PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: Instituto Colombiano Agropecuario ICA
Representante Legal: Luis Humberto Martínez Lacouture
Responsable del proceso: Florangela Villalobos Rivera
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

NIT: 899999069-7
Fecha de iniciación: 27 de Julio de 2016
Fecha de finalización: 27 de Julio de 2018

														seguimiento control interno		seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000	ACCIÓN NO.1	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el **Acuerdo 049 del 2000**, "Conservación de Documentos" y "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" **Acuerdo 050 del 2000** "Conservación de Documentos" y "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo" y **Acuerdo 006 de 2014** "Conservación de Documentos" y "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo"	1	Proyectar solicitud escrita a las Gerencias Seccionales donde se establezcan las condiciones mínimas requeridas por el AGN para salvaguardar la documentación que se custodia en los archivos de gestión y archivo central de las Gerencias Seccionales	02/09/2016	02/09/2016	1	**100%**	Memorando	**78%**	Se proyecto Circular N.20164100104 a todas las Gerencias Seccionales y se adjunto (1) formato diseñado por los profesionales de Gestión Documental para determinar las condiciones mínimas requeridas por el AGN para salvaguardar la documentación. Se dio alcance a la misma con radicado N. 20174100023	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular y formato	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (10 de octubre/2016) superó la pactada en el plan.				
				2	Diligenciar el formato de las condiciones locativas y ambientales de Archivo de Gestión y Central, enviar copia digital al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/09/2016	30/11/2016	4	**70%**	Formato diligenciado Memorando		Se diligenciaron 23 formatos las condiciones locativas y ambientales de Archivo de Gestión y Central de las Gerencias Seccionales de Amazonas, Antioquia, Caldas, Caquetá, Casanare, Córdoba, Cundinamarca, Guania, Guaviare, la Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, San Andrés, Valle del Cauca, Vichada, Cauca, Cesar, Santander y Atlántico	Gerencias Seccionales	Se anexan 23 formatos de Diagnostico en Excel	Meta parcialmente ejecutada La fecha de cumplimiento para las dependencias faltantes se encuentra vencida.				
				3	Proyectar memorando al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y mantenimiento donde se les de a conocer la normatividad establecida por el AGN, la cual se debe tener en cuenta cuando se realizan mejoras, adecuación y/o construcciones en la entidad para las áreas de archivo.	02/09/2016	30/10/2016	1	**100%**	memorando Normatividad		Se proyecto memorando con radicado N.20163128179 al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y mantenimiento donde se les de a conocer la normatividad establecida por el AGN, la cual se debe tener encuentra cuando se realizan mejoras, adecuación y/o construcciones en la entidad para las áreas de archivo.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (10 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan				
				4	Enviar copia de los contratos que se ejecuten, en donde su objeto sean las mejoras, adecuación y/o construcciones de las áreas de archivo y de cualquier actividad que tenga que ver con gestión documental de la entidad, al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/09/2016	30/10/2016	101	**0%**	Copia de Contratos			Grupo de Gestión Infraestructura física y mantenimiento		La fecha de cumplimiento se encuentra vencida.				
				5	Solicitar concepto al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento sobre la adecuación o mejora de los archivos de gestión en Oficinas Nacionales	02/09/2016	30/11/2016	1	**50%**	Memorando y concepto		Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento en donde se requiere concepto tecnico,sobre las áreas en las cuales se encuentran ubicados los archivos de gestión de Oficinas Nacionales.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	Memorando	La fecha de cumplimiento, correspondiente al concepto técnico por parte del Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento, se encuentra vencida.				
