

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: Instituto Colombiano Agropecuario ICA
 Representante Legal: Deyanira Barrero Leon
 Responsable del proceso: Juan Nicolas Narvaez Lopez
 Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental.

NIT: 89999069-7
 Fecha de iniciación: 27 de Julio de 2016
 Fecha de finalización: 26 de Noviembre de 2021



ITEM	HALLAZGO	NO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	seguimiento control interno		seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
1	Incumplimiento del Acuerdo 004 de 2019	ACCIÓN NO. 1	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Acuerdo 004 del 2019 "por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y consolidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD)"	1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, de las 55 dependencias de Oficinas Nacionales y 32 Gerencias Seccionales de el ICA	9/2/2016	11/26/2021	101	100%	TRD APROBADAS POR COMITE	75%	Las 87 TRD ya fueron elaboradas y aprobadas por Comité en mayo de 2020	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Dependencias del ICA		100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021		
				2	Elaboración de Los cuadros de clasificación documental para las 54 dependencias de Oficinas Nacionales y 32 Gerencias Seccionales de el ICA	9/2/2016	11/26/2021	101	100%	CCD APROBADO	Los Cuadros de Clasificación documental CCD ya fueron elaborados y aprobados por Comité en mayo de 2020	100%			Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				3	Aprobación del TRD, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	9/2/2016	11/26/2021	101	100%	ACTA DE APROBACION COMITE	El comité Aprobo las TRD y CCD según Acta 03 de mayo 15 DE 2020	100%			Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				4	Envío de las TRD, para su proceso de evaluación y consolidación ante el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación AGN	5/19/2020	11/26/2021	70	100%	TRD y CCD Aprobadas por Comité Antecedentes Compilados Descripción Metodología Utilizada Oficio Enviado al AGN	Con oficio 20202108852 se entregan las TRD aprobadas ante el AGN	100%			Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				5	Tablas de Retención Documental - TRD consolidadas por el Archivo General de la Nación	11/10/2020	11/26/2021	57	50%	*Ajustes realizados las Observaciones Remitidas en Concepto Técnico TRD *Certificado de Consolidación de las Tablas de Retención Documental - TRD, expedido por el Archivo General de la Nación	En mesa de trabajo realizada con el AGN el día 26 de abril, se programo sustentación de las TRD para el día 26 de julio de 2021	50%			Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				6	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental - TRD	11/10/2020	11/26/2021		0%	*Enlace de Publicación en la pagina web del ICA de las TRD y CCD aprobadas por el AGN, con los respectivos soportes * Certificado de Inscripción en el RUSD	En mesa de trabajo realizada con el AGN el día 26 de abril, se programo sustentación de las TRD para el día 26 de julio de 2021	0%			Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
2	Actos Administrativos	ACCIÓN NO.2	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001, en lo referente a lo establecido a la generación de los Actos Administrativos del Instituto Artículo 6	1	Elaborar Procedimiento que permita al Instituto garantizar que la numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva con los controles que establece el Acuerdo.	8/1/2020	11/26/2021		100%	PROCEDIMIENTO VIGENTE DE ELABORACION DE RESOLUCIONES	100%	Hallazgo al 100% avalado por el archivo general de la nacion		100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				2	Remitir el Enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea	8/1/2020	11/26/2021		100%	ENLACE DE RESOLUCIONES PAGINA WEB DEL INSTITUTO	Hallazgo al 100% avalado por el archivo general de la nacion	100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021					
				3	Implementar los controles establecidos en el acuerdo 060 de 2001 y el procedimiento interno de Resoluciones del ICA	8/1/2020	11/26/2021		100%	Controles implementados para las resoluciones	Hallazgo al 100% avalado por el archivo general de la nacion	100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021					
Conformación de Archivos Públicos				1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD del ICA	8/28/2016	11/26/2021		100%	TVD ELABORADAS	100%	Las TVD ya fueron elaboradas y aprobadas por Comité según acta 06 de diciembre de 2019		100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				2	Elaboración del cuadro de clasificación documental de las TVD	8/28/2016	11/26/2021		100%	CCD ELABORADO	Los Cuadros de Clasificación documental CCD ya fueron elaborados y aprobados por Comité según acta 06 de diciembre de 2019	100%	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3		ACCIÓN NO. 3	Dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Acuerdo 002 del 2004, en lo referente a lo establecido a los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	3	Aprobación del TVD, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	8/28/2016	11/26/2021		100%	ACTA DE APROBACION	79%	El comité Aprobó las TVD y CCD según Acta 06 de diciembre de 2019			100% El reporte de este avance se realizó en el Noveno informe de seguimiento presentado al AGN, mediante comunicación N° 2020119974 del 20/11/2020.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				4	Envío de las TVD, para su proceso de evaluación y convalidación ante el grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación AGN	8/28/2016	11/26/2021		100%	OFICIO RADICADO DE ENTREGA AL AGN	Oficio 20192129136, entrega de TVD al AGN			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
