

Seguimiento cuarto trimestre del 2019 -(Octubre, Noviembre, Diciembre)

Entidad:		UNIVERSIDAD DE CALDAS				NIT:		890.801.063-0											
Representante Legal:		ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ				Fecha de iniciación:		22/07/2019											
Responsable del proceso:		JUAN GUILLERMO CORREA GARCIA				Fecha de finalización:		21/07/2020											
Cargo:		SECRETARIO GENERAL																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acciones de mejoramiento a los hallazgos no superados hasta la fecha de acuerdo a la prórroga establecida por el Archivo General de la Nación-AGN según oficio 2-2019-09530 del 22 de julio del 2019 – Acta del Comité Interno de Archivo No 5 de agosto 1 de 2019.																	
Plan de Mejoramiento											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	2.1 Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: Hallazgo 1. "(...) - Algunas series y/o subseries documentales no tienen establecidos tipos documentales - La Universidad de Caldas no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas e implementadas, así como tampoco Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados (...)".	ACCION 1	Convalidar ante el Archivo General de la Nación- AGN las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas: con el código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento.	T1	Actualizar las tablas de retención documental: con el respectivo código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento; proceder a enviarlas al Archivo General de la Nación para su respectiva revisión y convalidación.	21/05/2019	07/10/2019	20	50,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas con todos sus componentes: código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento, debidamente aprobado por el archivo general de la nación AGN	50,00%	Mediante oficio de la Secretaria General / Administración de documentos 15589 del 31 de diciembre de 2019, se remito al Archivo General de la Nación – AGN, las tablas de retención documental con los ajustes de acuerdo al concepto técnico (Anexo 1)	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	Anexo 1. Oficio remisorio 15589 del 31 de diciembre de 2019 emitido por la Secretaria General / Administración de documentos	Las tablas de retención fueron enviadas al Archivo General de la Nación para ser revisadas nuevamente y convalidadas, hasta la fecha del seguimiento no se ha recibido respuesta para conocer el concepto del AGN, por lo tanto no es posible darle un porcentaje de cumplimiento a esta actividad. El AGN otorgo plazo para la presentación de las nuevas tablas de retención hasta el 3 de enero del 2020 y fueron enviadas el 31 de diciembre del 2019				
		ACCION 2	Gestionar ante el Archivo General de la Nación-AGN el certificado del registro de las Series y Subseries Documentales- RUSD, una vez estén convalidadas las tablas de retención documental TRD	T2	Una vez convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD) proceder al Registro Único de Series Documentales - RUSD, ante el Archivo General de la Nación- AGN	21/05/2019	07/10/2019	20	0,00%	Certificado del Registro Único de Series Documentales - RUSD, de la Universidad de Caldas, emitido por el Archivo General de la Nación- AGN	0,00%								
2	5.1 Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 3. "(...) Los contratos no tienen hoja de control y no se encuentran inventariados en el FUID.	ACCION 3	Garantizar el diligenciamiento de la hoja de control en cada uno de los expedientes contractuales	T1	Capacitar y verificar el diligenciamiento de la hoja de control en los expedientes contractuales.	22/07/2019	21/01/2020	26	83,00%	Formato de hoja de control expedientes -archivo de gestion código R-2699-P-GD-103 debidamente diligenciado	83,00%	Se capacito al grupo de funcionarios de la oficina de Contratación, el 28 de octubre, dejando como constancia un acta (Anexo 2) y diligenciado el formato de asistencia de eventos (Anexo 3). También se elaboró un instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control (Anexo 4) el cual se encuentra en etapa de aprobación por parte de la oficina de calidad y del comité interno de archivo Durante el cuarto trimestre de 2019 se realizaron visitas de acompañamiento para aclarar las diferentes dudas (Anexo 5). Y finalmente se adjunta hoja de control debidamente diligenciados que corresponde a varios expedientes contractuales (Anexo 6).	Grupo Administración de Documentos - Área de contratación	Acta de reunión el 28/10/2019 (Anexo 2), formato de asistencia de eventos 28/10/2019 (Anexo 3). Instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control mes de diciembre de 2019 (Anexo 4) Visitas de acompañamiento por parte de la oficina de administración de documentos me diciembre (Anexo 5), formato de hoja de control expedientes – archivos de gestión código R-2699-P-GD103 (Anexo 6).	Se puede observar las gestiones realizadas por la oficina de gestión documental, durante el cuarto trimestre de año 2019, donde realizo actividades tendientes a la capacitación y concientización a los funcionarios de la Institución tendientes a la utilización de los diferentes formatos normalizados y a los cuales se puede acceder a través de la herramienta informática del Sistema Integrado de Gestión - SIG				
		ACCION 4	Solicitar a cada una de las dependencias la obligatoriedad de tener diligenciado el formato único de inventario documental -FUID	T2	Capacitar y verificar el diligenciamiento del formato único de inventario documental -FUID	22/07/2019	21/01/2020	26	83,00%	Formato único de inventario documental R-947-P-GD-103 en la plataforma Admiarchi, debidamente diligenciado				Formato único de inventario documental código R-947-P-GD-103 Anexo 7					

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3	5.1 Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 10. "(...) los préstamos y consultas de documentos de archivos de gestión no se realizan a través del formato normalizado por la Entidad (...)".	ACCIONES	Solicitar a cada una de las dependencias el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos.	T1	Emitir una circular recordando el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos. Anexo 8.	22/07/2019	21/01/2020	26	83,00%	Formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos. Anexo 8, Circular interna	83,00%	Desde el área de Administración de Documentos se continúa realizando visitas de asesoría y acompañamiento a las Oficinas de Contratación y Financiera, verificando el uso y el diligenciamiento del formato correspondiente para préstamo de documento, establecido en el Sistema Integrado de Gestión -SIG, se ha podido observar el uso y diligenciamiento del formato código R-1138-P-GD-103 Préstamo de Documentos. Anexo 8, se hace la salvedad que en la oficina financiera las pocas solicitudes se han atendido de forma digital, lo que se evidencia en el formato de préstamo de documentos código R-1138-PG-103	Grupo Administración de Documentos - Áreas de contratación y financiera	Formato de préstamo de documentos código R-1138-P-GD-103 Anexo 8. Diligenciados en el área financiera y contratación.	Se puede observar el cumplimiento de la acción en los formatos de préstamos de documentos debidamente diligenciados por las oficinas de contratación y financiera. Anexo 8.				
4	Conformación de archivos públicos. Tablas de Valoración Documental: Hallazgo "(...)" La entidad elaboró y está a la espera de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado (...)"	ACCIONES	Elaborar la Tablas de Valoración Documental - TVD de acuerdo a la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	T1	Convalidar ante el Archivo General de la Nación - AGN las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente actualizadas y ajustadas a la realidad institucional	22/08/2019	31/12/2019	19	50,00%	Tablas de Valoración Documental TVD ajustadas a la realidad institucional, debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación	50,00%	Las Tablas de Valoración Documental TVD fueron enviadas al Archivo General de la Nación AGN el día 21 de agosto del año en curso a través de oficio 10976.OCI.151 ; mediante oficio Secretaría General /Administración de documentos No 14854 de diciembre 5 de 2019 se solicitó prórroga al AGN para la remisión de los ajustes a las TVD, prórroga concedida a través de oficio REF.1-2019-14308-10604/2019CGC-540, radiado número 2-2020-00244, para ser entregadas el 28 de enero del 2020.	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	Mediante oficio Secretaría General/Administración de documentos No 14854 de diciembre 5 de 2019 (Anexo 9) se solicitó prórroga al AGN para la remisión de los ajustes a las TVD, la cual fue concedida a través de oficio REF.1-2019-14308-10604/2019CGC-540, radiado número 2-2020-00244, para ser entregadas el 28 de enero del 2020.	La oficina de control interno puede constatar la solicitud de prórroga realizada por la Universidad de Caldas al AGN, la cual fue solicitada a través de oficio, el equipo de contratistas continúa haciendo los ajustes recomendados por el AGN con el fin de hacer entrega de la información al momento en que sea establecido en nuevo plazo.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
Acción 1	50%
Acción 2	0%
Acción 3	83%
Acción 4	0%
Acción 5	83%
Acción 6	50%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	44,33% sobre 100%