				6	Realizar solicitud al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento para el levantamiento e informe de las mejoras y adecuaciones necesarias al Archivo Central de Oficinas Nacionales	02/09/2016	02/09/2016	1	**100%**	memorando		Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento para realizar visita de diagnostico que permita proyectar el presupuesto requerido para mejorar la infraestructura y lograr una adecuada preservación y custodia de la documentación que reposa en el archivo central ubicado en Tibaitata	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando enunciado	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de septiembre/2016) superó la fecha pactada en el plan				
				7	Realizar visita de diagnostico sobre las mejoras necesarias al Archivo Central de Oficinas Nacionales	09/09/2016	30/10/2016	1	**100%**	Informe		Conforme al requerimiento por parte del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se informa por por parte de Infraestructura que la visita al archivo central de Tibaitata se realizara el dia 29 de septiembre del 2016, como efectivamente sucedió. Por medio de Correo electrónico se recibió el informe con el presupuesto necesario para las mejoras de la infraestructura de las (5) bodegas donde se custodia la documentación.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	Memorando enunciado Correo Electrónico Informe Presupuesto	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (16 de enero/2017) superó la fecha pactada en el plan				
				8	Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera los recursos necesarios para las mejoras de la infraestructura física del Archivo Central	12/09/2016	15/09/2016		**100%**	Memorando, Acta de Comité e Informe		Se realizo informe de Diagnostico sobre las condiciones físicas del Archivo Central. En el Comité de Desarrollo Administrativo del 24 de noviembre de 2016 según acta N.02 de 2016 , se gestiono entre otros los recursos para el desarrollo de la obra en el archivo central de Tibaitata, Se envía correo electrónico por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Planeación, donde se solicitan el presupuesto para la adecuación del Archivo Central de Tibaitata	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informe de Diagnostico Acta enunciada Correo Electrónico	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (30 de diciembre/2016) superó la fecha pactada en el plan				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2	Incumplimiento del Acuerdo 050 de 2000	ACCIÓN NO. 2	Ejecutar acciones correctivas para dar cumplimiento al **Acuerdo 050 de 2000** "Conservación de Documentos" y "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo" **Acuerdo 049 del 2000** "Conservación de Documentos" y "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y **Acuerdo 006 de 2014** "Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000	1	Elaborar el manual del Sistema Integrado de Conservación	26/09/2016	28/07/2017		**80%**	Manual Sistema Integrado de Conservación	**43%**	Se elaboro una primera versión del Manual del Sistema Integrado de Conservación	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documento	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				2	Elaborar y enviar Formato de Control de Limpieza y Aseo en las Áreas de Archivo de las Gerencias Seccionales y dependencias de Oficinas Nacionales.	02/09/2016	30/09/2016	3	**100%**	Formato		Se proyecto Circular N.20164100111 a los Gerentes Seccionales en donde se informa el diligenciamiento del Formato de Control de limpieza y Aseo para los archivos de gestión y Central (Se adjunto Formato) .Se anexa Acta 001 de 2017 suscrita con el Grupo de Servicios Generales, donde se hizo entrega del formato de Control de Limpieza y Aseo de Archivos, y se acordó que esta actividad será realizada por el personal de la empresa contratada.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular Formato Acta	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (25 de octubre/2016) superó la fecha pactada en el plan.				
				3	Las Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales deberán enviar el Cronograma de Control de Limpieza y Aseo de Archivos y el cronograma de Fumigación y Control de Plagas al Grupo de Gestión atención al ciudadano y Gestión Documental	12/09/2016	30/09/2016	1	3%	cronograma		Han reportado avance de esta actividad cuatro (4) Gerencias Seccionales.	Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales	Cronogramas diligenciados	Se reporta avance mínimo, con respecto a la meta establecida para la fecha de corte del presente informe.				
				4	Solicitar copia de los contratos que se ejecuten anualmente, en donde su objeto sea la fumigación y control de plagas, compra y recarga de extintores de las áreas de archivo en la entidad y enviarlas al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/09/2016	28/07/2017	48	**9%**	Copia de Contratos		Se realizaron contratos de Mínima cuantía de la prestación de servicios de fumigación y manejo de plagas, y de recarga de extintores, ambos para Oficinas Nacionales. Se realizo contrato de fumigación de la seccional meta. Se realizo la recarga de los extintores y el convenio de fumigación en seccional Guaviare. Se realizo contrato de mínima cuantía de extintores para seccional Santander	Grupo de Gestión de Servicios Generales Gerencias Seccionales	Cartas de Aceptación de contratos de extintores y de fumigación de contratos mencionados Certificaciones de Seccional Guaviare	Se reporta avance mínimo, con respecto a la meta establecida para la fecha de corte del presente informe.				
