

Entidad:		UNIVERSIDAD DE CALDAS		NIT:		890801063-0													
Representante Legal:		ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ		Fecha de iniciación:		10 de mayo de 2018													
Responsable del proyecto:		CAROLINA LOPEZ SANCHEZ		Fecha de finalización:		24 de mayo de 2019													
Cargo:		LIDER (E) GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS																	
Fecha y número de Acta de aprobación		Comité de Archivo - Acta No. 02 del 7 de diciembre de 2016 (PMA: Noviembre 23 de 2016 - Diciembre 15 de 2017)																	
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	Hallazgo N° 2 Instrumentos Archivísticos - 2.1 Tablas de Retención Documental, La Universidad de Caldas no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas e implementadas, así como tampoco Cuadros de Clasificación Documental actualizados. Falta que la Universidad presente copia del Certificado de Convalidación expedido por el	ACCIÓN 1	Actualización de las tablas de retención documental	T1	Revisión y/o corrección de unidades administrativas, oficinas productoras, cuadros de clasificación, series, subseries y tipología: atendiendo a la estructura orgánico-funcional, procesos del Sistema Integrado de Gestión "SIG" y entrevistas de las dependencias. Verificar en el Registro Único de Series Documentales "RUSD" las series transversales a incorporar. Así mismo, una vez se tenga un consolidado de la actividad.	27/03/2019	15/05/2019	7	100,00%	Documentos ajustados instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental "TRD"	100,00%	De conformidad con el Acuerdo 04 de 2013-Art. 3, se procedió a conformar Equipos Interdisciplinarios (temporal y permanente), para apoyar el proceso de elaboración y/o ajustes de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con fines de aprobación, convalidación e inscripción en el RUSD - AGN. Se ejecutan acciones sugeridas por el AGN.	Grupo Interdisciplinario Temporal (Contratistas)	Anexo 1. Cuadros de Clasificación Documental "TRD". Anexo 2. Tablas de Retención Documental. Anexo 3. Presentación TRD. Anexo 4. Manual de Procesos. Anexo 5. Normograma y Actos Administrativos. Anexo 6. Encuestas a Unidad Documental y Registro Asistencia a eventos. Anexo 7. Registro Asistencia a eventos "Validación Tablas de Retención Documental".	Se recibió con fecha del 17 de enero de 2019 mediante oficio No: 2-2019-00201 respuesta del Archivo General de la Nación sobre el proceso de evaluación y convalidación de TRD enviadas por la Universidad de Caldas mediante oficio No. 20766 del 15 de diciembre de 2017 y el oficio 13162 del 13 de agosto de 2018 donde se envían nuevamente las TRD y CCD para revisión y convalidación. Se pudo evidenciar que los ajustes sugeridos por el Archivo General de la Nación fueron incorporados a las TRD de la Universidad de Caldas con un plan de trabajo detallado para tal propósito. Se hace evaluación interna de la TRD y se aprueba en el Comité Interno de Archivo el 15 de mayo de 2019, se consolidó paquete y se envió el 21 de mayo de 2019 en cumplimiento de la orden perentoria impartida por el AGN.				
