

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</p>			CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
				VERSIÓN	1		
	PÁGINA	1	DE	7			

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: Secretaria General – Subdirección Administrativa (Grupo de Administración Documental)	FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de enero de 2020.
EQUIPO AUDITOR: Fabio Manuel Casanova Yandi y Luz Dary Polanía Salazar	
OBJETO: Verificar el cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento archivístico del Instituto Nacional de Vías formulado el 01 de febrero de 2018, ajustado y aprobado el 03 de abril de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
ALCANCE: Acciones de mejora del plan de mejoramiento archivístico del Instituto Nacional de Vías formulado el 01 de febrero de 2018, ajustado y aprobado el 03 de abril de 2019 y soportes de cumplimiento de estas.	

INFORME

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6. Parágrafo 2° del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno remite el segundo reporte de seguimiento semestral de la vigencia 2019 en los avances al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Instituto Nacional de Vías – Invias, formulado el 01 de febrero de 2018, ajustado y aprobado el 03 de abril de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A continuación, se consolida los resultados de verificación realizados por esta Oficina.

RESULTADOS DE SEGUIMIENTO:

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
1. Instancias asesoras en materia archivística: No se evidencian las funciones que debe cumplir el Comité de Desarrollo Administrativo en lo referente a la gestión documental - El presunto incumplimiento se dio por superado en Acta No. 2 de visita del 25 de febrero de 2019.	1	Enviar copia de las actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien temas relacionados con gestión documental.	Actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien temas relacionados con gestión documental.	<p>Conforme se estipula en el acta de visita de vigilancia 02 del 25 de febrero de 2019 del Archivo General de la Nación, se da por superado el incumplimiento.</p> <p>Para el segundo semestre de 2019, el responsable no aporta evidencia de la realización de actas del Comité de Gestión y Desempeño que se relacionen con temas de gestión documental.</p> <p>Avance de la tarea: 100%</p>

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
2. Tablas de Retención Documental- Cuadros de Clasificación Documental: El Instituto Nacional de Vías - Invias, presuntamente no cumple con lo estipulado en el acuerdo 04 de 2013, en concordancia con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015.	1	Elaborar y presentar para aprobación Acto Administrativo al Director General de las TRD y envío para su convalidación al AGN.	TRD aprobadas mediante acto administrativo y enviadas a convalidación.	<p>Mediante la Resolución 003273 del 3 de julio de 2019 la administración de Invias actualiza y aprueba las Tablas de Retención Documental (Artículo primero), y ordena a la Subdirección Administrativa adelantar los trámites para convalidación ante el Archivo General de la Nación (Artículo segundo).</p> <p>Por lo anterior, mediante oficio SG 40587 del 26 de septiembre de 2019, se envía al Archivo General de la Nación para la respectiva convalidación las TRD aprobadas por Invias. Se recibió concepto técnico por parte del AGN mediante oficio 540 del 09 de diciembre de 2019 con observaciones, de las cuales se está adelantando los ajustes correspondientes.</p> <p>En razón a que aún se encuentra pendiente la actualización de las TRD con las observaciones realizadas por el AGN, el avance de la tarea a desarrollar se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019.</p> <p>Avance de la tarea: 75%.</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	2	DE	7

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
3. programa de gestión documental -PGD: No se evidencia el acto administrativo por medio del cual el Representante Legal aprueba y adopta el PGD.	1	Presentar para aprobación Actualización del Programa de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Actualización del PGD aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	En el informe del primer semestre de 2019, se evidenció que mediante Acta OAP 07 del 3 de abril de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Invias aprueba el Programa de Gestión Documental conforme a la tarea a cumplir. Avance de la tarea: 100%.
	2	Adoptar el PGD mediante acto administrativo suscrito por el Director del Invias.	PGD adoptado.	Se evidencia que mediante la Resolución 004551 del 27 de agosto de 2019 se adopta el Programa de Gestión Documental, conforme se estipula en la descripción de la tarea a desarrollar. Avance de la tarea: 100%.
	3	Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD en la página Web del Instituto.	PGD publicado.	El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante la Resolución 004551 del 27 de agosto de 2019 y se encuentra publicado en la página web institucional en el enlace: https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/programas/9614-programa-de-gestion-documental-pgd-version-2-actualizacion-del-3-de-abril-de-2019 De igual forma, el acto administrativo se publicó en la web institucional, en el siguiente enlace: https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/9443-resolucion-4551-del-27-de-agosto-de-2019 Avance de la tarea: 100%.

