

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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

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



ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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	50%	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 Avance tercer semestre: el Grupo de gestión documental elaboro el formato que permite realizar el diagnostico de condiciones locativas y ambientales de los archivos de gestión. igualmente se diligencio el formato de las condiciones locativas del arco central de oficinas nacionales		Se anexan 23 formatos de Diagnostico en excel Se anexan 10 formatos de diagnostico Se anexa formato propuesto y formato preliminar archivo central	48% El seguimiento permitió determinar que el avance se realizó en forma extemporánea. Para este informe, no se presenta avance en esta meta por parte de la Entidad; la meta se encuentra vencida. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
1	Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	ACCIÓN NO.1	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	89%	Avance segundo semestre: Se realizo el traslado de la Sede de Oficina 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. -Se realizo la compra de 22 archivadores rodantes paar 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 Avance tercer semestre: se adjunta el Contrato GGC - 043 2017 "contrato de arrendamiento de un inmueble amoblado ubicado en la ciudad de bogota, que cuente con la dotacion completa del mobiliario, dotacion tecnologica (voz y datos)y electrica para el correcto funcionamiento de oficinas nacionales del ICA" Se proyecto memorando 20183104210 a infraestructura, solicitando la relacion de los contratos de obra de adecuaciones de areas de archivo vigencias 2016 2017	Grupo de Gestión Infraestructura física y mantenimiento	Contratos-Registro fotografico Copia de Contrato Memorando	0% El producto establecido para esta meta, corresponden a los contratos de infraestructura de los inmuebles intervenidos en las áreas de archivo, los cuales no se anexan. Únicamente se presenta como soporte del avance, el contrato de arrendamiento de la sede de Oficinas Nacionales, con el cual se mejoraron las condiciones del archivo de gestión; no obstante, el porcentaje de avance es mínimo, frente a los requerimientos a nivel nacional. Si bien la entidad realizó un Diagnóstico para conocer el estado de las edificaciones destinadas a archivo, no se ha determinado, cuáles deben ser objeto de intervención y cuáles serán objetos de intervención	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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	100%	Memorando y concepto		Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento en donde se requiere concepto tecnico,sobre las areas en las cuales se encuentran ubicados los archivos de gestión de Oficinas Nacionales. Avance segundo semestre: Se adelanto el traslado de sede de Oficinas Nacionales de ICA el 04 de julio del 2017,cumpliendo con las adecuaciones fisicas de almacenamiento de la custodia de los archivos.. Avance tercer semestre: El Coordinador del grupo de gestión de infraestructura física y mantenimiento del ICA, emite concepto técnico de las adecuaciones del edificio y locales destinados para archivos conforme al Acuerdo 049 del 2000(Adjunto concepto técnico)	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	Memorando - fotografías Concepto técnico	100% La tarea programada fue ejecutada; no obstante la fecha de finalización superó la pactada en el plan.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			6	Realizar solicitud al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento para el levantamiento e informe de las mejoras y adecuaciones necesarias al Archivo Central de Oficinas Nacionales	02/09/2016	02/09/2016	1	100%	memorando		Se proyecto Memorando con radicado N.20163123597 al Grupo de gestión de Infraestructura física y Mantenimiento para realizar visita de diagnostico que permita proyectar el presupuesto requerido para mejorar la infraestructura y lograr una adecuada preservación y custodia de la documentación que reposa en el archivo central ubicado en Tibaitata	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando enunciado	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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			7	Realizar visita de diagnostico sobre las mejoras necesarias al Archivo Central de Oficinas Nacionales	09/09/2016	30/10/2016	1	100%	Informe		Conforme al requerimiento por parte del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se informa por 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 recibo el informe con el presupuesto necesario para las mejoras de la infraestructura de las (5) bodegas donde se custodia la documentación.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	Memorando enunciado Correo Electrónico Informe Presupuesto	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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 fisicas 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 garantizan la corrección del hallazgo, teniendo en cuenta que la formulación del plan llegó únicamente hasta la solicitud de recursos, los cuales de no	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			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 Dando alcance al Sistema Integrado de Conservación se estan elaborando el Plan de Conservacion Documental, Plan de Preservacion Digital a Largo plazo y Programa de conservacion preventiva, conforme a lo establecido al acuerdo 06 de 2014	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documento Borrador	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. Para este informe, se presentan documentos complementarios al Manual del Sistema Integrado de Conservación, el cual continúa sin gestionar su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, razón por la cual, no se presenta avance en este periodo. Se reitera la recomendación de gestionar la aprobación del documento, por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 acordo 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			3	Las Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales deberan 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	31%	CRONOGRAMA DE CONTROL DE LIMPIEZA		Han reportado avance de esta actividad cuatro(4) Gerencias Seccionales. Avances segundo semestre: Oficinas Nacionales, Coisa 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. Avances tercer semestre: no enviaron el formato de control y limpieza las Gerencias seccionales de Arauca, Cauca, Guania, Huila, Meta, Quindio y San andres, las demas Gerencias Seccionales reportaron cronograma vigencia 2017.	Gerencias Seccionales y Dependencias de Oficinas Nacionales	Cronogramas diligenciados	26% 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, Casanare, Magdalena y Valle del Cauca no presentan soportes idóneos, por lo cual no se pueden incluir dentro de los avances. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
