



Ref. Radicados de entrada N° 1-2020-10506, 1-2020-10528 y 10528

Bogotá D.C., 22 de diciembre de 2020
Radicado No. 2-2020-11881

Doctora
CLARA ISABEL VEGA RIVERA
Secretaria General
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
maria.cepeda@4-72.com.co
Bogotá D.C

Asunto: Análisis de soportes de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, por Visita de Vigilancia realizada el día 17 de noviembre de 2020.

Respetada doctora Clara Isabel,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, acusa recibo del correo electrónico de 2 de diciembre de 2020 (EE-000016614-2020 SPN) y oficio CIEC 396-e 2020 radicados bajo los números 1-2020-10506, 1-2020-10528 y 10528 con los cuales la oficina de control interno de su entidad presenta informe del PMA reportando un avance del **87,38%** sobre el total de las acciones programadas, en atención al artículo 2.8.8.4.5 del Decreto 1080 de 2015 por Visita de Vigilancia realizada el día 17 de noviembre de 2020. Se reciben evidencias por el aplicativo OneDrive (código de verificación 98793609).

Frente a los hallazgos contenidos en el PMA, se realizan las siguientes observaciones:

1. Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Reporta avance del **98,33%**. **Acción N°1:** la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA (etapa de inspección):

1. *Presentar en comité de Presidencia de la entidad las TRD y el CCD actualizados para aprobación.*
2. *Presentar al AGN las TRD y el CCD para el proceso de convalidación.*
3. *Revisión, observaciones y aprobación de las TRD y el CCD (90 días revisión AGN +30 días correcciones Entidad+90 días revisión y aprobación AGN).*

Se recibió copia del oficio de 14 de noviembre de 2018 presentando las TRD y CCD al AGN radicado bajo el número 1-2018-15428 el 16 de noviembre de 2018; acta de reunión de comité de archivo N°12 de 05 de octubre de 2018; resolución N°131 de 25 de octubre de 2018 actualiza las TRD y CCD; oficio 2-2019-03402 de 26 de marzo de 2019 el AGN realiza observaciones a las TRD y solicita ajustes; acta mesa de trabajo AGN/4-72 de 1 de abril de 2020, pantallazo envió de ajuste TRD en el mes de mayo de 2020, acta de reunión de mesa de trabajo AGN/4-72 de 19 de octubre de 2020 (revisión de ajustes TRD y se programa a la Entidad para Comité Evaluador de Documentos el día 10 de diciembre de 2020).

Observación: las tareas dentro del PMA se evidencian cumplidas, una vez las TRD y los CCD sean convalidados por el Comité Evaluador de Documentos del AGN, la entidad debe presentar al Grupo de Inspección y Vigilancia, copia del oficio que avale el proceso definitivo de convalidación y registro del instrumento archivístico, así mismo, presentar el plan de divulgación



y capacitación para la implementación de las TRD y el cronograma de transferencias 2021, informar el link de publicación de las TRD y CCD en la página web de 4-72 junto con todos los anexos. **El hallazgo continúa en etapa de vigilancia** hasta tanto el GIV reciba las evidencias antes descritas.

2. Programa de Gestión Documental -PGD, reporta avance del **50%**. **Acción N°2**: la entidad formuló dos (2) tareas en el PMA (etapa de inspección):

1. *Revisar y actualizar el PGD e incluir documentos técnicos (Diagnóstico Integral de Archivo, Mapa de Procesos de la Entidad, Cronograma de implementación del PGD, Presupuesto anual para el desarrollo de las actividades e implementación del PGD).*
2. *Presentación y aprobación del PGD actualizado en comité.*

Se recibió copia del documento “diagnóstico de integral de archivo” (no indica fecha), mapa de procesos, oficio del 28 de octubre de 2020 por el cual la Secretaria General de 4-72 solicitó plazo al AGN para la actualización de instrumentos archivísticos, entre ellos el PGD.

