PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: Secretaria General – Subdirección Administrativa (Grupo de Administración Documental).	**FECHA DE AUDITORÍA:** Del 5 al 26 de abril de 2021.
EQUIPO AUDITOR: Gloria Patricia Herrera Rodríguez **,** Juan José Tafur Castro**,** Fabio Manuel Casanova Yandi, Rubi Alexandra Forero Arévalo, Liriola de León Ropero.	
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 éstas en concordancia con el radicado del AGN No. 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020.	

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO PRODUCTO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DEL AGN EL DÍA 01 DE NOVIEMBRE DE 2017.

Ejercicio de auditoría desarrollado bajo la modalidad de trabajo en casa y en cumplimiento del protocolo establecido ante la emergencia sanitaria producto del COVID-19, divulgado mediante el Memorando Circular SG 14744 del 11 de marzo de 2020.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.8.5.6. Parágrafo 2° del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno remite las evidencias de los avances al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Instituto Nacional de Vías – INVÍAS, 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 consolidan los resultados de verificación realizados por esta Oficina en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 en concordancia con el Parágrafo del Artículo 12, y plasmados en la plantilla del PMA de Excel, en la columna destinada para el registro de observaciones de la Oficina de Control Interno.

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.	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. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.
2. Tablas de Retención Documental- Cuadros de Clasificación Documental: El Instituto Nacional de Vías - Invías, 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.	Mediante Memorando SA 23435 del 9 de abril de 2021 se aportaron 5 actas de mesas de trabajo con el AGN desde el 9 de octubre de 2020 al 8 de marzo de 2021 con el fin revisar los ajustes realizados a las TRD y presentarlas ante el Grupo GEDTS del ANG, previo al Comité evaluador de documentos, reunión que se contempla para el día 27 de mayo de 2021 conforme a las conclusiones del Acta 5 de día 8 de marzo de 2021. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 75%.

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.	Mediante el memorando SA 71635 del 23 de noviembre de 2020 se solicitó incluir dentro de la agenda del Comité de Gestión y Desempeño la aprobación para adicionar al Programa de Gestión Documental del Instituto, lo referente a la FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, a través de las auditorías internas. Sin embargo, no se evidencia la aprobación o documento actualizado conforme lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. Por último, se recuerda que el porcentaje otorgado está sujeto al proceso de verificación y seguimiento a cargo del Archivo General de la Nación, por tanto, puede presentar modificaciones. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.
	2	Adoptar el PGD mediante acto administrativo suscrito por el Director del Invías.	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, estando pendiente la actualización en relación con la fase de control y seguimiento, de acuerdo con lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 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, no obstante, está pendiente la publicación de la actualización del PGD en relación con la fase de control y seguimiento, conforme lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. Publicación del Programa de Gestión Documental: 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 Acto administrativo de adopción del PGD: https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/9443-resolucion-4551-del-27-de-agosto-de-2019 **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 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, articulo 26 de la ley 594 de 2000, articulo 13 de la ley 1712 de 2014, acuerdo 038 de 2000.	1	Realizar auditoria interna para verificación de las acciones que viene implementando el INVÍAS en materia de Inventarios documentales.	Inventarios Documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVÍAS.	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. El 22 de diciembre de 2020, se remitió al AGN el informe de seguimiento por parte de la OCI con el oficio 53004 del 22-dic-2020, cuyo objetivo fue *"Verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones desarrolladas al interior del plan de mejoramiento suscrito por la Subdirección Administrativa para subsanar las observaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en la auditoria realizada a la Gestión Documental – FUID en la vigencia 2019"*, comunicado a la SA con Memorando OCI 80692 el 21 de diciembre de 2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 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 INVÍAS.	Teniendo en cuenta que se prorrogó el contrato 2252-2019 *"(…) con el fin de garantizar la prestación de los servicios y culminación de las obligaciones emanadas del contrato N°2252 de 2019"*, según se describe en el acta No. 84 del Comité de Adiciones y Prórrogas; se observa que se continúa con las actividades de elaboración de inventarios documentales FUID. Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de gestión de Planta central, Archivo central y DT-Cundinamarca, sin embargo, por el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. Al revisar los formatos FUID aportados por el responsable del PMA, se observa que persisten para algunos FUID las observaciones registradas en el informe de seguimiento de 2020 de la auditoría realizada por la OCI comunicado a la Subdirección Administrativa con Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2021 y remitido al AGN con el oficio 53004 del 22-dic-2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 57%.