2	Incumplimiento del Acuerdo 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014	ACCIÓN NO.2						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. Avance tercer semestre : De las (32) Gerencias Seccionales reportaron el cronograma de fumigación y control de plagas :La Gerencia de Amazonas, Antioquia, Casanare Cordoba, Se adjunta de oficinas nacioanales		Cronogramas diligenciados	0% Ninguna Seccional ni el nivel central presentan cronogramas de fumigación y control de plagas. Aunque se han suscrito algunos contratos para la fumigación y control de plagas, no se evidencian los cronogramas de ejecución de esta meta, definidos como producto del cumplimiento de la tarea. Esta tarea que debe desarrollarse en forma periódica, 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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		Se realizaron contratos de Minima cuantia 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 cuantia 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 (Tibaitata) Avance tercer semestre: El grupo de gestión de servicios generales realizo contrato de prestación de fumigación y manejo integrado de plagas en las diferentes instalaciones del ICA ubicados en la ciudad de Bogotá y el departamento de Cundinamarca, tambien se anexan los contratos de las Gerencias Seccioanles de Amazonas, Antioquia, Atlantico, Caldas, Casanare, Guaviare y Valle	Grupo de Gestion de Servicios Generales Gerencias Seccionales	Cartas de Aceptacion de contratos de extintores y de fumigación de contratos mencionados Certificaciones de Seccional Guaviare- Contrato y fotografias Contrato, Ordenes de compra, Informes	10% 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). En la descripción del avance se incluyen las Seccionales Amazonas, Atlántico y Guaviare, las cuales presentan el mismo soporte del informe anterior y la Seccional Valle del Cauca cuyo soporte no corresponde con el producto establecido; razón por la cual, no se registran como avance, para la Oficina de Control Interno. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 2617 del 20 de febrero de 2018.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								27%	COPIA CONTRATO RECARGA DE EXTINTORES	60%	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,circito cerrado de televisión ,ventilación , sistemas de seguridad de sensores para el fuego y humo De las 32 Gerencias Seccionales reportaron (11) Gerencias copia del contrato o convenio de carga de extintores : Antioquia, Atlantico,Boyaca,Caldas,Caqueta,Casanare,Cesar, Choco,Guaviare,Guajira, Valle, Vaupes y 1 en el Archivo central (Tibaitata) Avance tercer semestre: el grupo de gestión de servicios generales realizo contrato de prestación de servicios de mantenimiento de recarga de los extintores ubicados en la sede de oficina nacionales del ICA y Gerencia Seccional Cundinamarca, se anexan soportes de las Gerencias Seccionales de Antioquia, Atlantico, Boyaca, Caldas, Caqueta, Casanare, Cesar, Choco, Cordoba, Guaviare, Guania, Huila, La Guajira, Magdalena, Nariño, Putumayo, Risaralda, Valle y Vaupes		Contrato y fotografias	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). En la descripción del avance se incluyen las Seccionales Atlántico, Boyacá, Caquetá, Chocó, La Guajira y Vaupés , las cuales fueron objeto de reporte en el informe anterior; razón por la cual, no se registran como avance, para la Oficina de Control Interno, en este informe. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 2617 del 20 de febrero de 2018.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			6	Revisar, elaborar y consolidar las matrices de riesgo de los archivos centrales de las Gerencias Seccionales	31/08/2016	31/12/2017	4	84%	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 estan en proceso de revisión técnica por parte del grupo para la validación y posterior aprobación. Avance tercer semestre: el Grupo de Binestar social y Capacitación con memorando N.20173131571 del 01 de diciembre del 2017 envío a la Coordinación del grupo de gestión documental 1 archivo de excel que contienen 27 matrices de riesgos de las Gerencias Seccionales, aunque el memorando enuncia 26 (se adjunta archivo en excel)	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	No presentan evidencias por estar en proceso de validacion 27 matrices de riesgos- memorando N 20173131571	84% Se evidenció que las matrices fueron elaboradas en su gran mayoría en la vigencia 2016, pero no habían sido reportadas para su inclusión en el seguimiento correspondiente.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			7	Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones, la adquisición de los Avisos de Señalización de horarios de atención necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas	02/09/2016	03/10/2016	4	100%	Memorando Listado de horarios Seccionales		Se proyecto memorando No 20173104423 a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la adquisición de los Avisos de Señalización de horarios de atención necesarios para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales en cada una de sus áreas. El grupo de Gestión Documental consolida la información.	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Memorando Listado	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. 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			8	Elaborar el diagnostico de necesidades de señales de emergencia a nivel nacional	01/08/2017	30/11/2017		100%	diagnostico		Se elaboro el diagnóstico de necesidades de señalización. Reporte tercer informe: el Grupo de Bienestar Social y Capacitacion reporta el diagnostico de necesidades de señalizacion accesible para el ICA	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Diagnostico	0% Presentan como soporte un Diagnóstico elaborado por el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en el año 2014, el cual se encuentra desactualizado y no corresponde al área responsable del mismo, ni a las fechas de la tarea, establecidas en el plan. La tarea se encuentra vencida.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			9	Solicitar la adquisicion de las señales de emergencia a nivel nacional	01/08/2017	28/07/2018		30%	Solicitud de recursos para adquisición señalización		Se realizaron las solicitudes para la adquisicion de señalizacion para oficinas nacionales. Reporte tercer informe: el Grupo de Bienestar Social y Capacitacion realizo la adquisicion de las señales de ememrgencia segun las necesidades del Instituto.	Oficina de Planeación Oficina de comunicaciones Grupo de Infraestructura Social y Capacitación	Memorando SISAD No 20173116992 Memorando formato excel	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. La descripción del avance señalada no se encuentra soportada y no corresponde con el producto que se habla definido para esta meta. 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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		50%	Copia de Contrato y/o orden de compra-Solicitud		Avance segundo semestre: El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental envia 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 Reporte tercer informe: la oficina asesora de comunicaciones remite memorando 20183103530, en el cual menciona que se ralizo el requerimiento para la produccion de los avisos de señalizacion de horarios de atencion en gerencias seccionales y oficinas locales, se adjunta formato de solicitud de adquisicion cionvenio GGC-167-2017	Grupo de Bienestar Social y Capacitación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Memoramdo de solicitud de convenio Memorando	50% Se evidencia la adquisición de señalización de avisos informativos, quedando pendiente lo correspondiente a la señalización de emergencia. 