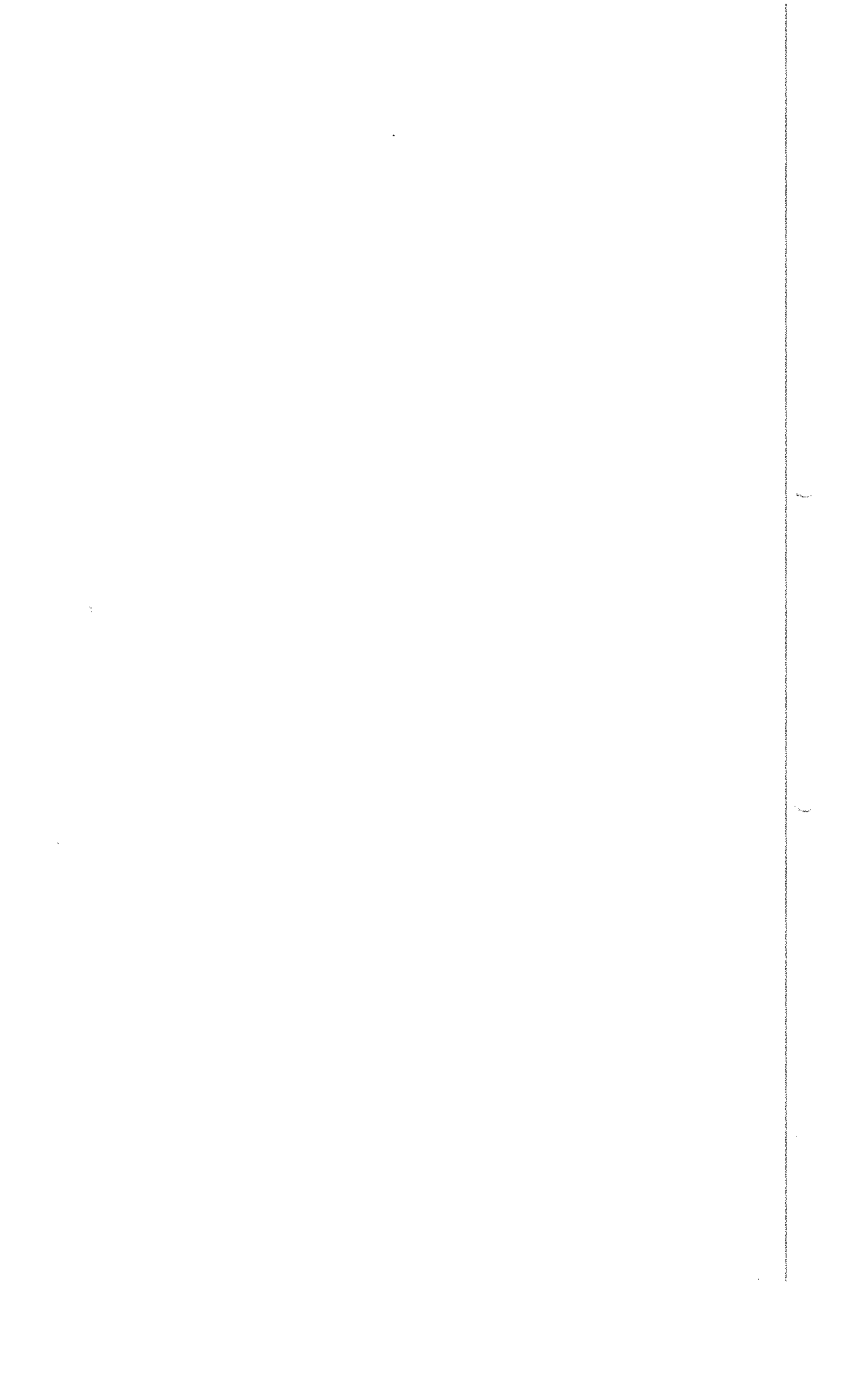


PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Plan de Mejoramiento

Seguimiento Control Interno

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION	OBJETIVOS	Nro TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las TAREAS			PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL OBSERVADO	RECOMENDACIONES A LOS ANFIBIOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	FECHA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		
						INICIO	FINALIZACION	DÍAS										
1	La Alcaldía Municipal de Arema, no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión en concordancia, presuntamente se encuentra implementado lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.	1	Garantizar la totalidad de la documentación en gestión en Arema.	11	Especializar en cada una de las Unidades Productoras, al Gestor Documental y su equipo de apoyo sobre la utilización e implementación del FUD.	16/08/2018	30/09/2018	5	100.00%	FUD	76%	Forma Línea de Historia del FUD y el FUD de la Unidad Productora.	Departamento Administrativo de Planeación Institucional	Expediente fotográfico No. 024 del 27/08/2019 y registro de asistencia.	Esta Acción ya estaba cumplida en el primer seguimiento, pero igualmente se continúa con el registro de la documentación del FUD, en el Mes de Trabajo según Acta No. 004 del 27/08/2019.			
						12	Capacitar en cada una de las Unidades Productoras, al Gestor Documental y su equipo de apoyo sobre la utilización e implementación del FUD.	16/08/2018	16/11/2018	13	100.00%	Gestores Documentales capacitados	100%	Reunión de Gestores Documentales de la Alcaldía Municipal de Arema No. 004 del 27/08/2019 y Acta No. 005 del 23/09/2019.	Departamento Administrativo de Planeación Institucional	Registro fotográfico de capacitación, Acta No. 004 del 27/08/2019 y Acta No. 005 del 23/09/2019.	Esta Acción ya estaba cumplida en el primer seguimiento, pero se continúa con el registro de la documentación del FUD, en el Mes de Trabajo según Acta No. 004 del 27/08/2019 y Acta No. 005 del 23/09/2019.	
2	Conforme a los requisitos de una verificación técnica de conformidad establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001, se emitió con la finalidad de centralizar y controlar un único número consecutivo de cada una de las series presentadas en el expediente y el Acta No. 13, respecto a la conformación de la serie de documentos en el expediente de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, en el expediente de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.	