

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA**

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Proceso Gestión Documental	
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 1. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA A través de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, encargada de la Gestión Documental, son establecidas las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICION DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo)</p> <p>2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación</p>	<p>100% de la documentación ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo</p>	<p>100%</p>	<p>Una vez valorada la evidencia suministrada por el proceso, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se encontró el Libro Excel FUID historias laborales que contiene las hojas de clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo).</p> <p>Acción 2: Se encontró el Libro Excel FUID historias laborales que contiene clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación</p> <p>Así, las acciones fueron eficaces.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 2. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICION DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo)</p> <p>2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación</p>	<p>100% de la documentación ubicada en el depósito 4 de la calle 72, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo.</p>	<p>100%</p>	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: El Libro Excel FUID historias laborales que contiene las hojas de clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) da cuenta de la realización de esta acción.</p> <p>Acción 2: Se encontró el Libro Excel FUID historias laborales que contiene clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación</p> <p>Las acciones definidas fueron eficaces.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 3. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICION DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del Consejo Académico del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Académico del IPN</p>	<p>100%</p>	<p>Una vez valorada la evidencia suministrada por el proceso, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación Para la digitalización, el índice de resoluciones, entre otros.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 4. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/ # de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016</p>	<p>100%</p>	<p>Luego de la verificación de la evidencia aportada por el proceso, se constató que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación para la digitalización, el # de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados.</p> <p>Las acciones definidas fueron eficaces y se materializó el indicador determinado por el proceso.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 5 . Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados/ # de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados</p>	<p>100%</p>	<p>El análisis documental de los soportes presentados por el proceso Docencia, permitió verificar que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación para la digitalización, el # de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados.</p> <p>Las acciones definidas fueron eficaces y se materializó el indicador determinado por el proceso.</p>
---	---	-------------	--

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 6. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICION DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del Consejo Académico del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Académico del IPN</p>	<p>100%</p>	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación para la digitalización, el # de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados.</p> <p>Las acciones definidas fueron totalmente eficaces.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 7. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del Consejo Directivo del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Directivo del IPN</p>	<p>100%</p>	<p>El análisis documental de los soportes presentados por el proceso Gestión Documental permitió verificar que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación para la digitalización, el # de acuerdos del Consejo Directivo del IPN, digitalizados.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 8. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Gestión de trámites precontractuales</p> <p>2. Ejecución y seguimiento al CPS</p>	<p># de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/# de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016</p>	<p>100%</p>	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de la acción descrita, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación para la digitalización, el # de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016.</p>

			Así, se considera que las acciones definidas fueron eficaces puesto que se alcanzó el indicador determinado por el Proceso.
--	--	--	---

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 9. Meta 2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	# de programas analíticos digitalizados/# de programas analíticos	80%	Acción 1: Se realizaron los trámites precontractuales origen del contrato 699 de 2021 suscrito entre Colvatel y la Universidad Pedagógica Nacional. Acción 2: Se encontró el acta de inicio del contrato y las evidencias de ejecución como el alistamiento de la documentación, pero no se encontró evidencia sobre el inicio de la digitalización de los programas analíticos.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 10. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado	20%	Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que: Acción 1: Al iniciar el proyecto la SPE informó que debían incorporarse documentos de 12 cajas X 200 (2 ML), pero al realizar el inventario, fueron identificados alrededor de 20 ML), lo que desbordó las proyecciones. Acción 2: No se realizó como consecuencia del avance que se alcanzó en la acción anterior.

