



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Table with header information including: Entidad: ALCALDIA DE CHIA, Representante Legal: LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO, Responsable del proceso: JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ, Cargo: SECRETARIO GENERAL, Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: 30/04/2019 Acta N° 002 de 2019.

Main table with columns: ITEM, HALLAZGO, NO. DE ACCIÓN, OBJETIVOS, No. META, Descripción de las Tareas, EJECUCIÓN DE LAS TAREAS (INICIO, FINALIZACIÓN), 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 (OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO, N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA), Seguimiento AGN (FECHA CIERRE HALLAZGO, No. RADICADO, OBSERVACIONES).

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2.2		ACCIÓN NO. 3		3	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chia.	01/09/2019	30/09/2019	4	100%	* Acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015)		desarrollo de la función archivística dentro de la entidad, entre ellas dar cumplimiento a los lineamientos que conforman el PGD	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Acto administrativo de adopción del PGD. Resolución 3511 del 30 de diciembre 2020	Mejoramiento, observando se están ejecutando las actividades atendiendo las observaciones realizadas por el AGN el día 27-12-2019. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el PGD fue actualizado y se ha presentado avances en las actividades 1, 2 y 3. Informe final de seguimiento Se solicita a los procesos responsables de las actividades contenidas en el PGD diligencias matriz y anexar evidencias para seguimiento Se comunidad informe de seguimiento al PGD a los responsables de las actividades en el que se destaca: Avance, Debilidades, Fortalezas y recomendaciones				El AGN reconoce las acciones adelantadas por la entidad para hacer la implementación del PGD, es importante acatar las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno para avanzar en aquellas actividades que no presentan avances, asimismo tomar las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de las TRD y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Se exhorta la entidad continuar con la implementación desarrollando el programa de auditoría y control, garantizando de esta manera la debida aplicación de lo plasmado en el PGD Conclusión: hallazgo superado
					Publicación del PGD en la página web de la Alcaldía Municipal de Chia.	01/10/2019	31/10/2019	4	100%	* Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015)		Se realiza la publicación del PGD en la página Web de la entidad.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Enlace de Publicación del PGD * https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ndex.php?ley=1712-transparencia/gestion-documental					
					Seguimiento al proceso de implementación del PGD	01/11/2019	09/03/2022	28	95%	* Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD (Informes, resultados obtenidos, tareas o actividades planeadas)		La Oficina de Control Interno diseña la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, para su implementación. En ella se describen los avances realizados por cada una de las dependencias y/o procesos con relación a las actividades definidas en el PGD de la entidad. La información recopilada corresponde al periodo de enero a junio de 2021.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Correo - Informe de seguimiento Programa de Gestión Documental.pdf * Informe seguimiento PGD.pdf * Oficio PGD.pdf * Oficio seguimiento PGD.pdf * SEGUIMIENTO PGD .pdf * Plan de Auditorias 2021 * Acta de Comité Interinstitucional de Control Interno * Informes Auditorias Internas 2021					
2.3	Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN NO. 4	Contar con Inventarios Documentales en los archivos de Gestión y en el Archivo Central	1	Diligenciar el formato- FUID en cada uno de los Archivos de Gestión	01/07/2019	09/03/2022	48	55%	* Aportar el total de los inventarios documentales en el formato único de Inventario Documental (FUID), teniendo en cuenta la conformación del total de dependencias creadas según organigrama, así como el total de inventarios del Archivo Central.	65%	Para superar el hallazgo, se están levantando inventarios documentales por dependencia del año 2014 hacia atrás, (en su estado natural), como control de lo producido por la entidad, ya que no se cuenta con TVD. Por otra parte dada la observación presentada por el GIV, referente a las inconsistencias evidenciadas en los FUID allegados por la entidad, por intermedio de los funcionarios del grupo de gestión documental adscritos a la Dirección de servicios Administrativos, se vienen adelantando mesas de trabajos con cada una de las dependencias, tratando varios temas entre ellos el diligenciamiento completo y coherente del formato - FUID. En las mencionadas mesas de trabajo se hace énfasis, que para el levantamiento de los inventarios documentales y correcto diligenciamiento del formato - FUID, se debe tener en cuenta las TRD convalidadas con las que cuenta la entidad. Esta metodología se viene aplicando a los documentos producidos por las dependencias desde la vigencia 2015, año al cual corresponde el método de TRD, ya que estas fueron elaboradas con base al Decreto Municipal 017 de 2015. Además de lo anterior y teniendo en cuenta la indicación del GIV, se actualizó y documento el proceso denominado "ENTREGA DE CARGO" y el formato "ACTA DE ENTREGA DE CARGO", donde se incluye la entrega de los		SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	* Registro fotográfico * Planillas de asistencia * Actas de reunión * Procedimiento Entrega del Cargo (Preliminar) * Formato: Acta de entrega del cargo (Preliminar)	La Oficina de Control Interno solicita mediante oficio 20190000445758 reporte del avance, no se cuenta con avance a la actividad 4. Se seguirá realizando seguimiento a las tareas, aunque se dio un bajo porcentaje de avance se vio la gestión realizada y se depende de terceros y también se tiene tiempo. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actualización de los inventarios. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en los inventarios. En el plan anual de auditorías internas 2021 a ejecutar por parte de la Oficina de Control Interno, se establece como prioridad revisar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento al Plan de Mejoramiento con la AGN y de acuerdo a lo recomendado en Comité Interinstitucional de Control Interno del 14-12-2020 Se realiza auditoría Interna al proceso Gestión en Salud, se emiten recomendaciones frente a los procesos técnicos Archivísticos y diligenciamiento del FUID. Se emite comunicación a la Oficina de Contratación frente a lo observado en los contratos revisados para que se inicien acciones correctivas y preventivas en cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivo Se suscribe plan de mejoramiento interno por parte de la Secretaría de Salud en el que se establece acción de mejora frente al diligenciamiento del FUID. Se realiza auditoría Interna al proceso Gestión de Gobierno y Seguridad, se emiten recomendaciones frente a los procesos técnicos Archivísticos y diligenciamiento del FUID.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 5/02/2021 12/04/2021 23/04/2021 26/05/2021 01/06/2021		La entidad reporta un avance del 65%, remiten las siguientes evidencias. * Registro fotográfico, el cual carece de una descripción y no es claro que es lo que se quiere evidenciar, registro de asistencia del evento diagnóstico integral de archivo de 2021, formato acta de entrega de cargo, procedimiento para la entrega de cargo, dos videos de una charla sobre comprendidos. Las evidencias presentadas no son consistentes con el avance reportado, se reitera a la entidad que es necesario evidenciar la implementación de los inventarios documentales en cada una de las fases de archivo, es decir archivos de gestión, central y fondos. Asimismo, en la visita de control se solicita a la entidad remitir el inventario documental de las historias laborales tanto activas como inactivas, y que en este informe no fue presentado, cabe indicar que los inventarios documentales se deben elaborar conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN. * Inventarios documentales completamente diligenciados y actualizados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras. Conclusión: hallazgo no superado
					Actualizar el FUID existente en el Archivo Central de la Entidad	01/07/2019	09/03/2022	48	75%	Se continúa con la actualización del inventario del archivo central, de aquellas series documentales a las cuales previamente se les aplico procesos técnicos.									