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
4. Inventario Único Gestión Documental- FUID: El Instituto Nacional de Vías- INVIAS, presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, lo que claramente afecta el control, la recuperación de la información, incumpliendo lo establecido en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 13 de la ley 1712 de 2014, acuerdo 038 de 2000.	1	Realizar auditoria interna para verificación de las acciones que viene implementando el INVIAS en materia de Inventarios documentales.	Inventarios Documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVIAS.	En el informe del primer semestre de 2019 se informó la AGN el desarrollo de la auditoría conforme al compromiso adquirido mediante el acta 02 del 25 de febrero de 2019 del AGN. Por lo cual, mediante oficio OCI 29534 del 17 de julio de 2019, se comunicó el informe definitivo al AGN. De igual forma mediante memorando OCI 41172 del 15 de julio de 2019, se remitió informe consolidado de auditoría a la Subdirección Administrativa junto con el plan de mejoramiento. Avance de la tarea: 100%.
	2	Continuar con la elaboración de inventarios documentales - FUID- de los archivos de cada una de las dependencias del Instituto y verificar transferencias primarias en el formato FUID.	Inventarios Documentales de los archivos de las dependencias del INVIAS.	El Invias, ha suscrito el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 con el objeto de "Lograr la organización, depuración, digitalización de archivos del Instituto Nacional de Vías..." Dentro del cual se suscribió el contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los

	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	3	DE	7

				<p>inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la implementación del FUID al interior de las unidades gestoras documentales del INVIAS</p> <p>La Oficina de Control Interno han desarrollado seguimientos mensuales con el fin de verificar el avance de la implementación del Formato Único de Inventario Documental – FUID en atención a la solicitud radicada en el oficio con número de expediente 5928/2019/SGC y del radicado No. 2-2019-12730 del 17 de septiembre de 2019; los cuales han sido enviados al AGN.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>
--	--	--	--	--

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
5. Capacitación de Personal: El Instituto Nacional de Vías - INVIAS, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la ley 594 de 2000 para los funcionarios de archivo.	1	Incluir dentro del plan Institucional de capacitación - PIC-temas de gestión documental.	Plan Institucional de capacitación que incluye temas de gestión documental aprobado.	<p>En el informe de seguimiento del primer semestre de 2019, se comunicó que en cumplimiento de la descripción de la tarea 1, se evidencia que mediante Resolución 01473 del 29 de marzo de 2019 se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019, el cual describe la realización de un seminario en Gestión Documental y un curso de Gestión de Documentos Electrónicos (ver pág. 39 del Plan).</p> <p>Avance de la tarea: 100%.</p>
	2	Capacitaciones programadas en el PIC.	Funcionarios capacitados del Grupo de Administración Documental.	<p>El responsable del proceso no aporta evidencia del desarrollo de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitaciones relacionadas con la gestión documental a la fecha del presente informe; según el cronograma de ejecución del PIC adjunto en el informe de seguimiento del primer semestre de 2019, refleja inicio del seminario y del curso en el mes de junio de 2019, sin embargo, no hay soporte de su realización.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>
	3	Realizar (2) dos Talleres de Capacitación por el Grupo de Administración Documental en normatividad de la Gestión Documental, TRD y FUID.	45 funcionarios que fungen como facilitadores, capacitados en temas de Gestión Documental.	<p>Se evidencia mediante documentos aportados por el responsable del proceso (actas de reunión), que durante el segundo semestre de 2019, se desarrollaron dos (2) talleres relacionados con la gestión documental de la entidad conforme al compromiso de la tarea a desarrollar, que incluyeron capacitación en las TRD aprobadas por la Entidad, el Formato Único de Inventario Documental, Organización documental, entre otros.</p> <p>Avance de la tarea: 100%.</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	4	DE	7