				5	Solicitar al Grupo de Bienestar Social y Capacitación el levantamiento de la Matriz de Riesgo en Gestión Documental del Instituto.	01/09/2016	30/09/2016	4	**50%**	Memorando Matriz de Riesgo		Se proyecto Memorando N. 20163124363 al Grupo de Bienestar Social y Capacitación en donde se les informa las actividades a realizar en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y sus hallazgos correspondientes por parte del Área, entre esos el levantamiento de la matriz de Riesgo	Líder COPASO Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Memorando	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización 3 de octubre/2016) superó la fecha pactada en el plan. La fecha establecida para la elaboración de la matriz de riesgo, por parte del Grupo de Gestión Bienestar Social y Capacitación, está vencida.				
				6	Enviar trimestralmente al Grupo de Gestión Documental los avances identificados en la Matriz de Riesgo.	03/03/2017	28/07/2018	4	**0%**	Informe			Líderes de Copaso de Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales		Tarea dentro del término establecido				
				7	Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones, la adquisición de los Avisos de Señalización de horarios de atención necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas	02/09/2016	03/10/2016	4	**100%**	Memorando Listado de horarios Seccionales		Se proyecto memorando No 20173104423 a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la adquisición de los Avisos de Señalización de horarios de atención necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas. El grupo de Gestión Documental consolida la información.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando Listado	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (24 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan.				
				8	Realizar la compra de los Avisos de Señalización necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas	05/09/2016	31/03/2018	30	**0%**	Copia de Contratos Registro fotográfico de la Señalización ubicada			Grupo de Bienestar Social y Capacitación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Tarea dentro del término establecido				
3	Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001	ACCIÓN NO. 3	Cumplir con la normatividad establecida en el **Acuerdo 060 de 2001** "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	1	Se reiterará a las Gerencias Seccionales el Cumplimiento del Acuerdo 060 del 2001 y Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto	02/09/2016	29/09/2016	4	**100%**	Memorando	**55%**	Se proyecto Circular N.20174100002 y se dio alcance a la misma con radicado N. 20174100018, a las Gerencias Seccionales en donde se les informa el cumplimiento del acuerdo 060 del 2001 y de la ventanilla única de correspondencia que gestionara de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución.	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan.				
				2	Reiterar a las dependencias de Oficinas Nacionales y a las Gerencias Seccionales que todas las Comunicaciones Oficiales recibidas por Correo Electrónico, Vía Fax y Personalmente deberán ser radicadas en la ventanilla de correspondencia.	02/09/2016	29/09/2016	4	**100%**	Memorando		Se proyecto Circular N.20174100002 y se dio alcance a la misma con radicado N. 20174100018, a los Subgerentes, jefes de oficina, directores técnicos y coordinadores de grupo de oficinas nacionales, en donde se les informa el cumplimiento del acuerdo 060 del 2001 y de la ventanilla única de correspondencia que gestionara de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución.	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan.				
				3	Reiterar a las dependencias de Oficinas Nacionales y a las Gerencias Seccionales que todas las resoluciones deben elaborarse única y exclusivamente a través del Gestor Documental	02/09/2016	29/09/2016	4	**100%**	Memorando		Se proyecta Memorando 20164100133, donde se reitera a todos los funcionarios la obligatoriedad de elaborar resoluciones en el SINAD	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (7 de diciembre/2016) superó la fecha pactada en el plan.				
