

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA				NIT:		890501434-2										
Representante Legal:		CESAR OMAR ROJAS AYALA				Fecha de iniciación:		JUNIO 12 DE 2017										
Responsable del proceso:		MARTHA MARIA REYES PARRA				Fecha de finalización:		JUNIO 11 DE 2018 (Se observa actividades en el PMA que vencen el día 31 de diciembre de 2018).										
Cargo:		SECRETARIA GENERAL																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA						ACTA 03 DE 27/06/2017												
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCION DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO O Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						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	50.00%	ACTO ADMINISTRATIVO BORRADOR	100.00%	INTEGRANTES DEL COMITÉ GENERAL SECRETARIA GENERAL SE ELABORO PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO	ACTO ADMINISTRATIVO APROBADO	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME			
				M2	REUNION EXTRAORDINARIA INTEGRANTES COMITE INTERNO DE ARCHIVO - CAPACITACION ROLES Y FUNCIONES	23/06/2017	31/12/2017	27	25.00%	ACTA REUNION		REUNION CIA ACTA No. 02-2017- LECTURA Y DIVULGACION ACTO ADMINISTRATIVO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DOCUMENTO ACTA DE REUNION CIA	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME		Se observó copia del Decreto 0363 de 2017 del 21 de junio de 2017, por medio del cual se actualizó las funciones a integrantes del Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, por lo tanto, se da por superado el hallazgo.
				M3	FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO	21/06/2017	31/12/2017	28	25.00%	ACTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZACION COMITIA		CAPACITACION ROLES Y ACTIVIDADES DEL COMITE INTERNO DE ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS ACTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZACION CIA Y LISTA ASISTENCIA	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME		
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 APLICACION EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDIA 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 las Tablas de Retención Documental a fin de dar cumplimiento al literal c del artículo 4 del 2013.	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Elaboración del TRD					PRIMER INFORME		No se recibió soportes, se observan en ceros (0%) el cumplimiento de las tareas. Tener en cuenta la metodología y el procedimiento para la elaboración o actualización, convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, que se encuentra establecida en el Acuerdo AGN N° 04 de 2013 y lo establecido en el inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014. Por lo anterior, las evidencias a tener en cuenta son: • Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, conforme a la metodología. • Acto administrativo de aprobación de las TRD por parte del Comité interno de Archivo o quien haga sus veces. • Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo. • Publicación de las TRD en página web. • Registro único de series.	
				M2	Aprobación de las TRD por el comité interno de Archivo	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Acta de reunión aprobación TRD						PRIMER INFORME		
				M3	Presentación para la aprobación y convalidación de las TRD, por parte del consejo departamental de archivo de Norte de Santander y Así mismo ante el AGN	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Envío instrumento Archivístico para su convalidación						PRIMER INFORME		
				M4	Implementación y capacitación de las TRD a los Seretarios y funcionarios de la alcaldia	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Capacitación a funcionarios de la Alcaldia						PRIMER INFORME		
				M1	Elaboración del PGD de la Alcaldia de San José de Cúcuta conforme al decreto 1080 de 2015	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Elaboración del PGD							No se recibió soportes, se observan en ceros (0%) el cumplimiento de las tareas.	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3	No se evidencia elaboración y aprobación del programa de gestión documental PGD.	ACCIÓN 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	M2	Aprobación del PGD por comité interno de Archivo	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Acta de Reunión aprobación PGD	0.00%				PRIMER INFORME			<p>Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura".</p> <p>Verificar que el documento contemple la elaboración de los siguientes procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.</p> <p>Soportes a tener en cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento PGD elaborado conforme a los procesos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental Acto administrativo de aprobación del PGD Publicación del PGD en la página web Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD <p>Material de apoyo del AGN Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, AGN, 2014</p>	
				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	0.00%	Publicación acto administrativo en la página institucional		PRIMER INFORME							
				M4	Adopción del PGD mediante capacitación a funcionarios	23/06/2017	22/06/2018	52	0.00%	Capacitación a funcionarios de la Alcaldía		PRIMER INFORME							
4	Inventario Único Documental FUID la entidad no cuenta con los inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental (archivos de gestión, archivo central e histórico) 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	ACCIÓN 4	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA SOBRE EL MANEJO Y APLICABILIDAD DEL FORMATO ÚNICO 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	25.00%	Actualización del FUID	100.00%	ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	SECRETARIA GENERAL	CREACIÓN DEL FORMATO	PRIMER INFORME			<p>Se observa el cumplimiento de las tareas al 100% (se observan capacitaciones y el formato FUID adoptado y aprobado por el Comité Interno de Archivo). Sin embargo, no se da por superado el presunto incumplimiento, hasta tanto no se evidencie el diligenciamiento de los inventarios documentales en las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como en el archivo central.</p> <p>Las acciones a ejecutar deben garantizar la implementación del formato único de inventario documental – FUID para el total de series documentales de las oficinas productoras en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.</p> <p>Por lo anterior, es pertinente establecer el número de oficinas productoras de la entidad (según organigrama) con el objeto de identificar cuales cumplen con la implementación del FUID (Formato Único de Inventario Documental). La implementación del formato único de inventario documental, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo de la información, integridad, y control.</p> <p>Soportes que se deben evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación del FUID en todas las oficinas productoras y archivo central Procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo. <p>Esperamos avance al respecto.</p>	