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
6. Unidad de correspondencia: El Instituto Nacional de Vías - INVIAS, presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 2,8,2,7,3 Decreto 1080 de 2015 en cuanto a los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	1	Contar con firma electrónica certificada de los permisos de carga realizados a través de la página web.	Firma electrónica certificada.	<p>No se aporta evidencia de las gestiones adelantadas para implementación de firma electrónica en el trámite "Permiso con formalidades plenas para movilización de carga indivisible, extradimensionada y/o extrapesada", identificado con el número 46672 en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) de la Función Pública.</p> <p>Por otra parte, se evidenció que el trámite "Permiso para movilización de carga extradimensionada por las vías nacionales" identificado con el número 3382 en la plataforma SUIT, utiliza la firma digital desde vigencias anteriores a la formulación del plan de mejoramiento archivístico 2019 el cual se aprueba el 3 de abril de 2019; por lo cual los soportes del cumplimiento de los nuevos compromisos deberán ser posteriores. En razón a lo expuesto, el avance de la tarea a desarrollar se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
7. Procesos de organización documental en los archivos de gestión: En consecuencia y de acuerdo con lo expuesto, el Instituto Nacional de Vías presuntamente incumple lo establecido en los Acuerdos No 042 de 2002(organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013(Diligenciamiento de la hoja de control). Por tal razón, se deberá tomar las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido.	1	Implementar y requerir el formato hoja de control en todos los expedientes de la vigencia 2019.	Expedientes de la vigencia 2019 con Formato Hoja de Control.	<p>Teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de la auditoría comunicada al AGN en julio de 2019, al igual que el registro fotográfico de las visitas de verificación durante la vigencia 2019 en las dependencias para evidenciar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, se evidenció que los expedientes de la vigencia 2019 no cuentan con una hoja de control que facilite la búsqueda y el control del ingreso de tipos documentales que se anexan.</p> <p>El Inviás suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, dentro del cual se suscribió el contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la organización documental y el diligenciamiento de la hoja de control en los expediente en las unidades gestoras documentales del INVIAS.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>



Instituto Nacional de Vias
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	5	DE	7

	2	<p>Continuar con la Elaboración del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de la Dirección Territorial Cundinamarca.</p>	<p>Inventario documental.</p>	<p>En el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del primer semestre de 2019, se reportó el diligenciamiento del formato FUID en 146 registros que corresponden al inventario de historias clínicas del extinto Distrito 8 almacenadas en la Dirección Territorial Cundinamarca, observadas como fondo documental y descritas en el informe de Inspección del Archivo General de la Nación del 9 de noviembre de 2017.</p> <p>Sin embargo, teniendo en cuenta la tarea a desarrollar en el PMA 2019 y el informe de inspección del Archivo General de la Nación, se evidencia que el hallazgo abarca distintos aspectos de la gestión documental en la Territorial Cundinamarca, entre ellos el diligenciamiento del FUID, la elaboración de la hoja de control de los expedientes, foliación, retiro de material abrasivo de los expedientes, ordenación cronológica, entre otros para dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002; por lo cual la Oficina de Control Interno en visita de verificación para documentar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, no evidencia avance a considerar en la tarea a desarrollar, por lo cual se mantiene el porcentaje obtenido:</p> <p>Avance de la tarea: 5%.</p>
--	---	--	-------------------------------	---

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
<p>8. Organización de historias laborales: El instituto nacional de vías- Invias, presuntamente incumple lo estipulado en la circular No 04 de 2003, toda vez que no se evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos a la serie en mención.</p>	1	<p>Continuar con la ordenación de Historias laborales por Orden alfabético.</p>	<p>Historias laborales ordenadas por orden alfabético.</p>	<p>En visita de verificación realizada en el archivo de gestión para verificar el cumplimiento de esta tarea, se evidencia que para el caso de las historias laborales ubicada en la sede central, el Invias suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, dentro del cual se firmó el contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la organización documental y el diligenciamiento de la hoja de control en los 876 (770 activos y 106 retirados) expediente de historia laboral entregados a la empresa 4-72 para su ordenación.</p> <p>Por otra parte, en visita de verificación al archivo técnico ubicado en la localidad de Fontibón de Bogotá D.C., se evidenció el diligenciamiento del Formato FUID para las historias laborales de 1528 exfuncionarios, las cuales se encuentran ubicados en estantes con sus respectivas cajas de archivo y cuentan con un orden alfabético. Se advierte que estos expedientes fueron transferidos sin el</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	6	DE	7