				5	elaborar plan de trabajo Archivístico para intervención del Fondo acumulado	8/28/2016	11/26/2021		100%	PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO REALIZADO	El Plan de trabajo Archivístico se encuentra actualizado y ya fue presentado al GIV			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
				6	Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el Archivo General de la Nación	11/26/2020	11/26/2021		50%	* Ajustes realizados las Observaciones Remitidas en Concepto Técnico TVD *Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, expedido por el Archivo General de la Nación	En Reunion ante el comité evaluador del AGN el día 29 de abril de 2021, fueron aprobadas las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano Agropecuario, pendiente la remisión del acta, y el certificado de convalidación para tramitar registro ante el RUSD			50% Para esta meta se ha reportado avance en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
				7	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Valoración Documental - TVD	8/28/2016	11/26/2021		0%	*Enlace de Publicación en la pagina web del ICA de las TVD y CCD aprobadas por el AGN, con los respectivos soportes * Certificado de Inscripción en el RUSD * Informes de seguimiento y ejecución del plan de trabajo archivístico integral	En Reunion ante el comité evaluador del AGN el día 29 de abril de 2021, fueron aprobadas las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano Agropecuario, pendiente la remisión del acta, y el certificado de convalidación para tramitar registro ante el RUSD			0% Para el presente informe no se reporta avance de la meta.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
				4	Organización de Archivos de Gestión	ACCIÓN NO. 4	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 por medio de la creación y conformación del expediente, ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD	1	Elaborar, aprobar, socializar y controlar el procedimiento para el control del préstamo de expedientes.	8/28/2016	11/26/2021		50%	REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	65%	Se cuenta con reglamento de archivo y correspondencia para el control y préstamo de expedientes, enlace de publicación https://diamante.ica.gov.co:8082/diamante/doc/searchers?soa=3&md=doc&_svf=s=0&mis=doc-E-8			50% Para el presente seguimiento no se toma avance dado que no se presenten soportes de socialización y control del préstamo de expedientes. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.
2	Garantizar que los Archivos de Gestión del Instituto cuenten con los principios archivísticos y la ordenación de expedientes conforme a la norma	8/28/2016	11/26/2021						64%	informes de avance reportados por las dependencias	DE 10.962 mil Estimados aproximadamente a nivel Nacional, están organizados aproximadamente 8025 mila con todos los procesos. La metodología de esta medición cambia para establecer el universo total, y el avance se mide solo en cantidad de MLA intervenidos. Se anexas evidencias de las Gerencias Seccionales y dependencias de Oficinas nacionales, así como las ayudas de cálculo para revisión de porcentaje de avance			64% Para el avance presentado en el presente informe se tienen en cuenta las siguientes seccionales y dependencias: Arauca, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauquetá, Cauca, Cesar, Cundinamarca, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Risaralda, San Andrés, Vichada, SPF (DT de Cuarentena, Grupo Nal. Cuarentena Vegetal y Puertos Aeroportos y Pasos Fronterizos); SPV (DT de Inocuidad e Insumos Agrícolas); SAD (Grupo LANA) y SAF (Grupo Procesos Disciplinarios). Por otra parte, no se tuvieron en cuenta los avances presentados por algunas seccionales y dependencias, teniendo en cuenta que los soportes relacionados no eran adecuados para justificar el avance o los archivos no permitían abrirse. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
3	Aplicar en los expedientes la HOJA DE CONTROL, según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013.	8/28/2016	11/26/2021						47%	MUESTRA DE 10 EXPEDIENTES CON HOJA DE CONTROL DILIGENCIADA POR DEPENDENCIA	se entregan 471 muestras de hoja de control			47% Para el presente informe se contabilizó muestra de 50 hojas de control para dependencias nacionales y 156 para seccionales Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
4	Elaborar vídeo de muestra de proceso de organización de gestión documental	8/28/2016	11/26/2021						100%	video realizado	video entregado en anterior informe			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	Organización de las Historias Laborales	ACCIÓN NO. 5	Dar cumplimiento a lo establecido en la circular 04 de 2003, Organización de las Historias Laborales	1	Organizar los expedientes de Historias Laborales activas, de acuerdo a los principios archivísticos y normativa vigente	8/28/2016	11/26/2021		58%	total de historias laborales activas organizadas / total de historias laborales activas	55%	Se anexan evidencias de FUID de la intervención de la firma Emtel, correspondiente a 80 Metros lineales, equivalente a 1109 expedientes, distribuidos en 1753 carpetas. Con este avance, se logra el 100% de organización de Historias Laborales activas			58% Para el presente seguimiento no se toma avance, lo anterior teniendo en cuenta que con la información y los soportes enviados por el GGD, no fue posible determinar el avance. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				2	Organizar los expedientes de Historias Laborales inactivas, de acuerdo a los principios archivísticos y normativa vigente	8/28/2016	11/26/2021		0%	total de historias laborales inactivas organizadas / total de historias laborales inactivas		Se estima que existen en el archivo central de oficinas nacionales 524,5 mil (alrededor de 20 mil expedientes) de historias laborales de personal inactivo, de los cuales están intervenidos a la fecha 84,5 MLA, con todos los procesos, de los cuales se adjuntan evidencias de intervención en su organización, incluyendo CONTRATO GGC-044-2021			0% Para el presente seguimiento no es posible determinar el porcentaje de avance, debido a que la información reportada por el GGD no es clara.