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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. Avance tercer semestre: Se estan realizando los ajustes al procedimiento de Elaboracion y Radicacion de Resoluciones, conforme a las observaciones propuestas por el Archivo General de la Nación	El Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Procedimiento actualizado	0% Se evidencia el proyecto de procedimiento. Pendiente las acciones descritas en el avance. Se recomienda celeridad en las acciones pendientes, teniendo en cuenta que la tarea se encuentra vencida	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			5	Realizar la foliación de todas resoluciones de 1999 a 2013 las cuales se encuentran encarpadas y empastadas	02/09/2016	27/07/2018		39%	Informe avance Resoluciones foliadas por año		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 Avance tercer semestre: reportaron informe avance resoluciones las Siguientes Gerencias Seccionales : Antioquia, Caldas, Cordoba,Guania, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Santander, Valle y Vichada. Tambien se reporta inventario documental de la oficina asesora de juridica desde 1960 hasta 2013	Gerencia General y Gerencias Seccionales	Informes, Informes de PMA	35% El avance se determina con base en informes de las seccionales, evidencias fotográficas y FUID remitidos por las seccionales. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017. Para la Seccional 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			6	Ordenar, foliar, marcar carpetas , realizar inventario documental y elaborar hoja de control de las resoluciones de Gerencias Seccionales de 2014 y 2015				52%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones por año		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias seccionales reportaron(9) avance de las resoluciones organizadas: Antioquia,Boyaca,Caqueta,Casanare,Cordoba,Cundinamarca,Guaviare,Guajiray Vaupés, las demas no reportaron se adjunta informe. Avance tercer Semestre: a la fecha las gerencias seccionales que no han reportado informe organizacion resoluciones 2014 y 2015, en esta actividad son: Amazonas, Arauca. Atlantico, Bolivar, Cauca. Cesar, Nariño, Risaralda, San Andres, Sucre y Tolima			50% El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales La descripción del avance no corresponde con los soportes remitidos; los cuales corresponden a las Seccionales, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Santander, Valle y Vichada. la tarea se encuentra en término. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 90170115427-41	informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								52%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones ordenadas por año					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales La descripción del avance no corresponde con los soportes remitidos; los cuales corresponden a las Seccionales, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Santander, Valle y Vichada. la tarea se encuentra en término. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 90170115427-41	informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
3	Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001	ACCIÓN NO. 3			02/09/2016	27/07/2018	101	52%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones foliadas por año	71%		Gerencias Seccionales	Informes	El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales La descripción del avance no corresponde con los soportes remitidos; los cuales corresponden a las Seccionales, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Santander, Valle y Vichada. la tarea se encuentra en término. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20170115423-41.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								39%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones Inventariadas por año					El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales La descripción del avance no corresponde con los soportes remitidos; los cuales corresponden a las Seccionales, Córdoba, Guainía, Guaviare, Magdalena, Norte de Santander, Santander, Valle y Vichada. la tarea se encuentra en término. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20170115423-41.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								32%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones con hoja de control por año					30% El avance se determina con base en los sopores remitidos por las gerencias seccionales La descripción del avance no corresponde con los soportes remitidos; los cuales corresponden a las Seccionales, Córdoba, Guainía, Putumayo, Santander y Vaupés la tarea se encuentra en término. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			7	Organizar, ordenar, foliar, marcar carpetas , realizar inventario documental y elaborar hoja de control de las resoluciones de oficinas nacionales de 2014 y 2015				100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones por año		Avance segundo semestre : Se organizaron las resoluciones del 2015, en donde se realizaron las siguientes actividades: foliación, rotularon , inventario documental y se elaboraron las hojas de control			100% La meta fue cumplida dentro del término establecido. El cumplimiento de esta meta, se reportó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones ordenadas por año					100% La meta fue cumplida dentro del término establecido. El cumplimiento de esta meta, se reportó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
					02/09/2016	27/07/2018	101	100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones foliadas por año			Grupo de Gestión Atención Al Ciudadano y Gestión Documental	Inventario	100% La meta fue cumplida dentro del término establecido. El cumplimiento de esta meta, se reportó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones inventariadas por año					100% La meta fue cumplida dentro del término establecido. El cumplimiento de esta meta, se reportó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								100%	Informe de avance sobre la cantidad de resoluciones con hoja de control por año					100% La meta fue cumplida dentro del término establecido. El cumplimiento de esta meta, se reportó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el segundo correspondiente al radicado 20172115437 del 22/09/2017.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				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	30%	Informes y/o Actas Mesas de Trabajo		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 Reporte tercer informe: se realizo el levantamiento de informacion en mesas de trabajo para la actualización de las dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales de: Planeación, Jurídica, DT asuntos nacionales, DT asuntos internacionales, DT Evaluación de riesgos, Subgerencia de protección fronteriza y sus DT, Convenios, Talento Humano, Gerencias Seccionales de Boyaca, Atlantico, Cordoba, Sucre, Cundinamarca, Meta, Vichada, Risaralda, La guajira, Santandser, Norte de Santander, Tolima y Magdalena. Se solicito una mesa de trabajo con radicado No con el grupo de Clasificación y descripción del AGN,	Actas Informe Registros asistencia mesas de trabajo seccionales y mesa de trabajo Con DT sanidad Animal	19% El avance que reporta esta acción es mínimo, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido de inicio de la tarea. Parte del avance de esta meta, se reportó en el segundo informe de seguimiento, radicado con el # 20172115437 del 22/09/2017. Aunque la tarea se encuentre en término, debe dársele prioridad por la importancia que tiene para la organización de los archivos de la Entidad.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
					INICIO	FINALIZACIÓN										