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
5. Capacitación de Personal: El Instituto Nacional de Vías - INVÍAS, 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.	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del día 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.
	2	Capacitaciones programadas en el PIC.	Funcionarios capacitados del Grupo de Administración Documental.	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del día 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.
	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.	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del día 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
6. Unidad de correspondencia: El Instituto Nacional de Vías - INVÍAS, presuntamente incumple lo establecido en el Articulo 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.	Revisado el aplicativo Kawak el día 22 de abril de 2021, no se observó un procedimiento que contemple la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos digitales, conforme a lo requerido por el AGN en el Radicado No. 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2021, en concordancia con los artículos del Decreto 1080 de 2015 que se describen en el hallazgo del AGN y radicado del AGN mencionado. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 0%.

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.	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de gestión de Planta central, Archivo central y DT-Cundinamarca, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. El avance estará sujeto a la verificación en sitio. Al revisar las hojas de control aportadas por el responsable del PMA, se observó que algunas no corresponden al formato implementado en el sistema de gestión "Kawak".
	2	Continuar con la Elaboración del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de la Dirección Territorial Cundinamarca.	Inventario documental.	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de la DT-Cundinamarca, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. El avance estará sujeto a la verificación en sitio.

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
8. Organización de historias laborales: El instituto nacional de vías- Invías, 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.	1	Continuar con la ordenación de Historias laborales por Orden alfabético.	Historias laborales ordenadas por orden alfabético.	La OCI en el proceso de verificación realizado en las historias laborales de funcionarios activos en las visitas del mes de noviembre de 2020, observó que los expedientes se encontraban organizados en orden alfabético, conforme a la tarea a desarrollar. **Avance de la tarea, observado por la OCI**: 100%.
	2	Continuar con la organización de 700 Historias laborales de personal activo, conforme lo establecido en la circular No. 04 de 2003.	700 historias laborales de personal activo organizadas.	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de Planta central, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. Revisado el aplicativo Kawak, se evidencia dentro del proceso *"Administración de Bienes y Servicios"* el procedimiento ABIENS-PR-7 *"Procedimiento de Archivo"* Versión 2 implementado el 16 de octubre de 2020; cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la identificación, agrupación

				y organización de los documentos producidos o recibidos por la Entidad de acuerdo a las TRD. Respecto de la hoja de control de los expedientes laborales activos, de acuerdo a los soportes remitidos por el responsable del PMA, se observó el diligenciamiento de formatos que no se ajustan a los requisitos establecidos en la Circular 004 de 2003 del AGN. El avance está sujeto a la verificación en sitio.

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	Mediante el Memorando SA 71635 del 23 de noviembre de 2020 se solicitó incluir dentro de la agenda del Comité de Gestión y Desempeño la presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Sin embargo, revisado el documento aportado, se observa que es un documento borrador. Asimismo, revisada el acta OAP No. 17 de Comité de Gestión y Desempeño del día 28 de enero de 2021, dentro de los temas principales no se describe pronunciamiento al respecto de este documento. En razón a lo anterior, no se evidencia avance en relación con el cumplimiento de los criterios establecidos por el AGN en el oficio con radicado No. 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020 para el cierre del hallazgo. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 30%

HALLAZGO	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	AVANCES
10. Contratos de prestación servicios archivísticos: El Instituto Nacional de Vías- Invías, 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 (página 17), 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 y que en febrero de 2019 se envió al AGN evidencia de contratos de apoyo a la gestión realizados. **Avance de la tarea, observado por la OCI:** 100%.

