

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: Instituto Colombiano Agropecuario ICA
 Representante Legal: Luis Humberto Martinez 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



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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	seguimiento control interno	
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
				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		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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (10 de octubre/2016) superó la pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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	100%	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, Caqueta, Casanare, Córdoba, Cundinamarca, Guanía, Guaviare, la Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, San Andres, Valle del Cauca, Vichada, Cauca, Cesar, Santander y Atlantico Avance segundo semestre: Se diligenciaron 10 formatos de condiciones locativas y ambientales de las 10 Gerencias Seccionales faltantes		Se anexan 23 formatos de Diagnostico en excel Se anexan 10 formatos de diagnostico	48% Falta soporte de oficinas nacionales, se presenta es el diagnostico documental. El seguimiento permitió determinar que el avance se realizó en forma extemporanea. El formato establecido permite realizar el diagnostico de las condiciones locativas y ambientales del archivo central, pero no de los archivos de gestión, tal como se indica en la tarea; por lo cual, la Oficina de Control Interno calculó el avance frente al 50%	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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 en cuenta 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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (10 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1	Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	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"	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	28/07/2018	101	60%	Copia de Contratos		<p>Avance segundo semestre: Se realizó el traslado de la Sede de Oficinas Nacionales del ICA el día 04 de julio del 2017 ubicada en avenida calle 26 N. 85 B 09, con unas condiciones físicas de almacenamiento, medio ambiental, y de seguridad esto garantiza la adecuada conservación de los acervos documentales, edificio inteligente. Igualmente el terreno donde está ubicada la sede no posee riegos de humedad y de inundación, estamos lejos de industrias contaminadas o posibles atentados bélicos. Las áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión cuenta con los elementos de control que garanticen la seguridad de los acervos.</p> <p>-Se realizó la compra de 22 archivadores rodantes para los cinco (5) pisos de la nueva sede; conforme a las especificaciones técnicas del AGN, esto con el fin de almacenar la documentación de los archivos de gestión de Oficinas Nacionales</p>	Grupo de Gestión Infraestructura física y mantenimiento	Contratos-Registro fotografico	0% No se anexa soportes, los cuales corresponden a los contratos de infraestructura de los inmuebles intervenidos en las áreas de archivo, los cuales no se anexan. La descripción de los avances y la evidencia, no corresponden con la tarea. Esta tarea presenta retraso, en relación con el tiempo transcurrido desde el inicio del plan y en número de áreas que son necesarias intervenir, de conformidad con el diagnóstico realizado en la tarea 2 de este hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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	60%	Memorando y concepto	90%	<p>Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento en donde se requiere concepto técnico, sobre las áreas en las cuales se encuentran ubicados los archivos de gestión de Oficinas Nacionales.</p> <p>Avance segundo semestre: Se adelanto el traslado de sede de Oficinas Nacionales de ICA el 04 de julio del 2017, cumpliendo con las adecuaciones físicas de almacenamiento de la custodia de los archivos.</p>	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	Memorando - fotografías	5% El porcentaje asignado corresponde a la acción de proyectar la comunicación de solicitud del concepto técnico, el cual representa la evidencia del cumplimiento de la tarea. No se valida el porcentaje de avance determinado por la Entidad, teniendo en cuenta que no existe el diagnóstico correspondiente a los archivos de gestión de Oficinas Nacionales. Si bien el traslado a una nueva sede representa mejores condiciones en los archivos de gestión, esto se presenta únicamente para algunas dependencias, pues el espacio de archivo es insuficiente, razón por la cual, algunas oficinas han tenido que disponer sus archivos de	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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		<p>Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento para realizar visita de diagnóstico 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</p>	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando enunciado	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de septiembre/2016) superó la fecha pactada en el plan. Esta tarea, por corresponder a una solicitud interna, no representa mayor impacto para el cumplimiento del plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				7	Realizar visita de diagnóstico 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 parte de Infraestructura que la visita al archivo central de Tibaitata se realizara el día 29 de septiembre del 2016, como efectivamente sucedio. Por medio de Correo electrónico se recibio 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 enuniciado Correo Electrónico Informe Presupuesto	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (16 de enero/2017) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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 envia correo electronico por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestion Documental a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Planeacion, donde se solicitan el presupuesto para la adecuacion del Archivo Central de Tibaitata	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informe de Diagnostico Acta enunciada Correo Electronico	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (30 de diciembre/2017) superó la fecha pactada en el plan. Esta tarea, por corresponder a una solicitud interna, no representa mayor impacto para el cumplimiento del plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017. El cumplimiento total de las tareas correspondientes a esta acción, no	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				1	Elaborar el manual del Sistema Integrado de Conservación	26/09/2016	30/10/2017		80%	Manual Sistema Integrado de Conservación		Se elaboro una primera versión del Manual del Sistema Integrado de Conservación. Pendiente aprobacion del Comité de Desarrollo Administrativo	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documento	80% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017. Durante el semestre objeto de seguimiento, esta tarea no tuvo ningún avance, por lo cual se recomienda gestionar la aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, lo antes posible	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				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 acuerdo que esta actividad sera realizada por el personal de la empresa contratada.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Circular Formato Acta	100%. La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (25 de octubre/2016) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				3	Las Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales deben 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	28/07/2018	108	30%	CRONOGRAMA DE CONTROL DE LIMPIEZA		Han reportado avance de esta actividad cuatro(4) Gerencias Seccionales. Avances segundo semestre: Oficinas Nacionales, Ceisa y el Archivo Central del ICA, enviaron el formato diligenciado de control de limpieza, se adjunta los informes Las siguientes Gerencias Seccionales Reportaron el cronograma de control de limpieza: Amazonas, Antioquia, Atlantico, Bolivar, Boyaca, Caqueta, Casanare, Choco, Guania, Guaviare, Huila, Magdalena, Nariño, N. de Santander, Santander, Sucre, Tolima, Valle y Vaupes.	Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales	Cronogramas diligenciados	16% El avance se calcula con base en los cronogramas presentados, que demuestran la limpieza de los archivos en seccionales y sede central, frente a la meta total durante la vigencia del plan. Las seccionales Antioquia y Chocó no presentan soportes, por lo cual no se pueden incluir dentro de los avances. Esta tarea presenta incumplimientos, ya que a la fecha de verificación solo se alcanza el 25% del total programado, razón por la cual, el porcentaje total no se logrará, durante la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