4	Incumplimiento del Acuerdo 004 de 2013	ACCIÓN NO. 4	1		02/09/2016	27/07/2018	101	1%	Borrador TRD aprobada por el Area	8%	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.	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Dependencias del ICA	Borrador TRD aprobada por la Dirección Tecnica de Sanidad Animal	1%	Se observa que no existe gestión adecuada ni oportuna relacionada con el tema. Aunque la meta se encuentre en término, se recomienda dar celeridad a las actividades tendientes a su cumplimiento.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
					02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Acta Comité de Desarrollo Administrativo aprobando las TRD y los CCD		Avance Tercer Semestre: se realiza la propuesta del cuadro de Clasificacion Documental (primera Version)		Propuesta CCD V1	0%	Aunque la tarea se encuentre en término, debe dársele prioridad por la importancia que tiene para la organización de los archivos de la Entidad.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
					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 términos 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 requerimientos.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	
			1	Capacitación y sensibilización en Gestión Documental en los temas correspondientes a: normatividad vigente, clasificación, organización, 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, Tranferencias	02/09/2016	27/07/2018	101	38%	Listado de Asistencia Cronograma de Capacitaciones Evaluaciones de la capacitación		El Grupo de Gestión yAtención 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 Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano realizo 15 capacitaciones relacionada con la normatividad archivística en ocho (8) Gerencias seccionales y en siete (7) Oficinas Nacionales .	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Listado de Asistencia- Cronograma LISTADO DE ASISTENCIA	38%	El avance corresponde a las capacitaciones adelantadas a funcionarios y contratistas de las diferentes sedes y dependencias. La tarea se encuentra en término	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			2	Capacitación y sensibilización a los Directivos del Instituto en temas relacionados a Gestión Documental	02/09/2016	27/07/2018	101	21%	Listado de Asistencia		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. Avance Tercer Semestre: se capacito a los gerentes seccionales de Atlantico, Cordoba Cundinamarca, Magdalena, Meta, Santander y Tolima	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Listado de Asistencia-Acta Listado de Asistencia Gerencias Seccionales	21%	De un total de 58 directivos, se ha realizado capacitación y socialización a 12 de ellos, en relación con temas de la gestión documental. La tarea se encuentra en término.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								61%	Informe cantidad de expedientes		Avance segundo semestre: En las (32) Gerencias Seccionales reportaron avances de organización de archivos las siguiente Gerencias: Amazonas, Antioquia, Atlantico, Caldas, Caqueta, 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 Gestion Contable, Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión documental, Subgerencia de Análisis y Diagnostico y sus grupos de laboratorio, Subgerencia de Protección Fronteriza(con sus tres (3) Direcciones Tecnicas,Subgerencia de Regulación Sanitaria y fitosanitaria con sus Direcciones tecnicas Avance tercer semestre: De las 32 Gerencias Seccionales reportaron avances de Organizacion de archivos de gestion las siguientes: Amazonas, Antioquia, Atlantico, Caqueta, Casanare, Choco, Cordoba, Guania, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Quindio, Risaralda, Sucre, Tolima, Valle, Vaupes y Vichada. En Oficinas Nacionales, han reportado y/o se ha verificado avance de organizacion de archivos de gestion, las Oficinas de Control Interno, Comunicaciones, Planeacion, Tecnologias. la Subgerencia de Regulacion Sanitaria y Fitosanitaria y sus Direcciones Tecnicas, la Subgerencia de Protección Animal y sus Direcciones Tecnicas, la Subgerencia de Protección Vegetal y sus Direcciones Tecnicas, la Subgerencia de Analisis y Diganostico (LNDV, LANASE, LNDFMTR, BPL, LANIA), y la Subgerencia Administrativa y Financiera (Grupos de Gestión de Bienestar, Convenios, financiera y Atención al Ciudadano y Gestión Documental.			Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								52%	Informe cantidad de expedientes clasificados					Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
5	Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002	ACCIÓN NO. 5	3	Realizar los proceso archivísticos de 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	36%	Informe cantidad de expedientes ordenados	44%		Dependencias Oficinas Nacionales - Gerencias Seccionales	Informes-Registro fotográfico	Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								31%	Informe cantidad de expedientes foliados					Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								15%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								33%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								32%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Si bien la Entidad ha estimado que se tienen 5843 MLA de archivo de gestión, de los cuales se han intervenido aproximadamente 1630, o sea un 28%; este dato no es total, en razón a que no se cuenta con información de todas las dependencias del Instituto a nivel nacional. Tampoco se cuenta con el dato de la totalidad de expedientes objeto de intervención, lo cual origina una limitación, para poder validar el avance calculado por la administración. De igual forma se evidencia que algunos de soportes enviados, no soportan de manera idónea, avances en las tareas establecidas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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	63%	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 Avance Tercer semestre: Se proyecto Memorando 20184100011 con su respectivo Cronograma de visita de monitoreos para Oficinas Nacionales. Se relizaron monitoreos las Gerencias Seccionales de Sucre., Magdalena, Risaralda, La Guajira, Santander, Cordoba, Meta y Villavicencio	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informes-listado de asistencia Memorando, formato	12% El avance verificado corresponde a 7 dependencias de Oficinas Nacionales y 2 Seccionales, de los cuales se anexan soportes. Los demás 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 Documenta realizo un estudio de mercado con empresas especializadas en organización de fondos acumulados de lo cual ser invito a (7) empresas . De este estudio se presento el proyecto presupuestal para la organización del archivo central y fondo acumulado al Comité de Desarrollo Administrativo(Aprobado noviembre 24 del 2016-acta 02)	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficios- Acta- Presentación	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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			1	Implementar en las historias Laborales la hoja de control de la documentación interna del expediente.	02/09/2016	27/07/2018		24%	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 Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano diligencio hoja de control a (256) expedientes de historias laborales, para un avance de 471 expedientes de 1972 en total	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotografico Hoja de control diligenciadas	20% La descripción del avance realizado, no corresponde con las evidencias remitidas, las cuales dan cuenta de 386 hojas de control de un total de 1972 hojas de vida. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el correspondiente a este periodo.