Las evidencias aportadas por el responsable del Plan de Mejoramiento Archivístico y evaluadas por la Oficina de Control Interno se almacenan en el siguiente link:

[redacted]

Juan José Tafur Castro
Firma auditor

Rubi Alexandra Forero Arévalo
Firma auditor

Liriola de León Ropero
Firma auditor

Fabio Manuel Casanova Yandi
Firma auditor

Gloria Patricia Herrera Rodríguez
Firma coordinador

Firmado digitalmente por DARIO ORLANDO BRICEÑO ALVARADO

Darío Orlando Briceño Alvarado
Jefe Oficina de Control Interno

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2019

Entidad:	Instituto Nacional de Vias	**NIT:**	800.201.807
Representante Legal:	Juan Esteban Gil Chavarria	**Fecha de iniciación:**	1 DE FEBRERO DE 2018
Responsable del proceso:	Margarita Montilla Herrera	**Fecha de finalización:**	31 DICIEMBRE DE 2019
Cargo:	Secretaria General		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	OAP 07 de Abril 03 de 2019		

Plan de Mejoramiento de 2019														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	**INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVISTICA:** 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**	ACCION 1	La entidad debe continuar remitiendo copias de las actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien temas relacionados con gestión documental.	T1	Enviar copia de las actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien temas relacionados con gestión documental.	03/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien temas relacionados con gestión documental.	100,00%	Incumplimiento declarado superado como consta en Acta de Visita de Inspección, Vigilancia o control de fecha Actas del Comité de Gestión y Desempeño: Acta OAP-07 del 3 de abril de 2019 Aprueba Política de Gestión Documental.	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Administración Documental	Copia de Actas de sesiones del Comité de Gestión y Desempeño, en donde se evidencien 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. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%**	Oficio OCI 2171 del 22 de enero de 2020.			
2	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - CUADROS DE CLASIFICACION**	ACCION 2	Que el Instituto Nacional de Vias 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	03/04/2019	31/05/2019	8	70,00%	TRD aprobadas mediante acto administrativo y enviadas a convalidación.	70,00%	*Actas del Comité de Gestión y Desempeño No. OAP-07 del 3 de abril de 2019 Actualización de TRD. *Resolución No. 3273 de 3 de julio de 2019 aprueba actualización TRD. *PUBLICACION : https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/9196-resolucion-3273-del-3-de-julio-de-2019/file *Oficio Invias SG-40587 del 26 de septiembre de 2019 al AGN solicitando convalidación. *Respuesta del AGN oficio 540 del 9 de diciembre haciendo observaciones *Mesa técnica número 1 con el AGN - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS _Sandra Alvarado - 9 de octubre de 2020. *Mesa técnica número 2 con el AGN - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS_ Sandra Alvarado - 13 de noviembre de 2020. *Mesa técnica número 3 con el AGN - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS _Sandra Alvarado - 11 de diciembre de 2020. *Mesa técnica número 4 con el AGN - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS _Sandra Alvarado - 12 de febrero de 2020. *Mesa técnica número 5 con el AGN - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS - 8 de marzo de 2021. En cada mesa técnica se levanta acta donde consta los compromisos, los cuales se enviaron vía correo electrónico en las siguientes fechas: **De:sgarzon@invias.gov.co_30 de octubre de 2020_sandra.alvarado@archivogeneral.gov.co **De:sgarzon@invias.gov.co_4 de diciembre de 2020_sandra.alvarado@archivogeneral.gov.co **De:sgarzon@invias.gov.co_29 de diciembre de 2020_sandra.alvarado@archivogeneral.gov.co **De:jvanchenos@invias.gov.co_25 de febrero de 2021_sandra.alvarado@archivogeneral.gov.co *Asignación de fecha para comité de convalidación de las TRD ante el AGN el 29 de abril del 2021.	Grupo de Administración Documental	*Copia de Acta del Comité de Gestión y Desempeño en la que se aprueba modificación de la actualización de las TRD. *Acta de mesa técnica número 1. *Acta de mesa técnica número 2. *Acta de mesa técnica número 3. *Acta de mesa técnica número 4. *Acta de mesa técnica número 5. *Correos electrónicos descritos en la columna DESCRIPCIÓN DE AVANCES	Mediante Memorando SA 23435 del 9 de abril de 2021 se aportaron 5 actas de mesas de trabajo con el AGN desde el 9 de octubre de 2020 al 8 de marzo de 2021 con el fin revisar los ajustes realizados a las TRD y presentarlas ante el Grupo GEDTS del ANG, previo al Comité evaluador de documentos, reunión que se contempla para el día 27 de mayo de 2021 conforme a las conclusiones del Acta 5 de día 8 de marzo de 2021. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 75%**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			