				4	Actualizar y divulgar el procedimiento de elaboración y radicación de resoluciones en el Instituto	02/09/2016	30/09/2016	5	**0%**	Procedimiento			El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La fecha de cumplimiento de la tarea, está vencida. No se reporta avance.				
				5	Realizar la foliación de todas resoluciones de 1999 a 2013 las cuales se encuentran encarpetadas y empastadas	02/09/2016	27/07/2018		**6%**	Resoluciones foliadas		Se proyecto Memorando N.2016400091, a las Gerencias Seccionales en donde se les informa las actividades a realizar en cumplimiento del Plan de mejoramiento como son la realización de la foliación de todas las resoluciones. Han reportado la Gerencia Seccional Casanare y la Gerencia Seccional de Guaviare	Gerencia General	Informes	Tarea dentro del término establecido				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				6	Diligenciar hoja de control a las resoluciones de 2014 y 2015	02/09/2016	30/06/2017		50%	Resoluciones con hoja de control		Se realizó por parte del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano la foliación y diligenciamiento de la hoja de control de las resoluciones 2014	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Hojas de Control 2014	Tarea dentro del término establecido				
				7	Organizar, ordenar, foliar, diligenciar hoja de control, marcar carpetas y realizar inventario documental de las resoluciones.	02/09/2016	27/07/2018	101	30%	Carpetas organizadas		Se realizó la organización, ordenación, foliación, marcación de carpetas e inventario documental de las resoluciones de los años 2014 y 2015.	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Inventario 2014 y 2015 Registro fotográfico	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
4	Incumplimiento del Acuerdo 039 de 2002	ACCIÓN NO. 4	Ejecutar acciones correctivas para dar cumplimiento al **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Ley 594 de 2000"**	1	Continuar con la actualización de los procedimientos del sistema de gestión de calidad del ICA	02/09/2016	16/12/2016	7	0%	Procedimientos Actualizados	20%		Dependencias Oficinas Nacionales		No se reporta avance. La fecha está vencida				
				2	Desarrollar el levantamiento de información, mesas de trabajo y elaboración de la TRD según el cronograma establecido para la actualización de las TRD de las 51 dependencias de Oficinas Nacionales y 32 Gerencias Seccionales en el ICA	02/09/2016	27/07/2018	104	0%	TRD aprobadas por el comité de desarrollo administrativo			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Dependencias del ICA		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				3	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental del ICA en concordancia con la TRD	02/09/2016	27/07/2018	104	0%	CCD Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				4	Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera los recursos necesarios para la contratación de un Asesor Externo para el apoyo y acompañamiento en la actualización de las TRD y CCD del Instituto	02/09/2016	29/09/2016	1	100%	Memorando		Se realiza la contratación de dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información bibliotecología, Archivística y Documentación.	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Contratos	La tarea fue ejecutada dentro del término establecido.				
