

<b>Representante Legal:</b> <b>Responsable del proceso:</b> <b>Cargo:</b>	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. CLARA ISABEL VEGA RIVERA MARIA EUGENIA CEPEDA REYES LIDER NIVEL V-ROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<b>NIT:</b> <b>Fecha de iniciación:</b> <b>Fecha de finalización:</b>	900.062.917 31/12/2021
---	---	---	---------------------------

ITEM	HALLAZGO	Nº. 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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS REQUERIDAS POR EL AGN, DIC/22/2020	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
1	Instrumentos archivísticos.  <b>Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).</b>  La Entidad no cuenta con las TRD actualizadas y convalidadas. Así mismo, se invita a la entidad a revisar si han existido cambios organizacionales o se han generado cambios administrativos de creación de nuevas dependencias, para lo cual la entidad deberá realizar el proceso de actualización del instrumento, lo anterior soportado en los temas tratados sobre TRD en reunión técnica entre 472 y AGN en el mes de abril de 2018, por tal motivo, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 art. 14 emitido por la AGN.	ACCIÓN 1	Presentar al AGN las TRD actualizadas para proceso de convalidación	T1	Presentar en comité de Presidencia de la entidad las TRD y el CCD actualizados para aprobación	1/10/2018	1/11/2018	4	100,00%	Acta de comité de presidencia y resolución de aprobación de las TRD y CCD en la entidad	95,00%	Se presentó en Comité de Presidencia las TRD actualizadas. Certificado acta No. 15 de oct 2018	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Copia del oficio que avale el proceso definitivo de convalidación y registro del instrumento archivístico			30/12/2021			
				T2	Presentar al AGN las TRD y el CCD aprobados por la entidad, para el proceso de convalidación.	13/11/2018	19/11/2018	1	100,00%	Oficio Presentación de las TRD , el CCD y anexos al AGN	Se remitió Oficio al AGN con las TRD para convalidación con los soportes.	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2. Presentar el plan de divulgación y capacitación para la implementación de las TRD			30/12/2021				
				T3	Revisión, observaciones y aprobación de las TRD y el CCD (90 días revisión AGN +30 días correcciones Entidad+90 días revisión y aprobación AGN).	19/11/2018	30/07/2020	88	85,00%	Acta mesa técnica de las Tablas de Retención Documental- TRD de la Entidad, previa presentación ante Comité Evaluador de Documentos.	el AGN remitió oficio de confirmación de recibido y de inicio del proceso de convalidación	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3. cronograma de transferencias 2021			30/03/2021				
														4. Informar el link de publicación de las TRD y CCD en la página web de 4-72 junto con todos los anexos.			30/12/2021			
1.1	Programa de Gestión Documental.  El documento PGD de la entidad no cumple con los elementos conforme a la norma (anexo técnico del Decreto 2609 de 2012), con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistemático de la gestión documental, en atención a los artículos 2.8.2.5.13, y su respectiva aprobación mediante acto administrativo en concordancia con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.	ACCIÓN 2	Realizar actualización e inclusión al PGD el documento Técnico Anexo (Decreto 1080 de 2015)	T1	Revisar y actualizar el PGD aprobado por la entidad. Incluir documentos técnicos (1. Disposición Integral de Archivo, y Mapa de Evolución de la Presentación y aprobación del PGD actualizado en comité de presidencia	1/07/2019	30/11/2019	22	0,00%	Se radica oficio SPN R- EE 14928-2020 solicitud ampliación tiempo para AGN para la actualización del PGD	0,00%		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Documento Programa de Gestión Documental -PGD (actualizado).			30/06/2021			
				T2		1/12/2019	2/02/2020	9	0,00%			OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2. 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.			30/12/2021				
1.2													OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3. Procedimiento de organización de archivos, clasificación, ordenación y descripción, conforme a la nueva versión del PGD.			30/09/2021			
												OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN JORGE BARBOSA	4. Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			30/09/2021				
												SECRETARÍA GENERAL	5. Acto administrativo de adopción del PGD (actualizado) una vez sea aprobado por el Comité. (artículo 2.8.5.2 de decreto 1080 de 2015).			30/12/2021				
												OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	6. Link de publicación del PGD (actualizado) en la página web.			30/12/2021				
												OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	7. 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).			30/12/2024				
1.3	Inventario Documental (FUID)  Se evidenció que Servicios Postales Nacionales, no cuenta con Inventarios Documentales implementados en el formato FUID, para la totalidad de los archivos de gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y art. 7 del Acuerdo 042 de 2002.	ACCIÓN 3	Realizar proceso de actualización del procedimiento de archivo, inclusión de instructivo de diligenciamiento del FUID.	T1	Actualizar formato FUID de la entidad.	22/10/2018	24/10/2018	0	100,00%	Formato FUID actualizado	100,00%		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Presentar copia de los inventarios documentales diligenciados y actualizados (2020) de las 38 dependencias de la entidad (archivo de gestión).			31/12/2021			
				T2	Actualizar procedimiento de archivo. Incluir diligenciamiento correcto del FUID.	25/10/2018	30/11/2018	5	100,00%	Procedimiento de archivo										
				T3	Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad	4/02/2019	15/02/2019	2	100,00%	Registro de asistencia y Presentación	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
3.2	Organización de los Archivos de Gestión.  Con relación a los procesos de organización de archivos de gestión, la entidad presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013, el numeral 05 del artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 identificación de unidades documentales y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 inventario documental	ACCIÓN 6	Realizar el correspondiente diligenciamiento de los inventarios documentales del archivo objeto de transferencia documental como se establecen en el procedimiento de archivo	T1	Solicitar a las oficinas de Cartera, Transportes y Secretaría General realizar la identificación de los documentos en la etapa de gestión	1/10/2018	30/10/2018	4	100,00%	Comunicación mediante correo electrónico a los procesos señalados	100,00%		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Presentar copia de las actas de transferencias documentales de las áreas de las jefaturas nacionales de Facturación y Cartera, tesorería y secretaría general.			30/06/2021			
				T2	Realizar proceso de Transferencia primata de los archivos de las oficinas de Cartera, tesorería y Secretaría General, debidamente organizados	17/09/2018	31/12/2018	15	100,00%	Inventarios documentales aprobados para la transferencia vigencia 2018	JEFATURA NACIONAL DE FACTURACION Y CARTERA (E) NICOLAS CABEZAS JEFATURA NACIONAL TESORERIA FERNANDO CALDERON SECRETARIA GENERAL CLARA ISABEL VEGA RIVERA JEFATURA DE TRANSPORTES	2. 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.			30/12/2021					
				T3	Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad	4/02/2019	15/02/2019	2	100,00%	Registro de asistencia y Presentación	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3. Aplicación de la hoja de control de expedientes e inventarios documentales.								
3.3	Disposición Final de Documentos  No se evidenció procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental, en atención a lo establecido en el art. 15 del acuerdo 04 de 2013	ACCIÓN 7	Actualizar Procedimiento de archivo, numeral 4.10.2 eliminación de documentos archivo central.	T1	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	25/10/2018	23/11/2018	4	100,00%	Procedimiento de archivo	100,00%		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	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			1/07/2021			
				T2	Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad	4/02/2019	15/02/2019	2	100,00%	Registro de asistencia y Presentación	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
3.4	Organización de historias Laborales  La entidad presuntamente incumple lo establecido en el parágrafo del artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013 y el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014, respecto a la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control.	ACCIÓN 8	Elaborar e implementar la hoja de control para los expedientes compuestos de la entidad	T1	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 de disciplinación, procesos de	1/10/2018	23/10/2018	3	100,00%	Formato Hoja de control	100,00%		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente.			30/06/2021			
				T2	Actualizar el procedimiento de archivo, incluir en el uso de la hoja de control.	25/10/2018	23/11/2018	4	100,00%	Procedimiento de archivo	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2. Inventarios documentales de las Historias laborales activas e inactivas en el formato único de Inventario Documental -FUID.			1/10/2021					
														3. Videos donde se pueda evidenciar en qué condiciones se encuentran actualmente las Historias Laborales (gestión y central).			30/06/2021			