			6%						CRONOGRAMA DE FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS		De las (32) Gerencias Seccionales reportaron el cronograma de fumigación y control de plagas :La Gerencia de Amazonas, Atlántico y Casanare.		Cronogramas diligenciados	0% Ninguna Seccional ni el nivel central presentan cronogramas de fumigación y control de plagas. Esta tarea que debe desarrollarse en forma periodica, presenta incumplimientos y se encuentra vencida, razón por la cual, no se logrará la ejecución total, durante la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
2	Incumplimiento del Acuerdo 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014	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	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	28/07/2018	108	14%	COPIA CONTRATO FUMIGACION	51%	Se realizaron contratos de Minima cuantía de la prestación de de servicios de fumigación y manejo de plagas, y de recarga de extintores, ambos para Oficinas Nacionales. Se realizo contrato de fumigacion de la seccional meta. Se realizo la recarga de los extintores y el convenio de fumigación en seccional guaviare. Se realizo contrato de minima cuantía de extintores para seccional santander Avances segundo semestre: La realización del cambio de sede de oficinas nacionales del ICA a un edificio inteligente fue importante por que recogió cuatro categorías : Seguridad comunicaciones apoyo logístico ,igualmente el control de accesos,circuito cerrado de televisión ,ventilación , sistemas de seguridad de sensores para el fuego y humo. De las (32) Gerencias Seccionales reportaron copia de contrato de fumigación 7 Gerencias Seccionales que son : Amazonas, Atlántico, Casanare ,Choco, Guaviare , Valle y Cundinamarca 1 en el Archivo central (Tibatata)	Grupo de Gestion de Servicios Generales Gerencias Seccionales	Cartas de Aceptacion de contratos de fumigación de extintores y de fumigación de contratos mencionados	6%	El porcentaje se calcula con base en los contratos y certificaciones de los contratos de fumigación y manejo de pagas, frente a las 3 vigencias que abarca el plan (2016, 2017 y 2018). Se reportaron avances por parte de Bogotá y las seccionales Amazonas, Atlantico, Cundinamarca, Guaviare y Meta; evidenciandose debilidades en la descripción de los avances. En esta tarea el cumplimiento no será posible al 100%, teniendo en cuenta que en la vigencia 2016, únicamente se suscribieron 4 contratos de 33.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
					Certificaciones de Seccional Guaviare-Contrato y fotografias	13%	El porcentaje se calcula con base en los contratos y certificaciones de recarga de extintores, frente a las 3 vigencias que abarca el plan (2016, 2017 y 2018). No remiten soportes las seccionales Antioquia, Casanare y Valle del Cauca evidenciandose debilidades en la descripción de los avances. En esta tarea el cumplimiento no será posible al 100%, teniendo en cuenta que en la vigencia 2016, únicamente se suscribieron 4 contratos de 33.										
				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	100%	Memorando	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 Area, entre esos el levantamiento de la matriz de Riesgo	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando	100%	La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (3 de octubre/2016) superó la fecha pactada en el plan. Esta tarea, por corresponder a una solicitud interna, no tiene mayor impacto para el cumplimiento del plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				6	Revisar, elaborar y consolidar las matrices de riesgo de los archivos centrales de las Gerencias Seccionales	31/08/2016	31/12/2017	4	0%	Matriz de Riesgo de cada Seccional		Avance segundo semestre: el Grupo de Bienestar Social y Capacitación solicitó las matrices de peligro de los archivos centrales de las 32 Gerencias Seccionales, a la fecha se cuenta con 27 matrices, las cuales están en proceso de revisión técnica por parte del grupo para la validación y posterior aprobación.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	No presentan evidencias por estar en proceso de validación	0% Se requiere dar celeridad a esta tarea, teniendo en cuenta que ha transcurrido un año desde el inicio del plan de mejoramiento, sin poder reportarse avance al respecto.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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 proyectó 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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (24 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan. Esta tarea, por corresponder a una solicitud interna, no representa mayor impacto para el cumplimiento del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				8	Elaborar el diagnóstico de necesidades de señales de emergencia a nivel nacional	01/08/2017	30/11/2017		100%	diagnostico		Se elaboró el diagnóstico de necesidades de señalización.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Diagnostico	0% El soporte presentado no corresponde a un diagnóstico de señalización para el nivel nacional.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				9	Solicitar la adquisición de las señales de emergencia a nivel nacional	01/08/2017	28/07/2018		30%	Solicitud de recursos para adquisición de señalización		Se realizaron las solicitudes para la adquisición de señalización para oficinas nacionales.	Oficina de Planeación Oficina de comunicaciones Grupo de Infraestructura Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Memorando SISAD No 20173116992 Memorando	0% Se evidencia un memorando, el cual no corresponde a la "solicitud de recursos para adquisición de señalización", como se define el producto, teniendo en cuenta que no se presenta una cuantificación de las necesidades. No obstante esta tarea aún se encuentra en término, debe dársele celeridad, teniendo en cuenta que se requiere para dar cumplimiento a las tareas subsiguientes del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				10	Realizar la compra de los Avisos de Señalización necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas	05/09/2016	28/07/2018		30%	Copia de Contrato y/o orden de compra-Solicitud		Avance segundo semestre: El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental envía correo el día 22 de mayo del 2017, en donde se solicita la cotización de 430 avisos de señalización de horarios de atención esto con fin de gestionar los recursos y justificación de la solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera	Grupo de Bienestar Social y Capacitación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo	0% La descripción de los avances no corresponde con el producto establecido. Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda celeridad en el tema, dado el tiempo transcurrido desde el inicio del plan de mejoramiento.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				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		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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				2	Reiterar a las dependencias de Oficinas Nacionales y a las Gerencias Seccionales que todas las Comunicaciones Oficiales recibidas por Correo Electronico, Via Fax y Personalmente deberan 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 tecnicos 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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (23 de febrero/2017) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (7 de diciembre/2016) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				4	Actualizar y divulgar el procedimiento de elaboración y radicación de resoluciones en el Instituto	02/09/2016	31/07/2017	5	0%	Procedimiento actualizado		Avance segundo semestre: Se actualizo el procedimiento de elaboración y radicación de resoluciones en el Instituto, pendiente publicacion en el DOC Manager.	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Procedimiento actualizado	0% El avance reportado no es correcto, verificado directamente en el aplicativo correspondiente, el procedimiento no se encuentra actualizado	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		