				5	Compilar los antecedentes y realizar la presentación de la metodología utilizada para la actualización de las TRD, presentar al Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación y enviar al AGN para su convalidación	02/09/2016	27/07/2018	30	0%	Antecedentes Metodología TRD y CCD Aprobadas por resolución			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
5	Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002	ACCIÓN NO. 5	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el **Acuerdo 042 del 2002,** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" **Acuerdo 05 de 2013** "Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas" **Acuerdo 02 de 2014** "Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"	1	Capacitación y sensibilización en Gestión Documental en los temas correspondientes a: normatividad vigente, clasificación, organización, foliación, diligenciamiento de los formatos de hoja da control, de las unidades de conservación y del inventario documental (FUID) PGD, TRD, Reglamento de Archivo y Correspondencia, Manual del Sistema Integrado de Conservación, Transferencias primarias, Eliminación Documental y Documento Electronico, a los funcionarios y contratistas de las dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales.	02/09/2016	27/07/2018	101	8%	Listado de Asistencia Cronograma de Capacitaciones Evaluaciones de la capacitación	17%	El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental realizo 7 capacitaciones en lo relacionado a gestión documental y aplicación de las TRD. Se adjunta cronograma	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Listado de Asistencia-Cronograma	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				2	Capacitación y sensibilización a los Directivos del Instituto en temas relacionados a Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Listado de Asistencia			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				3	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivo de gestión de acuerdo a lo estipulado en la normatividad interna, las TRD y los compromisos acordados en los monitoreos.	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales			Dependencias Oficinas Nacionales - Gerencias Seccionales		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				4	Enviar al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental informes de los avances cada 3 meses	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Informes Registro fotográfico			Dependencias Oficinas Nacionales - Gerencias Seccionales		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				5	Realizar monitoreos del cumplimiento de la normatividad archivística vigente (realización de procesos archivísticos y aplicación de TRD) en los archivos de gestión y centrales, donde se establezcan compromisos y tareas a ejecutar en las dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales.	02/09/2016	27/07/2018	101	12%	Actas Informe		Por parte del grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se realizaron 10 visitas en el 2016 a dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Actas e Informes	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				6	Realizar auditorias a los compromisos y tareas adquiridos en las visitas de monitoreo en las dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Acta Informe			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				7	Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo las cotizaciones de las empresas especializadas en gestión documental para la intervención de la Gestión documental del Instituto.	06/09/2016	27/07/2018	4	**100%**	Oficios Cotizaciones		La Coordinadora del Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documenta realizo un estudio de mercado con empresas especializadas en organización de fondos acumulados de lo cual ser invito a (7) empresas . De este estudio se presento el proyecto presupuestal para la organización del archivo central y fondo acumulado al Comité de Desarrollo Administrativo Aprobado noviembre 24 del 2016-acta 02)	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficios- Acta-Presentación	La tarea fue ejecutada dentro del término establecido.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6	Las Historias Laborales no se encuentran debidamente organizadas, según lo estipulado en la Circular 04 de 2003	ACCIÓN NO. 6	Organizar las Historias Laborales del Instituto, de acuerdo a lo estipulado en la **Circular 04 de 2003**, "Organización de las Historias Laborales" Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el **Acuerdo 042 del 2002**, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" **Acuerdo 05 de 2013** "Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas" **Acuerdo 02 de 2014** "Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"	1	Implementar en las historias Laborales la hoja de control de la documentación interna del expediente.	02/09/2016	27/07/2018		6%	hoja de control en los expedientes	29%	Se implemento 115 hoja de control de los 1851 expedientes de Historias Labores que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotográfico	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				2	Efectuar los proceso archivísticos de organización, en el archivo de gestión de acuerdo a lo estipulado en la Circular 04 del 2003, prohibido el uso de az,.	02/09/2016	27/07/2018		18%	carpetas de historias laborales organizadas		Se efectuó los procesos de Organización a 338 expedientes de 1851 que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				3	Elaborar la foliación de las Historias Laborales.	02/09/2016	27/07/2018		18%	carpetas de historias laborales foliadas		Se realizo la folación a 338 expedientes de 1851 hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				4	Realizar el retiro de material abrasivo (gancho de cosedora, clips, ganchos legajadores metálicos, positi) de las Historias Laborales.	02/09/2016	27/07/2018		18%	carpetas sin material abrasivo		Se realizo el retiro de material agresivo (clips, ganchos de cosedora, ganchos metálicos a 338 de 1851 que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				5	Efectuar la marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y estantes, conforme a los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018		18%	carpetas marcadas e identificadas		Se realizo la rotulación a 338 y 69 cajas de los expedientes de Historias Labores que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotográfico	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				6	Diligenciar el formato de inventario documental (FUID) de todas las Historias Laborales activas.	02/09/2016	27/07/2018		11%	carpetas inventariadas		Se elabora Inventario de 198 historias laborales de control de los 1851 expedientes de Historias Labores que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Inventario Documental	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				7	Utilizar el formato de préstamo y consulta documental que se encuentra oficializado en el DocManager.	02/09/2016	27/07/2018		100%	formato aplicado		EL Grupo de Gestión del Talento Humano implemento el formato de préstamo y consulta que se encuentra en el Doc. Manager	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotográfico	La tarea fue ejecutada dentro del término establecido.				