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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		35%	Carpetas de historias laborales organizadas		Se efectuo los procesos de Organización a 338 expedientes de 1851 que hay en el archivo de gestion del grupo de Gestion del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano organizo a (100) expedientes de historias laborales Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el proceso de organizacion a (256) expedientes de historias laborales, para un avance de 694 expedientes de 1972 en total	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas Inventario Documental	18% La descripción del avance realizado, no corresponde con las evidencias remitidas, las cuales informan un total de 356 expedientes organizados de un total de 1972. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el correspondiente a este periodo.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			3	Elaborar la foliación de las Historias Laborales.	02/09/2016	27/07/2018		35%	Carpetas de historias laborales foliadas		Se realizo la foliacion a 338 expedientes de 1851 hay en el archivo de gestion del grupo de Gestion del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo proceso de foliacion a (100) expedientes de historias laborales Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el proceso de foliacion a (256) expedientes de historias laborales para un avance de 694 expedientes de 1972 en total	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas Inventario Documental	18% La descripción del avance realizado, no corresponde con las evidencias remitidas, las cuales informan un total de 356 expedientes organizados de un total de 1972. El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 201701290 del 28/02/2017 y en el correspondiente a este periodo.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
6	Las Historias Laborales no se encuentran debidamente organizadas, según lo estipulado en la Circular 04 de 2003	ACCIÓN NO. 6	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		35%	Carpetas sin material abrasivo	43%	Se realizo el retiro de matrial agresivo (clips, ganchos de cosedora, ganchos metálicos a 338 de 1851 que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el retiro de material abrasivo a (100) expedientes de historias laborales Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el proceso de expurgo a (256) expedientes de historias laborales, para un avance de 694 expedientes de 1972 en total	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base datos Historias laborales intervenidas Inventario Documental	17% 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 descrito y su cuantificación no corresponde con las evidencias presentadas. El porcentaje de avance disminuye con respecto al informe anterior, en razón a que el universo (número de expedientes) aumentó de 1851 a 1972.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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		35%	Carpetas marcadas e identificadas		Se realizo la rotulación a 338 y 69 cajas de los expedientes de Historias Labores que hay en el archivo de gestión del grupo de Gestión del Talento Humano Avance segundo semestre : El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo la identificación a (100) expedientes de historias laborales, quinientos diez y siete (517)cajas marcadas e identificadas Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el proceso de rotulación cajas y carpetas a (256) expedientes de historias laborales, para un avance de 694 expedientes de 1972 en total	Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Fotografico Inventario Documental	17% 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 o idóneos que permitan cuantificar avance. El avance descrito y su cuantificación no corresponde con las evidencias presentadas. El porcentaje de avance disminuye con respecto al informe anterior, en razón a que el universo (número de expedientes) aumentó de 1851 a 1972.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			6	Diligenciar el formato de inventario documental (FUID) de todas las Historias Laborales activas.	02/09/2016	27/07/2018		80%	Carpetas inventariadas		Se elabora Inventario de 198 historias laborales 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 realizo el inventario a 1.723 carpetas Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano realizo el Inventario Documental a (1972) expedientes activos, inactivos y practicantes del ICA	Grupo de Gestión del Talento Humano	Inventario Documental	4% 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; no obstante, se revalúa el porcentaje de avance anterior, teniendo en cuenta que los soportes corresponden al FUID de 72 funcionarios con 164 carpetas. La descripción de los avances, incluida por la Entidad, no corresponde con el avance real y las evidencias presentadas.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			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 Gestion del Talento Humano implemento el formato de prestamo y consulta que se encuentra en el Doc Manager Avance tercer semestre: El Grupo de Gestión y Talento Humano continua implementado el formato establecido para prestamo de expedientes	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; así como de su diligenciamiento total, teniendo en cuenta que los soportes enviados para el tercer informe, no están diligenciados en su totalidad	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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		0%	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. Aunque la tareas de este hallazgo se encuentran en término, no se observa mayor avance diferente al presentado en el primer informe; razón por la cual se recomienda, dar celeridad a las acciones requeridas para el cumplimiento de la meta, revisar las acciones implementadas y tomar correctivos necesarios requeridos con el fin de	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 Juridica, 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. 201701290 del 28/02/2017. Por corresponder a una solicitud interna, esta tarea no representa mayor impacto en el plan.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			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 realizo la verificación del personal l 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 Avance tercer semestre: de las 32 Gerencias Seccionales reportadas, 30 cumplen con los requisitos establecidps	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Contratos	87% De 30 sedes que requieren contratación, se evidencia contratación en 26 sedes, dos presentan contratos sin firma y dos sedes no presentan soportes. El reporte se realiza con base en la contratación realizada para la vigencia 2018.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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	100%	Base de datos y hojas de vida		El grupo de Gestión documental consolido y verifico los perfiles de las hojas de vida enviadas por Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales. Se remiten 13 hojas de vida del Grupo de Gestion 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 Avance Tercer Semestre: se continua con la verificacion y seguimiento con las personas contratadas en las 32 gerencias seccionales, verificando que en 5 gerencias seccionales se diseño personal de planta	Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales	Informe y hojas de vida	100% Para los contratos realizados, se ha enviado al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las hojas de vida de las personas contratadas para los procesos de Gestión Documental en las Seccionales El reporte se realiza con base en la contratación realizada para la vigencia 2018.