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				3	Elaborar, aprobar, socializar y controlar el procedimiento para el control del préstamo de expedientes de historias laborales	8/28/2016	11/26/2021		50%	REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Se cuenta con reglamento de archivo y correspondencia para el control y préstamo de expedientes, enlace de publicación https://diamante.ica.gov.co/8082/diamante/doc/searchers?oa=3&md=doc&sv=Vr+s=0&ms=doc-E-8			50% Para el presente seguimiento no se toma avance dado que no se presentan soportes de socialización y control del préstamo de expedientes. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				4	Muestra de 15 expedientes de historias laborales con hoja de control	8/28/2016	11/26/2021		67%	Expedientes digitalizados con hoja de control		muestra anexada en el informe pasado			67% Para el presente seguimiento no se reporta avance. Para esta meta, se han reportado avances en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				5	Elaboración de video de sitios de custodia de historias laborales	8/28/2016	11/26/2021		100%	video realizado		video remitido en informe pasado			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
6	Sistema Integrado de Conservación SIC	ACCIÓN NO. 6	Dar cumplimiento a lo establecido en los acuerdos 049 de 2000, acuerdo 050 de 2000 y acuerdo 006 de 2014, en lo referente a la conservación de los documentos del Instituto	1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	8/28/2016	11/26/2021		100%	SIC APROBADO	83%	SIC elaborado y aprobado por Comité según Acta 06 de diciembre de 2019			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				2	Elaborar un Plan de Conservación Documental el cual contiene los programas: Programa de Conservación preventiva, Programa de capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones, Programa control de condiciones ambientales, Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de almacenamiento y re almacenamiento, Programa de prevención y atención de desastres.	8/28/2016	11/26/2021		100%	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		Plan de Conservación Documental elaborado y aprobado por Comité según Acta 06 de diciembre de 2019			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				3	Elaborar un Plan de Preservación digital a largo plazo	8/28/2016	11/26/2021		100%	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		Plan de Preservación digital elaborado y aprobado por Comité según Acta 06 de diciembre de 2019			100% El reporte de este avance se realizó en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			
				4	Aprobar mediante Acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación	8/28/2016	11/26/2021		50%	*Aprobación Comité Institucional de Gestión y desempeño del Sistema Integrado de Conservación SIC *Aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC por Acto Administrativo		pendiente resolución para aprobación del SIC			50% Para el presente seguimiento no se reporta avance. Para esta meta se ha reportado avance en el primer informe de seguimiento del 2021 presentado al AGN, mediante comunicación N° 20212102800 del 25/02/2021.	Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES					
						INICIO	FINALIZACIÓN																	
				5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	8/28/2016	11/26/2021		100%	Implementación y puesta en marcha de: Programa de Conservación preventiva, Programa de capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones, Programa control de condiciones ambientales, Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de almacenamiento y re almacenamiento, Programa de prevención y atención de sésstres.		como evidencia de la implementación del sic, Se remiten evidencias del trabajo realizado en el plan de Conservación Documental donde se remiten evidencias de los siguientes programas: 1. Programa Capacitación y sensibilización: se anexan evidencias de capacitaciones por teams dictadas en la vigencia 2020 2. Programas De Inspección y Mantenimiento: se anexan formatos de inspección diligenciados por las Gerencias seccionales 3. Programa Saneamiento Ambiental y 4 Programa de Control de Plagas: se anexan evidencias de contratos de Fumigación 5. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: se anexan evidencias de adquisición de Dataloggers, Deshumidificadores y capacitación de uso 6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres: se anexan evidencias de adquisición de extintores 7. Programa de almacenamiento y realmacenamiento: evidencias de entregas de unidades de conservación.		100%	Para el presente seguimiento se verificó el cumplimiento de las 7 actividades.					Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021				
				6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a largo plazo	8/28/2016	11/26/2021		50%	Formatos y evidencias de implementación		Se anexa plan de trabajo para implementación del nuevo gestor documental para el instituto como evidencia de la aplicación de este Plan			50%	Para el presente informe solo se reporta el formato del plan, no se evidenciaron soportes de implementación del nuevo gestor.					Informe de seguimiento No. 2 visita de control del 26 de noviembre de 2020, corte a Abril 26 de 2021, seguimiento Mayo de 2021			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	75%
Acción 2	100%
Acción 3	79%
Acción 4	65%
Acción 5	55%
Acción 6	83%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

76%

APROBADO POR:

EJECUTADO POR:

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. , 24 de mayo de 2021