



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA
 Alcaldía de Bogotá
 Guillermo Antonio Aranzullo
 Edgardo Augusto Barrero Ramírez
 Director de Recurso Humano

NIT: 900113897
 Fecha de inscripción: 01/04/2016
 Fecha de finalización: 02/01/2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	IMPICIO	FINALIZACION	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE	INDICADORES DE RESULTADOS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	AREAS Y RECURSOS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ORICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO AGEN
4	La Alcaldía no ha documentado, ni presentado un PROYECTO DE DOCUMENTAL que contenga los 8 procesos archivísticos													
5	ITEM 4													
6	ITEM 4													
7	ITEM 4													
8	ITEM 4													
9	ITEM 4													
10	ITEM 4													
11	ITEM 4													
12	ITEM 4													
13	ITEM 4													
14	ITEM 4													
15	ITEM 4													
16	ITEM 4													
17	ITEM 4													
18	ITEM 4													
19	ITEM 4													
20	ITEM 4													
21	ITEM 4													
22	ITEM 4													

Acta 1002-016-2017 del 10 de Mayo
 Acta 1002-016-2017 del 10 de Mayo
 Acta 1002-016-2017 del 10 de Mayo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
Entidad:	Alcaldía de Bogotá	NIT:	800113399-7	Fecha de Inicialización:	01/04/2016	Fecha de Finalización:	30/09/2018													
Responsable Legal:	Guillermo Alfonso Jaramillo																			
Responsable del proceso:	Edgar Augusto Barrero Martínez																			
Cargo:	Director de Recursos Humanos																			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	29-07-06, Acta 004																			
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTO																				
ITEM	INDICADOR	Y F DE ACCION	OBJETIVOS	NO. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE TAREAS	PRODUCTOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO O DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y RECURSOS RELEVANTES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO TECNICO	FECHA DE REVISIÓN DEL PLAN	FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN	FECHA DE EJECUCIÓN DEL PLAN	
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
			ACCION 5																	
				M1	Conformar el Plan de Enlaces Municipal de Gestión Documental	01/09/2016	12/09/2016	6	100.00%	P.G.D. publicado en página Web	100.00%		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Planificación de protección del P.G.D.	En la página web de la Alcaldía en el link de transparencia se evidencia la publicación del Programa de Gestión Documental	Acta 1002-918-2017 del 10 de Julio				
				M2	Conformar el Plan de Enlaces Municipal de Gestión Documental	02/09/2016	15/11/2016	10	35.00%	Capacitar y asignar tareas de apoyo y seguimiento de la implementación del P.G.D.	24.50%	Realización de 01/081 de 12/27/2016 por la cual se conforma el equipo interno de trabajo	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Alta Dirección	Resolución 1040-1081 de 23/12/2016 conformación de equipo interno de trabajo de la Alcaldía reorganizado para el desarrollo de las funciones del comité pero no se han publicado los resultados de la encuesta de satisfacción de los servidores públicos con respecto a la implementación del P.G.D.	En vista de Control Interno en el anterior seguimiento se dejó observación que en la sesión de trabajo del comité pero no se evidencian quienes conforman la red de trabajo. Para lo cual se debe hacer la adecuación en Acto administrativo.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				
				M3	Asignar recursos económicos para la implementación del P.G.D.	01/09/2016	15/09/2016	2	100.00%	Plan de Trabajo	100.00%	Declaro de Plan de Desarrollo se dejó asignado los recursos para la implementación.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Proyecto realizado por el P.G.D. e implementación del Plan de Trabajo	Se evidenció el nomograma del proceso de Gestión Documental actualizado el cual se reorganiza cada vez que sale un nuevo Acto en G.D.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				
				M2	Realizar Plan de Trabajo para el desarrollo de las tareas del P.G.D.	01/09/2016	15/09/2016	2	100.00%	Plan de Trabajo	100.00%		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Proyecto realizado por el P.G.D. e implementación del Plan de Trabajo	Se evidenció el nomograma del proceso de Gestión Documental actualizado el cual se reorganiza cada vez que sale un nuevo Acto en G.D.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				