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			5	Realizar diagnostico integral en los Archivos Centrales en las Gerencias Seccionales y Archivo Central Oficinas Nacionales	10/10/2016	27/07/2018	7	36%	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 Avance tercer semestre: se efectuo visita a las Gerencias Seccionales, donde se realizo el diagnostico integral de los archivos centrales: Sucre, Cordoba, Magdalena, Meta, Atlantico, Santander, La Guajira y Risaralda	Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	formato Diagnostico Integral diligenciado	24% El avance corresponde a los diagnósticos realizados por las Seccionales Atlántico, Guainía y Guaviare, las cuales se suman a las seccionales Boyacá, Sucre, Tolima y Vichada y a Oficinas Nacionales, reportadas en el informe anterior; para un total de 8 diagnósticos de 33 que deben elaborarse. Parte del avance de esta meta, se reportó en el segundo informe de seguimiento, radicado con el # 20172115437 del 22/09/2017. Aunque la tarea se encuentra en término, se reitera la recomendación de adelantar este diagnóstico, el cual es necesario para adelantar las tareas subsiguientes, por lo cual debe dársele la prioridad e importancia.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
7	Acuerdo 02 de 2004	ACCIÓN NO. 7	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	58%	Informe Cantidad de metros lineales custodiados en el archivo central	49%	Avance segundo semestre: Para la medición del archivo central de Oficinas 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,Magdalena , Santander,Valle , Vaupes y Amazonas, las demás no reporatron Avance tercer semestre: de las 32 Gerencias Seccionales Reportaron informe de custodia de metros lineales: Antioquia, Atlantico, Bolivar, Boyaca, Caldas, Choco, Guania, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Putumayo Santander, Sucre, Vaupes y Vichada	Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informes Reporte excel Registro fotografico	Los soportes presentados como evidencia, no registran el número de metros lineales custodiados en el archivo central, a excepción del archivo de Oficinas Nacionales; razón por la cual se presenta limitación para validar el avance de la tarea.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
					INICIO	FINALIZACIÓN										
								29%	Informe Cantidad de metros lineales Clasificados en el archivo central		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. En las(32) Gerencias Seccionales reportaron informe cantidad de metros lineales: Casanare,Cordoba,Huila,Valle, Vaupes y Amazonas, las demas no reportaron Avance tercer semestre: los 2.465 metros lineales que reposa en archivo central de Oficinas Nacionales se encuentra clasificada por seccion y subseccion documental. De las 32 Gerencias Seccionales reportaron soportes del archivo central las Gerencias Seccionales Atlantico, Bolivar, Caldas, Magdalena, Nariño, Sucre, La Guajira, Antioquia, Boyaca, choco, Guainia, Guaviare, Huila; Norte de Santander, Putumayo, Santander, Vaupes y Vichada		Informe- Registro Fotográfico	Los soportes presentados como evidencia, no registran el número de metros lineales custodiados en el archivo de Oficinas Nacionales; razón por la cual se presenta limitación para validar el avance de la tarea.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	
			7	Levantar inventario documental del fondo acumulado en los Archivos Centrales del Instituto en el FUID.	22/09/2016	28/07/2018	49	30%	Inventarios en su estado natural (FUID)		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 En las (32) Gerencias Seccionales reportaron inventario en sus estado natural: Caldas,Casanare,Huila,Tolima y Vaupes, las demás Gerencias no reportaron. Avance tercer semestre: se realizo el inventario documental en su estado natural de 127 metros lineales de fondo acumulado para un total de 1964 MLA avanzados sobre el total de 2465 MLA del archivo central de oficinas Nacionales De las 32 Gerencias Seccionales reportaron Atlantico, Bolivar, Caldas, Boyaca, Caqueta, Cundinamarca, Guaviare, Putumayo, Santander	Gerencias Seccionales y Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Inventario en su estado natural Inventario en su estado natural	Como evidencia se presentan FUID de Oficinas Nacionales y Seccionales; sin embargo, no es posible evidenciar en metros lineales, el inventario documental del fondo acumulado; por lo cual, aunque se presenta avance, no es posible para la Oficina de Control Interno, validar el avance presentado por la Entidad.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	
			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 reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	TVD			Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental		0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	TVD y CCD Aprobadas por resolución Antecedentes Compilados Descripcion Metodologia Utilizada Oficio Enviado al AGN					0%	Aunque la tarea se encuentra en término, se reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					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	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
	La serie contratos no se encuentra debidamente organizada		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	12%	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 Avance tercer semestre: de las 32 Gerencias Seccionales reportaron informe de implementación de hoja de control las siguientes Gerencias Seccionales: Amazonas, Antioquia, Caqueta, Casanare; Choco, Guania, La Guajira, Putumayo y Vaupes	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias	Informe	29% El reporte de este avance se realizó en el segundo informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 20172115437 del 22/09/2017. En el presente informe, se redefinió el universo de la meta, razón por la cual el porcentaje de cumplimiento bajo del 3% al 2%. 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 las seccionales Huila y	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			1								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 Avance tercer semestre: de las 32 Gerencias Seccionales reportaron informe de implementación de hoja de control las siguientes Gerencias Seccionales: Amazonas, Antioquia, Caqueta, Casanare; Choco, Guania, La Guajira, Putumayo y Vaupes	Seccionales que realicen procesos de contratación	Informe	2% El reporte de este avance se realizó en el segundo informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación No. 20172115437 del 22/09/2017. En el presente informe, se redefinió el universo de la meta, razón por la cual el porcentaje de cumplimiento bajo del 3% al 2%. 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 las seccionales Huila y Neiva.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todos los Contratos de Bienes y Servicios de años anteriores hasta la fecha				27%	Informe cantidad de expedientes	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 Avance tercer semestre: de las 32 Gerencias Seccionales reportaron informe : Atlantico, Caldas, Caqueta, Cordoba, Guainia, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Vaupes y San Andres El grupo de Gestion Contractual reporta Informe donde se evidencia los soportes			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requeriendo para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	
								26%	Informe cantidad de expedientes clasificados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			2		01/02/2017	27/07/2018	101	25%	Informe cantidad de expedientes ordenados			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Informes	Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								22%	Informe cantidad de expedientes foliados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								13%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								22%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								25%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todas las ofertas perdedoras				23%	Informe cantidad de expedientes		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 Avance tercer semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avance sobre la cantidad de expedientes organizados de las ofertas perdedoras las siguientes Gerencias: Atlántico, Bolívar, Caldas, Guainía, Huila, Pututmayo, Santander, Vaupes y Oficinas Nacionales			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								15%	Informe cantidad de expedientes clasificados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
8		ACCIÓN NO. 8	3		02/09/2016	27/07/2018	101	12%	Informe cantidad de expedientes ordenados	25%		Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Informes	Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								12%	Informe cantidad de expedientes foliados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								7%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								10%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								9%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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.				42%	Informe cantidad de expedientes	Avance segundo semestre : El Grupo de 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. 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 Avance tercer semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron avance de expedientes de contratos de prestación de servicios personales las siguientes Gerencias: Atlantico, Caldas, Caqueta, Choco, Cordoba, Huila, Magdalena, Putumayo, Santander, La Guajira, Valle del Cauca y Oficinas Nacionales					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
							40%	Informe cantidad de expedientes clasificados						Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
							36%	Informe cantidad de expedientes ordenados						Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			4		02/09/2016	27/07/2018	101	32%	Informe cantidad de expedientes foliados			Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Informe	Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								20%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								35%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								32%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las 11 seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID de vigencias anteriores, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta. Se reitera la recomendación incluida en el informe anterior, en relación a que el nivel central, debe realizar revisión e impartir instrucción precisa con relación a los informes que deben presentar seccionales y dependencias.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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	41%	Formato préstamo diligenciado (físico)		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias seccionales reportaron formato de préstamo diligenciado las siguientes Gerencias: Caldas,Casanare,Choco,Cordoba,Guaviare,Magdalena y Vaupés las demás Gerencias no reportaron Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias seccionales reportaron formato de préstamo diligenciado las siguientes Gerencias: Amazonas, Antioquia, Boyaca, Caldas, Caqueta, Casanare, Choco, Córdoba, Guaviare, Magdalena, Putumayo, Quindío, Santander, Valle y Vaupés las demás Gerencias no reportaron	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Formato diligenciado	41% Parte del avance de esta meta, se reportó en el segundo informe de seguimiento, radicado con el # 20172115437 del 22/09/2017. En la verificación se evidenció que las Seccionales Amazonas y Sucre, no diligencian el formato que se encuentra establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			6	Verificar el cambio de AZ a carpetas de archivo en el archivo de gestion	01/09/2016	30/09/2016	4	100%	Unidades de conservación cambiadas-Memorando		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." Yse solicito que dentro del presupuesto del 2018 ,no se incluya la compra de AZ. Igualmente se esta realizando monitores y seguimiento al Grupo de Gestión Contractual para el no huso del AZ en sus archivos de gestión. El Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano ha realizado acompañamiento y verificación al Grupo de Contractual para el cumplimiento de esta actividad. Se realizo la inspeccion a todas las depencias de oficinas nacionales dando cumplimiento al Memorando No. 20173117580, evidenciando que el Grupo de Gestion Contractual cambio las Unidades de conservacion de AZ a carpetas	Grupo de Gestión Contractual	Memorando-Fotografías formato inspeccion excel	100% La verificación correspondiente fue realizada por el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, anexando archivo soporte de la misma.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					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		Avance segundo semestre: El Grupo de Gestión Contractual realizo (1) transferencia al archivo central. De las (32) Gerencias Seccionales reportaron realización de transferencias las siguientes Gerencias: Caldas,Casanare,Choco y Nariño las demás Gerencias no reportaron Avance tercer semestre: Solo Guaviare, reporta Transferencia documental de Contratos. las demas reportan transferencias de otras series y subseries documentales, y de acuerdo a la observación dada por la Oficina de Control Interno, como plan de choque se esta elaborando la propuesta del Cronograma de transferencia Primaria a nivel nacional.	Grupo de Gestión Contractual y Gerencias Seccionales que realicen procesos de contratación	Fuid-Acta de transferencia	3% La única seccional que presenta avance es Vaupés, 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. El avance de esta meta, se reportó en el segundo informe de seguimiento radicado con el # 20172115437 del 22/09/2017. En general el avance para las tareas de esta acción son mínimas, se reitera la recomendación a la administración, de 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	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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% Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Informe cantidad de expedientes clasificados					0% Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Informe cantidad de expedientes ordenados					0% Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Informe cantidad de expedientes foliados					0% Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Informe cantidad de expedientes hoja de control (solo Historias Laborales)					0% Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
					INICIO	FINALIZACIÓN										
9	No se realiza la Organización y aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central	ACCIÓN NO. 9					0%	Informe cantidad de expedientes rotulados	10%					0%	Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