3	**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD** No se evidencia el acto administrativo por medio del cual el Representante Legal aprueba y adopta el PGD.	ACCION 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	03/04/2019	30/04/2019	4	100,00%	Actualización del PGD aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	100,00%	Acta Comité Gestión y Desempeño No. Acta OAP-07 del 3 de abril de 2019 Aprueba el Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina Asesora de Planeación	Copia de Acta del Comité de Gestión y Desempeño en la que se aprueba actualización del PGD.	Mediante el memorando SA 71635 del 23 de noviembre de 2020 se solicitó incluir dentro de la agenda del Comité de Gestión y Desempeño la aprobación para adicionar al Programa de Gestión Documental del Instituto, lo referente a la FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, a través de las auditorías internas. Sin embargo, no se evidencia la aprobación o documento actualizado conforme lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. Por último, se recuerda que el porcentaje otorgado está sujeto al proceso de verificación y seguimiento a cargo de la Archivo General de la Nación, por tanto, puede presentar modificaciones. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
				T2	Adoptar el PGD mediante acto administrativo suscrito por el Director del Invias	03/04/2019	31/05/2019	8	100,00%	PGD adoptado		Resolución No. 4551 del 27 de agosto de 2019 Por la cual se adopta el PGD	Dirección General, Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción del PGD	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, estando pendiente la actualización en relación con la fase de control y seguimiento, conforme lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
				T3	Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD en la pagina Web del Instituto	03/04/2019	31/05/2019	8	100,00%	PGD publicado		https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/9443-resolucion-4551-del-27-de-agosto-de-2019/file	Grupo de Administración Documental - Grupo de comunicaciones	Link de publicación en pagina web del PGD	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, no obstante está pendiente la publicación de la actualización del PGD en relación con la fase de control y seguimiento, conforme lo informado por el AGN en el oficio con radicado 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020. Publicación del Programa de Gestión Documental: 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 Acto administrativo de adopción del PGD: https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/9443-resolucion-4551-del-27-de-agosto-de-2019 **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
4	**INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID.** El Instituto Nacional de Vias - INVIAS presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, lo que claramente afecta el control, la recuperación de la información	ACCION 4	Inventarios documentales en todas las dependencias del Instituto	T1	Realizar auditoria interna para verificación de las acciones que viene implementando el INVIAS en materia de Inventarios documentales.	03/04/2019	31/05/2019	8	100,00%	Inventarios Documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVIAS.	95,00%	Se han efectuado auditorias por parte de la Oficina de Control Interno	Todas las dependencias del Instituto	Formato FUID con los 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. El 22 de diciembre de 2020, se remitió al AGN el informe de seguimiento por parte de la OCI con el oficio 53004 del 22-dic-2020, cuyo objetivo fue *"Verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones desarrolladas al interior del plan de mejoramiento suscrito por la Subdirección Administrativa para subsanar las observaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en la auditoría realizada a la Gestión Documental – FUID en la vigencia 2019"*, comunicado a la SA con Memorando OCI 80692 el 21 de diciembre de 2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.**	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020. Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			