				T2	Revisión y/o corrección de retención, tradición documental (o/c), disposición final, justificación procesos de selección y/o eliminación (por cada serie, subserie y tipos documentales)	27/03/2019	15/05/2019	7	100,00%										
				T3	Revisión y/o corrección Procesos Reprográficos en todas las etapas (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) por cada serie, subserie y tipos documentales.	27/03/2019	15/05/2019	7	100,00%										
				T4	Revisión y/o corrección de procedimientos para determinar valores primarios y secundarios (por cada serie, subserie y tipos documentales). Consulta normas legales para convalidación.	27/03/2019	15/05/2019	7	100,00%										
					Reunión conjunta Comité de Archivo y Equipo Interdisciplinario (Acuerdo 04 de 2013, Art. 3) para revisión												Anexo 8. Comité Interno de Archivo - Acta No. 02 del 15 de mayo de 2019		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	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						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES				
						INICIO	FINALIZACIÓN																
	Expedido por el AGN y el Registro de Series y Subseries, publicación de las TRD actualizadas en la página web de la Universidad, y acto administrativo de adopción e implementación.	ACCION 2		T1	técnica y/o aval de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	15/05/2019	15/05/2019	0	100,00%	Acta Comité Interno de Archivo de la Universidad de Caldas	100,00%	Comité Interno de Archivo Equipo Interdisciplinario Temporal (Acuerdo 04 de 2013)	Anexo 9. Resolución de Rectoría N° 00778 del 21 de mayo de 2019 "por la cual se crean equipos interdisciplinarios (temporal y permanente para la elaboración de										
		ACCION 3		T1	Con base en concepto técnico del Comité Interno de Archivo de la Universidad, emitir acto administrativo: Modificación de la Resolución de Rectoría 0703 de 2015.	15/05/2019	15/05/2019	0	100,00%	Acto administrativo modificando la Resolución de Rectoría 0703 de 2015.	100,00%	Representante Legal (Rector)	Anexo 10. Resolución de Rectoría No. 0777 del 15 de mayo de 2019 "por medio de la cual se aprueban ajustes y/o modificaciones a las Tablas de Retención Documental "TRD"										
		ACCION 4		T1	Remisión de documentos instrumentales archivísticos: Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental "TRD", al Comité de Evaluación y Convalidación de TRD del Archivo General de la Nación.	15/05/2019	15/05/2019	0	100,00%	Oficio Remisorio y Copia de Correo electrónico al AGN, que demuestren el envío de los documentos archivísticos: CCD y TRD	100,00%	Secretaría General Universidad de Caldas.	Anexo 11. Copia Correo Electrónico y Oficio 6585 de mayo de 2019, donde se evidencia el envío de las TRD de la Universidad de Caldas. Anexo 12. Resolución de Rectoría N° 304 del 27 de febrero de 2019 "Por la cual se hace un encargo de funciones en la Secretaría										
Hallazgo No. 2.3 Inventarios Documentales (FUID). ...Es importante que se continúe con el levantamiento de los inventarios en el formato (excel), de las dependencias relacionadas en la Circular de fecha 12 de febrero de 2019". La Administración deberá tomar las acciones para garantizar	Garantizar que todas las dependencias de la Universidad estén utilizando el formato único documental.(FUID)	ACCION 5	T1	Visitas a las dependencias faltantes relacionadas en la circular del 12 de febrero de 2019						Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado, correspondientes a los archivos de gestión de las dependencias faltantes, relacionadas en Circular del 12 de febrero de 2019.		La cantidad total de unidades productoras según estructura de la universidad son 58 pero se debe tener en cuenta que aunque los programas no figuren en la estructura, se encuentran inmersos en los archivos de las facultades como grupos funcionales que hacen parte de cada facultad en las diferentes oficinas donde cada programa tiene su funcionamiento. Siendo así para un	Oficina Administración de Documentos	Anexo 13. FUID dependencias relacionadas en la circular del 12 de febrero de 2019	Se revisa procedimiento en el SIG: P-GD-103 Flujograma, Paso 19: entrega de los archivos de gestión por dejación del cargo, en cuya descripción se								
			T2											11/04/2019						15/05/2019	5	100,00%	Anexo 14. Circular del 12 de febrero de 2019
			T3																				
			T1																				Anexo 15. Oficio 4318 del 8 de abril de 2019

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	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						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2	que los funcionarios o servidores públicos responsables de los inventarios, continúen con la actualización oportuna teniendo en cuenta que los inventarios están catalogados como un instrumento que debe emplearse como herramienta de control, acceso y consulta de los expedientes.	ACCIÓN 6		T2	Remisión de circular informativa.	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Visitas permanentes a las diferentes dependencias de la Universidad responsables de los archivos de gestión, para verificar el cumplimiento de la norma (FUID).	100,00%	Oficina Administración de Documentos	Anexo 16. Oficio mayo 16 de 2019. Justificación no FUID según circular febrero 12 de 2019	encuentra el formato descargable; acta de entrega archivos de gestión; así mismo, se hace mención al Acuerdo 038 de 2002. Se constata el cumplimiento de la entrega de los FUID en la totalidad de los archivos de gestión.					