						INICIO	FINALIZACIÓN											
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"	5	Realizar la foliación de todas resoluciones de 1999 a 2013 las cuales se encuentran encarpadas y empastadas	02/09/2016	27/07/2018		20%	Informe avance Resoluciones foliadas por año	62%	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 Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias seccionales reportaron (10) avance de resoluciones foliadas : Antioquia, Caldas, Casanare, Cordoba, Choco, Guaviare, Huila, Guajira, Magdalena y Vaupes, las demas no reportaron	Gerencia General y Gerencias Seccionales	Informes	15%	El avance se determina con base en las seccionales que culminaron el proceso de foliación de las resoluciones. Para las seccionales Caldas, Córdoba, La Guajira y Huila, no se toma avance por parte de la Oficina, teniendo en cuenta que los soportes aportados no permiten evidenciar satisfactoriamente el cumplimiento de la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
				6	Ordenar, foliar, marcar carpetas , realizar inventario documental y elaborar hoja de control de las resoluciones de Gerencias Seccionales de 2014 y 2015	02/09/2016	27/07/2018	101	30%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones por año					19%	El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
				30%					Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones ordenadas por año	19%					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
				24%					Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones foliadas por año	19%					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
				15%					Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones Inventariadas por año	15%					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
				15%					Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones con hoja de control por año	15%					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales. Se recomienda hacer seguimiento permanente a la meta, para garantizar su cumplimiento en el termino establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
				7	Organizar, ordenar, foliar, marcar carpetas , realizar inventario documental y elaborar hoja de control de las resoluciones de oficinas nacionales de 2014 y 2015	02/09/2016	27/07/2018	101	100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones por año					100%	100%	La meta fue cumplida dentro del término establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones ordenadas por año						100%	La meta fue cumplida dentro del término establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones foliadas por año						100%	La meta fue cumplida dentro del término establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
																Gerencias Seccionales	Informes	
												Grupo de Gestión Atención Al Ciudadano y	Inventario					
														Avance segundo semestre : Se organizaron las resoluciones del 2015, en donde se realizaron las siguientes actividades: foliación, rotularon inventario documental y se elaboraron las				

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		
						INICIO	FINALIZACIÓN											
									100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones Inventariadas por año		Inventariando documental y se elaboraron las hojas de control	Gestión Documental		100% La meta fue cumplida dentro del término establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
									100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones con hoja de control por año					100% La meta fue cumplida dentro del término establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
4	Incumplimiento del Acuerdo 004 de 2013	ACCIÓN NO. 4	Ejecutar acciones correctivas para dar cumplimiento al Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Ley 594 de 2000"	1	Desarrollar el levantamiento de información, mesas de trabajo y elaboración de la TRD y los cuadros de clasificación documental para la actualización de las TRD de las 51 dependencias de Oficinas Nacionales y 32 Gerencias Seccionales en el ICA, para ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo, y ser enviadas al AGN	02/09/2016	27/07/2018	101	11%	Informes y/o Actas Mesas de Trabajo	3%	Avance segundo semestre: Con respecto a la actualización de las TRD, correspondiente a las Gerencias Seccionales de Cundinamarca, Tolima, Boyacá, Norte de Santander y Vichada, estas se encuentran ya revisadas y validadas por los grupos de trabajo de cada Gerencia Seccional, quedando pendiente la entrega de la versión final para la aprobación del respectivo Gerente Seccional. Igualmente la actualización de las TRD, correspondiente a las Oficinas Nacionales de Dirección Técnica de Sanidad Animal, Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicación, Gestión del Talento Humano; tal y como se expone en la metodología y el cronograma se han adelantado en las actividades detalladas en el informe anexo	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Dependencias del ICA	Actas Informe Registros asistencia mesas de trabajo mesa de trabajo Con DT sanidad Animal	5%	El avance que reporta esta acción es mínimo, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido de inicio de la tarea. Aunque la tarea se encuentre en término, debe darse prioridad por la importancia que tiene para la organización de los archivos de la Entidad.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
						02/09/2016	27/07/2018	101	1%	Borrador TRD aprobada por el Área		La tabla de retención que se encuentra actualizada y aprobada por parte del productor y/o jefe de dependencia es la Dir. Técnica Sanidad Animal.			Borrador TRD aprobada por la Dirección Técnica de Sanidad Animal	1%	Se observa que no existe gestión adecuada ni oportuna relacionada con el tema.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
						02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Acta Comité de Desarrollo Administrativo aprobando las TRD y los CCD						0%	Aunque la tarea se encuentre en término, debe darse prioridad por la importancia que tiene	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
						02/09/2016	27/07/2018	101	0%	TRD y CCD Aprobadas por resolución Antecedentes Compilados Descripción Metodología Utilizada Oficio Enviado al AGN						0%	En terminos generales, se observa muy poca gestión encaminada a poder contar con las TRD actualizadas, acordes a los requerimientos del Instituto, se recomienda revisar la estrategia desarrollada para lograr el cumplimiento del objetivo y ajustarla según	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
			<p>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"</p>	1	<p>Capacitación y sensibilización en Gestión Documental en los temas correspondientes a: normatividad vigente, clasificación, foliación, diligenciamiento de los formatos de hoja de 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</p>	02/09/2016	27/07/2018	101	38%	Listado de Asistencia Cronograma de Capacitaciones Evaluaciones de la capacitación		<p>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 Avances segundo semestre: El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano realizo 6 capacitaciones en lo relacionado a gestión documental y aplicación de la TRD en : Seis (6) Gerencias Seccionales, y en Oficinas Nacionales del ICA 5 eventos de capacitaciones de las cuales asistieron once (11) Direcciones técnicas, dos (2) Oficinas Asesoras y seis (6) Grupos de Trabajo, se adjunta informe</p>	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Listado de Asistencia-Cronograma	<p>38%</p> <p>El avance corresponde a las capacitaciones adelantadas a funcionarios y contratistas de las diferentes sedes y dependencias.</p> <p>La tarea se encuentra en término</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				2	<p>Capacitación y sensibilización a los Directivos del Instituto en temas relacionados a Gestión Documental</p>	02/09/2016	27/07/2018	101	42%	Listado de Asistencia		<p>Avance segundo semestre: Se realizo una capacitación y sensibilización a los Directivos del Comité de Desarrollo Administrativo asistieron: Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Control Interno el 16 de mayo del 2017, en lo referente a instrumentos archivísticos y gestión documental.</p>	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Listado de Asistencia-Acta	<p>9%</p> <p>De un total de 58 directivos, se realizó socialización a 5 en relación con temas de la gestión documental.</p> <p>La tarea se encuentra en término.</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