			<p>cumplimiento de los requisitos de que trata la Circular 004 de 2003, y sin un proceso que permita la conservación de los documentos al presentar material metálico en sus expedientes. Dichas recomendaciones fueron comunicadas al responsable de su custodia en la auditoría comunicada en julio de 2019.</p> <p>En razón a lo mencionado, el porcentaje de avance se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019 presentado al AGN.</p> <p>Avance de la tarea: 59%.</p>
	2	<p>Continuar con la organización de 700 Historias laborales de personal activo, conforme lo establecido en la circular No. 04 de 2003.</p>	<p>700 historias laborales de personal activo organizadas.</p> <p>En visita de verificación realizada en el archivo de gestión para verificar el cumplimiento de esta tarea, se evidencia que para el caso de las historias laborales de los funcionarios activos, el Invias suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, dentro del cual se firmó el contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la organización documental y el diligenciamiento de la hoja de control en los expediente de historia laboral entregados a la empresa 4-72 para su ordenación.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>

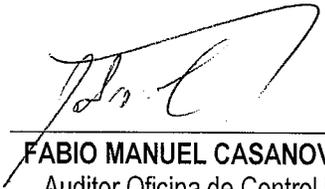
HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
9. Sistema integrado de conservación - SIC: No se cuenta con el Sistema de Conservación debidamente aprobado.	1	Presentar proyecto para aprobación al Comité de gestión y desempeño del Sistema Integrado de Conservación.	Proyecto de Sistema Integrado de Conservación Aprobado	<p>No se aporta evidencia de los avances adelantados en el proyecto del Sistema Integrado de Conservación que se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Avance de la tarea: 0%.</p>

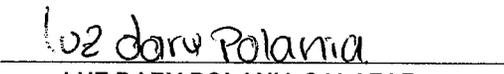


Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	7	DE	7

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
10. Contratos de prestación servicios archivísticos: El Instituto Nacional de Vías- Invias, estaría en un presunto incumplimiento del acuerdo No 08 de 2014, tal como quedo sucintamente explicado; lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la contratación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas.	1	Continuar con el envío de copia digital de los contratos de prestación de servicios archivísticos con terceros para gestión documental, o con personas naturales de apoyo específico para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Comunicación al AGN enviando copia de los contratos de prestación de servicios archivísticos si los hubiere.	Conforme a las observaciones del acta de visita de vigilancia 02 del 25 de febrero de 2019, el AGN manifiesta el retro de este numeral del Plan de Mejoramiento Archivístico, toda vez que es deber de la entidad dar cumplimiento al acuerdo 08 de 2014 y que en febrero de 2019 se envió al AGN evidencia de contratos de apoyo a la gestión realizados. Avance de la tarea: 100%.


FABIO MANUEL CASANOVA YANDI
Auditor Oficina de Control Interno


LUZ DARY POLANIA SALAZAR
Coordinadora Oficina de Control Interno


DARÍO ORLANDO BRICEÑO ALVARADO
Jefe Oficina de Control Interno

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019

Entidad:	Instituto Nacional de Vías	NIT:	800.201.807
Representante Legal:	Juan Esteban Gil Chavarria	Fecha de iniciación:	1 DE FEBRERO DE 2019
Responsable del proceso:	Margareta Montilla Herrera	Fecha de finalización:	31 DICIEMBRE DE 2019
Cargo:	Secretaría General		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA			