				T3															
Hallazgo No. 5. "Conformación de Archivos"	Ajustar las tablas de valoración documental teniendo en	ACCIÓN 6		T1	Ajustes a la TVD.	19/03/2019	15/05/2019	8	50,00%	De conformidad con el Acuerdo 04 de 2013-Art. 3, se procedió a conformar Equipos Interdisciplinarios (temporal y permanente), para apoyar el proceso de elaboración y/o ajustes de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con fines de			A partir de los ajustes solicitados por el AGN a las TRD con fecha del 17 de enero de 2019, es necesario ajustar a su vez, las TVD, siendo necesario una nueva aprobación de las mismas por el Comité Interno de Archivo y expedición del respectivo acto administrativo, lo cual se aportarán una vez sean aprobadas por el Comité de Archivo. A la fecha el equipo interdisciplinario contratado por la entidad, viene adelantando actividades tendientes al ajuste de las TVD Y reporta un avance equivalente al 50%.	Anexo 29. Informe de Seguimiento Oficina Control de Gestión, mayo de 2019					
				T2	Enviar al Archivo General de la Nación para convalidación	19/03/2019	15/05/2019	8	50,00%										
				T3	Solicitar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales al AGN.	19/03/2019	24/06/2019	14	0,00%										
				T4	Publicación en la página Web de la Institución	19/03/2019	24/06/2019	14	0,00%										

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	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
3	... "Falta presentar certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN y registro de series y subseries documentales (RUSD), y plan de trabajo archivístico.	ACCION 7	cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones de la mesa de trabajo realizada el 16 de noviembre de 2016 con el Coordinador de GEDTS-AGN.	T5	Inicio aplicación de la TVD en el fondo documental	19/03/2019	24/06/2019	14	0,00%	Documentos ajustados instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental "TVD"	20,00%	aprobación, convalidación e inscripción en el RUSD - AGN. A la fecha el equipo interdisciplinario temporal reporta un avance aproximado del 50% de ajuste a las observaciones presentadas por el Evaluador del AGN a las TVD de la Universidad. De conformidad con la metodología el Grupo de Trabajo requería determinar aspectos fundamentales como la codificación y denominación de series, con el fin de lograr coherencia entre los instrumentos TRD y TVD, con el fin de demostrar el	Grupo Interdisciplinario Temporal (Contratistas)	Anexo 17. Informe de actividades desarrolladas por el equipo interdisciplinario (temporal) donde se evidencia avance equivalente al 50% aproximadamente						
4	Hallazgo No. 5.1. "Organización Archivos de Gestión". La Universidad remite copia de los siguientes soportes: Formatos préstamo de documentos sin diligenciar, guía organización archivos de gestión (sin logos, no está en formato de la Universidad)... "Falta que la entidad presente muestras de Hojas de Control de los expedientes contractuales, y el inventario documental actualizado de los expedientes contractuales.	ACCION 8	Aplicar los principios archivísticos en la totalidad de los archivos de gestión	T1	Visita a la Oficina de Contratación, para verificar el correcto diligenciamiento de la Hoja de Control y/o ruta, así como la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los expedientes contractuales.	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Muestras: Hoja de Control y/o Ruta y Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado correspondientes a expedientes contractuales.	100,00%	Constantemente, funcionarios de la Oficina de Administración de Documentos, brindan capacitación a los funcionarios responsables de los archivos de gestión, insistiendo en la adecuada aplicación de las normas, entre ellas, los Acuerdos 38 y 42 de 2002. De igual manera se atiende un alto número de consultas respecto al manejo del software ADMARCHI. Se cuenta con los documentos de apoyo: Manual Archivo de Gestión y Guía ADMARCHI.	Oficina Administración de Documentos	Anexo 18. Muestras Hoja de Anexo 19. Inventario de Anexo 20. Muestra Formato préstamo de documentos (diligenciado) Anexo 21. Manual Organización Archivos de Gestión (faltaba logo)	Se pudo constatar por parte de la Oficina de Control Interno que en el mes de noviembre de 2018 la unidad de Gestión Documental envió una circular a las unidades productoras requiriendo el cumplimiento del Formato Único de Inventario Documental, e informando acerca de la actualización del formato de préstamo de documentos en el Sistema Integrado de Gestión. De igual manera se verificó el debido diligenciamiento de ambos formatos en los expedientes contractuales.					