				M2	Convocar el Comité Interno de Archivo; para la aprobación del Inventario Único 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.	26/06/2017	31/12/2017	27	25.00%	Aprobación del FUID		REUNION CIA ACTA No. 002-2017 APROBACIÓN DEL FUID	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME			
				M3	Capacitar a los funcionarios y Despachos, sobre el manejo y directrices para la aplicación del Inventario Único Documental FUID	23/06/2017	31/12/2018	79	50.00%	Implementación y manejo del FUID en las oficinas de Archivo de la Alcaldía		SE CAPACITÓ AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LAS ALCALDIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DE ESTE INSTRUMENTO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FOTOGRAFÍAS PUNILLAS DE ASISTENCIA	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIONES
						Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO O Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	Capacitación del Personal Archivo. La entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios en sus diferentes niveles.	ACCION 6	SENCIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE LAS 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 FUD, 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	100.00%	Capacitación a funcionarios de la Alcaldía	100.00%	SE CAPACITÓ AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LAS ALCALDIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, UTILIZACIÓN DE HOJA DE CONTROL, FOLIACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FOTOGRAFÍAS Y PLANILLAS DE ASISTENCIA	PRIMER INFORME			Se observa el 100% de avance se recibieron copia de planillas de asistencia a las capacitaciones impartidas en el 2017 al proceso de gestión documental y archivo de la Alcaldía). Sin embargo, se debe garantizar que en el Plan de Capacitación 2018 al 2019 se incluyan diferentes temas en materia archivística, y se reporte avance.	
6	Unidad de correspondencia. La entidad debe continuar ajustando los procedimientos para el debido control y seguimiento de las comunicaciones, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 060 del 2001.	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	0.00%	Capacitación a funcionarios de ventanilla única	0.00%				PRIMER INFORME			Tener en cuenta que las actividades y procedimientos a implementar con relación a la Unidad de Correspondencia, permitan definir e identificar: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios autorizados para firmar la documentación • Registros de calidad para el control de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas • Control de las comunicaciones oficiales vía fax, correo electrónico u otros medios • Registro de calidad para la distribución y control de las comunicaciones internas • Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales • Publicación de los horarios de atención • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales 	
				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	0.00%	Auditorías realizadas por CI				PRIMER INFORME			Se espera avance al respecto.		
	Conformación de los Archivos Públicos. La entidad no ha elaborado las tablas de valoración documental, para la organización del fondo documental acumulado.			M1	Elaborar Tablas de Valoración y Aprobación	23/06/2017	31/12/2018	79	0.00%	Elaboración de las TVD					PRIMER INFORME			Es pertinente que se tenga en cuenta la metodología establecida para la intervención de fondos acumulados en el Acuerdo 02 de 2004, por lo anterior es necesario que se contemple aspectos tales como: Soportes mínimos a evidenciar: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado • Levantamiento del inventario documental en estado natural de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD Material de apoyo AGN: Manual de Organización Fondos Acumulados. División de Clasificación y Descripción. Archivo General de la Nación. 2004	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO O Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
7		ACCION 7	APLICAR TVD EN FONDOS ACUMULADOS	M2	Elaborar cronograma de transferencia primaria en las diferentes áreas conforme al Formato Único de valoración Documental aprobado.	23/06/2017	31/12/2018	79	0,00%	Realización de transferencias primarias de archivos de gestión a archivo central					PRIMER INFORME			<ul style="list-style-type: none"> Para la aprobación, convalidación de las TVD, tener en cuenta la metodología establecidos en el Acuerdo 044 de 2013 Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces Convalidación de las TVD y CCD por el Consejo Departamental de Archivo Publicación de las TVD y CCD en la página web Registro único de series documentales Implementación de las TVD para la organización y disposición final de los archivos Se espera el cumplimiento del objetivo.	
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 préstamos de los documentos.	ACCION 8	APLICAR TRD EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	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	100,00%	CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDIA CON EL FIN DE UNIFICAR CRITERIOS ARCHIVISTICO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN COMO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS, EXPURGO, FOLIACIÓN, REALIZACIÓN DE HOJA DE CONTROL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	CAPACITACIÓN PLANILLAS DE ASISTENCIA	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME		Tener en cuenta la elaboración y aplicación de procedimientos para las transferencias primarias de los archivos de gestión, al archivo central. Soportes mínimos que se deben evidenciar: <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de transferencias primarias Oficios, actas o memorandos, que evidencien la entrega de los archivos de gestión al central, por dependencia. Inventarios documentales de las transferencias primarias, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recepción de los archivos. Las actividades se deben ejecutar en todas las dependencias, por lo cual se recomienda tener en cuenta el número de oficinas productoras, según organigrama, para realizar seguimiento y control de los procesos de organización documental. Para cumplir a cabalidad con este objetivo la entidad debe tener las TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas, toda vez que este es un instrumento archivístico requerido para la organización de los archivos de gestión.			