				M1	Conformar el Plan de Enlaces Municipal de Gestión Documental	01/09/2016	12/09/2016	9	100.00%	Consejería nomograma relacionada con parte archivística	100.00%		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Proyecto realizado por el P.G.D. e implementación del Plan de Trabajo	Se evidenció el nomograma del proceso de Gestión Documental actualizado el cual se reorganiza cada vez que sale un nuevo Acto en G.D.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				
				M2	Realizar Plan de Trabajo para el desarrollo de las tareas del P.G.D.	01/09/2016	15/09/2016	2	100.00%	Plan de Trabajo	100.00%		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Proyecto realizado por el P.G.D. e implementación del Plan de Trabajo	Se evidenció el nomograma del proceso de Gestión Documental actualizado el cual se reorganiza cada vez que sale un nuevo Acto en G.D.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				
				M3	Asignar recursos económicos para la implementación del P.G.D.	01/09/2016	15/09/2016	2	100.00%	Plan de Trabajo	100.00%		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Proyecto realizado por el P.G.D. e implementación del Plan de Trabajo	Se evidenció el nomograma del proceso de Gestión Documental actualizado el cual se reorganiza cada vez que sale un nuevo Acto en G.D.	Acta 1002-916-2017 del 10 de Julio				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Entidad:	Academia de Banca	Guillermo Alfonso Jaramila							NIT:	800113398-7	01/04/2016								
Representante Legal:	Edgar Augusto Barrero Martinez								Fecha de Iniciación:		02/04/2016								
Responsable del proceso:	Director de Recursos Físicos								Fecha de finalización:										
Código:	29-07-206, Acta 004																		
Procedimiento del MIA:																			
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO																			
ACCION 7																			
ITEM	HALLIZGO	N° DE ACCION	OBJETIVOS	NO META	Descripción de las Tareas	EFECTUACION DE LAS TAREAS	FINALIZACION	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	medicor	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	observaciones ORICIA DE CONTROL INTERNO	N° IRICORNE DE SEGUIMIENTO Y FECHA	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
10				M4	Continuar con el desarrollo de la plataforma PFOAM para la gestión documental, contar con tecnología de punta para la conservación de la información	01/09/2016	01/09/2017	52	40.00%	Continuar con el desarrollo de los módulos de consulta y préstamo, transferencia, utilidades, compra tecnológica de punta para el P.G.D.	77.20%	La descripción de información en la plataforma documental se desarrolló por módulos de consulta y préstamo, transferencia, utilidades, compra tecnológica de punta para el P.G.D.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	En mayo 18 de 2017 se hizo un seguimiento a la implementación de la plataforma PFOAM para la gestión documental, se realizaron pruebas de consulta y préstamo, transferencia, utilidades, compra tecnológica de punta para el P.G.D. y se encontró que la implementación de la plataforma PFOAM para la gestión documental se encuentra en proceso de implementación.	Se evidencia memoria 24102 de mayo 25 de 2017, donde se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio		
32				M5	A través de estrategias de control fundamentadas en el plan de mejoramiento documental y a la vez efectuar seguimiento para verificar si estas estrategias han tenido impacto en la comunidad local	01/09/2016	04/09/2017	31	40.00%	Ejecutar en las visitas de seguimiento la aplicación de la ley general de Archivo		Continuar con la descripción de información en la plataforma documental se desarrolló por módulos de consulta y préstamo, transferencia, utilidades, compra tecnológica de punta para el P.G.D.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con memo 24102 del 25 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1003-018-2017 del 10 de Julio			
33				M1	Desarrollar la plataforma de gestión documental en el sistema de gestión documental relacionado con la ejecución y planes en marcha	04/05/2017	02/04/2018	48	39.00%	Implementación del Programa de Gestión Documental, en cuanto a divulgación, sensibilización y capacitación a todo nivel		Ejecutar las capacitaciones programadas	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1003-018-2017 del 10 de Julio			
34				M2	Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los documentos que se conservan en el archivo	01/10/2016	30/12/2016	117	35.00%	Asistencia del 100% de los funcionarios convocados a capacitaciones	37.00%	Continuar con la descripción de información en la plataforma documental se desarrolló por módulos de consulta y préstamo, transferencia, utilidades, compra tecnológica de punta para el P.G.D.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