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3	Conformación de los Archivos Públicos. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN NO. 5	Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TVD.	1	Implementación de las TVD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.	01/03/2020	09/03/2022	40	35%	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. De conformidad con el artículo 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivos) Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. Registros fotográficos e inventarios documentales que evidencian el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos. 	35%	<p>Con el fin de contar con el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD, y de acuerdo con las indicaciones dadas por el GN referente a las actividades a desarrollar para superar este hallazgo, la entidad viene adelantando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Levantamiento del Diagnostico de Archivo (Actualización) Identificación de documentos de vigencias anteriores al año 2015, que se encuentren en las dependencias. Levantamiento de inventarios documentales de la documentación encontrada de estas vigencias. Asignación de espacios y acondicionamiento de mobiliario (estantería) para la ubicación de estos documentos. Traslado de esta documentación al espacio asignado. Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico, para aplicarlo a esta documentación la cual conforma el fondo documental de la entidad. <p>A la par de las anteriores actividades, dentro de las posibilidades financieras de la entidad para la vigencia 2021, se asigno un presupuesto por valor de \$678.570.491, para inventario en la intervención del fondo documental acumulado.</p>	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico Plan de trabajo archivístico (Preliminar) 	<p>Mediante correo electrono se solicito informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizo mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando.</p> <p>Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en las actividades.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance de acuerdo a la ejecución de actividades que involucran terceros.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad.</p> <p>El 18-05-2021, se solicita al proceso Gestión Documental reporte de avance a las actividades contenidas en el presente Plan de Mejoramiento para análisis de reporte de avance con corte a 09/06/201. Se resalta que dentro del Plan de Desarrollo municipal "Chia Educada Cultural y Segura" en el Eje Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa, en el programa 2.1-42 se determina en la meta 80 incrementar el porcentaje de avance de la política de Gestión Documental con tres programas específicos, meta que será evaluada en auditoría Interna en el segundo semestre del 2021</p>	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 18/05/2021 09/06/2021			<p>La entidad reporta un avance del 35%, remiten las siguientes evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carpetas denominadas adecuación de instalaciones (Registro fotográfico de lo que parece ser un espacio para almacenamiento de archivos, se recomienda a la entidad hacer una descripción de las fotografías, ya que no es claro que es lo se quiere evidenciar, plan de trabajo para la intervención del fondo acumulado documento preliminar, dos videos donde se muestran los espacios destinados para los archivos) Se reitera a la entidad que es necesario que se ejecuten acciones para elaborar, aprobar y convalidar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental. Se reitera que para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD firmadas. Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación. Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación. Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes. (convalidados) Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales. Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. <p>Conclusión: hallazgo no superado</p>
4	Organización de los Archivos de Gestión: La Entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	NO. 6	Organización de los Archivos de Gestión		Implementación de las TRD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos. Continuar con capacitaciones dirigidas a las dependencias donde se haga énfasis en: Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, por TRD.	01/09/2019	09/03/2022	64	45%	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros. Inventarios documentales, resultado del proceso de organización de las TRD. Registros fotográficos o videos que evidencian la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de 	45%	<p>Una vez contando con la convalidación de nuestras TRD, se realizó una jornada de capacitación en la aplicación de este instrumentos Archivístico. Igualmente se ha capacitado en la conformación de expedientes de archivo siguiendo la directrices establecidas en el acuerdo 002 de 2014, expedido por el archivo General de la Nación –AGN. Adicionalmente se viene realizando mesas de trabajo y acompañamiento a cada una de las dependencias en el proceso de aplicación de las TRD, dado las dudas que se presentan en el momento de abordar las actividades pertinentes.</p> <p>Todas estas actividades van en paralelo y a la par con el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión.</p>	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico 	<p>Mediante correo electrono se solicito informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizo mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, para este caso informaron que una vez se encuentre convalidada las TRD procederán con las tareas.</p> <p>Esta oficina estará pendiente al cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando que no hay avance en la actividad.