				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.	03/04/2019	31/12/2019	39	90,00%	Inventarios Documentales de los archivos de las dependencias del INVIAS.		Convenio No. De 2203 de 2019 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A Contrato interadministrativo No. 2252 de 2019 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A, cuyo objeto es la Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de Digitalización.	Todas las dependencias del Instituto que tienen Tabla de Retención Documental	*Formato FUID con los Inventarios Documentales de los archivos de gestión de las dependencias del INVIAS. *Informe parcial de ejecución entregado por 472 a corte del 31 de diciembre de 2020	Teniendo en cuenta que se prorrogó el contrato 2252-2019 *"con el fin de garantizar la prestación de los servicios y culminación de las obligaciones emanadas del contrato N°2252 de 2019"* según se describe en el acta No. 84 del Comité de Adiciones y Prórrogas, se observa que se continúa con las actividades de elaboración de inventarios documentales FUID. Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de gestión de Planta central, Archivo central y DT-Cundinamarca, sin embargo, por el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, acatando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. Al revisar los formatos FUID aportados por el responsable del PMA, se observa que persisten para algunos FUID las observaciones registradas en el informe de seguimiento de 2020 de la auditoría realizada por la OCI comunicado a la Subdirección Administrativa con Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2021 y remitido al AGN con el oficio 53004 del 22-dic-2020. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 57%**	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020. Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento de 2019														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	**CAPACITACION DE PERSONAL DE ARCHIVO:** El Instituto Nacional de Vias - INVIAS, presuntamente incumple lo establecido en el articulo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para los funcionarios de archivo"	ACCION 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.	03/04/2019	30/04/2019	4	100,00%	Plan Institucional de capacitación que incluye temas de gestión documental aprobado.	100,00%	El PIC incluyo con presupuesto de inversión en el programa de de capacitación, seminario sobre Gestión Documental. Publicado: https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/el-instituto/talento-humano/9945-plan-institucional-de-capacitacion-2020	Grupo Gestión de Talento Humano - Dirección General	Copia del PIC aprobado.	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del dia 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. ***Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.***	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020. Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
				T2	Capacitaciones programadas en el PIC	01/06/2019	31/10/2019	22	100,00%	Funcionarios capacitados del Grupo de Administración Documental		Por circunstancias de la emergencia sanitaria no se realizaron inscripciones a seminario. En reemplazo se organizaron sesiones de capacitación sobre los siguientes temas y fechas a 13 funcionarios del Grupo de Administración Documental: Para: Desideria Hernández Campos <dhernandez@invias.gov.co>; Sindy Dayana Galego Rincón <sgallego@invias.gov.co>; Luz Helena Cubillos Alarcón <lcubillos@invias.gov.co>; Gloria Virginia Rodriguez Quevedo <gvrodriguez@invias.gov.co>; Carlos Enrique Rodriguez Eslava <cerodriguez@invias.gov.co>; Yenny Cristina Ojeda Pérez <yojeda@invias.gov.co>; luz stella huertas borraez <lshuertas@hotmail.com>; Josefina Lindo Figuroa <jlindo@invias.gov.co>; Edgar Jesús Rojas Ramírez <erojas@invias.gov.co>; Gustavo Nossa Guascuta <gnossa@invias.gov.co>; Julio Cesar Aldas Gracia <jaldas@invias.gov.co>; Fabio Sebastián Araque Reyes <saraque@invias.gov.co>; dianavalbuena.22@gmail.co <dianavalbuena.22@gmail.co>; Alba Rocio Covaleda Tamayo <rcovaleda@invias.gov.co> 1. Sesión 1-Ley 594 de 2000 (https://www.youtube.com/watch?v=3PyfX0hAXXaA) el 2. Sesión 2-Ciclo vital de los documentos (https://www.youtube.com/results?search_query=ciclo+vital+de+documentos https://www.youtube.com/watch?v=OG72xrCBIRQ https://www.youtube.com/watch?v=H0raNiolamE https://www.youtube.com/watch?v=Q1pvbkdKAGA) el 30 de marzo de 2020. 