			Lo que implica que las acciones no fueron totalmente eficaces.
--	--	--	--

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 11. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales.</p> <p>2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental</p>	<p>Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 4 del archivo central, elaborado</p>	<p>100%</p>	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas (Carpeta Docencia 13), se encontró que:</p> <p>Acción 1: En el Libro FUID, Hoja inactivos Calle 72, columnas P, Q, R se encuentra la identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales.</p> <p>Acción2: No se utilizó el FOR010GDO – Inventario Único Documental por cuanto se crearon las columnas en el FUID como fuente de información.</p> <p>Las acciones definidas fueron eficaces y se materializó el indicador determinado por el proceso.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 12. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>Solicitud a ECP del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único</p>	<p>Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de</p>	<p>100%</p>	<p>Revisadas las evidencias aportadas por el proceso y como resultado del seguimiento a las diversas acciones realizadas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: El Equipo Comité Puntaje remitió inventario documental</p>

Documental	historias laborales, ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, elaborado.		elaborado por el ECP a la Subdirección de Personal, a través del radicado 202103980182903, en 187 ítems. Las acciones de tratamiento fueron eficaces.
------------	--	--	--

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 13. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Solicitud a ECP del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, elaborado.	30%	El análisis documental de los soportes presentados por el proceso permitió verificar que: Acción 1: Se solicitó a la Subdirección de Bienestar Universitario el inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental y mediante oficio con radicado 202105600181173, la SBU notifica dispone de documentación para incorporar en los expedientes de Historias Laborales, pero solicita prórroga para elaborar y remitir el inventario en el año 2022. Las acciones definidas no fueron totalmente eficaces, dado que no se alcanzaron los indicadores propuestos por el proceso.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 14. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Solicitud a ECP del inventario con registro de	Inventario de la documentación pendiente por	30%	El análisis documental de los soportes presentados por el proceso permitió verificar que:

<p>información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental</p>	<p>entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en los programas académicos, elaborado</p>		<p>Acción 1: Se realizó Solicitud inventario de documentos para incluir en historias laborales remitido a: FEF, FBA, DPG, DSI, DLE, DCS, DEM, DMA, DBI, DQU, DTE y DFI, a través de las comunicaciones oficiales: 202105220139023, 202105220139043, 202105220139053, 202105220139063, 202105220139073, 202105220139083, 202105220139093, 202105220139103, , 202105220139123, 202105220139133, 202105220139363.</p> <p>No obstante, las solicitudes realizadas hubo dificultad para obtener inventarios por parte de las dependencias, porque no han realizado actividades presenciales en esta vigencia o no cuentan con espacio físico para desarrollarlas, como ocurrió en el Departamento de Posgrados.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas no fueron totalmente eficaces ni se alcanzó el indicador esperado.</p>
---	--	--	---

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 15. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICION DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Identificación del espacio en el que se encuentran los expedientes de las historias laborales.</p> <p>2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único</p>	<p>Inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado.</p>	<p>30%</p>	<p>El análisis documental de los soportes presentados por el proceso permitió verificar que:</p> <p>Acción 1: Al iniciar el proyecto la Subdirección de Personal informó que debían incorporarse documentos de 12 cajas X 200 (2 ML), pero al realizar el inventario, fueron identificados alrededor de 20 ML), lo que desbordó las proyecciones.</p>

Documental			<p>Acción 2: No se realizó como consecuencia del avance que se alcanzó en la acción anterior.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas no fueron totalmente eficaces.</p>
------------	--	--	--

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 16. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales.</p> <p>2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental</p>	<p>Inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central, elaborado.</p>	100%	<p>Acción 1: Se encontró el Libro Excel FUID historias laborales que contiene las hojas de clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo).</p> <p>Acción 2: Se encontró el Libro Excel FUID historias laborales que contiene clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación sucedáneo del FOR010GDO – Inventario Único Documental.</p> <p>Así, las acciones fueron eficaces.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 17. Meta 1. Implementar el “Programa de gestión documental” aprobado por la Universidad

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Iniciar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la UPN</p> <p>2. Actualizar cronograma de implementación</p>	<p>20% de acciones prioritizadas del cronograma/Acciones prioritizadas del cronograma</p>	70%	<p>Una vez verificados los soportes documentales aportados por el Proceso se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se inició la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la UPN</p>