										30%	Informe cantidad de expedientes			<p>6%</p> <p>Avance determinado con base en soportes remitidos.</p> <p>El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
										16%	Informe cantidad de expedientes clasificados			<p>4%</p> <p>Avance determinado con base en soportes remitidos.</p> <p>El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
										15%	Informe cantidad de expedientes ordenados			<p>4%</p> <p>Avance determinado con base en soportes remitidos.</p> <p>El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
					Realizar los proceso archivísticos de clasificación				15%	Informe cantidad de expedientes foliados		<p>Avance segundo semestre: En las (32) Gerencias Seccionales reportaron avances de organización de archivos las siguiente Gerencias: Asesoría, Asistencia, Asistencia</p>		<p>4%</p> <p>Avance determinado con base en soportes remitidos.</p> <p>El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA			
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002	ACCIÓN NO. 5		3	clasificación, ordenación foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los metros lineales de los archivos de gestión, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD	02/09/2016	27/07/2018	101	12%	Informe cantidad de expedientes hoja de control	31%	Gerencias: Amazonas, Antioquia, Atlántico, Caldas, Cauca, Casanare, Guaviare, Meta, Nariño, Valle y Vaupes. En Oficinas Nacionales han reportado avance de organización de archivos las siguientes Dependencias: Dirección Técnica de Insumos Agrícolas, Dirección Técnica de Semillas; Dirección Técnica de Epidemiología, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión documental, Subgerencia de Análisis y Diagnóstico y sus grupos de laboratorio, Subgerencia de Protección Fronteriza (con sus tres (3) Direcciones Técnicas. Subgerencia de Regulación Sanitaria y fitosanitaria con sus Direcciones técnicas	Dependencias Oficinas Nacionales - Gerencias Seccionales	Informes- Registro fotográfico	4%	Avance determinado con base en soportes remitidos. El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
									18%	Informe cantidad de expedientes rotulados					4%			Avance determinado con base en soportes remitidos. El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									12%	Informe cantidad de expedientes inventariados					4%			Avance determinado con base en soportes remitidos. El avance se considera mínimo, por lo cual se recomienda establecer planes de choque y priorizar las tareas En terminos generales, algunas seccionales reportan avance ; no obstante, no es posible determinar el grado de dicho avance, teniendo en cuenta que remiten como soportes los FUID, sin establecer la meta; razón por la cual, no se toman dentro del presente seguimiento. Por lo anterior, se recomienda, asesorar a las seccionales, con relación a los reportes y soportes que deben remitirse para poder determinar los avances.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				4	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	42%	Informe-listado de asistencia		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 Avance segundo semestre: El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental realizo monitoreos sobre la normatividad archivística a las (5) Gerencias Seccionales y a las (42) Dependencias de Oficinas Nacionales del ICA, se adjunta informe	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informes-listado de asistencia	12% El avance verificado corresponde a 7 dependencias de Oficinas Nacionales y 2 Seccionales, de los cuales se anexan soportes. Los demas soportes anexos no corresponden con esta tarea. El producto correspondiente debe ser reformulado teniendo en cuenta la naturaleza de la tarea. Se recomienda dar celeridad a este instrumento de control, requerido para llevar a buen término la ejecución del plan de mejoramiento.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				5	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 Documental realizo un estudio de mercado con empresas especializadas en organización de fondos acumulados de lo cual se 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	100% Aunque se realizó la presentación correspondiente y el Comité de Desarrollo Administrativo aprobó gestionar la consecución de los recursos correspondientes, el plan de mejoramiento no contempla acciones subsiguientes en este tema, encontrándose incompleto en su formulación; por lo cual, la Oficina de Control Interno recomienda dar continuidad a las tareas requeridas para la intervención de la gestión documental del Instituto.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				1	Implementar en las historias Laborales la hoja de control de la documentación interna del expediente.	02/09/2016	27/07/2018		11%	Hoja de control en los expedientes		Se implemento 115 hoja de control de los 1851 expedientes de Historias Labores que hay en el archivo de gestion del grupo de Gestion del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano diligencio hoja de control a (100) expedientes de historias laborales	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotografico	6% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que no se presentan soportes nuevos a excepción de un FUID con 100 registros, que no corresponde al producto de la tarea. El avance se calcula, según lo informado por el Grupo de Gestión del Talento Humano en informe de avance al plan de mejoramiento archivístico, fechado febrero de 2017; por lo cual se requiere que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifiquen los avances reportados por la dependencia en dicho informe.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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		24%	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 Gestion del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano organizo a (100) expedientes de historias laborales	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	18% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que no se presentan soportes nuevos a excepción de un FUID con 100 registros, con base en el cual no se puede establecer el avance. El avance se calcula, según lo informado por el Grupo de Gestión del Talento Humano en informe de avance al plan de mejoramiento archivístico, fechado febrero de 2017; por lo cual se requiere que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifiquen los avances reportados por la dependencia en dicho informe.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
6	Las Historias Laborales no se encuentran debidamente organizadas, según lo estipulado en la Circular 04 de 2003	ACCIÓN NO. 6	<p>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.</p> <p>"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"</p> <p>Acuerdo 05 de 2013</p> <p>"Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas"</p>	3	Elaborar la foliación de las Historias Laborales.	02/09/2016	27/07/2018		18%	Carpetas de historias laborales foliadas		Se realizo la foliación a 338 expedientes de 1851 hay en el archivo de gestion del grupo de Gestion del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	18%	El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que no se presentan soportes nuevos a excepción de una fotografía.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				4	Realizar el retiro de material abrasivo (gancho de cosedora, clips, ganchos legajadores metálicos, posits) de las Historias Laborales.	02/09/2016	27/07/2018		24%	Carpetas sin material abrasivo	42%		Se realizo el retiro de matrial agresivo (clips, ganchos de cosedora, ganchos metalicos a 338 de 1851 que hay en el archivo de gestion del grupo de Gestion del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas	18%	El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que no se presentan soportes nuevos.

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	Producto	Avance de Cumplimiento del	Descripción de los Avances	Áreas y Personas Responsables	Evidencias	Observaciones Oficina de Control Interno	No Informe de Seguimiento y Fecha
						Inicio	Finalización									
			Acuerdo 02 de 2014 "Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"	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		24%	Carpetas marcadas e identificadas		Se realizó 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 Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano realizó la identificación a (100) expedientes de historias laborales, quinientos diez y siete (517) carpetas marcadas e identificadas	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotografico	18% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que no se presentan soportes nuevos. El avance se calcula, según lo informado por el Grupo de Gestión del Talento Humano en informe de avance al plan de mejoramiento archivístico, fechado febrero de 2017; por lo cual se requiere que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifiquen los avances reportados por la dependencia en dicho informe.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				6	Diligenciar el formato de inventario documental (FUID) de todas las Historias Laborales activas.	02/09/2016	27/07/2018		93%	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 Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano realizó el inventario a 1.723 carpetas	Grupo de Gestión del Talento Humano	Inventario Documental	11% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017; para el presente periodo, NO se reporta avance en razón a que se presenta como soporte FUID que incluye 72 funcionarios con 164 carpetas; el cual no corresponde con la descripción de avances descrita.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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 Fotografico	100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017. Se recomienda realizar verificación de su utilización permanente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				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		40%	Acta de Transferencias FUID		Se realiza la transferencia primaria de los documentos de Nomina	Grupo de Gestión del Talento Humano	Fuid	0% Aunque en el informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017, se presentó avance para esta tarea, se redefine teniendo en cuenta que las transferencias primarias soportadas, corresponden a documentos de nómina y no a historias laborales observadas en el hallazgo. Finalmente, teniendo en cuenta que esta acción no presenta soportes que permitan evidenciar avance durante el periodo objeto de reporte, se recomienda a la administración revisar las acciones implementadas y tomar correctivos necesarios a dar celeridad al proceso, con el fin de poder cumplir en término con el plan de mejoramiento formulado.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
			Cumplir el Acuerdo 02 de 2004 " por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los Fondos Acumulados"	1	Enviar comunicación a todas las Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales sobre la necesidad de la contratación de personal con perfil y/o experiencia en Gestión Documental	02/09/2016	09/09/2016	3	100%	Memorando		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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización (22 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				2	Dar continuidad al proceso de contratación del personal con perfil y/o experiencia en Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018	101	86%	Contratos y base de datos		Por parte del Grupo de Gestión documental se realizó la verificación del personal I 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 Avance segundo semestre: Se continuo con la verificación y seguimiento de las personas contratadas en las Gerencias Seccionales y oficinas Nacionales para desarrollar las actividades en lo referente a gestión documental , lo cual fueron contratadas (31) personas de las 32 Gerencias Seccionales faltando la Gerencia de Risaralda, por parte de la 51 Dependencias de Oficina Nacionales se contrataron (40) faltando 12 dependencias, se anexa informe detallado	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Contratos	79% El avance se calcula con base en los contratos suscritos en la vigencia 2017, relacionados con el apoyo en el proceso de gestión documental de la Entidad. No se incluye avance para las Seccionales Arauca, Cauca, San Andrés, Sucre y Vaupes, para las cuales se presentan contratos sin firma o dentro de las obligaciones específicas no se encuentran obligaciones relacionadas con el apoyo directo en el área de gestión documental de la seccional.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	Producto	Avance de Cumplimiento del	Descripción de los Avances	Áreas y Personas Responsables	Evidencias	Observaciones Oficina de Control Interno	No Informe de Seguimiento y Fecha
						Inicio	Finalización									
7	Acuerdo 02 de ...	DN NO. 7		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	02/09/2016	27/07/2018	101	86%	Base de datos y hojas de vida		El grupo de Gestión documental consolidado y verifíco 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 Avance segundo semestre: Se continuo con la verificación y seguimiento de las personas contratadas en las Gerencias Seccionales y oficinas Nacionales para desarrollar las actividades en lo referente a gestión documental , lo cual fueron contratadas (31) personas de las 32 Gerencias Seccionales faltando la Gerencia de Risaralda, por parte de la 51 Dependencias de Oficina Nacionales se contrataron (40) faltando 12 dependencias, se anexa informe detallado	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Informe y hojas de vida	86% Se valida el porcentaje establecido por el área que realiza el reporte, teniendo en cuenta los soportes de las Seccionales, ya que para Oficinas Nacionales, no se cuenta con el dato de las dependencias que requieren de la contratación, las cuales no son todas.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				4	Enviar instructivo y formatos para el levantamiento de diagnostico de los archivos centrales	02/09/2016	09/10/2016	3	100%	Instructivos y formato		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	100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				5	Realizar diagnostico integral en los Archivos Centrales en las Gerencias Seccionales y Archivo Central Oficinas Nacionales	10/10/2016	27/07/2018	7	18%	Diagnostico		Avance segundo semestre: Se efectuo la visita a las Gerencias Seccionales: Tolima, Boyacá, Vichada, Cundinamarca, Norte de Santander y archivo Central de Oficinas Nacionales, para realizar el diagnostico integral en los archivos Central	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	formato Diagnostico Integral diligenciado	15% El avance corresponde a los diagnosticos realizados por las Seccionales Boyacá, Sucre, Tolima y Vichada y a Oficinas Nacionales. Aunqne la tarea se encuentra en término, este diagnóstico es necesario para adelantar las tareas subsiguientes, por lo cual debe darsele la celeridad e importancia requerida.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				6	Clasificar la documentación de los archivos centrales en las Gerencias Seccionales y Archivo Central de Oficinas Nacionales	02/09/2016	27/07/2018	101	29%	Informe Cantidad de metros lineales custodiados en el archivo central		Avance segundo semestre: Para la medición del archivo central de Ofinas Nacionales en metros lineales , se contemplo la NTC 5029 y se obtuvo un aproximado de 2.465 metros lineales. En las (32) Gerencias Seccionales reportaron informe de custodia en metros lineales : Atlántico ,Casanare, Cordoba, Cundinamarca, Huila, Magd alena , Santander, Valle , Vaupes y Amazonas, las demás no reportaron	Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informes	0,03% De los 33 archivos centrales, únicamente la seccional Valle reportó el número de metros lineales custodiados. Las demas sedes decritas en el avance, no presentan soportes de conformidad con el prodcuto establecido. Aunqne la tarea se encuentre en término, debe darsele celeridad, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde el inicio del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