ACCIÓN 2	Actualizar las políticas y procedimientos de archivo y envío de correspondencia y manejo de las comunicaciones electrónicas.	M2	Capacitar a los funcionarios de la verificación, sobre la implementación del código único de correspondencia.	16/08/2018	30/09/2018	5	100.00%	Entendidos (logísticos y técnicos) de la serie de inspección.	76%	Revisión de actas de verificación de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	Departamento de Bienestar y Salud, y Secretaría TIC.	Evidencias fotográficas y registros de verificación, control de asistencia.	Esta Acción ya estaba cumplida en el segundo seguimiento.			
						M1	Documentar el procedimiento para la implementación del código único de correspondencia.	16/08/2018	16/11/2018	13	100.00%	Procedimiento documentado para la implementación del código único de correspondencia.	100.00%	Reunión de verificación de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	Secretaría TIC, Sistema Gestión de Planeación Institucional	Acta de reunión de verificación de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	Se recomienda continuar con la sensibilización en todas las dependencias de la Administración Central. Esta acción estaba cumplida de acuerdo a los requisitos del artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	
						M2	Realizar seguimiento técnico a la implementación de la serie de documentos en cada una de las unidades productoras.	16/08/2018	30/11/2019	67	100.00%	Procedimiento implementado	100%	Seguimiento de la implementación del FUD en la Alcaldía Municipal de Arema.	Departamento Administrativo de Planeación Institucional	Acta de reunión de verificación de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	Se recomienda continuar con la sensibilización en todas las dependencias de la Administración Central. Esta acción estaba cumplida de acuerdo a los requisitos del artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	
						M3	Revisar áreas de verificación por parte del Centro Administrativo Municipal.	16/08/2018	30/09/2018	5	100.00%	Entendidos (logísticos y técnicos) de la serie de inspección.	76%	Revisión de actas de verificación de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.	Departamento de Bienestar y Salud, y Secretaría TIC.	Evidencias fotográficas y registros de verificación, control de asistencia.	Esta Acción ya estaba cumplida en el segundo seguimiento.	