				8	Realizar transferencias primarias según lo establecido en el cronograma dado por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018		50%	Acta de Transferencias FUID		Se realiza la transferencia primaria de los documentos de Nomina	Grupo de Gestión del Talento Humano	Fuid	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				9	Enviar al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental informes de los avances cada 3 meses	02/09/2016	27/07/2018		25%	Informes Registro fotográfico		Se recibe el primer avance del informe del PMA por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe trimestral	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
7	Acuerdo 02 de 2004	ACCIÓN NO. 7	Cumplir el **Acuerdo 02 de 2004** " por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los Fondos Acumulado"	1	Enviar comunicación a todas las Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales sobre la necesidad de la contratación de personal con perfil y experiencia en Gestión Documental	02/09/2016	09/09/2016	3	100%	Memorando	34%	Se proyecto circulares N. 20164100123 y 20164100125 dando alcance con las circulares N 20174100022 y 20174100021 a las Gerencias Seccionales, Subgerentes y Oficina asesora Jurídica, en donde se informa las actividades a realizar en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico sobre la necesidad de contratación de personal con perfil y/o experiencia en gestión documental.	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circulares	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (22 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan				
				2	Dar continuidad al proceso de contratación del personal con perfil y experiencia en Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018	101	31%	Contratos		Por parte del Grupo de Gestión documental se realizo la verificación del personal con perfil y experiencia en gestión documental, de lo cual la respuesta es de (13) contratistas que continuaran con la labor en el Grupo de Gestión Documental y de 22 Gerencias Seccionales	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Contratos Enunciados	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				3	Enviar al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental las hojas de vida de las personas que se contrataran para los procesos de Gestión Documental para su convalidación.	02/09/2016	27/07/2018	101	45%	informes y hojas de vida		El grupo de Gestión documental consolido y verifico los perfiles de las hojas de vida enviadas por Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales. Se remiten 13 hojas de vida del Grupo de Gestión Documental y 34 hojas de vida de Gerencias Seccionales	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Informe y hojas de vida	El avance corresponde al soporte presentado. Meta dentro del término establecido.				
				4	Enviar instructivo y formatos para el levantamiento de diagnostico de los archivos centrales	02/09/2016	09/10/2016	3	100%	instructivos y formatos aprobados		Se proyecto Circular N.2106410014 a todas las Gerencias Seccionales y se adjunto (1) formato diseñado por los profesionales de Gestión Documental para determinar las condiciones mínimas requeridas por el AGN para salvaguardar la documentación.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular y formato	La tarea fue ejecutada dentro del término establecido.				
