

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:		GOBERNACION DE CUNDINAMARCA							NIT:		899999114-0			
Representante Legal:		JORGE EMILIO REY ANGEL							Fecha de iniciación:		2-may-17			
Responsable del proceso:		OMAR AUGUSTO CLAVIJO CLAVIJO							Fecha de finalización:		30-nov-20			
Cargo:		SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.												
Fecha y número de Acta de aprobac														
Plan de Mejoramiento														
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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
						INICIO	FINALIZACIÓN							
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Gobernación cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	ACCIÓN 1	Actualizar las TRD y los CCD	M1	Actualizar las TRD y los CCD de acuerdo con las reformas que ha tenido la entidad y enviarlas a la aprobación al Comité Interno de Archivo (CIA).	2/05/2017	30/09/2017	22	100,00%	TRD y CCD APROBADOS POR EL CIA	41,25%	Cumplido al 100% en el informe de avance 4	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M2	Enviar TRD actualizadas al Archivo General de la Nación - AGN para su convalidación.	2/01/2018	30/03/2020	117	65,00%	TRD CONVALIDADAS		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
				M3	Socializar y publicar en la pagina WEB de la gobernacion de Cundinamarca las TRD convalidadas.	1/04/2018	30/03/2020	104	0,00%	TRD Y CCD SOCIALIZADOS y publicados		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
				M4	Cronograma de seguimiento a la implementación de las TRD en el sector central de la Gobernación. Inscripción de las TRD al registro unico de series documentales según lo consagrado en el literal b Artículo 10 del acuerdo 004 de 2013	1/07/2018	30/05/2020	100	0,00%	Certificado de inscripción o actualización de inscripción de las TRD en el registro unico de series documentales.		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
2.3	Inventario Único Documental – FUID. La Entidad no cuenta con la totalidad inventarios documentales conforme a la norma.	ACCIÓN 2	Elaborar los FUID y Hojas de Control faltantes	M1	Revisión de la documentación con el fin de determinar que no tiene información contenida en el FUID de cada dependencia y la Hoja de Control, y realizar su elaboración.	2/05/2017	30/07/2018	65	100,00%	INFORME DE FUID Y HOJAS DE CONTROL ELABORADOS	90,00%	Cumplido al 100% en el informe de avance 6	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M2	Elaborar un cronograma de asesoría, seguimiento y control a la implementación y elaboración de los FUID y Hojas de Control faltantes.	4/07/2017	30/06/2020	156	80,00%	CRONOGRAMA EJECUTADO y ACTAS DE SEGUIMIENTO A LA "VERIFICACION APLICACIÓN TRD" FORMATO: A-GD-FR-011 (version 3).EN SU PUNTO 3.11.		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
4	Unidad de Correspondencia. La entidad debe evaluar la gestión a las comunicaciones oficiales vía correo electrónico.	ACCIÓN 3	Evaluar la gestión a las comunicaciones vía correo electrónico	M1	Elaborar un instructivo que indique a los funcionarios competentes la radicación en el aplicativo Mercurio de las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico: contactenos@cundinamarca.gov.co	15/05/2018	15/09/2018	18	100,00%	INSTRUCTIVO	100,00%	Se da por superado el hallazgo según oficio del AGN del 9 de abril del 2019 con ref. 1-2019-03448/2444/2019/SGC - 320, con asunto: Respuesta observaciones, visita virtual de vigilancia. Acuse de recibo soportes de avances - plan de mejoramiento Archivístico (PMA) de la Gobernacion de Cundinamarca.	Director de Atención al Ciudadano -	
				M2	Socialización del Instructivo a los funcionarios del Centro Integrado de Atención al Ciudadano - CIAC	15/09/2018	30/09/2018	2	100,00%	LISTAS DE ASISTENCIA SOCIALIZACIÓN			Director de Atención al Ciudadano -	
5	Conformación de los Archivos Públicos. La entidad debe dar aplicación a las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo	ACCIÓN 4	Aplicación de las TVD en la entidad	M1	Elaborar un cronograma de capacitación de las TVD para el sector central de la Gobernación.	1/07/2017	31/10/2017	17	100,00%	CRONOGRAMA EJECUTADO	95,00%	Cumplido al 100% en el informe de avance 5	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M2	Elaborar y ejecutar un cronograma de control y realizar el seguimiento a la aplicación e implementación de las TVD en el sector central de la Gobernación.	30/06/2017	30/06/2020	157	90,00%	CRONOGRAMA EJECUTADO		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