OAP 07 de Abril 03 de 2019

ÍTEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (%)	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO
1	INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA: No se evidencian las funciones que debe cumplir el Comité de Desarrollo Administrativo en lo referente a la gestión documental. El presunto incumplimiento se dio por superado en Acta No. 2 de visita del 26 de febrero de 2019.	ACCIÓN 1	La entidad debe continuar enviando copias de las actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencian temas relacionados con gestión documental.	T1	Enviar copia de las actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencian temas relacionados con gestión documental.	3/04/2019	31/12/2019	39	100.00%	Actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencian temas relacionados con gestión documental.	100.00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Administración Documental	Copia de Actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencian temas relacionados con gestión documental.	Conforme se estipula en el acta de visita de vigilancia 02 del 25 de febrero de 2019 del Archivo General de la Nación, se da por superado el incumplimiento. Para el segundo semestre de 2019, el responsable no aporta evidencia de la realización de actas del Comité de Gestión y Desempeño que se relacionen con temas de gestión documental. Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
2	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - CUADROS DE CLASIFICACIÓN	ACCIÓN 2	Que el Instituto Nacional de Vías cuente con sus TRD aplicadas en sus dependencias y debidamente convalidadas por el AGN.	T1	Elaborar y presentar para aprobación Acto Administrativo al Director General de las TRD y envío para su convalidación al AGN.	3/04/2019	31/05/2019	8	80.00%	TRD aprobadas mediante acto administrativo y enviadas a convalidación.	80.00%	Grupo de Administración Documental	Copia de Acta de aprobación en la que se aprueba modificación de la actualización de TRD.	Mediante la Resolución 002373 del 3 de julio de 2019 la administración de Invias actualiza y aprueba las Tablas de Retención Documental (Artículo primero), y ordena a la Subdirección Administrativa adelantar los trámites para convalidación ante el Archivo General de la Nación (Artículo segundo). Por lo anterior, mediante oficio SG 40587 del 26 de septiembre de 2019, se envía al Archivo General de la Nación para la respectiva convalidación las TRD aprobadas por Invias. Se recibió concepto técnico por parte del AGN mediante oficio 540 del 09 de diciembre de 2019 con observaciones, de las cuales se está adelantando los ajustes correspondientes. En razón a que aún se encuentra pendiente la actualización de las TRD con las observaciones realizadas por el AGN, el avance de la tarea a desarrollar se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019. Avance de la tarea: 70%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD. No se evidencia el acto administrativo por medio del cual el Representante Legal aprueba y adopta el PGD.	ACCIÓN 3	PGD debidamente aprobado y adoptado mediante acto administrativo expedido por el Director General del Instituto.	T1	Presentar para aprobación Actualización del Programa de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	3/04/2019	30/04/2019	4	100.00%	Actualización del PGD aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	100.00%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina Asesora de Planeación	Copia de Acta de aprobación actualización del PGD.	Aprobado mediante Acta No. OAP No. 07 del 03/04/2019. En el informe del primer semestre de 2019, se evidenció que mediante Acta OAP 07 del 3 de abril de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Programa de Gestión Documental, conforme a la tarea a cumplir. Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T2				Adoptar el PGD mediante acto administrativo suscrito por el Director del Invias.	3/04/2019	31/05/2019	6	100.00%	PGD adoptado	Se aprobó mediante Resolución No. 4551 De 2019.	Se evidencia que mediante la Resolución 004551 del 27 de agosto de 2019 se adopta el Programa de Gestión Documental, conforme se estipula en la descripción de la tarea a desarrollar. Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.						
T3				Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD en la página Web del Instituto.	3/04/2019	31/05/2019	8	100.00%	PGD publicado	Publicado en la página Web del Instituto. El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante la Resolución 004551 del 27 de agosto de 2019 y se encuentra publicado en la página web institucional en el enlace: https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/programas/6614-programa-de-gestion-documental-pgd-version-2-actualizacion-del-3-de-abril-de-2019 De igual forma, el acto administrativo se publicó en la web institucional, en el siguiente enlace: https://www.invias.gov.co/index.php/informativa/resoluciones-circulares-otros/9443-resolucion-4551-del-27-de-agosto-de-2019 Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.							
