PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	[illegible]	NIT:	890000964-3
Representante Legal:	[illegible]	Fecha de iniciación:	12/01/2021
Responsable del proceso:	[illegible]	Fecha de finalización:	30/11/2022
Cargo:	[illegible]		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	[illegible]		

Plan de Mejoramiento																Seguimiento Control Interno	
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCION	OBJETIVOS	No. TAREA	¿Qué?	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: FINALIZACION	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
1	Conforme a los requisitos de una ventanilla unica de correspondencia establecido en el Articulo 3 del Acuerdo 060 de 2001, no cumple con la funcion de centralizar y controlar un unico numero consecutivo de salida, asi tampoco presentamente cumple el Articulo 10, respecto a comunicaciones oficiales por correo electronico al cual no es controlado desde la ventanilla unica, al no asignarsele un numero consecutivo que permita su trazabilidad.	ACCION 1	Fortalecer el procedimiento de centralizar y controlar el numero unico consecutivo para las comunicaciones oficiales despachadas en sus soportes fisico y electronico	T1	Documentar el procedimiento de asignacion del número consecutivo unico para las comunicaciones oficiales	12/01/2021	26/02/2021	7	50,00%	Matriz de procesos y procedimientos.	50%	No se evidencia avance en el periodo El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020.	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional/Secretaria de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones.	Matriz de procesos y procedimientos	Se evidencia la Matriz de Procesos y Procedimientos actualizada, pendiente de su normalizacion ante la oficina del Sistema de Gestión Integrado. Se recomienda retomar y priorizar esta importante actividad con el fin de fortalecer el procedimiento de centralizar y controlar el numero unico consecutivo para las comunicaciones oficiales despachadas en sus soportes fisico y electronico.	Primer Informe de Seguimiento Julio 01 de 2021
				T2	Socializar a funcionarios y contratistas de la Administracion Municipal, el procedimiento e implementacion de asignacion del numero consecutivo unico para las comunicaciones oficiales	01/03/2021	30/04/2021	9	50,00%	Funcionarios y contratistas de la Administracion Municipal capacitados en el procedimiento e implementacion de asignacion del numero consecutivo unico para las comunicaciones oficiales.		Cronograma de actividades El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020.	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Secretaria de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones	Circulares, oficios, correos electronicos, fotografias, registro de asistencia capacitaciones o actas	Cuentan con el cronograma para el inicio de capacitaciones al personal de planta y contratistas de las diferentes dependencias sobre la implementacion de asignacion del numero consecutivo unico para las comunicaciones oficiales, previsto para ser ejecutado del dia jueves 15 de julio al 22 de julio inclusive, las cuales seran dictadas por el equipo de SEVEN proveedor del aplicativo INTRANET Se recomienda dar agilidad a este proceso de capacitaciones a funcionarios y contratistas de la Administracion Municipal y evidenciarlas	
				T3	Centralizar y controlar la asignacion del numero consecutivo unico para las comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia.	01/03/2021	30/11/2022	83	50,00%	Componente para la elaboracion de comunicaciones oficiales despachadas		El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Secretaria de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Registro de comunicaciones oficiales - Planillas de reparto y entrega de documentos por competencia - Consecutivo unico de comunicaciones oficiales	Para este componente, cuentan con la plataforma INTRANET, en su modulo de correspondencia interna para las comunicaciones oficiales despachadas. Manifiesta la Profesional Enlace del Proceso 11 "Servicio y Atencion al Ciudadano" que se habia dado inicio a una prueba piloto para el manejo y la implementacion del numero unico con las Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y las Secretarias de las Tecnologias y las Comunicaciones TIC y Desarrollo Economico, pero que a raiz de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, ya que algunos de sus operadores no laboran de manera presencial, entre otras causales, no se pudo dar continuidad a esta prueba piloto. Por lo espera retomar esta actividad apenas se cuente con el recurso tecnológico y humano.	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

		Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno	
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	¿Qué?	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
				T4.	Establecer seguimiento bimestral al efectivo cumplimiento del procedimiento de asignación de número consecutivo único para las comunicaciones oficiales.	03/05/2021	30/11/2021	83	50,00%	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento		No se evidencia avance El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde – Departamento Administrativo de Control Interno - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento	No se cuenta con un seguimiento ya que el procedimiento que se venía realizando mediante una prueba piloto fue suspendido desde el mes de marzo de 2020. A partir del 15 de julio se retoman las actividades para dar inicio nuevamente a la implementación del procedimiento Se recomienda dar cumplimiento a la implementación de este procedimiento y cumplir con las actividades previstas.	
2	Revisado el estado de organización de los Actos Administrativos se encontró que en algunas dependencias se incumple lo establecido en la norma, por cuanto se presentan saltos de Actos Administrativos, numeración antes de la firma, manifestando que no obstaculizan en calidad de precisamente o que están pendientes de firma, circunstancia que altera el debido control de la actividad. Teniendo en cuenta las evidencias aportadas, la entidad no cumple con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001.	ACCIÓN 2	Ajustar los lineamientos y directrices para la asignación, administración y control de los actos administrativos en la entidad	M1	Ajustar el procedimiento para la asignación del número único consecutivo de actos administrativos	12/01/2021	26/02/2021	7	75,00%	Matriz de procesos y procedimientos.	81%	Si bien, el Procedimiento de asignación de número único de consecutivos de actos administrativos, se esta llevando a cabo, no se evidencia su documentación en la Matriz de Procesos y Procedimientos, del proceso Jurídico. El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo Jurídico - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Matriz de procesos y procedimientos	No se evidencia la documentación del procedimiento de asignación de número único de consecutivos para Actos Administrativos en la Matriz de Procesos y Procedimientos del "Proceso Jurídico", el cual es el responsable de esta actividad Como en la anterior acción, se recomienda documentar el procedimiento de asignación de número único de consecutivos para Actos Administrativos en la respectiva matriz diseñada para tal fin.	Primer informe de Seguimiento Julio 02 de 2021
				M2	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, sobre el procedimiento de asignación, administración y control del número único de consecutivos de actos administrativos	01/03/2021	30/04/2021	9	75,00%	Funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, capacitados sobre el procedimiento de asignación, administración y control del número único de consecutivos de actos administrativos		No se evidencia avance El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo Jurídico - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Cuculares, pliegos, correos electrónicos, fotografía, registro de asistencia a capacitaciones y actas	Manifiesta el profesional a cargo de esta actividad que no han realizado capacitación durante el periodo señalado Se recomienda dar agilidad a este proceso de capacitaciones a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal	
				M3	Controlar el efectivo cumplimiento del procedimiento de asignación y administración del número único de consecutivos para actos administrativos	05/05/2021	30/11/2021	83	100,00%	Formato de control de seguimiento al efectivo cumplimiento del procedimiento		Formatos diligenciados en Google Drive, tipo radicador para control de consecutivos de Decretos, Resoluciones y Posesiones	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Control Interno - Departamento Administrativo Jurídico - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Formato de control de seguimiento al efectivo cumplimiento del procedimiento	Se evidencia a través de los link de Google Drive, que efectivamente se esta llevando un estricto control en la asignación de los Actos Administrativos (Decretos, Resoluciones y Posesiones) por separado, los cuales tienen como responsables a dos profesionales del Departamento Administrativo Jurídico, quienes además están llevando el control de manera ordenada en libros radicadores, que son custodiados y manipulados solo por estos funcionarios.	
				M4	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso, adecuado y aplicación del número único consecutivo de Actos Administrativos	01/08/2021	30/11/2021	82	75,00%	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento		Esta acción inicia el 03 de agosto de 2021 El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VIII Seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Control Interno - Departamento Administrativo Jurídico - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento	Esta tarea inicia el 03 de agosto de 2021, por lo que se recomienda su aplicación en el periodo establecido	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

				Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno	
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	AA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	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
3	La Alcaldía de Armenia, no cumple con lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 (clasificación de unidades documentales, Artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 (inventario documental, y parágrafo del Artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 (diligenciamiento de la hoja de control). Por tal razón, se deberá tomar las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido	ACCIÓN 3	Fortalecer el proceso de Organización de Archivos de Gestión, en la Administración Municipal.	M1	Socializar al instructivo de Organización de Archivos de Gestión a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal	12/01/2021	31/02/2021	5	100,00%	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	83,3%	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Circulares, oficios, correos electrónicos,	Se verifica la existencia del instructivo de Organización de Archivos de Gestion HCF-PSC-008 Versión 3, cumpliendo con la actividad propuesta	Primer Informe de Seguimiento Julio 02 de 2021
				M2	Capacitar a los Gestores Documentales y sus equipos de apoyo, sobre la aplicación de las TRD, organización de Archivos de Gestion y aplicación de la hoja de control	15/02/2021	30/11/2022	94	75,00%	Funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, capacitados sobre la aplicación de las TRD, organización de Archivos de Gestion y aplicación de la hoja de control		Capacitación en diligenciamiento de FUID El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento , realizado en el mes de Septiembre de 2020	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Circulares, oficios, correos electrónicos, fotografías, registro de asistencia a capacitaciones o actas	Se evidencia de acuerdo a registro fotografico y registro de asistencia que el dia 25 de de febrero de 2021 se realiza capacitacion sobre "Aplicacion Ley General de Archivo", con la participación de 50 funcionarios de planta y contratistas y el 07 de abril de 2021 se realizo capacitacion "Infuccion para el diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental FUID", impactando a 108 funcionarios y contratistas de la Administración, ambas en el Auditorio Anizaar Lopez Lopez del Centro Administrativo Municipal CAM Tambien se evidencia segun registro fotografico y listado de asistencia, capacitacion en organización de archivos el dia 26 de mayo de 2021, a los funcionarios adscritos a la Unidad de Victimas, impactando a 10 funcionarios y/o contratistas.	
				M3	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad en el cumplimiento de la organización de los Archivos de Gestión	15/05/2021	30/11/2022	82	75,00%	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento		Se tiene evidencias de acuerdo a registro fotografico de visitas realizadas El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento , realizado en el mes de Septiembre de 2020	Departamento Administrativo de Control Interno - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento	No se evidencia, un informe consolidado, esta accion se inició el 15 de mayo de 2021, y a la fecha manifiesta el Enlace del Archivo Central que ha visitado diferentes inspecciones y Comisarías adscritas a la Secretaría de Gobierno, según registro fotografico de la Inspección Tercera de Policía, y la Comisaría Tercera, ya están con la documentaciones organizada para realizar la transferencia documental respectiva. Se recomienda agilizar la ejecución de esta actividad en todas las dependencias y archivos de gestion.	
4	Respecto al SIC, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC, elaborado conforme a las disposiciones de la norma, como lo menciona el Artículo No. 11 del Acuerdo 06 de 2014 el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de infraestructura de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. Por lo anterior, la entidad debe formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, en atención a lo establecido en el Acuerdo No. 06 de 2014 y realizar las adecuaciones respectivas en los Archivos de Gestión y el Archivo Central	ACCIÓN 4	Ajustar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN	M1	Ajustar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con base a la normatividad vigente (Acuerdo 006 de 2014)	12/01/2021	26/02/2021	7	100,00%	Sistema Integrado de Conservación - Acto administrativo de aprobación	83%	Se tiene el instructivo del Sistema Integrado de Conservacion, version 3	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Bienes y Suministros - Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Secretaría de Salud - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Sistema Integrado de Conservación - Acto administrativo de aprobación	El Sistema Integrado de Conservacion M-DE-PSC-006, fue adoptado en el Municipio de Armenia según Resolucion No. 1903 del 28 de diciembre de 2018,se le realizó una actualizacion a version 3 en la vigencia 2019, para la cual no se emitió nuevo acto administrativo de adopcion,ya que no es necesario.	primer Informe de Seguimiento Julio 02 de 2021
				M2	Socializar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en la alta dirección y todas las dependencias de la Administración Central, sus funcionarios y contratistas	01/03/2021	30/04/2021	9	50,00%	Difusión del Sistema Integrado de Conservación		No se tiene evidencias de su difusion El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento , realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Bienes y Suministros - Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Secretaría de Salud - Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional	Circulares, oficios, correos electrónicos, fotografías, registro de asistencia a capacitaciones o actas	No se evidencia la difusion del Sistema Integrado de Conservacion, en el periodo establecido en la accion de mejoramiento Se recomienda realizar las acciones pertinentes para la respectiva difusion a las partes interesadas	
				M3	Controlar la efectiva implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	03/05/2021	30/11/2021	83	50,00%	Formato de control de seguimiento al efectivo cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC		No se tiene evidencia de avance para este seguimiento El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento , realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Bienes y Suministros - Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Secretaría de Salud - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Formato de control de seguimiento al efectivo cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC	No se verifica formato de control de seguimiento al efectivo cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Esta actividad es inicio el 03 de mayo de 2021 y culmina el 30 de noviembre de 2021 Manifiesta el enlace del Archivo Central que si se ha realizado inspeccion a diferentes archivos de gestion de las inspecciones, haciendo diferentes solicitud de mantenimiento al Departamento Administrativo de Bienes, las cuales han sido tenidas en cuenta, realizando los respectivos arreglos de manera preventiva y/o correctiva segun el caso. Se recomienda realizar el control de seguimiento al efectivo cumplimiento del Sistema Integrado de Conservacion - SIC	
				M4	Establecer seguimiento trimestral a la efectiva implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus actividades programadas	03/08/2021	30/11/2021	68	50,00%	Informe de seguimiento a la efectiva implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus actividades programadas		Esta accion inicia a partir del 03/08/2021 El avance reportado en el presente seguimiento, corresponde al porcentaje del VII Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado en el mes de Septiembre de 2020	Despacho del Alcalde - Departamento Administrativo de Control Interno - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Informe de seguimiento a la efectiva implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus actividades programadas	Esta tarea inicia el 03 de agosto de 2021, por lo que se recomienda su aplicación en el periodo establecido	

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES): Acción 1 : 50%
Acción 2 : 81%
Acción 3 : 83%
Acción 4 : 50%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: sobre 63,325%

Jorge Mario Agudelo Giraldo
Director
Proyectó y Revisó: Eucaris Arcila Hernandez Alvarez, Profesional Universitario OACI
Revisó: Jorge Mario Agudelo Giraldo, Director