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	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												
9	Sistema integrado de comunicación 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 infraestructura, disponibilidad de espacios, dotación de elementos e insumos, equipos de medición de condiciones ambientales y temperatura, equipos para a tención de emergencias, y demás elementos que permitan la conservación de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con un documento debidamente planeada y aprobada por la instancia correspondiente.	ACCION 9	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA	M1	Implementar un sistema integrado de conservación aprobado y aplicado que garantee 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	31/12/2018	79	0.00%	Elaboración del SIA	0.00%				PRIMER INFORME			Es necesario que a partir de los resultados del diagnóstico integral de archivos el documento que se presente (Manual), se desarrolle y fortalezca como una herramienta metodológica que integre las áreas de la Alcaldía, se identifique los problemas que afectan actualmente a los archivos (independiente del soporte, medio o formato y fase de archivo en la hallen), especificando para cada uno de los programas que hacen parte del SIC, ya sea componente conservación o preservación digital, objetivos, responsables, alcance, actividades, estrategias, programación, anexos (fichas técnicas) y formatos o evidencias que daran parte de la tarea cumplida, todo enmarcado en un cronograma. Se recuerda que una vez se elabore el SIC, éste debe ser aprobado por medio de un acto administrativo. Tener en cuenta que para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe formular el diagnóstico integral de archivos, los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014, a saber: • Diagnóstico Integral de Archivos • Plan de Conservación Documental el cual contiene los siguientes programas <input type="checkbox"/> Programa de Conservación preventiva <input type="checkbox"/> Programa de capacitación y sensibilización <input type="checkbox"/> Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones <input type="checkbox"/> Programa control de condiciones ambientales <input type="checkbox"/> Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. <input type="checkbox"/> Programa de almacenamiento y re almacenamiento. <input type="checkbox"/> Programa de prevención y atención de desastres. • Plan de Preservación digital a largo plazo Evidenciarse que las actividades a desarrollarse en el SIC en el corto, mediano y largo plazo, (implementación), estén contempladas en el Plan estratégico o PINAR de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. Durante la implementación del SIC, se debe evidenciarse formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control, conforme a cada plan y programa formulado por la entidad	
10	Empalme por cambio de administración No se evidenciaron las acciones realizadas por la administración, con relación al archivo que se ensesó al GIV a través de registro fotografico	ACCION 10	REALIZAR INFORME DE EMPALME ENTREGADO POR LA ADMINISTRACIÓN QUE CULMINÓ EN EL AÑO 2015.	M1	Elaborar un informe que contenga las acciones correctivas implementadas por el Municipio, en relación al archivo fotografico al GIV (grupode investigación y vigilancia).	07/06/2017	31/12/2017	30	100.00%	Envío informe al AGN	100.00%	REALIZACIÓN DE INFORME PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL EMPALME	SECRETARIA GENERAL	INFORME Y ACEPTACIÓN DEL INFORME POR PARTE DEL AGN	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME		Superado. Quedó absuelto, luego de que la entidad aclarara la situación de los archivos, mediante oficio radicado en el AGN N° 1-2017-03965 el día 07 de junio de 2017)	
11	Contrato N° 709 de 2015. No se evidenciaron los inventarios documentales, producto del proceso de intervención del archivo central, fondo acumulado y archivos de gestión.	ACCION 12	LA SECRETARIA GENERAL ADELANTARÁ EL PROCESO DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	M1	REALIZAR LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	23/06/2017	31/12/2017	27	100.00%	ACTA DE LIQUIDACIÓN	100.00%	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIA GENERAL	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 709 DE 2015	Se cumplieron las acciones correctivas propuestas en un 100%, según las evidencias entregadas por parte de Secretaría General	PRIMER INFORME PRIMER INFORME PRIMER INFORME		Se recibió copia del acta de liquidación del contrato de prestación de servicios N° 0709 del 01 de septiembre de 2015. Sin embargo, la entidad no reporta evidencias o soportes que sustenten el diligenciamiento de los inventarios documentales, producto del proceso de intervención del archivo central, fondo acumulado y archivos de gestión, los cuales se solicitan que sean allegados en el próximo reporte de seguimiento PMA, en un CDo DVD que se facilite su lectura	

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) 1 100%

- Acción 1 100%
- Acción 2 0%
- Acción 3 0%
- Acción 4 100%
- Acción 5 100%
- Acción 6 100%
- Acción 7 0%
- Acción 8 100%
- Acción 9 0%
- Acción 10 100%
- Acción 11 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 63,64% sobre 100%

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
CESAR OMAR ROJAS AYALA

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO _____
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO _____

CIUDAD SAN JOSÉ DE CUCUTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 26 DE DICIEMBRE DE 2017