4	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - FUID. El Instituto Nacional de Vías - INVÍAS presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, lo que claramente afecta el control, la recuperación de la información.	ACCIÓN 4	Inventarios documentales en todas las dependencias del Instituto.	T1	Realizar auditoría interna para la identificación de las acciones que viene implementando el INVÍAS en materia de Inventarios documentales.	3/04/2019	31/05/2019	8	100.00%	Inventarios Documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVÍAS.	55.00%	Todas las dependencias del Instituto	Formato FUID con inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVÍAS.	En el informe del primer semestre de 2019 se informó la auditoría conforme al compromiso adquirido mediante el acta 02 del 25 de febrero de 2019 del AGN. Por lo cual, mediante Oficio OCI 29534 del 17 de julio de 2019, se comunicó el informe definitivo al AGN. De igual forma mediante memorando OCI 41172 del 15 de julio de 2019, se remitió informe consolidado de auditoría a la Subdirección Administrativa junto con el plan de mejoramiento. Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T2				Continuar con la elaboración de inventarios documentales - FUID, de los archivos de cada una de las dependencias del Instituto y verificar transferencias primarias en el formato FUID.	3/04/2019	31/12/2019	39	10.00%	Inventarios Documentales de los archivos de las dependencias del INVÍAS.	El INVÍAS, ha suscrito el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 con el objeto de "Lograr la organización, depuración, digitalización de archivos del Instituto Nacional de Vías...". Dentro del cual se suscribió el Contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la ubicación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para el cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, se evidencia avance a considerar en la implementación del FUID al interior de las unidades. La Oficina de Control Interno han desarrollado seguimientos mensuales con el fin de verificar el avance de la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID en atención a la solicitud radicada en el oficio con número de expediente 5629/2019/SGC y del radicado No. 2-2019-12730 del 17 de septiembre de 2019, los cuales han sido enviados al AGN. Avance de la tarea: 0%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.							
6	CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO: El Instituto Nacional de Vías - INVÍAS, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para los funcionarios de archivo"	ACCIÓN 5	Impartir permanentemente capacitación en materia archivística y de gestión documental a los servidores públicos de archivo	T1	Incluir dentro del plan Institucional de capacitación - PIC temas de gestión documental.	3/04/2019	30/04/2019	4	100.00%	Plan Institucional de capacitación que incluye temas de gestión documental aprobados.	100.00%	Grupo Gestión de Talento Humano Dirección General	Copia del PIC aprobada.	En el informe de seguimiento del primer semestre de 2019, se comunicó que en cumplimiento de la descripción de la tarea 1, se evidencia que mediante Resolución 01473 del 29 de marzo de 2019 se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019, el cual describe la realización de un seminario en Gestión Documental y un curso de Gestión de Documentos Electrónicos (ver pag. 39 del Plan). Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T2				Capacitaciones programadas en el PIC	1/06/2019	31/10/2019	22	0.00%	Funcionarios capacitados del Grupo de Administración Documental	Se realizaron talleres sobre organización de archivos de gestión, diligenciamiento del FUID y documentos electrónicos dictados a: Toda la Subdirección del Medio Ambiente, Toda la Subdirección Operativa, La Subdirección de la Red Nacional de Carreteras, Grupo de Talento Humano y	El responsable del proceso, no aporta evidencia del desarrollo de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitaciones relacionadas con la gestión documental a la fecha del presente informe, según el cronograma de ejecución del PIC adjunto en el informe de seguimiento del primer semestre de 2019, refleja inicio del seminario y del curso en el mes de junio de 2019, sin embargo no hay soporte de su realización. Avance de la tarea: 0%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.						
5	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. El Instituto Nacional de Vías - INVÍAS presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 2.8.2.7.3 decreto 1080 de 2015 en cuanto a los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	ACCIÓN 6	Verificar la utilización de firmas electrónicas en permisos de carga debidamente certificada por empresa certificadora.	T3	Realizar (2) dos Talleres de Capacitación por el Grupo de Administración Documental en normalidad de la Gestión Documental, TRD y FUID.	1/05/2019	31/12/2019	35	100.00%	45 Funcionarios que fungen como facilitadores, capacitados en temas de Gestión Documental.	100.00%	Subdirección Administrativa Grupo de Administración Documental	Registro de asistencia capacitación	Se evidencia mediante documentos aportados por el responsable del proceso (actas de reunión), que durante el segundo semestre de 2019, se desarrollaron dos (2) talleres relacionados con la gestión documental de la entidad conforme al compromiso de la tarea a desarrollar, que incluyeron capacitación en las TRD aprobadas por la Entidad, el Formato Único de Inventario Documental, Organización documental, entre otros. Avance de la tarea: 100%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T1				Contar con firma electrónica certificada de los permisos de carga realizados a través de la página web.	3/04/2019	30/06/2019	13	100.00%	Firma electrónica certificada	El Grupo de Atención al Ciudadano, mediante memorando SG-GAC 64543 del 15/11/2019 que las firmas de los permisos de carga cuentan con certificación debidamente expedida por Certificamars. Por otra parte, se evidenció que el trámite "Permiso para movilización de carga extradimensionada por las vías nacionales" identificado con el número 3382 en la plataforma SUIT, utiliza la firma digital desde vigencias anteriores a la formulación del plan de mejoramiento archivístico 2019 el cual se aprueba el 3 de abril de 2019, por lo cual los soportes del cumplimiento de los nuevos compromisos deberán ser posteriores. En razón a lo expuesto, el avance de la tarea a desarrollar se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019. Avance de la tarea: 0%.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.							