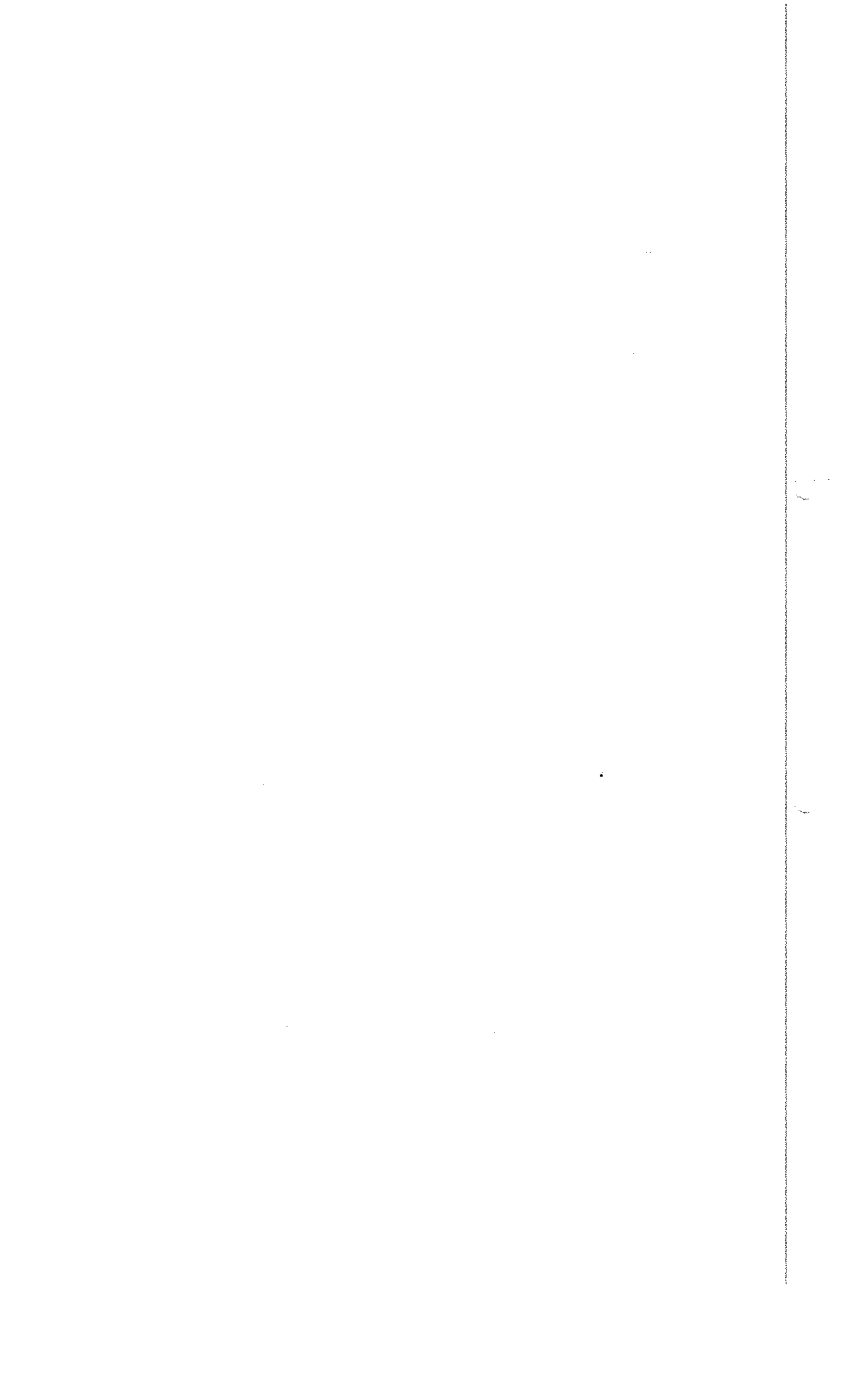


PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALACSO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	OBSERVACIONES OPORTUNAS DE CONTROL INTERNO	Fecha de Seguimiento		
						EMPEZAR TAREAS	FINALIZACIÓN	PROCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PROBLEMAS					
3		ACCION 3	Definir los lineamientos para el control que debe ejercer la Administración de las Acciones Administrativas en la entidad.	M2	Elaborar el manual de procedimientos de la administración, sobre la implementación de los procedimientos de control de los administrativos.	16/06/2018	16/11/2018	13	100.00%	Fundamentos específicos	100%			
				M3	Implementación del sistema único de procedimientos de todos administrativos.	16/06/2018	16/11/2018	20	100.00%	Procedimiento implementado	100%			
				M4	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso del sistema de Acciones Administrativas.	16/06/2018	30/11/2018	67	100.00%	Procedimiento implementado	100%			
4		ACCION 4	Ajustar el procedimiento de identificación de unidades documentales, Artículo 7 Acuerdo G42 de 2002, mediante el artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 (desdoblamiento de la Hoja de control). Por tal razón, se deberá tener las acciones concretas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido.	M1	Elaborar el instructivo de Organización de Archivos de Gestión, a los efectos de la implementación de la Ley de Transparencia.	16/06/2018	16/11/2018	9	100.00%	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, aprobado y normalizado				
				M2	Desarrollar un plan con el Gestor Documental y su equipo de apoyo, sobre la aplicación de las TRD en el proceso de Organización de Archivos de Gestión.	16/06/2018	31/11/2018	20	100.00%	Gestores Documentales capacitados	100%	Capacitación realizada entre el 16/11/2018 y el 17/11/2018 según cronograma		