42%																

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		
						INICIO	FINALIZACIÓN											
	2004	ACCIC							11%	Informe Cantidad de metros lineales Clasificados en el archivo central		<p>Avance segundo semestre: se realizo el proceso de clasificación documental en el archivo central de 2.465 metros lineales, en el cual se identificaron y establecieron por agrupaciones documentales según la estructura orgánico funcional del Instituto por fondo, sección, subsección, series y/o asuntos.</p> <p>En las(32) Gerencias Seccionales reportaron informe cantidad de metros lineales: Casanare,Cordoba,Hulla,Valle, Vaupes y Amazonas, las demas no reportaron</p>		Informes-Registro Fotográfico	0%	Ninguna Seccional ni el nivel central presentan soportes de conformidad con el producto establecido, que permitan verificar el avance descrito; las evidencias presentadas no corresponden con dicho producto.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
				7	Levantar inventario documental del fondo acumulado en los Archivos Centrales del Instituto en el FUID.	22/09/2016	28/07/2018	49	15%	Inventarios en su estado natural (FUID)		<p>Avance segundo semestre: Se realizo el inventario documental en su estado natural de 1.837 metros lineales del fondo acumulado en el archivo central, y se verifico el contenido de los rótulos de las cajas y carpetas y posterior captura en los campos del formato de inventario documental FUID</p> <p>En las (32) Gerencias Seccionales reportaron inventario en sus estado natural: Caldas,Casanare,Hulla,Tolima y Vaupes, las demás Gerencias no reportaron.</p>	Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Inventario en su estado natural	14%	El avance corresponde a las seccionales descritas en el avance, exceptuando la Seccional Huila, para la cual no se presenta soporte.	Para la Seccional Tolima se toma avance parcial, de conformidad con el soporte remitido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				8	Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental y TVD	07/08/2017	29/06/2018	47	0%	CCD			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda iniciar la misma, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y que es requerida para las tareas subsiguientes	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
									0%	TVD			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda iniciar la misma, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y que es requerida para las tareas subsiguientes	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
				9	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	02/07/2018	27/07/2018	4	0%	Acta Comité de Desarrollo Administrativo aprobando las TVD y los CCD			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda iniciar la misma, teniendo en cuenta el tiempo que queda para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
									0%	TVD y CCD Aprobadas por resolución Antecedentes Compilados Descripción Metodología Utilizada Oficio Enviado al AGN					0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda iniciar la misma, teniendo en cuenta el tiempo que queda para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				10	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	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización 24 de noviembre/2016) superó la fecha pactada en el plan. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017. Aunque se realizó la presentación correspondiente y el Comité de Desarrollo Administrativo , el plan de mejoramiento no contempla acciones subsiguientes en este tema, encontrándose incompleto en su formulación; por lo cual, la Oficina de Control Interno recomienda dar continuidad a las tareas requeridas para la intervención del fondo acumulado en los archivos centrales.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
	La serie contratos no se encuentra debidamente organizada		Organizar debidamente la Serie de Contratos según 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	101	3%	Informe de la cantidad de expedientes con hojas de control de contratos de bienes y servicios		Avance segundo semestre:En las(32) Gerencias Seccionales reportaron informe de expedientes de contratos de bienes y servicios las siguientes:Amazonas,Casanare , las demás Gerencias no reportaron	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Informe	3% Es un avance mínimo, considerando la importancia de la tarea y el tiempo transcurrido desde la implementación del plan. Se recomienda iniciar acciones efectivas que permitan subsanar el hallazgo. De conformidad con los soportes presentados, únicamente reporta avance la seccional Huila	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
					Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las				6%	Informe Cantidad de expedientes de con hojas de control contratos de prestación de servicios		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avances de informe de expedientes con hoja de control de los contratos de prestación de servicios las siguientes: Casanare y Vaupes lo cual afirman que ninguno maneja los contratos de prestación de servicios		Informe	6% Es un avance mínimo, considerando la importancia de la tarea y el tiempo transcurrido desde la implementación del plan. Se recomienda iniciar acciones efectivas que permitan subsanar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									15%	Informe cantidad de expedientes					6% Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				2	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	101	8%	Informe cantidad de expedientes clasificados		<p style="color: red;">Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avances sobre la cantidad de expedientes organizados las siguientes Gerencias: Caldas, Boyaca, Casanare, Cordoba, Guaviare, Huila, las demás Gerencias no reportaron</p> <p>Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación</p>	Informe	6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
								8%	Informe cantidad de expedientes ordenados		6%			Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								8%	Informe cantidad de expedientes foliados		6%			Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								8%	Informe cantidad de expedientes hoja de control		3%			Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								8%	Informe cantidad de expedientes rotulados		6%			Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								8%	Informe cantidad de expedientes inventariados		3%			Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan. Aunque algunas otras seccionales reportan avance, los soportes que envían no permiten determinar el grado de avance, se recomienda al nivel central, realizar revisión e impartir instrucción precisa con relación a los informes que deben presentar seccionales y dependencias.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
					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				9%	Informe cantidad de expedientes				0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA				
						INICIO	FINALIZACIÓN													