Plan de Mejoramiento de 2019													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (%)	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
					INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PERCENTAJE DE AVANCE											
7	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: No se diligencia la hoja de control y en la Dirección Territorial Cundinamarca se encuentra archivo sin inventariar.	ACCIÓN 7	Diligenciar la hoja de control en todas las unidades archivadas con el fin de efectuar inventario de los documentos que contiene.	T1	Implementar y requerir el formato hoja de control en todos los expedientes de la vigencia 2019.	3/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Expedientes de la vigencia 2019 con Formato Hoja de Control	20,00%	Implementado en expedientes contractuales	Toda dependencia del Instituto	Expedientes de la vigencia 2019 con Formato Hoja de Control	Se tiene en cuenta las observaciones y recomendaciones de la auditoría comunicada al AGN en julio de 2019, al igual que el registro fotográfico de las visitas de verificación durante la vigencia 2019 en las dependencias para evidenciar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico; se evidenció que los expedientes de la vigencia 2019 no cuentan con una hoja de control que facilite la búsqueda y el control del ingreso de tipos documentales que se anexan.	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T2				Continuar con la Elaboración del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de la Dirección Territorial Cundinamarca.	3/04/2019	30/06/2019	13	30,00%	Inventario documental	Se recibió documentación y se está terminando de organizar dicha documentación	Dirección Territorial Cundinamarca	Inventario documental	En el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del primer semestre de 2019, se reportó el diligenciamiento del formato FUID en 146 registros que corresponden al inventario de historias clínicas del edificio Distrito 6 almacenadas en la Dirección Territorial Cundinamarca, observadas como fondo documental y descritas en el informe de Inspección del Archivo General de la Nación del 9 de noviembre de 2017. Sin embargo, teniendo en cuenta la tarea a desarrollar en el PMA 2019 y el informe de Inspección del Archivo General de la Nación, se evidencia que el hallazgo abarca distintos aspectos de la gestión documental en la Territorial Cundinamarca, entre ellos el diligenciamiento del FUID, la elaboración de la hoja de control de los expedientes, foliación, retro de material abrasivo de los expedientes, ordenación cronológica, entre otros para dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002; por lo cual la Oficina de Control Interno en visita de verificación para documentar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, no evidencia avance a considerar en la tarea a desarrollar, por lo cual se mantiene el porcentaje obtenido. Avance de la tarea: 0%	En el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del primer semestre de 2019, se reportó el diligenciamiento del formato FUID en 146 registros que corresponden al inventario de historias clínicas del edificio Distrito 6 almacenadas en la Dirección Territorial Cundinamarca, observadas como fondo documental y descritas en el informe de Inspección del Archivo General de la Nación del 9 de noviembre de 2017. Sin embargo, teniendo en cuenta la tarea a desarrollar en el PMA 2019 y el informe de Inspección del Archivo General de la Nación, se evidencia que el hallazgo abarca distintos aspectos de la gestión documental en la Territorial Cundinamarca, entre ellos el diligenciamiento del FUID, la elaboración de la hoja de control de los expedientes, foliación, retro de material abrasivo de los expedientes, ordenación cronológica, entre otros para dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002; por lo cual la Oficina de Control Interno en visita de verificación para documentar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, no evidencia avance a considerar en la tarea a desarrollar, por lo cual se mantiene el porcentaje obtenido. Avance de la tarea: 0%	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.				
8	ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES: No se evidencia la aplicación de criterio archivístico establecido en la Circular No. 04 de 2003	ACCIÓN 8	Organizar las HL en orden cronológico	T1	Continuar con la ordenación de historias laborales por Orden alfabético.	3/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Historias laborales ordenadas por orden alfabético	60,00%	Se ordenó el archivo de gestión de las Historias Laborales. Se encuentra ubicado en la Sede del Invas Central Point	Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe	En visita de verificación realizada en el archivo de gestión para verificar el cumplimiento de esta tarea, se evidencia que para el caso de las historias laborales ubicada en la sede central, el Invas suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, dentro del cual se firmó el Contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la organización documental y el diligenciamiento de la hoja de control en los 876 (770 activos y 106 retirados) expediente de historia laboral entregada a la empresa 4-72 para su