líder

Yadira de Jesús Simanca Y.* Auditor Acompañante

Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico II Semestre 2021.