Observación: **el hallazgo continúa en etapa de vigilancia**. Para dar por superado el hallazgo es necesario que presente al GIV del AGN, copia de los siguientes documentos:

- Documento Programa de Gestión Documental -PGD (actualizado).
- Programas específicos del PGD documentados tales como: *Programa de documentos vitales y esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos, Programas de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa plan institucional de capacitación, Programa de auditoría y control.*
- Procedimiento de organización de archivos, clasificación, ordenación y descripción, conforme a la nueva versión del PGD.
- Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Acto administrativo de adopción del PGD (actualizado) una vez sea aprobado por el Comité. (artículo 2.8.5.2 de decreto 1080 de 2015).
- Link de publicación del PGD (actualizado) en la página web.
- Registro de implementación del PGD y de sus programas específicos. (informe de avance de la implementación de cada uno de los programas del PGD que se estén implementando en la entidad).

Conclusión: **Hallazgo no superado, continúa en etapa de vigilancia.**

3. Inventario Documental (FUID). Reporta avance del **100%**. **Acción N°3**: la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA (etapa de inspección):

1. *Actualizar formato FUID de la entidad.*
2. *Actualizar procedimiento de archivo, incluir el diligenciamiento correcto del FUID.*
3. *Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad.*

Se recibió copia de las planillas de capacitaciones realizadas sobre archivo y correspondencia, el formato FUID y su instructivo de implementación, el procedimiento PR-15-005, versión 9 (actualización del 21/01/2021) establece lineamientos para la gestión, control y conservación de los documentos de archivos de 4-72), un pantallazo del listado maestro de documentos y se





evidencia el formato FUID incluido con el código PR-15-005-FR-001, el manual de archivo y correspondencia (Octubre 2020).

Observación: el hallazgo continúa en etapa de vigilancia, toda vez que no presentaron copia de los inventarios documentales diligenciados y actualizados (2020) de las 38 dependencias de la entidad (archivo de gestión), lo cual informaron en visita de vigilancia que ya están implementados en el aplicativo Cronos, se dará acceso para su revisión. No obstante, no se recibieron las evidencias sobre la implementación (diligenciamiento) de estos.

Se invita a continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la entidad, inventariando el total de expedientes que se produzcan en el ejercicio de sus funciones y se conserven en sus archivos de gestión (etapa activa del expediente) y central (inventario general). El hallazgo continúa en etapa de vigilancia hasta tanto el Grupo de Inspección y Vigilancia reciba las evidencias.

Conclusión: Hallazgo no superado, continúa en vigilancia.

4. Unidad de correspondencia. Reporta avance del **100%**. Acción N°4: la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA (etapa de inspección):

1. *Realizar comunicado interno para manejo adecuado de las firmas certificadas de los coordinadores en los PQR.*
2. *Actualizar procedimiento de correspondencia enviada. Incluir responsables de firmas certificadas. Hacer claridad sobre el CUN.*
3. *Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad.*

Se recibió copia del manual de archivo y correspondencia, Código: MN-GD-001, versión 1 de octubre de 2020, en el ítem “6.2.2. Firmas Responsables” identifica los cargos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales enviadas de carácter interno y externo que genere la entidad; copia del comunicado sobre firma digital; procedimiento de correspondencia enviada y listados de capacitaciones realizadas en el mes de febrero de 2018 y 2019.

Observación: la entidad actualizó el manual en atención al artículo cuarto del acuerdo 060 de 2001 (único aspecto incumplido). Se invita a la oficina de control interno de 4-72 realizar seguimiento al registro de asignación del consecutivo de comunicaciones de entradas, salidas, internas, independiente del canal de recepción (correos electrónicos, redes sociales, página web) y a la distribución, entrega y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad en sus tiempos de respuesta.

Conclusión: Hallazgo superado.

5. Conformación de Archivos Públicos. Reporta avance del **100%**. Acción N°5: la entidad formuló dos (2) tareas en el PMA (etapa de inspección):

1. *Realizar solicitud para la inscripción de las TVD al registro único de series documentales.*
2. *Recibir oficio del AGN notificando la inscripción de las TVD en el registro único de series documentales.*





Se recibió copia del oficio AGN N° 2-2019-02899 de 14 de marzo de 2019 que confirma que las Tablas de Valoración Documental de 4-72 fueron registradas en el RUDS bajo el número **TVD-17**.