35				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
36				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
37				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
38				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
39				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			
40				M1	Verificar la implementación mediante el programa de monitoreo para su cumplimiento de procedimientos, servicios en el sistema de gestión documental	01/04/2016	02/04/2016	104	100.00%	Control de calidad de los documentos de archivo en el archivo	100.00%	Las tareas de monitoreo se realizaron de acuerdo a la programación de actividades de monitoreo a un requerimiento de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos y de Informática	Con O.P.S. 1163,1164,1263 y 2340 de mayo de 2017, se informa de la adquisición de personal para realizar la primera etapa que consiste en levantamiento de inventario de documentos de archivo en su estado actual.		Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio			

Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio
 Acta 1003-018-2017 del 10 de Julio
 Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio
 Acta 1003-018-2017 del 10 de Julio

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Entidad:	Alcaldía de Bogotá								NIT:	300113365-7									
Representante Legal:	Guillermo Alfonso Jaramillo								Fecha de iniciación:	01/04/2016									
Responsable del proceso:	Edgardo Augusto Barrero Martínez								Fecha de finalización:	02/04/2018									
Código interno de área de ejecución del PMA:	29-07-206, Área 004																		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		M. COO EN SEMANAS	PROG. DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ACTIVAS Y PERSONALES RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ORIGINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DEL SIGUIENTE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN								
7	Según se evidenció en aspectos de condiciones de depósito de archivo central que se está mejorando. - El espacio de depósito para el archivo central no es suficiente para albergar la totalidad de los documentos a transferir. - Los diferentes espacios de depósito de archivo, presentan problemáticas estructurales de grietas, goteras, humedades. - La disposición de los archivos en las estanterías de la distribución de la estantería no cumple la normatividad vigente. - La Alcaldía Municipal no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Documentos e implementación de la Ley 594 de 2000 artículo 46. - La Alcaldía Municipal no cuenta con un Plan de Prevención de Desastres que contenga los protocolos de actuación del Acuerdo 020 de 2000. - Se evidenció deficiencias por agentes biológicos y físicos, como la humedad, etc.	ACCION No.1	Mejorar las condiciones de depósito de archivo central	M1	Adquirir muebles y el mantenimiento preventivo de los muebles de archivo industrial, obtención e infraestructura del archivo central de la Alcaldía Municipal, ubicado en la Avenida 80.	01/07/2016	30/08/2017	85	60.00%	Deposito de archivo adecuado	Secretaría Administrativa Recursos Fijos	Contrato de mantenimiento preventivo de muebles de archivo industrial, obtención e infraestructura del archivo central de la Alcaldía Municipal, ubicado en la Avenida 80.	Se continúa con las dos bodas para archivos de conservación para mejorar la custodia y conservación de parte de los hallazgos establecidos por el A.C. N. av/100 60%. Se hace seguimiento de la organización de los archivos de la Alcaldía, se hace seguimiento de las actividades de las Unidades de Archivo de la Alcaldía.	Acta 1002-016-2017 del 19 de Julio	10/02/2018
64	Organizar el fondo de atención al ciudadano en el archivo central de la Alcaldía Municipal.	ACCION No.2	Organizar el fondo de atención al ciudadano en el archivo central de la Alcaldía Municipal.	M1	Humanos con talento Central para la atención al ciudadano	01/07/2016	30/08/2016	13	100.00%	Anexos al contrato por medio electrónico, como atención personalizada	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fijos	Con Contrato por O.P.S. No. 0245 del 16 de febrero 2017 se contrato el servicio para la atención al ciudadano para la atención al ciudadano.	Se tiene el contrato por medio electrónico para la atención al ciudadano para la atención al ciudadano. Se continúa con la prestación del servicio a la comunidad avance 100%.	Acta 1002-216-2017 del 10 de Julio	
