

Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA		NIT:	890501434 - 2
Representante Legal:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017
Responsable del proceso:	MRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018
Cargo:	SECRETARÍA GENERAL			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA				

ACTA 03 DE 27/06/2017

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento S / S N	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE HALLAZGO	ESTADO
						INICIO	FINALIZACIÓN											
1	Los integrantes del comité interno de archivo no están en concordancia con lo expuesto en los artículos 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 del 2015	ACCION 1	ACTUALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO AL DECRETO 1080 DE 2015	M1	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO JURIDICA	21/06/2017	31/12/2017	28		ACTO ADMINISTRATIVO O BORRADOR								
				M2	REUNION EXTRAORDINARIA INTEGRANTES COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO CAPACITACION ROLES Y FUNCIONES	23/06/2017	31/12/2017	27		ACTA REUNION								
				M3	FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO	21/06/2017	31/12/2017	28		ACTO ADMINISTRATIVO O ACTUALIZACION COMITÉ I A								
2	Tabla de Retención documental y cuadro de clasificación documental, la entidad no cuenta con TRD actualizada, aprobada convalidada, así como tampoco con cuadros de clasificación documental, a fin de dar cumplimiento al literal c del artículo 10 y artículo 12 del Acuerdo 4 del 2013.	ACCION 2	ACTUALIZACION DE TRD Y CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA SU REPECTIVA APLICACIÓN EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA CON EL FIN DE PODER BRINDAR LAS RESPECTIVAS CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y DAR CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 10 Y 12 DEL ACUERDO 4 DE 2013.	M1	Actualizar de las Tablas de Retención Documental a fin de dar cumplimiento al literal c del artículo 8,910.14 Acuerdo 4 del 2013.	23/06/2017	22/06/2018	52		Elaboración del TRD								
				M2	Aprobación de las TRD por el Comité Interno de Archivo	23/06/2017	22/06/2018	52		Acta de REUNIÓN APROBACION TRD								
				M3	Presentación para la aprobación y convalidación de las TRD, por parte del consejo departamental de archivo de Norder de Santander y así mismo ante al el AGH	23/06/2017	22/06/2018	52		Envío Instrumento archivístico para su convalidación								

Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		NIT:	890501434 - 2	
Representante Legal:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017	
Responsable del proceso:	MIRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	ACTA 03 DE 27/06/2017				

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	Nº. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN			
3	No se evidencia elaboración y aprobación del programa de gestión documental PGD	ACCION 3	ELABORAR, Y APROBAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA QUE A SU VEZ PUEDA SER SOCIALIZADO A LOS SECRETARIOS Y FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA	M4	Implementación y capacitación de las TRD a los Secretarios y funcionarios de la alcaldía	23/06/2017	22/06/2018	52		Capacitación a funcionarios de la Alcaldía											
				M1	Elaboración del PGD de la alcaldía de San José de Cúcuta conforme al decreto 1080 de 2015	23/06/2017	22/06/2018	52		Elaboración del PGD											
				M2	Aprobación del PGD por comité interno de Archivo	23/06/2017	22/06/2018	52		Acta de REUNIÓN APROBACION PGD											
				M3	Publicación del PGD (ley de transparencia) conforme a la Ley 1712 de 2014 y decreto 1080 de 2015	23/06/2017	22/06/2018	52		Publicación acto administrativo en la página Institucional											
				M4	Adopción de PGD mediante capacitación a funcionarios	23/06/2017	22/06/2018	52		Capacitación a funcionarios de la Alcaldía											
4	Inventario Unico Documental FUID la entidad no cuenta con los inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental (archivos de gestión, archivo central e historico) No aplica el formato FUID. No cuenta con un procedimiento que garantice la entrega de los archivos por traslado o retiro de los servidores públicos y funcionarios	ACCION 4	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDIA SOBRE EL MANEJO Y LA APLICABILIDAD DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.	M1	Actualizar el instrumento archivístico FUID, en aplicación a lo dispuesto por el acuerdo 4 de 2013.	26/06/2017	31/12/2017	27		Actualización del FUID											
				M2	Convocar el Comité Interno de Archivo; para la aprobación del Inventario Unico Documental FUID, en aplicación del artículo 21 de la Ley 594 del 2000, el artículo 13 y 15 de la Ley 1712 del 2014, y el artículo 2.8.2.5.12 Decreto 1080 del 2015.	23/06/2017	31/12/2017	27		Aprobación del FUID											
				M3	Capacitar a los funcionarios y Despachos, sobre el manejo y directrices para la aplicación del Inventario Unico Documental FUID	23/06/2017	31/12/2018	79		Implementación y manejo del FUID en las oficinas de Archivo de la Alcaldía											

Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA		NIT:	890501434 - 2	
Representante Legat:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017	
Responsable del proceso:	MRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	ACTA 03 DE 27/06/2017				

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE HALLAZGO	FECHA DE RADICACIÓN
5	Capacitación del Personal Archivo, LA entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios en su diferentes niveles.	ACCION 5	SENCIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS EN APLICACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	M1	Incluir en el Programa de Capacitación de la Alcaldía el proceso de formación y capacitación Archivística ejes temáticos; Tablas de retención documental, Tabla de valoración Documental, aplicación del Inventario Único Documental FUID, aplicación de los procesos de organización documental (elaboración de hoja de control, ordenación, foliación, diligenciamiento de inventario documental) a todos los funcionarios en sus diferentes niveles, en cumplimiento al artículo 18 de la Ley 594 del 2000	23/06/2017	31/12/2018	79		Capacitación a funcionarios de la Alcaldía								
6	Unidad de correspondencia: La entidad debe continuar ajustando los procedimientos para el debido control y seguimiento de las comunicaciones, de conformidad con lo	ACCION 6		M1	Ajustar los procedimientos para el debido control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de conformidad con el Acuerdo NO. 060 del 2001, definiendo funcionarios responsables de firmar las comunicaciones, conformación de consecutivos, digitalización de las comunicaciones tanto de entrada como de salida	23/06/2017	31/12/2018	79										

Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA		NIT:	890501434 - 2	
Representante Legal:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017	
Responsable del proceso:	MRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	ACTA 03 DE 27/06/2017				

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE HALLAZGO	FECHA DE RADICACIÓN
						INICIO	FINALIZACIÓN											
	establecido en el Acuerdo No. 060 del 2001.			M2	Implementación de auditorías internas para verificar el registro y cargue de información e imágenes al sistema SIMAD, Control y seguimiento de las comunicaciones de conformidad con el Acuerdo No. 060 del 2001	23/06/2017	31/12/2018	79		Auditorías realizadas por CI								
7	Conformación de los Archivos Públicos. La entidad no ha elaborado las tablas de valoración documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 7	APLICAR TRD EN ARCHIVOS DE GESTION	M1	Elaborar Tablas de Valoración y aprobación	23/06/2017	31/12/2018	100		Elaboración de las TVD								
				M2	Elaborar cronograma de transferencia primarias en las diferentes áreas conforme al Formato Único de valoración Documental aprobado.	23/06/2017	31/12/2018	79		Realización de transferencias primarias de archivos de gestión a archivo central								
8	Organización de los archivos de gestión. La entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: falta identificación de expedientes, ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, conformación de expedientes y control de prestamos de los documentos.	ACCION 8		M1	Seguimiento y control de la aplicación de los procesos de organización documental de tal manera que garantice la conformación de expedientes, ordenación, foliación, retiro de material abrasivo, implementación de hoja de control y numeración de actos administrativos de conformidad a las normas archivísticas de organización Acuerdo No. 042 del 2002, Acuerdo No. 05 del 2013, Acuerdo No. 02 del 2014, y artículo 6 del Acuerdo No. 060 del 2001	23/06/2017	31/12/2018	79										

Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA		NIT:	890501434 - 2
Representante Legal:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017
Responsable del proceso:	MRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018
Cargo:	SECRETARIA GENERAL			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	ACTA 03 DE 27/06/2017			

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN						
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA HALLAZGO	FECHA RADICADO	FECHA CANCELADO
						INICIO	FINALIZACIÓN												
9	Sistema Integrado de conservación SIC- La entidad debe articular las actividades que actualmente desarrolla para la conservación de los archivos, con los planes y programas establecidos para la implementación del SIC con el objetivo de garantizar la infraestructura, disponibilidad de espacios, dotación de elementos e insumos, equipos de medición de condiciones ambientales y temperatura, equipos para atención de emergencias, y demás elementos que permitan la	ACCION 9	ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA	M1	Implementar un sistema integrado de Conservación aprobado y aplicado que garantice controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, infraestructura y de conservación de depósitos destinados a custodiar los documentos con el fin de prevenir el deterioro u las situaciones de riesgo conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 596 del 2000, Acuerdo No. 049 del 200, Acuerdo No. 050 del 2000, y el Acuerdo No. 06 del 2014.	23/06/2017	22/06/2018	52		Elaboración del SIA									
10	Empalme por cambio de administración. No se evidencian las acciones realizadas por la administración, con relación al archivo que se envió al GIV a través de registro fotográfico	ACCION 10	REALIZAR INFORME DE EMPALME ENTREGADO POR LA ADMINISTRACION QUE CULMINÓ EN EL AÑO 2015	M1	Elaborar un informe que contenga las acciones correctivas implementadas por el Municipio, en relación al archivo fotográfico al Giv (grupo de investigación y vigilancia)	7/06/2017	31/12/2017	30		Envío de informe al AGN									
11	Contrato N° 709 del 2015. No se evidenciaron los inventarios documentales, producto del proceso de intervención del archivo central, fondo acumulado y archivos de gestión.	ACCION 11	LA SECRETARIA GENERAL ADELANTARÁ EL PROCESO DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	M1				27											
				M2				0											
				M3		23/06/2017	31/12/2017	0											

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

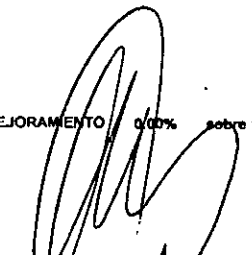
Acción 1	0%
Acción 2	0%
Acción 3	0%
Acción 4	0%
Acción 5	0%

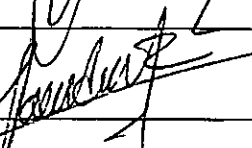
Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA		NIT:	890501434 - 2
Representante Legal:	CESAR OMAR ROJAS AYALA		Fecha de iniciación:	JUNIO 2017
Responsable del proceso:	MRTHA MARIA REYES PARRA		Fecha de finalización:	JUNIO 2018
Cargo:	SECRETARIA GENERAL			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA				

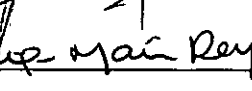
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS						PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												

Acción 6 0%
 Acción 7 0%
 Acción 8 0%
 Acción 9 0%
 Acción 10 0%
 Acción 11 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 0/0% sobre 100%

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL 

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO 

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO 

CESAR OMAR ROJAS AYALA

FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ

MARtha MARÍA REYES PARRA

CIUDAD CÚCUTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA 23/06/2017