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	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						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
	expedientes contractuales".												Anexo 22. GUÍA ADMIARCHI						
5	Hallazgo No. 5.2. "Organización de Historias Laborales". La Universidad remite copia de los siguientes soportes: ... "Inventario de historias laborales (archivo central), en el cual no se evidenció el campo "folio". Para el informe final se requiere al Jefe de Control Interno remitir un informe por el área encargada de la administración de las historias laborales, donde se detalle el número de Historias Laborales de administrativos y docentes activos, si cuentan todas ellas con la HOJA DE CONTROL debidamente diligenciada.	ACCION 9	Diligenciar las hojas de control de las historias laborales hasta completar toda la serie documental.	T1	Diligenciar el campo "folios" en el inventario de las historias laborales ubicadas en el archivo central.	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Inventario documental de Historias Laborales - Archivo Central con columna "folios" diligenciado	100,00%	Actualmente la Oficina de Gestión Humana se encuentra al día en la actualización de las Historias Laborales del personal activo: FUID y Hojas de Control. En lo que respecta a las transferidas al Archivo Central, se vienen organizando con base en la normativa vigente: circular 04 de 2003 del DAFP y AGN.	Oficina Administración de Documentos	Anexo 23. Inventario Historias Laborales - Archivo Central para evidenciar la existencia y diligenciamiento de la columna "folios".	La Oficina de Control Interno pudo confrontar que todas las historias laborales de docentes y administrativos activos cuentan con sus respectivas hojas de control debidamente actualizadas. Así mismo se verificó en el inventario de las historias laborales ubicadas en el archivo central, el diligenciamiento del campo "folio".				
									100,00%										
									100,00%										
		ACCION 10		T1	Jefe de Control Interno ofició a Gestión Humana, informe acerca del No. de historias laborales de administrativos y docentes activos, y si cuentan todas ellas con las respectivas hojas de control actualizadas. Se levantó al respectiva acta.	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Acta de Visita del 7 de mayo de 2019, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión al área de Historias Laborales - Oficina de Gestión Humana, con el fin de verificar si las historias laborales de los docentes y administrativos activos cuentan con las hojas de control actualizadas.	Jefe de Control Interno de Gestión - Oficina de Gestión Humana	Anexo 24. Inventario Historias Laborales Docentes y Administrativos Activos							
			T2				100,00%					Anexo 25. Oficina de Control Interno de Gestión: Acta de Visita del 7 de mayo de 2019, al área de historias laborales - Oficina de Gestión Humana							
			T3				100,00%												
6	Hallazgo No. 6. "Sistema Integrado de Conservación - SIC". Falta que la Universidad presente acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y el acto	ACCION 11	Presentar el programa de conservación	T1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC y articulación a través del Sistema Integrado de Gestión.	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Inclusión del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el SIG.	100,00%	La Universidad, consciente de la obligación de velar por la adecuada conservación del patrimonio documental, así como de la necesidad de proteger y manejar adecuadamente su acervo documental, aprobó el Sistema Integrado de Conservación -	Oficina Administración de Documentos - Oficina Sistema Integrado de Gestión	Anexo 26. LINK SIC: http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=GD	En el Sistema Integrado de Gestión - Proceso de Gestión Documental se pudo constatar la incorporación del Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Universidad de Caldas.				
				T2	Reunión Comité Interno de Archivo para revisar y/o aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Acta Comité Interno de Archivo de la Universidad de Caldas				Comité Interno de Archivo		Anexo 27. Comité Interno de Archivo - Acta No. 03 mayo 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												
	administrativo de aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el Representante Legal de la Universidad.			T3	Expedir acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC	11/04/2019	15/05/2019	5	100,00%	Acto administrativo Aprobación y Adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC		SIC.	Representante Legal (Rector)	Anexo 28. Resolución de Rectoría No. 0779 del 21 mayo de 2019 "Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Universidad de Caldas".					

Acción 1 100%
 Acción 2 100%
 Acción 3 100%
 Acción 4 100%
 Acción 5 100%
 Acción 6 100%
 Acción 7 20%
 Acción 8 100%
 Acción 9 100%
 Acción 10 100%
 Acción 11 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 92,73% sobre 100%

Mayo 24 de 2019