				M3	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso del sistema de procedimientos de control de cada dependencia.	16/06/2018	30/11/2018	67	100.00%	Procedimiento implementado	100%	Capacitación del Departamento Administrativo de Organización Institucional según cronograma		
5		ACCION 5	La entidad tiene a proceso de organización de Hojas de control, establecido en la Ley de Transparencia No. 04 de 2002, ya que no todos los expedientes se encuentran debidamente organizados. Y el párrafo del Artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que no todos cuentan con el diligenciamiento respectivo de hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales que conforman el patrimonio documental de la entidad.	M1	Elaborar y socializar con el equipo de apoyo, sobre la implementación de los procedimientos de control de los expedientes de la Ley de Transparencia.	16/06/2018	16/11/2018	9	100.00%	Instructivo de Organización de Hojas de Control				
				M2	Capacitar en el uso del Gestor Documental y su equipo de apoyo, sobre la aplicación e implementación del sistema de control de expedientes de las dependencias.	16/06/2018	16/11/2018	13	100.00%	Gestores documentales capacitados	100%	Capacitación realizada entre el 16/11/2018 y el 17/11/2018 según cronograma		
				M3	Elaborar seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso del sistema de procedimientos de control de las Hojas de Control.	16/06/2018	30/11/2018	67	100.00%	Procedimiento implementado	100%	Capacitación de los departamentos de Organización Institucional y de Control Interno.		