PGD y priorizar acciones a ejecutar durante el 2021			Acción 2: Se presentó cronograma actualizado.
3. Gestionar la solicitud de asignación de recursos para ejecutar acciones priorizadas			<p>Acción 3: No se encontró evidencia sobre la solicitud de asignación de recursos para ejecutar acciones priorizadas.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas no fueron totalmente eficaces, pues no se alcanzó el indicador definido.</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 18. Meta 5. Capacitar los funcionarios de las distintas dependencias académicas y administrativas en la adopción de mejores prácticas de gestión documental para el manejo interno en sus respectivas unidades.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>1. Enviar convocatoria curso virtual OrfeoGob a usuarios no capacitados</p> <p>2. Buscar y gestionar capacitación gratuita en gestión documental, en entidades del Estado, para servidores públicos con perfil asistencial.</p>	<p>30% servidores públicos con perfil asistencial certificados en el uso del gestor documental e inscritos en un curso de gestión documental /Total servidores públicos con perfil asistencial</p>	<p>100%</p>	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se encontró evidencia de la convocatoria curso virtual OrfeoGob a usuarios no capacitados.</p> <p>Acción 2: Se encontró evidencia de la capacitación a través de la empresa Ximil Technologies S.A.S. y de la expedición de las certificaciones correspondientes.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas fueron totalmente eficaces</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 19. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

		7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS
--	--	-----------------------------------

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Selección y registro de expedientes susceptibles de traslado al depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72.	# de expedientes de historias laborales de personal inactivo trasladado/# de expedientes de historias laborales de personal inactivo, seleccionado para traslado	80%	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: Se encontró registro fotográfico del traslado de 143 cajas de expedientes de historias laborales, del depósito 2 calle 79 al depósito 4 calle 72, pero no se alcanzó el indicador definido.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas no fueron totalmente eficaces</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: 20. Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Solicitud a ECP del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN, elaborado.	10%	<p>Como resultado del análisis de los documentos aportados para soportar el cumplimiento de las acciones descritas, se encontró que:</p> <p>Acción 1: A través del memorando 202105220139113, fue solicitado el respectivo inventario en el FOR010GDO - Formato Único de Inventario Documental, de los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, están pendientes por transferir a la Subdirección de Personal – SPE, para ser incorporados en la serie documental: SPE - 510.57 - HISTORIAS LABORALES.</p> <p>Así las cosas, las acciones determinadas no fueron totalmente eficaces</p>

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA

- ✓ Como resultado de este seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, al plan de acción formulado por el proceso Gestión Documental y conforme a las evidencias obtenidas y valoradas, el proceso evaluado alcanzó un porcentaje de cumplimiento del 77.5% en las acciones formuladas para la vigencia 2021.
- ✓ La heterogeneidad de acciones propuestas y el análisis cualitativo y cuantitativo del cumplimiento de estas, permite una rápida mirada global sobre la realidad del proceso, las áreas administrativas en las que hay fortalezas y aquellas en las que hay debilidades, que se relacionan también con la interacción con otras dependencias para el agotamiento de las tareas propuestas en el Plan de Acción.
- ✓ De otra parte, hay evidencia del compromiso que demuestra el equipo de trabajo y en especial, la facilitadora del Proceso para el agotamiento de las tareas definidas en el Plan de Acción, para la recopilación de las evidencias de cumplimiento y su permanente disposición para acompañar el seguimiento suministrando en todo momento la información que fue requerida o para las aclaraciones respectivas en los casos en los que se solicitaron pruebas adicionales de cumplimiento de las acciones.
- ✓ En algunos aspectos hay dificultades en términos de las interacciones con otras dependencias, situación que se explica por la crisis derivada de la Pandemia COVID 19 que no permitió el retorno pleno a la presencialidad en la vigencia evaluada. No obstante, teniendo en cuenta los aspectos operativos que involucra la realización de inventarios para la digitalización o el traslado de la documentación entre los depósitos asignados para ello, se evidencia la buena disposición de los integrantes del equipo que coadyuvan a este proceso.

RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con el compromiso institucional en contribución al cumplimiento de metas y objetivos determinados en el Plan de Desarrollo Institucional y en la mejora continua mediante los controles y seguimientos realizados por la dependencia.
- ✓ Fortalecer conceptualmente a los equipos de trabajo en la definición de acciones y formulación de indicadores.

FECHA: 15 de junio de 2022



MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Héctor Leonardo González García – OCl.

Revisado por: Maggiber Hernández PI. - OCl