65	Contratar arrendamiento de la bodega, adquisición de mobiliario, logística para el traslado de la documentación.	ACCION No.3	Contratar arrendamiento de la bodega, adquisición de mobiliario, logística para el traslado de la documentación.	M1	Contratar arrendamiento de la bodega, adquisición de mobiliario, logística para el traslado de la documentación.	01/05/2016	22/07/2016	12	60.00%	Bodas de archivo adecuadas en funcionamiento.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fijos	Contrato 1212 de mayo 26 de 2017, se tomó arrendo de la bodega con Memorando 29679 del 26 de mayo 2017, se realizó el traslado de los archivos de la Unidad de Archivo de la Alcaldía Municipal a la G.A. organizada la preservación de los archivos de las Unidades de Archivo de la Alcaldía Municipal en el edificio catedralario número 28579 de junio 28/2017 proceso CIV para selección espacio y garantizar la custodia servicio 85%.	Se evidenció contrato No. 1212 de mayo 26 de 2017, que cumple con las condiciones mínimas establecidas en el contrato. Se continúa con la preservación de los archivos de las Unidades de Archivo de la Alcaldía Municipal en el edificio catedralario número 28579 de junio 28/2017 proceso CIV para selección espacio y garantizar la custodia servicio 85%.	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio	
66	Definir y elaborar un Plan de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	ACCION No.4	Definir y elaborar un Plan de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	M1	Definir y elaborar un Plan de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	01/04/2016	29/07/2017	93	100.00%	Proyecto Sistema Integrado de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fijos	Sistema Integrado de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	El programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente, se encuentra en proceso de implementación. Se continúa con la implementación del programa de implementación del sistema y presupuesto establecido en el Artículo 5º del Acuerdo 05 de 2016 A.G.N.	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

VerIden: 0
2016/07/1
7 de

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
Entidad:	Alcaldía de Itaque	Guillermo Alfonso Jaramillo							NI:	80011389-7	01/04/2016									
Responsable de Proyecto:	Edgar Augusto Barero Mantiz								Fecha de Inicio:	02/04/2016										
Grupo:	Director de Recursos Fisicos								Fecha de Finalización:	02/04/2016										
7	aprobación del país	29-01-06, Acta 004																		
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO																				
ITEM	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		N° DE SERVICIOS	PORCENTAJE DE LAS TAREAS	PROGRESO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y RESPONSABILIDADES	EVIDENCIAS	CLASIFICACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y RECA	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	N° de Informe	Fecha de Informe	
					INICIO	FINALIZACIÓN														
68	ACCION No. 5	Presentar el Manual del Sistema de Conservación de Documentos	M1	Presentación Proyecto Manual del Sistema de Conservación de Documentos al Comité Interno de Archivo	01/05/2016	15/09/2016	2	100.00%	Acta donde se da el V.O. Bo. del Proyecto Manual Sistema Integrado de Conservación	100.00%	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Acta de aprobación 024 de junio se ordena Acta 004 de junio del 2016 del Comité de Control Documental	Acta de aprobación 024 de junio se ordena Acta 004 de junio del 2016 del Comité de Control Documental	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio						
69	ACCION No. 6	Ajustar el procedimiento de conservación de Documentos	M1	Acta y presentación al Comité Interno de Archivo el Procedimiento Preventiva de Documentar e Inventario Limpieza Areas y documentales	29/07/2016	15/09/2016	7	100.00%	Procedimiento Preventiva de Documentar e Inventario y Acta de aprobación	100.00%	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Proceso Conforme a los Lineamientos de la Alcaldía de Itaque	Acta de aprobación 024 de junio se ordena Acta 004 de junio del 2016 del Comité de Control Documental	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio						
70	ACCION No. 7	Establecer las condiciones de seguridad de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	M1	Adecuar los depósitos de documentos con condiciones mínimas como se establece en SIC	01/04/2016	01/04/2018	104	53.00%	Depositos de archivo adecuados	53.00%	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Proceso Conforme a los Lineamientos de la Alcaldía de Itaque	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio							
71	ACCION No. 8	Capacitar a los funcionarios del Sistema Integrado de Conservación de Documentos	M1	Se ha dado a conocer a los funcionarios los primeros auxilios que se pueden aplicar a los documentos	01/04/2016	01/04/2018	104	0.00%	Funcionarios con conocimiento de conservación de documentos	0.00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	No se evidencian avances	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio							
72	ACCION No. 9	Identificar y presentar los documentos con deterioro con el fin de realizar, proceso de intervención a los documentos.	M1	Identificación de documentos con deterioro, establecer acciones a realizar, proceso de intervención a los documentos.	01/04/2016	01/04/2018	104	0.00%	Identificar dentro del acervo documental la documentación que requiere de intervención dentro de la misma lo recuperable y definir las medidas de recuperación	0.00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	No se evidencian avances	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio							
72	ACCION No. 1	Legalizar el predio donde actualmente funciona el Archivo Histórico de Itaque, el cual a la fecha se encuentra en posesión de la Alcaldía de Itaque.	M1	Legalizar el predio donde actualmente funciona el Archivo Histórico de Itaque, el cual a la fecha se encuentra en posesión de la Alcaldía de Itaque.	29/07/2016	30/06/2017	48	35.50%	Escritura Pública y/o Contrato de Arrendamiento	35.00%	Alta Dirección Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio								
73	ACCION No. 2	Actualizar el Manual del Sistema de Conservación de Documentos	M1	Actualizar el Manual del Sistema de Conservación de Documentos	29/07/2016	02/08/2016	1	100.00%	Radicar en plataforma Pream	100.00%	Jurídica Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Consejo de Administración 1001-050125 de agosto 5 de 2016, Juridica emite proyecto con la U.T.	Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio							

VerIden: 0
2016/07/1
7 de

Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T																
																				PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO															
N.º DE ACCION		OBJETIVOS		NO. META		DESCRIPCION DE LAS TAREAS		EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS		RECURSOS		AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO		DESCRIPCION DE LOS AVANCES		AREAS T. PERSONAS RESPONSABLES		EVIDENCIAS		OBSERVACIONES OCHINA DE CONTROL INTERNO		N.º INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		FECHA DE ACTA DE SEGUIMIENTO							
						INICIO		FINALIZACION																											
30	ITEM	HALIADO	ACCION																																
		Archivo Historico de Buga presenta serios problemas de conservación, deterioración de documentos, deterioración de mobiliario y falta de personal para llevar a cabo		Ejecutar mesa de trabajo		M1		Realizar mesa de trabajo para bases de datos jurídicas.		16/03/2016		31/03/2016		2		Oficio de presentación del convenio Mesa de Asistencia de trabajo		100.00%		100.00%		Secretaria Administrativa Director de Recursos Físicos		Acta No.001 del 22 de agosto de 2016, en la mesa de trabajo jurídica a cabo.		Con el fin de que se acceda la carta de presentación en anexo por parte de la Alcaldía el 24 de mayo de 2017 con el radicado No.34027, a la fecha del corte del presente seguimiento la Universidad no lo ha firmado.		Acta 1002-015-2017 del 10 de Julio							
35																																			
		Regular el convenio con la U. del Tolima		Ejecutar el diagnóstico de Fondos Federales del Archivo Historico		M1		Elaborar el Diagnóstico de los Fondos documentales históricos, según a parámetros del Archivo General de la Nación.		01/09/2016		28/12/2016		17		A través de diagnóstico identificar los fondos acumulados existentes en el archivo histórico		5.00%		5.00%		Secretaria Administrativa Director de Recursos Físicos		El Subdirector de gestión de patrimonio arquitectónico se reunió con el Subdirector de gestión de patrimonio documental el 12 de julio de 2017 que los días 10 y 11 de agosto de 2017 se dio capacitación en relación con la parte del tomo de la Colsa.		Se continúa con la ejecución de inventarios de archivos varios, el día 11 de abril del 2016 Acta 1002-16-21 del 11/07/16		Acta 1002-015-2017 del 10 de Julio							
72																																			