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el avance en las TRD esta sujeto a la convalidación de tal instrumento; así mismo, las evidencias de las actividades propuestas serán enviadas tan pronto se retomen las labores presenciales en las instalaciones de la</p>	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 29/01/2021 08/06/2021			<p>La entidad reporta un avance del 45%, igual al reportado en el informe anterior, remiten las mismas evidencias presentadas en el hallazgo de inventarios documentales.</p> <p>Se reitera que es importante evidenciar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para la organización de los archivos de gestión, tales como clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, rotulación de cajas y carpetas y los inventarios documentales, cabe indicar que la organización de los archivos de gestión aplica a todos los expedientes de las oficinas productoras.</p> <p>Para dar por superado el hallazgo es necesario remitir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Video alusivo al proceso de organización de archivos de gestión: muestra de rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, uso de la hoja de control de expedientes. Video que muestre identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. Muestra de la implementación de la Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras y los documentos relacionados en la hoja de control. <p>Conclusión: hallazgo no superado</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
3.1		ACCIÓN		1						Retención Documental. • Hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como, por ejemplo: Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras. • Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.										
4	Sistema Integrado de Conservación - SIC. La Entidad no cuenta con SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN No. 7	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Revisión del Instrumento Archivístico y emisión del concepto de aprobación por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño	01/08/2019	31/08/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. Link de publicación en la página web de la entidad del documento SIC 	95%	El día 30 de septiembre de 2020, se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC en su Versión No 3. El SIC fue estructurado teniendo como referente Guía para la Elaboración e Implementación del	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité Gestión y Desempeño 30 de septiembre 2020 				La entidad reporta un avance del 95%, remiten las siguientes evidencias. <ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico del proceso de limpieza realizado en los archivos. Registro de limpieza espacios almacenamiento documental de diciembre, octubre y julio de 2021. Si bien la entidad ya cuenta con el Sistema Integrado de Conservación es necesario garantizar su implementación y seguimiento a cada uno de los programas conforme al cronograma establecido, esto para cada uno de los planes definidos en el SIC, la limpieza solo es uno de los planes, es necesario evidenciar la implementación de los demás programas.		
				2	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chía.	01/09/2019	30/09/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. 		Se adjunta Acto Administrativo por medio del cual se adopta el SIC de la entidad	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Resolución 3513, por medio de la cual se adopta, publica e implementa el SIC en la entidad.	Se realiza mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando.		Mediante correo electrónico se solicita informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en los Comités de Gestión y Desempeño a donde se aprobó el Instrumento Archivístico SIC y su adopción y su posterior publicación.	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 08/06/2021		Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN.
				3	Publicación del SIC en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	01/10/2019	31/10/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos o videos que den cuentan de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). 		El Sistema Integrado de Conservación, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link relacionado en las evidencias	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental	Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en la tarea N 5. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad.		Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se han venido ejecutando actividades de implementación y seguimiento al SIC.			
				4	Implementación y Seguimiento al proceso de implementación del SIC	01/11/2019	09/03/2022	28	80%			Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en su componente "Conservación Documental", se viene realizando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Dotación de estantería a las oficina productoras de documentos Entrega de materiales de conservación de archivo (cajas X-200, Tapas legajadoras, Ganchos legajadores) Cambio de material de conservación en mal estado Limpieza de áreas de Archivo 		SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico Planillas de seguimiento 	Se han entregado los insumos a las oficinas de la administración con el fin de organizar los archivos de Gestión. Es importante tener en cuenta que el Sistema Integrado de conservación hace parte de los procesos que debe implementar la Alcaldía y que esta contemplado en el PGD. Al realizar el seguimiento se observa que aunque la fecha límite para su implementación es el 2023, los avances reportados son pocos.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	100%
	Acción 2	100%
	Acción 3	99%
	Acción 4	65%
	Acción 5	35%
	Acción 6	45%
	Acción 7	95%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 77% sobre 100%
LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO
 ALCALDE MUNICIPIO DE CHÍA (E)

JOSE ANTONIO PARRADO RAMÍREZ
 SECRETARIA GENERAL

DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO
 DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JAIME EDUARDO MUNOZ VERA
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO