



Medellín, 28 de enero 2021

PARA: RODRIGO FORONDA MORALES
Director General

DE: WILSON OSORNO GARCIA
Apoyo Profesional Especializado Control Interno de Gestión

ASUNTO: Informe de seguimiento al PINAR 2020 y al Programa de Gestión Documental

De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, se debe realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental y al PINAR, y según Resolución No. 201903004 del 16 de enero 2019 en su numeral 4.9 del PINAR *“HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Cada una de las Estrategias/proyectos, tiene identificado uno o más indicadores para realizar la medición y verificación de su avance/ cumplimiento. A estos indicadores se les deberá realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación, tal como lo establece el Plan de Acción de la Entidad vigencia 2018. • Monitoreo: se realizará por parte del Líder y el Gestor del proceso de Gestión Documental, los encargados de realizar el monitoreo permanente, al cumplimiento de este Plan, además de la actualización del mismo, cuando este lo requiera. • Seguimiento: se realizará por parte por parte del Líder y Gestor del proceso de Gestión Documental, acompañados de quien haga las veces de Planeación, de manera semestral. • Evaluación: se realizará por parte de la Dirección de Control Interno, de manera anual”*, para realizar este informe la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces solicitó vía correo electrónico a la Dirección Técnica, al técnico operativo del Archivo los avances en la ejecución del PINAR y del programa de gestión documental para la vigencia 2020.

- 1. OBJETIVO:** Realizar seguimiento y validación a la implementación del PINAR y del programa de Gestión Documental para la Agencia APP.
- 2. ALCANCE:** PINAR aprobado para la vigencia 2020 y Programa de Gestión Documental para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre 2020.



3. METODOLOGIA: Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la consecución y análisis de la información:

- Revisión del PINAR publicado en la página de la Agencia APP vigencia 2020.
- Verificación de la información con los soportes
- Análisis de la información y preparación del informe.

4. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

PINAR Vigencia 2020: Seguimiento a las actividades programadas para la implementación del PINAR.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
1. Orientar a los Servidores de la Agencia APP para la gestión de la información y uso adecuado del Software de Gestión Documental Mercurio	Promover la creación de expedientes electrónicos de archivo en la Agencia APP	Expedientes electrónicos creados	Se deja actividad para 2021, debido a la estabilización del Sistema de Información Mercurio en la Agencia y la asignación del rol de responsabilidad
	Designar la Administración del Software de Gestión Documental Mercurio	Usuario Administrador Mercurio	Se asigna la Administración del Software a la Técnica de apoyo Administrativo, quien bajo actividades contractuales tiene dicha actividad, brindando soporte al personal de la entidad.
	Facilitar al personal APP las transferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventarios documentales	Transferencias documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados	Se maneja el inventario de archivo documental, esto de acuerdo a las transferencias realizadas por las diferentes subdirecciones.



	Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Capacitaciones Mercurio	En el año 2020 se realizó la asignación de los nuevos usuarios mercurio y capacitaciones a los nuevos colaboradores de la entidad, existen las respectivas evidencias.
Construir, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente	Contratar servicios para elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	Se creó el informe de índice de información clasificada y reservada, con apoyo de la Oficina de Control Interno, el apoyo administrativo y tecnológico de la Entidad. Además, se creó la Resolución 063 de 2020 que adopta este informe.
	Contratar servicios para elaborar el Registro o Inventario de Activos de Información	Registro o Inventario de Activos de Información	Se creó el registro o inventario de activos de información, con apoyo de la Oficina de Control Interno, el apoyo administrativo y tecnológico de la Entidad. Además, se creó la Resolución 063 de 2020 que adopta este informe.
	Actualizar el Esquema de Publicación de la Información	Esquema de Publicación de la Información Actualizado	El esquema de publicación a la información se adopta mediante la Resolución 063 de 2020.
	Verificar el estado de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de las TRD y TVD	TRD y TVD convalidadas Consejo Departamental Archivo	El 24 de septiembre del año 2020, fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo las TRD y TVD.
3. Contar con los elementos necesarios para cumplir con la organización, custodia y	Adquirir elementos para la organización de archivo (cajas X-200, carpetas, pastas)	Compra de elementos para la Gestión Documental	En enero del año 2021, ya se tienen comprados y recibidos los insumos y elementos para llevar la



conservación de los documentos Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones			Gestión Documental de la Entidad.
	Contratar servicios para la custodia de archivo documental	Servicio de custodia de archivo contratado	En el mes de enero de 2021, se solicita y realiza la prorrogación del contrato de custodia de archivo con la empresa prestadora del servicio Servisoft.
	Realizar la limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Limpiezas al cuarto de archivo.	En el año, se realiza limpieza general del cuarto de archivo.
4.Armonizar la gestión documental con otros modelos de gestión que ya se tienen implementados	Realizar el autodiagnóstico disponible del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG para el componente de Gestión Documental	Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG	Esta actividad no se cumplió, pero se inicia Plan de Mejoramiento
5.Implementar políticas de conservación y almacenamiento de documentos según el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y Mantenimiento Programa de Control de Plagas	Mantenimientos en cuarto de archivo	En el año, se realiza limpieza general del cuarto de archivo. Además, tres veces al año, con apoyo de la propiedad horizontal se realiza la fumigación de para el control de plagas.
6.Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de la Agencia APP	Actualizar el proceso y los procedimientos de la gestión documental.	Procedimientos y procesos actualizados	En los meses de noviembre y diciembre se comienzan las actualizaciones de los procesos y procedimientos de la gestión documental, actualmente se encuentra pendiente de revisión.
	Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	TRD aplicadas en Software Mercurio	Se aplican las TRD en el software mercurio constantemente.



--	--	--

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2020

ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR	SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
	Corte 2020	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Actualizar el PINAR de la institución	X	Se aprobó y actualizó el PINAR	100%
Elaboración, implementación y seguimiento del PGD	X	Se elaboró y aprobó el PGD	100%
Publicación de las TVD y del TRD	X	Se cuenta con las TVD y TRD aprobadas ni publicadas	100%
Organización e implementación de las TVD en el fondo acumulado de la Entidad	X	Al no estar aprobadas por el Comité Departamental de archivo no se han implementado	0%
Realizar los inventarios documentales en los archivos de gestión	X	Se realizó parcialmente el inventario documental	50%
Intervención al archivo central (organización y mantenimiento)	X	Se realizó intervención al archivo y se realizó organización de algunos expedientes	80%
Elaboración del índice e información clasificada y reservada	X	Se elaboró el índice de información clasificada y reservada, para el periodo analizado con Resolución 063 del 2020	100%



Programar y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Entidad	X	Para la vigencia 2020 se realizó un traslado de archivo documental. De 33 cajas más, para un total de 163 cajas custodiadas.	30%
Realizar seguimiento y control a las PQRS a través de los aplicativos utilizados por Gestión Documental para su radicación	x	Se cuenta con una plataforma para seguimiento.	100%
Conservar la documentación dentro de los archivadores, de acuerdo a las TRD y el Formato Único de inventario Documental (FUID). Igualmente se debe verificar que los archivadores de la Entidad, estén debidamente etiquetados, de acuerdo al FUID de cada vigencia	x	Los archivadores se encuentran debidamente etiquetados	100%
Publicar de manera previa en la página de la Entidad, los inventarios de los documentos que están próximos a eliminarse.	x	A 31 de diciembre de 2020, no se cuenta con el inventario de documentos que están próximos a eliminarse y no se han publicado, esto debido a que a la fecha se cuenta con las tablas de valoración documental aprobadas por el Comité de Archivo Departamental.	0%
Convalidación e implementación de las TVD en el fondo acumulado de la Entidad.	x	Su implementación se lleva, desde la creación y últimas modificaciones en junio 2020	60%



RECOMENDACIONES:

- Se debe estructurar el PINAR 2021 para corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como resultado del diagnóstico de las necesidades.
- Priorizar aquellas acciones que de acuerdo al diagnóstico son de obligatorio cumplimiento.
- Se debe generar un Plan de Mejoramiento derivado de este seguimiento. El plazo máximo para dicho plan es hasta el 15 de marzo de 2021.

Atento a sus comentarios y en comunicación abierta

Cordialmente,

Alejandra Zapata

MARIA ALEJANDRA ZAPATA
Técnica de Apoyo Administrativo y Archivo

Wilson Osorno

WILSON OSORNO GARCÍA
Apoyo Profesional Especializado Control Interno de Gestión.

Adjunto Archivo en Excel