3. Sesión 3. Procesos archivísticos (https://www.youtube.com/watch?v=oZmI-1s78AY y https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%2081080%20de%202015.pdf) el 31 de marzo de 2020 4, Sesión 4. Principios archivísticos (https://www.youtube.com/watch?v=vblgKEfBZrc https://www.youtube.com/watch?v=WVZ9WOxHAQ https://www.youtube.com/watch?v=eiuK4vkz7DI) el 02 de abril de 2020 5. Sesión 5 Instrumentos archivísticos (Documento) el 06 de abril de 2020. 6. Sesión 6. Tablas de Retención Documental (Investigación) el 14 de abril de 2020 7. Sesión 7. Acuerdo No.49 de 2000 Sobre conservación (https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/ y texto del acuerdo) el 20 de abril de 2020 8, Sistema de Gestión documental electrónico (https://www.youtube.com/watch?v=faHXJlffeas) el 22 de abril de 2020 9, Sesión 8 Sobre foliación (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_ConsulteRecursos/Publicaciones/LaFoliacionenArchivos.pdf) el 4 de mayo de 2020 También se inscribieron en Confirmación videoconferencia "ABC de la creación de formas, formularios y documentos" 26 de Mayo (Luz Helena Cubillos y Yenny Ojeda y Gloria Rodriguez) 10, Documento electrónico (AGN) marzo 12 (Ricardo Gómez Cabral)	Subdirección Administrativa- grupo Talento Humano - Grupo Administración Documental	Certificados de capacitación	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del dia 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. ***Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.***	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020. Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
				T3	Realizar (2) dos Talleres de Capacitación por el Grupo de Administración Documental en normatividad de la Gestión Documental , TRD y FUID.	01/05/2019	31/12/2019	35	100,00%	45 Funcionarios que fungen como facilitadores, capacitados en temas de Gestión Documental.		A partir del 21 de agosto se ha dado inicio en forma semanal de enviar los anteriores videos y documentos que se habian socializado con los funcionarios del Grupo de Administración Documental, a 26 funcionario de las Direcciones Territoriales del Invias	Subdirección Administrativa - Grupo Administración Documental	Registro de asistencia a capacitación	De acuerdo al oficio del AGN Radicado No. 2-2020-11376 del dia 14 de diciembre de 2020, en el numeral 4 *"Capacitación del Personal de Archivo"* se establece como conclusión *"se da por superado el hallazgo"*. ***Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.***	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020. Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
6	**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** El Instituto Nacional de Vias - INVIAS, presuntamente incumple lo establecido en el Articulo 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	ACCION 6	Verificar la utilización de firmas electrónicas en permisos de carga debidamente certificada por empresa certificadora.	T1	Contar con firma electrónica certificada de los permisos de carga realizados a través de la pagina web.	03/04/2019	30/06/2019	13	100,00%	Firma electrónica certificada	100,00%	Memorando OAP-64262 de 2019 comunica que que la firma electrónica utilizada en el aplicativo INVITRÁMITES relacionada con los permisos de carga cuenta con certificación debidamente expedida a través del ente certificador "Certicamara".	Grupo de Atención la Ciudadano	Firma electrónica certificada	Revisado el aplicativo Kawak el dia 22 de abril de 2021, no se observó un procedimiento que contemple la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos digitales, conforme a lo requerido por el AGN en el Radicado No. 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2021, en concordancia con los artículos del Decreto 1080 de 2015 que se describen en el hallazgo del AGN y radicado del AGN mencionado. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 0%**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			