				5	Realizar diagnostico integral en los Archivos Centrales en las Gerencias Seccionales y Archivo Central Oficinas Nacionales	10/10/2016	27/07/2018	7	0%	Diagnostico					La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				6	Clasificar la documentación de los archivos centrales en las Gerencias Seccionales y Archivo Central de Oficinas Nacionales	02/09/2016	28/04/2017	36	0%	Documentos Clasificados			Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				7	Levantar inventario documental del fondo acumulado en los Archivos Centrales del Instituto en el FUID.	22/09/2016	28/07/2017	49	0%	Inventarios			Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				8	Enviar Inventarios documentales del fondo acumulado al Grupo de Gestión atención al Ciudadano y Gestión Documental para su consolidación	02/09/2016	04/08/2017	1	0%	Inventarios			Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				9	Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental y TVD	07/08/2017	29/06/2018	47	0%	CCD TVD			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				10	Compilar los antecedentes y realizar la presentación de la metodología utilizada para la actualización de las TVD, presentar al Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación y enviar al AGN para su convalidación	02/07/2018	27/07/2018	4	0%	Antecedentes Memorandos Oficio			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				11	Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo las cotizaciones de las empresas especializadas en gestión documental para la intervención del fondo acumulado del Archivo Central de Oficinas Nacionales	06/09/2016	30/09/2016	4	100%	Oficios Cotizaciones		La Coordinadora del Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documenta presento los estudio de mercado de empresas especializadas en organización de fondos acumulados . Se presento el proyecto presupuestal para la organización del archivo central y fondo acumulado al Comité de Desarrollo Administrativo(Aprobado noviembre 24 del 2016-acta 02)	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Acta-presentación	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización 24 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
8	La serie contratos no se encuentra debidamente organizada	ACCIÓN NO.8	Organizar debidamente la Serie de Contratos según lo establecido	1	Implementar en los Contratos de Prestación de Servicios Personales y los Contratos de Bienes y Servicios la hoja de control de la documentación interna del expediente.	02/09/2016	27/07/2018		0%	hoja de control de los expedientes	0%		Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Memorando	Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				2	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todos los Contratos de Bienes y Servicios de años anteriores hasta la fecha	01/02/2017	27/07/2018		0%	Informe FUID			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				3	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todas las ofertas perdedoras	02/09/2016	27/07/2018		0%	Informe FUID			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				4	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todos los Contratos de Prestación de Servicios Personales de años anteriores hasta la fecha.	02/09/2016	27/07/2018		0%	Informe FUID			Grupo de Gestión Contractual		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				5	Utilizar el formato de préstamo y consulta documental que se encuentra oficializado en el DocManager.	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Formato préstamo aplicado			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				6	Realizar cambio de AZ a carpetas de archivo	01/09/2016	30/09/2016	4	0%	unidades de conservación cambiadas					Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				7	Realizar transferencias primarias según lo establecido en el cronograma dado por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Fuid Acta de Transferencia			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				8	Enviar al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental informes de los avances cada 3 meses	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Informe			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
9	No se realiza la Organización y aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central	ACCIÓN NO. 9	Revisar la organización y la aplicación de la TRD en el Archivo Central	1	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) del Archivo Central de Oficinas Nacionales.	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales	0%		Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				2	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) del Archivo Central de Gerencias Seccionales	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales			Gerencias Seccionales		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
				3	Verificar que la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, se identifique y se realice la correspondiente eliminación	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Acta de eliminación Fuid			Gerencias Seccionales Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Transcurridos seis (6) meses de la implementación del plan de mejoramiento archivístico, aunque la tarea se encuentra dentro del término establecido, no se presenta ningún avance por parte de los responsables.				
10	Falta Capacitación a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, para dar cumplimiento al articulo 18 Ley 594 del año 2000	ACCIÓN NO. 10	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el **Acuerdo 042 del 2002**. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" **Acuerdo 05 de 2013** "Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas" **Acuerdo 02 de 2014** "Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"	1	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivo de gestión de los Procesos Sancionatorios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales	0%		Gerencias Seccionales		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				2	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivo de gestión de los Procesos Disciplinarios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.	02/09/2016	27/07/2018		0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales			Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				3	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas),realizar inventario documental (FUID) de los archivo de gestión de la Oficina Jurídica conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.	02/09/2016	27/07/2018		0%	Archivo de Gestión organizados Inventarios Documentales			Oficina Asesora Jurídica		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				
				4	Enviar al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental informes de los avances cada 3 meses	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Informes			Gerencias Seccionales, Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios y Oficina Asesora Jurídica		La tarea se encuentra dentro del término establecido.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1 **78%**
Acción 2 **43%**

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. 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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
					Acción 3	55%													
					Acción 4	20%													
					Acción 5	17%													
					Acción 6	29%													
					Acción 7	34%													
					Acción 8	0%													
					Acción 9	0%													
					Acción 10	0%													
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					**28%**	sobre 100%													

APROBADO POR:
EJECUTADO POR: GRUPO GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. **Versión:** 1