8		ACCIÓN NO. 8		3	y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todas las ofertas perdedoras	02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Informe cantidad de expedientes clasificados	10%	Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avance sobre la cantidad de expedientes organizados de las ofertas perdedoras las siguientes Gerencias: Antioquia, Casanare, Huila	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Informe	0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									0%	Informe cantidad de expedientes ordenados					0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									0%	Informe cantidad de expedientes foliados					0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									0%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									0%	Informe cantidad de expedientes rotulados					0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									0%	Informe cantidad de expedientes inventariados					0%	Ninguna seccional, ni el nivel central, presentan avance. Se recomienda adelantar acciones efectivas, con el fin de solucionar el hallazgo.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017			
									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.				24%	Informe cantidad de expedientes	6%	Avance segundo semestre : El Grupo de		6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
													14%	Informe cantidad de expedientes clasificados				6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
													11%	Informe cantidad de expedientes ordenados				6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
				4		02/09/2016	27/07/2018	101	11%	Informe cantidad de expedientes foliados		<p>Gestión Contractual en sus archivos de gestión existe 173 MLA de expedientes de los contratos de prestación de servicios personales que equivalen a 4.152 carpetas, se han clasificado, organizado, foliado y con el FUID 2.401 carpetas, se adjunta el formato diligenciado.</p> <p>De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avance de expedientes organizados de contratos de prestación de servicios personales las siguientes Gerencias: Antioquia, Caldas, Casanare, Cundinamarca, Huila, Magdalena y Vaupés las demás Gerencias no reportaron</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación</p>	Informe	6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
								7%	Informe cantidad de expedientes hoja de control		6%				Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
									10%	Informe cantidad de expedientes rotulados					6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									11%	Informe cantidad de expedientes inventariados					6%	Aunque la tarea se encuentra en término, se recomienda dar celeridad a la tarea, teniendo en cuenta el tiempo que falta para la terminación del plan y el mínimo avance.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				5	Verificar la utilización del formato de préstamo y consulta documental que se encuentra oficializado en el DocManager.	02/09/2016	27/07/2018	101	21%	Formato préstamo diligenciado (físico)		<p>Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias seccionales reportaron formato de préstamo diligenciado las siguientes Gerencias: Caldas, Casanare, Choco, Córdoba, Guaviare, Magdalena y Vaupés las demás Gerencias no reportaron</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación</p>	Formato diligenciado	15%	Avance verificado con base en soportes, de los cuales no pudo evidenciarse la seccional Vaupes, teniendo en cuenta que el informe presentado no incluye esta tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				6	Verificar el cambio de AZ a carpetas de archivo en el archivo de gestión	01/09/2016	30/09/2016	4	70%	Unidades de conservación cambiadas- Memorando		<p>Avance segundo semestre: Se proyecto Memorando con radicado N.20173117580, dirigida al Grupo de Gestión Contractual, Planeación y la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente al cumplimiento del Acuerdo 02 del 2014 que dice así: "En la organización de los archivos públicos NO se podrá utilizar pastas AZ o de argolla, anillados." Y se solicito que dentro del presupuesto del 2018, no se incluya la compra de AZ.</p> <p>Igualmente se esta realizando monitoreos y seguimiento al Grupo de Gestión Contractual para el no uso del AZ en sus archivos de gestión.</p> <p>El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano ha realizado acompañamiento y verificación al Grupo de Contractual para el cumplimiento de esta actividad.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	Memorando- Fotografías	0%	Aunque la entidad reporta avance, no se remite el informe del monitoreo y acompañamiento realizado, consignado en la descripción de los avances; al igual, las evidencias anexas, no corresponden con el producto establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
				7	Realizar transferencias primarias según lo establecido en el cronograma dado por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o la Gerencia Seccional	02/09/2016	27/07/2018	101	3%	Fuid Acta de Transferencia		<p>Avance segundo semestre: El Grupo de Gestión Contractual realizo (1) transferencia al archivo central.</p> <p>De las (32) Gerencias Seccionales reportaron realización de transferencias las siguientes Gerencias: Caldas, Casanare, Choco y Nariño las demás Gerencias no reportaron</p>	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Fuid-Acta de transferencia	<p>3%</p> <p>La única seccional que presenta avance es Vaupes, las demás seccionales que presentan avance, no presentan el soporte correspondiente, o si lo presentan, no es posible determinar el avance al no contarse con la meta correspondiente.</p> <p>En general el avance para las tareas de esta acción son mínimas, se recomienda a la administración, establecer un plan de choque para este hallazgo, teniendo en cuenta la importancia del tema, así como el tiempo faltante para la terminación del plan de mejoramiento suscrito.</p>	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
				1	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, diligenciar hoja de control (solo para historias laborales), 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%	Informe cantidad de expedientes			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
			0%						Informe cantidad de expedientes clasificados				0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
			0%						Informe cantidad de expedientes ordenados				0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
			0%						Informe cantidad de expedientes foliados				0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
			0%						Informe cantidad de expedientes hoja de control (solo Historias Laborales)				0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
			0%						Informe cantidad de expedientes rotulados				0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
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						0%	Informe cantidad de expedientes inventariados					0%	Sin avance ni información con relación a los motivos por los cuales no se ha adelantado la tarea. Se recomienda a la administración implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				2	Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, 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	30%	Informe cantidad de expedientes	Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron informe de avance sobre la cantidad de metros lineales organizados en el archivo central las siguientes Gerencias: Amazonas,Atlantico,Caldas,Casanare,Choco,Cordoba,Magdalena,Nariño y Vaupés las demás Gerencias no reportaron	Gerencias Seccionales	Informe	16%	El avance corresponde a las seccionales que identificaron la cantidad de archivo dispuesto en el archivo central. El avance mínimo en relación con el tiempo transcurrido desde inicio del plan	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
									5%	Informe cantidad de expedientes clasificados				5%	Avance correspondiente a las seccionales Vaupes y Cordoba, unicas que reportan. Se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