Observación: la entidad subsanó el incumplimiento. Se solicita a la líder de archivo y correspondencia elaborar el Plan de Trabajo para la implementación de las TVD, la oficina de control interno debe realizar seguimiento a la ejecución del plan. Se invita a la entidad implementar sus TVD, aplicando el procedimiento de selección, conservación total, eliminación.

Conclusión: Hallazgo superado.

6. Organización de los Archivo de Gestión. Reporta avance del **91.67%**. Acción N°6: la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA:

1. *Solicitar a las oficinas de Cartera, Transportes y Secretaria General realizar la identificación de los documentos en la etapa de gestión.*
2. *Realizar proceso de transferencia primaria de los archivos de las oficinas de cartera, tesorería y secretaria general, debidamente organizados.*
3. *Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad*

Se recibieron pantallazos de correos electrónicos sobre solicitud de revisión del hallazgo organización de archivo en las oficinas de Cartera, Transporte y Secretaria General, Inventarios documentales de las áreas de las jefaturas nacionales de Facturación y Cartera (2018), Tesorería (2018), Secretaria General (2016). Registro de capacitaciones 2018, 2019 y 2020 en el nivel central y regionales (sur, occidente y eje cafetero). Presentación de PowerPoint “procedimientos de archivos”.

Observación: el hallazgo continúa en etapa de vigilancia, toda vez que no presentaron copia de las actas de transferencias documentales de las áreas de las jefaturas nacionales de Facturación y Cartera, tesorería y secretaria general.

Como el hallazgo quedó enfocado en organización de los archivos de gestión, es necesario que entidad presente copia de los inventarios documentales actualizados a 2020 de las 38 dependencias que la conforman o informen el link de acceso con los permisos para verificar los inventarios, lo cual manifestaron en visita de vigilancia que ya están implementados en el aplicativo Cronos. Deben remitir evidencias del uso del formato de préstamos de documentos archivos de gestión (PR-IS-005-FR-007).

Asimismo, es pertinente evidenciar la aplicación de la hoja de control de expedientes. Se trae a colación el artículo 15° del Acuerdo 05 de 2013 aspecto que fue incumplido en el momento de la visita de inspección del 2018.

(...) ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.





PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este (...).

La entidad debe garantizar la conformación de sus expedientes, aplicando los procesos técnicos de ordenación, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes e inventarios documentales.

El hallazgo continúa en etapa de vigilancia hasta tanto el Grupo de Inspección y Vigilancia reciba las evidencias.

Conclusión: Hallazgo no superado.

7. Disposición Final de Documentos. Reporta avance del **100%**. Acción N°7: la entidad formuló dos (2) tareas en el PMA:

1. *Actualizar el procedimiento de archivo en el numeral 4.10.2 eliminación de archivo central, e incluir información del art. 15 del Acuerdo 04 de 2013.*
2. *Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad.*

Se recibió copia del manual de archivo y correspondencia (**emisión octubre de 2020**) en la página 51 se evidencia el capítulo 15. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Observación: al revisar el capítulo 15. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL del manual de archivo y correspondencia, emisión del mes de octubre de 2020, se evidencia bajo los lineamientos del acuerdo 04 de 2013, se informa a la entidad que debe actualizar el manual, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del acuerdo 04 de 2019, toda vez que el acuerdo 04 de 2013 se encuentra derogado. Hacer igualmente la respectiva socialización, y aprobación del manual por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Si bien las tareas se encontraron cumplidas, el hallazgo continúa en etapa de vigilancia hasta evidenciar el manual o el procedimiento actualizado.

Conclusión: Hallazgo no superado.

8. Organización de historias Laborales. Reporta avance del **100%**. Acción N°8: la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA:

1. *Elaborar el formato de hoja de control para los expedientes haciendo la observación de aplicar obligatoriamente en series compuestas (Contratos, órdenes de compras y servicios, historias laborales, expedientes disciplinarios, procesos de Auditorías internas y externas).*
2. *Actualizar el procedimiento de archivo, incluir un el uso de la hoja de control.*
3. *Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad.*





Se recibió copia del manual de archivo y correspondencia (emisión octubre de 2020), en la página 38 se evidencia incluido el punto (9.4.) Hoja de Control, el formato hoja de control código PR-IS-005-FR-009, versión 1; registro de capacitaciones 2018 y 2019.