		Reconocer la importancia del patrimonio histórico		ACCION No.6		M1		Identificar el acervo documental del patrimonio histórico y levantar el inventario.		01/09/2016		30/09/2017		43		Registro y soporte de evidencia		20.00%		20.00%		Secretaria Administrativa Director de Recursos Físicos		depósito de inventarios con el equipo topográfico		Se continúa con la ejecución de inventarios de archivos varios, el día 11 de abril del 2016 Acta 1002-16-21 del 11/07/16		Acta 1002-015-2017 del 10 de Julio							
73																																			
		Buscar mecanismo para la consecución de recursos para el mantenimiento del Archivo Histórico		ACCION No.7		M1		Gestionar ante el Ministerio de Cultura la viabilidad de un proyecto de inversión que permita transferir el apoyo financiero del Archivo Histórico.		29/07/2016		30/09/2017		48		Proyecto de solicitud de apoyo al mantenimiento del Archivo Histórico presentado ante el Ministerio de Cultura		0.00%		0.00%		Secretaria Administrativa Director de Recursos Físicos		No se evidencia avance		No hubo Avance.		Acta 1002-015-2017 del 10 de Julio							
74																																			
		Establecer el orden de tarifas por servicios de archivos		ACCION No.8		M1		Presentar ante el Comité Interno de Archivo por la Alcaldía la propuesta de tarifas a cobrar por consultes, topografías, servicios, etc. acorde al Acuerdo 081 de diciembre 16 de 1994 del Consejo Municipal de Buga.		29/07/2016		01/04/2017		35		Acto Administrativo donde se registre los valores por los servicios del Archivo Histórico		0.00%		0.00%		Secretaria Administrativa Director de Recursos Físicos		No se evidencia avance		No hubo Avance.		Acta 1002-015-2017 del 10 de Julio							

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	Entidad:	Alcaldía de Itaguá														NIT:	800113389-7		01/04/2016	
2	Representante Legal:	Guillermo Alfonso Jaramillo														Fecha de iniciación:	02/04/2016			
3	Responsable del proceso:	Edgar Augusto Barro Martinez														Fecha de finalización:				
4	Carpo:	Director de Recursos Humanos																		
5	Fecha y número de Acta de producción del PMA	29-07-06, Acta 004																		
6	Producción del PMA																			
7	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO																			
8	ITEM	HAL/200	Nº DE ACCION	OBJETIVOS	Nº MEA	Descripción de las tareas	Elección de las tareas	IMICO	VALIDACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	Porcentaje de avance de las tareas	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	
9		ACCION No.1																		
10		En la Secretaría de Planeación de Itaguá, se han identificado en la información contenida en las carpetas que sustentan las actividades diferentes dependencias a la Alcaldía de Itaguá, que prestan servicios de salud y en la de los contratos, presentan algunas de las siguientes características: Se desconoce el estado de las dependencias desactualizadas y en algunas dependencias de la Alcaldía de Itaguá, se encuentran en archivo en orden cronológico, se refrenda la duplicidad de información, no cuenta con tablas																		
11		Realizar las vistas de seguimiento para determinar el avance del P.M.A. por procesos																		
12		M1																		
13		06/09/2016																		
14		29/12/2016																		
15		16																		
16		40.00%																		
17		Cronograma de vistas: Formas de vistas para registrar el avance																		
18		40.00%																		
19		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos																		
20		Cronograma, formato de vistas del seguimiento al Plan de mejoramiento con Educación e Informe de vista de seguimiento al Plan suscrito con la Secretaría de salud																		
21		Existe cronograma de vistas de seguimiento al Plan suscrito con la Secretaría de salud de 30 de diciembre de 2016.																		
22		AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)																		
23	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 52% sobre 100%																			
24	Ciudad: Itaguá, N° de julio de 2017																			
25	Fecha diligenciamiento del Plan: 29/07/2017																			
26	FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL																			
27																				
28	FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO																			
29	GUILHERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ																			
30	FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO																			
31																				
32	FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO																			
33																				
34	MAURICIO PULIDO GOMEZ																			
35																				
36																				
37																				