									5%	Informe cantidad de expedientes ordenados				4%	5%	Avance correspondiente a las seccionales Vaupes y Cordoba, unicas que reportan. Se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									5%	Informe cantidad de expedientes foliados					5%	Avance correspondiente a las seccionales Vaupes y Cordoba, unicas que reportan. Se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
									5%	Informe cantidad de expedientes rotulados					5% Avance correspondiente a las seccionales Vaupes y Cordoba, unicas que reportan. Se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									7%	Informe cantidad de expedientes inventariados					5% Avance correspondiente a las seccionales Vaupes y Cordoba, unicas que reportan. Se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
					Verificar que la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, se identifique y se realice la correspondiente eliminación				8%	Inventario documental (FUID)		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron el inventario documental diligenciado para ser aprobado por el Comité de desarrollo Administrativo las siguientes Gerencias: Cundinamarca, Magdalena y Santander las demás Gerencias no reportaron	FUID-Inventario documental		0% No se evidencian soportes para esta tarea	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
								0%	Acta eliminación		0% No se evidencian soportes para esta tarea			Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
								0%	Aprobación del Comité		0% No se evidencian soportes para esta tarea			Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
				3		02/09/2016	27/07/2018	101					Gerencias Seccionales Grupo de Gestión Atención al Ciudadano v			

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
									0%	Publicación en la web			Gestión Documental		0% No se evidencian soportes para esta tarea En general las tareas correspondientes a esta acción no presentan avance; por lo cual se recomienda adelantar un trabajo más efectivo con las gerencias seccionales, con el fin de poder dar cumplimiento a las tareas que se han establecido, dentro de la vigencia del plan. Adicionalmente se requiere revisar los mecanismos de reporte que se tienen implementados para las seccionales, con el fin de hacerlos efectivos.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				1	Realizar los procesos 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 archivos de gestión de los Procesos Sancionatorios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.	02/09/2016	27/07/2018	101	9%	Informe cantidad de expedientes					0% No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									3%	Informe cantidad de expedientes clasificados					0% No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									3%	Informe cantidad de expedientes ordenados					0% No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									3%	Informe cantidad de expedientes foliados		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron informe de avance sobre la cantidad de metros lineales organizados de los procesos sancionatorios las siguientes Gerencias: Guaviare las demás Gerencias no reportaron	Gerencias Seccionales	Informe	0% No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
10	Los procesos sancionatorios no son organizados de acuerdo a la normatividad archivística	ACCIÓN NO. 10	<p>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"</p> <p>Acuerdo 05 de 2013 "Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas"</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 "Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"</p>	2	Realizar los procesos 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 archivos de gestión de los Procesos Disciplinarios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.			101	0%	Informe cantidad de expedientes hoja de control	39%	Avance segundo semestre: El Grupo de Procesos Disciplinarios determino que hay 26 MLA de archivos de gestión, de los cuales se clasificaron 26 MLA de las Vigencias 2012,2013,2014 Y 2015 ;se realizo la foliación , hoja de control ,rotulación e inventario documental FUID a 12 MLA, se adjunta formato e informe	Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios	Formato- Informe	0%	No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
						3%	Informe cantidad de expedientes rotulados		0%	No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						3%	Informe cantidad de expedientes inventariados		0%	No se presentan soportes de los avances descritos. Se presentan algunos FUID, que no corresponden con el producto establecido y aunque evidencian avance, no es posible determinar el porcentaje correspondiente.					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						100%	Informe cantidad de expedientes		100%	La tarea fue cumplida, dentro de la vigencia establecida					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						100%	Informe cantidad de expedientes clasificados		100%	La tarea fue cumplida, dentro de la vigencia establecida					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						100%	Informe cantidad de expedientes ordenados		46%	La tarea se encuentra en término, se recomienda continuar adelantandola oportunamente.					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						46%	Informe cantidad de expedientes foliados		46%	La tarea se encuentra en término, se recomienda continuar adelantandola oportunamente.					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		
						46%	Informe cantidad de expedientes hoja de control		46%	La tarea se encuentra en término, se recomienda continuar adelantandola oportunamente.					Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017		

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
									46%	Informe cantidad de expedientes rotulados					46%	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
									46%	Informe cantidad de expedientes inventariados					46%	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
				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	101	100%	Informe cantidad de expedientes		Avance segundo semestre: La Oficina Asesora Jurídica determino que existe 48 MLA en sus archivos de gestión, lo cual presenta un avance del 40% en la organización, clasificación, identificación, hoja de control e inventario documental, se adjunta informe y formato.	Oficina Asesora Jurídica	Formato-Informe	100%	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017
								90%	Informe cantidad de expedientes clasificados		90%				Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								30%	Informe cantidad de expedientes ordenados		30%				Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								30%	Informe cantidad de expedientes foliados		30%				Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								0%	Informe cantidad de expedientes hoja de control		0%				Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	
								30%	Informe cantidad de expedientes rotulados		30%				Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017	

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	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
									30%	Informe cantidad de expedientes inventariados					30% La tarea se encuentra en término; se recomienda continuar con esta tarea y desarrollarla en forma oportuna. De conformidad con el informe presentado por la Oficina Asesora Jurídica, se reporta un avance mayor; no obstante, el grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realizó seguimiento, determinando los porcentajes que se presentan en este informe de seguimiento.	Informe de seguimiento No. 2, septiembre de 2017

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	90%
Acción 2	51%
Acción 3	62%
Acción 4	3%
Acción 5	31%
Acción 6	42%
Acción 7	42%
Acción 8	10%
Acción 9	4%
Acción 10	39%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 37% sobre 100%

APROBADO POR:

EJECUTADO POR GRUPO GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. Versión: 1