Seguimiento Control Interno

FECHA	OBJETIVO	AVANCE	COMentarios
29 de Noviembre de 2018	Seguimiento	100%	Se hizo inspección en el Departamento Administrativo Jurídico, el día 28 de noviembre de 2018, donde se pudo evidenciar que se lleva a cabo el procedimiento y los controles respectivos para la entrega de números de Acciones Administrativas a las diferentes dependencias de la Administración. Se adjuntan parciales.
29 de Noviembre de 2018	Seguimiento	100%	Esta Acción ya estaba cumplida en el segundo seguimiento.
29 de Noviembre de 2018	Seguimiento	100%	En este último seguimiento se pudo evidenciar las hojas de control diligenciadas en los contratos de prestación de servicios de Secretaría TIC y los Departamentos Administrativos, Jurídico y de Control Interno, en algunos trimestres. Dado tal cumplimiento a las acciones.
29 de Noviembre de 2018	Seguimiento	100%	Esta Acción ya estaba cumplida en el segundo seguimiento.
29 de Noviembre de 2018	Seguimiento	100%	Esta Acción ya estaba cumplida en el segundo seguimiento.



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALAZCO	N. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PROGRESO U/DE AVANCE DE LAS TAREAS	PROCESOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL OMBANDO	AVANCE CUMPLIMIENTO DEL OMBANDO	RESPONSABLE DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Seguimiento		
						INICIO	FINALIZACION										
6		ACCIÓN 6	Revisar y ajustar el Sistema Integrado de Conservación de SIC, con base a la conformidad con el establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del ASIN.	M2	Ajustar el Sistema Integrado de Conservación de SIC, con base a la conformidad de SIC.	16/08/2018	31/12/2018	20	100.00%	Sistema integrado de conservación de SIC, actualizado y validado.	100%	Departamento Administrativo de Planeación Institucional, Conservación de SIC, Sistema de Gestión de Calidad	Registro de actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de SIC, actualizado y validado.	Se estableció el Sistema de Conservación de SIC para el manejo de documentos, con sus respectivos planes y programas, validados y formalizados en el SOI. Anexo	Seguimiento 28 de Noviembre de 2018		
						M3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de SIC, en todas las dependencias de la Administración Central.	16/08/2018	30/03/2019	67	100.00%	Procedimiento de implementación	100%	Departamento Administrativo de Planeación Institucional, Conservación de SIC, Sistema de Gestión de Calidad	Hoja de control de documentos, registro de actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de SIC, actualizado y validado.	Esta Acción ya estaba cumplida en el seguimiento anterior.	
						M4	Elaboración y socialización de la hoja de control de documentos para las dependencias de la Administración Central.	26/12/2018	30/03/2019	5	100.00%	Hoja de control de documentos	100%	Departamento Administrativo de Planeación Institucional, Conservación de SIC, Sistema de Gestión de Calidad	Se deben dejar evidencias de integración y registro de actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de SIC, actualizado y validado.	Esta Acción ya estaba cumplida en el seguimiento anterior.	Seguimiento 28 de Noviembre de 2018
7		ACCIÓN 7	Socializar a todas las dependencias el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.	M2	Socialización del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión en las dependencias de la Administración Central.	26/12/2018	30/03/2019	13	100.00%	Gestores Documentales capacitados.	100%	Departamento Administrativo de Planeación Institucional, Conservación de SIC, Sistema de Gestión de Calidad	Se deben dejar evidencias de integración y registro de actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de SIC, actualizado y validado.	Esta Acción ya estaba cumplida en el seguimiento anterior.	Seguimiento 28 de Noviembre de 2018		
						M3	Establecer seguimiento binomial que garantice las buenas prácticas archivísticas y debida organización de los Archivos de Gestión.	26/12/2018	30/03/2019	48	100.00%	Procedimiento de implementación	100%	Departamento Administrativo de Planeación Institucional, Conservación de SIC, Sistema de Gestión de Calidad	Registros de actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de SIC, actualizado y validado.	Esta Acción ya estaba cumplida en el seguimiento anterior.	Seguimiento 28 de Noviembre de 2018

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 1 100%
- Acción 2 76%
- Acción 3 100%
- Acción 4 100%
- Acción 5 100%
- Acción 6 100%
- Acción 7 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

96.97% sobre 100%

[Firma]
 Director
 Proyecto y Ejecución del Sistema Integrado de Conservación de SIC
 Dirección de Planeación y Gestión de la Información