							0%	Informe cantidad de expedientes inventariados						0%	Se reitera la recomendación de implementar las acciones definidas con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, dentro del plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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				46%	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 Avance tercer semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron informe de avance organizacion de los procesos sancionatorios las siguientes Gerencias: Antioquia, Boyaca, Caqueta, Casanare, Choco, Cordoba, Cundinamarca, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Quindio y Tolima, las demás Gerencias no reportaron			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requeriendo para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018	
							20%	Informe cantidad de expedientes clasificados			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requeriendo para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.			Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018		
							18%	Informe cantidad de expedientes ordenados			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requeriendo para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.			Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			2		02/09/2016	27/07/2018	101	19%	Informe cantidad de expedientes foliados			Gerencias Seccionales	Informes	Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								20%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								21%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, los cuales no permiten determinar el dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta. Se reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				Verificar que la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, se identifique y se realice la correspondiente eliminación				23%	Inventario documental (FUID)		Avance segundo semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron la verificación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención la cual se identificó y clasificación mientras se adelanta el proceso de actualización de las TRD y se solicito a las dependencias realizar las transferencias primarias : Atlantico, Bolívar, Caldas, Casanare, Magdalena, Nariño, Amazonas, Antioquia, Boyaca, Casanare, Choco, Cundinamarca, Guainia, Guaviare, huila, La Guajira, Norte de S, Putumayo,Quindio, Risaralda, Santander, Tolima, Valle del C, Vaupes y Vichada			23%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								4%	Acta eliminación					4%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			3		02/09/2016	27/07/2018	101	0%	Aprobación del Comité			Gerencias Seccionales Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FUID-Inventario documental	0% No se evidencian soportes para esta tarea	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Publicación en la web					0% No se evidencian soportes para esta tarea En general las tareas correspondientes a esta acción no presentan avance o el mismo es mínimo; por lo cual, se reitera la recomendación de 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. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivo de gestión de los Procesos Sancionatorios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.				30%	Informe cantidad de expedientes		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 Avance tercer semestre: De las (32) Gerencias Seccionales reportaron informe de avance organizacion de los procesos sancionatorios las siguientes Gerencias: Antioquia, Boyaca, Caqueta, Casanare, Choco, Cordoba, Cundinamarca, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Quindio y Tolima, las demás Gerencias no reportaron			Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								21%	Informe cantidad de expedientes clasificados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								18%	Informe cantidad de expedientes ordenados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
10	Los procesos sancionatorios no son organizados de acuerdo a la normatividad archivística	ACCIÓN NO. 10	1		02/09/2016	27/07/2018	101	15%	Informe cantidad de expedientes foliados	48%		Gerencias Seccionales	Informe	Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								5%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								12%	Informe cantidad de expedientes rotulados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								15%	Informe cantidad de expedientes inventariados					Se presenta limitación para poder validar el avance reportado por la Entidad, teniendo en cuenta que los soportes presentados por las seccionales que reportan, corresponden en su mayoría a fotos o FUID, sin que se tenga un dato preciso del número de expedientes que conforman el universo, requerido para medir el avance correspondiente a las tareas de esta meta.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
				Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación				100%	Informe cantidad de expedientes		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			100%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								100%	Informe cantidad de expedientes clasificados					100%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
			2	(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.	02/09/2016	27/07/2018	101	75%	Informe cantidad de expedientes ordenados			Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios	Formato-Informe	75%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								75%	Informe cantidad de expedientes foliados					75%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								75%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					75%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								75%	Informe cantidad de expedientes rotulados					75%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								75%	Informe cantidad de expedientes inventariados					75%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
			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 archivos 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. Avance tercer semestre: la Oficina Asesora de Juridica Continua realizando la organizacion en su acervo documental	Oficina Asesora Jurídica	Formato-Informe	100%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								90%	Informe cantidad de expedientes clasificados					90%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								30%	Informe cantidad de expedientes ordenados					30%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								30%	Informe cantidad de expedientes foliados					30%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								0%	Informe cantidad de expedientes hoja de control					0%	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
					INICIO	FINALIZACIÓN									
								30%	Informe cantidad de expedientes rotulados					30% La tarea se encuentra en término. Para este informe no se presenta avance, por lo cual se recomienda continuar con la tarea, para garantizar su cumplimiento, en el plazo establecido	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018
								30%	Informe cantidad de expedientes inventariados					30% La tarea se encuentra en término. Para este informe no se presenta avance, por lo cual se recomienda continuar con la tarea, para garantizar su cumplimiento, en el plazo establecido.	Informe de seguimiento No. 3, corte a febrero 28 de 2018, seguimiento marzo de 2018

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACC		Acción 1	89%
		Acción 2	60%
		Acción 3	71%
		Acción 4	8%
		Acción 5	44%
		Acción 6	43%
		Acción 7	49%
		Acción 8	25%
		Acción 9	10%
		Acción 10	48%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIEN 45%
APROBADO POR:
EJECUTADO POR: GRUPO GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. Versión: 1