-Observación: se observan las tareas cumplidas en el PMA, sin embargo, la entidad no presentó evidencias de los siguientes documentos:

- Inventarios documentales de las Historias laborales activas e inactivas en el formato único de Inventario Documental -FUID.
- Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente.
- Videos donde se pueda evidenciar en qué condiciones se encuentran actualmente las Historias Laborales (gestión y central).
- Certificación del total de historias laborales existentes en la entidad.

Conclusión: el hallazgo continúa en etapa de vigilancia hasta que la entidad presente al GIV las evidencias.

9. Sistema Integrado de Conservación -SIC. Reporta avance del **25%**. Acción N°9: la entidad formuló tres (3) tareas en el PMA:

1. *Elaboración de SIC para SPN (Planes y Programas).*
2. *Presentación y aprobación del SIC en comité de presidencia.*
3. *Resolución de Aprobación SIC de SPN.*

Se recibió copia del documento “diagnóstico de integral de archivo” (no indica fecha) y oficio del 28 de octubre de 2020 por el cual la Secretaria General de 4-72 solicitó plazo al AGN para la implementación de instrumentos archivísticos, entre ellos el SIC. Para dar por superado el hallazgo es necesario que presente al GIV, del AGN, copia de los siguientes documentos:

-Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas:

- Programa de Conservación preventiva
- Programa de capacitación y sensibilización
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Programa control de condiciones ambientales
- Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de almacenamiento y Realmacenamiento.
- Programa de prevención y atención de desastres.

-Plan de Preservación digital a largo plazo

- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora
- Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.
- Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015) y evidencias sobre el cumplimiento de cada uno de los programas del Plan de Conservación, con sus respectivas planillas diligenciadas.

Conclusión: El hallazgo continúa en etapa de vigilancia hasta que la entidad presente al GIV las evidencias.





En síntesis: de los nueve (9) hallazgos, se dan por superados dos (2) “**Conformación de Archivos Públicos, y Unidad de correspondencia**”. Para los siete (7) restantes se evidencia un gran avance, sin embargo, la entidad debe acatar las observaciones que se realizan, remitir las evidencias pertinentes a fin de superar la normatividad archivística posiblemente incumplida.

Los hallazgos que continúan en vigilancia son: Tablas de Retención Documental -TRD, Programa de Gestión Documental -PGD, Inventarios Documentales -FUID, organización de los Archivos de Gestión, Disposición Final de Documentos, Organización de historias Laborales y Sistema Integrado de Conservación.

Con relación al oficio del 28 de octubre de 2020 radicado en el AGN con el número 1-2020-9298, por el cual la Secretaria General de 4-72 solicitó plazo al AGN para la implementación de instrumentos archivísticos, se informa que a partir del día hábil siguiente del recibo del presente oficio, empezará a correr el término de quince (15) días hábiles establecidos en el párrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la entidad presente ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

El plazo para el cumplimiento del PMA e implementación de instrumentos lo determina la entidad. La fecha de inicio del PMA en la etapa de inspección no debe ser modificada, solamente podrá ser modificada la fecha final.

Cabe reiterar que el seguimiento al PMA debe ser realizado directamente por la Oficina de Control Interno, corroborando el cumplimiento de cada una de las acciones y avalando el porcentaje de avance de cada hallazgo y la ponderación de la sumatoria total de las acciones del PMA para superarla normatividad archivística presuntamente incumplida; presentado las evidencias del cumplimiento. Lo anterior, de conformidad con el párrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015.

Para el envío del ajuste al PMA e informes de seguimiento y soportes, en este momento solo podrá ser posible a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co

Cordialmente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Copia: Josefina Rodríguez- Jefe Oficina Asesora de Control Interno, Servicios Postales Nacionales S.A.

josefina.rodriguez@4-72.com.co

María Eugenia Cepeda Reyes, Líder Archivo y Correspondencia, maria.cepeda@4-72.com.co

Jennifer Yeritza Parra Raigoso; yeritza.parra@4-72.com.co

Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez – Profesional Universitario Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA

Archivado en: Inspección y Vigilancia, expediente Servicios Postales Nacionales S.A-4-72