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS REQUERIDAS POR EL AGN, DIC/22/2020	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Porcentaje de Avance de las Tareas						Observaciones Oficina de Control Interno	Nº Informe de Seguimiento y Fecha	Fecha Cierre Hallazgo	No. Radicado	Observaciones
						Inicio	Finalización												
				T3	Realizar capacitación del procedimiento de archivo a los funcionarios de la entidad	4/02/2019	15/02/2019	2	100,00%	Registro de asistencia y Presentación		OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	4. Certificación del total de historias laborales existentes en la entidad.			30/12/2021			
4	Sistema Integrado de Conservación SIC La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, artículo No. 11 del acuerdo 06 de 2014	ACCIONES	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Para SPN	T1	Elaboración de SIC para SPN (Planes y Programas)	2/01/2019	31/07/2019	30	0,00%			OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Formulación documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC 2. Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3. Acto administrativo de aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.			30/12/2021			
				T2	Presentación y aprobación del SIC en comité de presidencia	1/08/2019	6/09/2019	5	0,00%	Se radico oficio SPN R- EE 14929 - 2020 solicitud ampliación tiempo para AGN para la actualización del PGD	0,00%	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	4. Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas: 4.1. Programa de Conservación preventiva 4.2. Programa de capacitación y sensibilización 4.3. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. 4.4. Programa control de condiciones ambientales 4.5. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. 4.6. Programa de almacenamiento y Realmacenamiento. 4.7. Programa de prevención y atención de desastres. 5. Plan de Preservación digital a largo plazo 6. 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.			30/12/2024		La implementación del SIC se proyecta para la vigencia 2024, teniendo en cuenta que para el desarrollo de cada actividad la Entidad deben asignar presupuesto en las vigencias posteriores.	
				T3	Resolución de Aprobación SIC de SPN	9/09/2019	1/10/2019	3	0,00%			OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
														PRESIDENCIA LUIS HUMBERTO JIMENEZ					