7	**PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION**: No se diligencia la hoja de control y en la Dirección **Territorial Cundinamarca se** encuentra archivo sin inventariar.	ACCION 7	Diligenciar la hoja de control en todas las unidades archivísticas con el fin de efectuar inventario de los tipos **documentales que contiene.**	T1	Implementar y requerir el formato hoja de control en todos los expedientes de la vigencia 2019.	03/04/2019	31/12/2019	39	90,00%	Expedientes de la vigencia 2019 con Formato Hoja de Control	90,00%	Contrato interadministrativo No. 2252 de 2019 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A, cuyo objeto es la Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de Digitalización.	Todas las dependencias del Instituto y Grupo Administración Documental	*Registro fotográfico que evidencia los procesos técnicos de organización. *Inventarios documentales - FUID *Registro fotográfico que evidencia el mobiliario de almacenamiento conforme a la TRD. *Hojas de control *Reporte de préstamos y consultas (Datastock).	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de gestión de Planta central, Archivo central y DT-Cundinamarca, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. El avance estará sujeto a la verificación en sitio. Al revisar las hojas de control aportadas por el responsable del PMA, se observó que algunas no corresponden al formato implementado en el sistema de gestión "Kawak".	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			
				T2	Continuar con la Elaboración del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de la Dirección Territorial Cundinamarca	03/04/2019	30/06/2019	13	90,00%	Inventario documental		Contrato interadministrativo No. 2252 de 2019 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A, cuyo objeto es la Organización y administración de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Vías y servicio de Digitalización.	Dirección Territorial Cundinamarca y Grupo Administración Documental	*FUID de la Dirección territorial Cundinamarca a la fecha. *Hojas de control de los expedientes ya organizados a la fecha.	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de la DT-Cundinamarca, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. El avance estará sujeto a la verificación en sitio.	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			
8	**ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES:** No se evidencia la aplicación de criterio archivístico establecido en la Circular No. 04 de 2003	ACCION 8	Organizar las HL en orden cronológico	T1	Continuar con la ordenación de Historias laborales por Orden alfabético.	03/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Historias laborales ordenadas por orden alfabético	100,00%	El archivo de Historias laborales fue organización e inventariado como resultado de la ejecución del Contrato No. 2252 de 2020 con servicios Postales Nacionales. Se ordenaron las Historias Laborales en orden alfabético.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Administración Documental	*Registro fotográfico que evidencia los procesos técnicos de organización. *Inventarios documentales - FUID *Registro fotográfico que evidencia el mobiliario de almacenamiento conforme a la TRD. *Hojas de control de las 792 historias laborales. *Reporte de préstamos y consultas (Datastock).	La OCI en el proceso de verificación realizado en las historias laborales de funcionarios activos en las visitas del mes de noviembre de 2020, observó que los expedientes se encontraban organizados en orden alfabético; conforme a la tarea a desarrollar. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%.**	Oficio OCI 53004 del 22 de diciembre de 2020. Memorando OCI 80692 del 21 de diciembre de 2020.			
				T2	Continuar con la organización de 700 Historias laborales de personal activo, conforme lo establecido en la circular No. 04 de 2003.	03/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	700 Historias laborales de personal activo organizadas.		Se encuentran organizadas, inventariadas (FUID), con hoja de control y digitalizadas 792 historias laborales activas correspondientes a 1.433 registros, producto de la ejecución del Contrato No. 2252 de 2020 con Servicios Postales Nacionales S.A.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Administración Documental	*Registro fotográfico que evidencia los procesos técnicos de organización. *Inventarios documentales - FUID *Registro fotográfico que evidencia el mobiliario de almacenamiento conforme a la TRD. *Hojas de control de las 792 historias laborales. *Reporte de préstamos y consultas (Datastock).	