ordenación. Por otra parte, en visita de verificación al archivo técnico ubicado en la localidad de Fontibón de Bogotá D.C., se evidenció el diligenciamiento del Formato FUID para las historias laborales de 128 educacionarios, las cuales se encuentran ubicadas en estantes con sus respectivas cajas de archivo y cuentan con un orden alfabético. Se advierte que estos expedientes fueron transferidos sin el cumplimiento de los requisitos de que trata la Circular 004 de 2003, y sin un proceso que permita la conservación de los documentos al presentar material metálico en sus expedientes. Dichas recomendaciones fueron comunicadas al responsable de su custodia en la auditoría comunicada en julio de 2019. En razón a lo mencionado, el porcentaje de avance se mantiene con respecto al informe del primer semestre de 2019 presentado al AGN. Avance de la tarea: 59%	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
T2				Continuar con la organización de 700 Historias laborales de personal activo, conforme lo establecido en la circular No. 04 de 2003.	3/04/2019	31/12/2019	39	20,00%	700 Historias laborales de personal activo organizadas.	Se han organizado 112 Historias laborales conforme lo establece la Circular No. 04	Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe	En visita de verificación realizada en el archivo de gestión para verificar el cumplimiento de esta tarea, se evidencia que para el caso de las historias laborales de los funcionarios activos, el Invas suscribió el Convenio Interadministrativo Marco 002203 del 29 de noviembre de 2019 con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, dentro del cual se firmó el Contrato Derivado 1 número 002252 de 2019, el cual conforme a su cronograma de trabajo aportado por la Subdirección Administrativa mediante memorando SA 1803 del 16 de enero de 2020, se evidencia que durante el mes de diciembre de 2019 se han desarrollado actividades como la adecuación de los puestos de trabajo del personal de 4-72, y el inicio de la entrega de los inventarios documentales para dar cumplimiento al objeto del contrato "Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de digitalización", por lo cual a corte al 31 de diciembre de 2019, no se evidencia avance a considerar en la organización documental y el diligenciamiento de la hoja de control en los expedientes de historia laboral entregados a la empresa 4-72 para su ordenación. Avance de la tarea: 0%	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.					
9	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: No se cuenta con el Sistema de Conservación debidamente implementado	ACCIÓN 9	Documentar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación Documental en el INVIAS	T1	Presentar proyecto para aprobación al Comité de gestión y desempeño del Sistema Integrado de Conservación	3/04/2019	30/09/2019	26	60,00%	Proyecto de Sistema Integrado de Conservación Aprobado	60,00%	Se terminó lo correspondiente al Plan de Conservación documental	Grupo de Administración Documental	Copia de Acta del Comité de Gestión y Desempeño en la que se aprueba el SIC	No se aporta evidencia de los avances adelantados en el proyecto del Sistema Integrado de Conservación que se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Avance de la tarea: 0%	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Presunto incumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el AGN para la contratación de servicios archivísticos con personas naturales	ACCIÓN 10	que los contratistas del Invas, tengan debidamente identificada la responsabilidad de proceder conforme a la legislación expedidas por el AGN, dentro de las funciones que describen en sus contratos	T1	Continuar con el envío de copia digital de los contratos de prestación de servicios archivísticos con terceros para gestión documental, o con personas naturales de apoyo específico para la elaboración de inventarios archivísticos	3/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Comunicación al AGN enviando copia de los contratos de prestación de servicios archivísticos si los hubiere	100,00%	Se enviaron en su oportunidad los contratos de prestación de servicios archivísticos al AGN	Secretaría General	Comunicación oficial AGN	Conforme a las observaciones del acta de visita de vigilancia OCI del 26 de febrero de 2019, el AGN manifiesta el retiro de este numeral del Plan de Mejoramiento Archivístico, toda vez que es deber de la entidad dar cumplimiento al acuerdo 08 de 2014 que en febrero de 2019 se envió al AGN evidencia de contratos de apoyo a la gestión realizados. Avance de la tarea: 100%	- Seguimiento: Memorando OCI 62632 del 24 de octubre de 2019. - Seguimiento: Memorando OCI 483 del 07 de enero de 2020.			
11		ACCIÓN 11		T1				0	0,00%										
				T2				0	0,00%										
				T3				0	0,00%										
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)				Acción 1	100%														
				Acción 2	80%														
				Acción 3	100%														
				Acción 4	50%														
				Acción 5	67%														
				Acción 6	100%														
				Acción 7	20%														
				Acción 8	60%														
				Acción 9	60%														
				Acción 10	100%														
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				74,17%	sobre 100%														