5.1	Organización de los Archivos de gestión. La entidad no esta aplicando los criterios de Organización a la totalidad de los Archivos de gestión, según la normatividad relacionada:	ACCIÓN 5	Aplicar los criterios de organización a los archivos de gestión, según la normatividad aplicable	M1	Realizar la revisión a los archivos de gestión con el fin de determinar cuales no cumplen con los criterios de Organización aplicables.	1/06/2017	30/07/2018	61	100,00%	INFORME DE REVISIÓN	87,50%	Cumplido al 100% en el informe de avance 6	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M2	Intervención de la documentación aplicando los criterios de Organización (ordenación, foliación, hoja de control de prestamos de documentos, numeración de actos administrativos) a los archivos de gestión.	1/08/2017	30/06/2020	152	60,00%	INFORME DE INTERVENCIÓN		Secretarios - Directores y Gestores Documentales		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento														
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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
						INICIO	FINALIZACIÓN							
	Ordenación, Foliación, Hoja de Control, Control de Préstamo de Documentos, Numeración de Actos Administrativos, e Integración Física de los	ACCIÓN 5		M3	Crear, elaborar y ejecutar cronograma de capacitación para la intervención de los documentos.	5/06/2017	28/12/2017	29	100,00%	cronograma aprobado y ejecutado		Cumplimiento al 100% informe de avance 4	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M4	Crear, elaborar y ejecutar cronograma de seguimiento y control a la intervención de los Documentos.	5/06/2018	30/06/2020	108	90,00%	cronograma aprobado y ejecutado		Secretarios - Directores y Gestores Documentales		
5.2	Organización de Historias Laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas y a cargo de la Gobernación.	ACCIÓN 6	Aplicar los Criterios de Organización a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas	M1	Realizar la revisión de la serie documental Historias Laborales los archivos pertinentes, con el fin de determinar cuales no cumplen con los criterios de Organización.	1/06/2017	30/09/2017	17	100,00%	INFORME DE REVISIÓN	80,00%	Cumplimiento al 100% informe de avance 4	Secretarios - Directores y Gestores Documentales	
				M2	Intervención de la documentación aplicando los criterios de Organización (ordenación, foliación, hoja de control de prestamos de documentos, numeración de actos administrativos) a todas las Historias Laborales que resultaron del informe de la revisión.	1/10/2017	30/06/2020	143	60,00%	INFORME DE INTERVENCIÓN		Secretarios - Directores y Gestores Documentales		
				M3	Elaborar y ejecutar cronograma de capacitación para la intervención de las Historias Laborales.	1/07/2017	30/09/2017	13	100,00%	CRONOGRAMA EJECUTADO		Cumplimiento al 100% informe de avance 4	Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M4	Elaborar y ejecutar cronograma de seguimiento y control a la intervención de las Historias Laborales.	1/10/2017	30/06/2020	143	60,00%	CRONOGRAMA EJECUTADO		Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del proceso de apoyo a la supervisión		
6	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La entidad a pesar que cuenta con un SIC, éste no garantiza la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN 7	Actualización y Mejoramiento del SIC	M1	Realizar las gestiones tendientes a poder realizar los cambios de luminarias que tengan filtros uv y los paneles deteriorados por unos que cumplan la normatividad pertinente.	1/08/2017	31/12/2018	74	100,00%	INFORME DE INTERVENCIÓN	40,00%	Cumplimiento al 100% informe de avance 4	Secretaría General - Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central	
				M2	Revisar y actualizar el SIC a partir de un diagnóstico que determine las acciones que debe tomar la Gobernación en este Sistema y cuantificar los recursos, financieros y materiales, necesarios para su cumplimiento dentro de los criterios normativos.	1/02/2018	30/06/2020	126	60,00%	PROYECTO APROBADO E INFORME DE ACTUALIZACION SIC		Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
				M3	Socializar y publicar en la página WEB de la gobernación de Cundinamarca el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	2/01/2019	30/11/2020	100	0,00%	LINK DE PUBLICACION Y CORREO DE SOCIALIZACION, E INFORME DE GESTION		Secretaria General - Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		
				M4	A partir del informe SIC, realizar las gestiones tendientes a realizar una mejor distribución de los estantes con el fin de mejorar la circulación de las personas, y mejorar los niveles de aireación, ubicar los planos en sitios que estén protegidos del deterioro y del polvo, o depositarlos en elementos que los protejan de esto.	2/01/2019	30/11/2020	100	0,00%	INFORME DE GESTION CON REGISTRO FOTOGRAFICO O VIDEOS DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS ARCHIVOS		Secretaría General - Dirección Gestión Documental - Profesional Universitario a cargo del Archivo Central		

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

76%