Mediante Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021, se programó la realización de visitas al archivo de Planta central, sin embargo, en atención a lo establecido en el Decreto 144 de 2021, se suspendieron dichas visitas, aclarando al responsable del PMA que se continuaba con la revisión de la documentación aportada. Revisado el aplicativo Kawak, se evidencia dentro del proceso *"Administración de Bienes y Servicios"* el procedimiento ABIENS-PR-7 *"Procedimiento de Archivo"* Versión 2 implementado el 16 de octubre de 2020; cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la identificación, agrupación y organización de los documentos producidos o recibidos por la Entidad de acuerdo a las TRD. Respecto de la hoja de control de los expedientes laborales activos, de acuerdo a los soportes remitidos por el responsable del PMA, se observó el diligenciamiento de formatos que no se ajustan a los requisitos establecidos en la Circular 004 de 2003 del AGN. El avance está sujeto a la verificación en sitio.	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 23089 del 8 de abril de 2021. Memorando Circular OCI 24604 del 14 de abril de 2021.			
9	**SIATEMA INTEGRADO DE CONSERVACION** - SIC: No se cuenta con el Sistema de Conservación debidamente aprobado.	ACCION 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	03/04/2019	30/09/2019	26	30,00%	Proyecto de Sistema Integrado de Conservación Aprobado	30,00%	Durante el primer trimestre del 2021, se esta realizando ajustes a la primera versión del documento Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta las observaciones del Archivo General de la Nación.	Grupo de Administración Documental	*Tabla de contenido como se estructura el documento teniendo en cuenta los 2 planes que lo conforman y los recursos de la entidad	Mediante el memorando SA 71635 del 23 de noviembre de 2020 se solicitó incluir dentro de la agenda del Comité de Gestión y Desempeño la presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Sin embargo, revisado el documento aportado, se observa que es un documento borrador. Asimismo revisada el acta OAP No. 17 de Comité de Gestión y Desempeño del día 28 de enero de 2021, dentro de los temas principales no se describe pronunciamiento al respecto de este documento. En razón a lo anterior, no se evidencia avance en relación con el cumplimiento de los criterios establecidos por el AGN en el oficio con radicado No. 2-2020-11479 del 15 de diciembre de 2020 para el cierre del hallazgo. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 30%**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021.			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento de 2019													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
10	**CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Presunto incumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el AGN para la contratación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas.	ACCION 10	Que los contratistas del Invías, tengan debidamente identificada la responsabilidad de proceder conforma a la reglamentación expedidas por el AGN, dentro de las funciones que describen en sus contratos	T1	Continuar con el envio de copia digital de los contratos de prestación de servicios archivísticos con terceros para gestión documental, o con personas naturales de apoyo especifico para la elaboración de instrumentos archivísticos.	03/04/2019	31/12/2019	39	100,00%	Comunicación al AGN enviando copia de los contratos de los contratos de prestación de servicios archivísticos si los hubiere	100,00%	Oficio SA-565 del 09/01/2020 enviando copias del los Contratos Nos. 2203 y 2252 de 2020 con Servicios Postales Nacionales S.A. Oficio SA-3871 del 05/02/2020 enviando Contrato No. 441 de 2020 prestación de servicios Yesdmidh Lancheros	Secretaria General	Comunicación oficial al AGN	Conforme a las observaciones del acta de visita de vigilancia 02 del 25 de febrero de 2019 (página 17), 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 y que en febrero de 2019 se envió al AGN evidencia de contratos de apoyo a la gestión realizados. **Avance de la tarea, observado por la OCI: 100%**	Memorando OCI 22343 del 5 de abril de 2021. Oficio OCI 2171 del 22 de enero de 2020.			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	100%
	Acción 2	70%
	Acción 3	100%
	Acción 4	95%
	Acción 5	100%
	Acción 6	100%
	Acción 7	90%
	Acción 8	100%
	Acción 9	30%
	Acción 10	100%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	**88,50%**	**sobre 100%**