

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad		ALCALDIA DE CHÍA		NIT		09999172-8													
Representante Legal:		LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO		Fecha de iniciación:		30/04/2019													
Responsable del proceso:		JOSE ANTONIO PARRA RAMIREZ		Fecha de finalización:		30/04/2023													
Código:		SECRETARÍA GENERAL																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		30/04/2019 Acta N° 002 de 2019																	
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 OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								NO. INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
1	Asistencia Asesora en Materia Archivística. El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido encomendadas.	ACCIÓN NO. 1	Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual debe articular, promover y adelantar las acciones pertinentes frente a las políticas de gestión documental de la entidad, de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	1	Realizar los ajustes a que haya lugar, para la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	30/04/2019	15/05/2019	2	100%	ACTA ADMINISTRATIVO ACTA DE APROBACIÓN	100%	El Comité de Gestión y Desarrollo sesionó el día 30 de septiembre de 2020.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Acta Comité Gestión y Desarrollo 30 de septiembre 2020 * Registro fotográfico	Mediante correo electrónico se solicitó informacion sobre las acciones que han adelantado para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos. Se da por superado.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019	17/01/2018	2-2018-00311	La entidad reporta un avance del 100% y según se evidencia en el Acta de la visita de vigilancia, este hallazgo se dio por superado el 17 de enero de 2018 con el comunicado 2-018-00311. Igualmente se evidencia en el acta la solicitud, por parte del AGN, de la remisión del acta administrativo donde se evidencia la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desarrollo. En relación con el asunto, la entidad remite Decreto 086 del 03 de diciembre de 2018. "POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Es necesario que la entidad continúe el cumplimiento de las funciones del Comité, frente a los procesos de Gestión Documental. HALLAZGO SUPERADO
2	Instrumentos Archivísticos	ACCIÓN NO. 2	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	1	Presentar los siguientes soportes: * Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de los TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo). * Link de publicación en página web de los TRD. * Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales.	29/04/2019	31/03/2020	44	100%	* Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de los TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo). * Link de publicación en página web de los TRD. * Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales.	100%	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, fueron Convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca el día 18 de noviembre, como consta en la presente Acta.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario		Mediante correo electrónico se solicitó informacion sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizó 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. Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando que en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que para hallazgo N° 2 se envió el modelo de las TRD y los anexos para dar continuación al trámite de validación. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se realizó un cambio de la empresa encargada de realizar la convalidación de las TRD, así mismo se presentaron en el mes de abril, se han realizado mesas técnicas de asistencia y tratamiento se remitió las TRD con los ajustes requeridos el 16/10/2020. Informe final de seguimiento. *Tablas de Retención Documental debidamente firmadas en formato PDF (49) *Cuadros de Clasificación documental *Concepto de evaluación por parte del CDA *Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística *Acta de comité de aprobación de las TRD *Link de publicación en la página Web de los respectivos documentos. https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php?ley=1712-transparencia/gestion-documental	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 29/10/2020 28/01/2021	26/01/2021	2-2021-1667	Hallazgo superado, según consta en el oficio AGN N° 2-2021-1667 de fecha 25 de febrero de 2021. La entidad debe garantizar la implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, realizando el proceso de disposición final de los documentos por medio de las transferencias documentales. HALLAZGO SUPERADO
2.1	Programa de Gestión Documental - PGD. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCIÓN NO. 2	Aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD, al mayor de la entidad	1	Revisión del Instrumento Archivístico PGD, tiene al anexo técnico del Decreto 2600 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015	1/06/2019	31/07/2019	8	100%	Instrumento Archivístico ajustado	100%	Con base en la observación realizada, se indica que la Alcaldía Municipal de Chía expidió el anexo 168 del 2020 en el cual indica el rubro asignado para el funcionamiento de la Gestión Documental dentro de la entidad asociado a las mesas 207, 209 y 269 y cuyo presupuesto se encuentra contemplado dentro del Plan Plurianual en el ep "Buen gobierno, tecnología y eficiencia administrativa", programa "1 "Cultura administrativa" para la eficacia y eficiencia en la gestión", a su vez dentro del presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2021 se ha designado en presupuesto el cual está enfoque en la Conservación Documental a través del código 212112116 "Conservación de Archivo". En razón a lo anterior la entidad realizó la contratación de tres (3) OPS, las cuales se enfocaron en el 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	Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	Mediante correo electrónico se solicitó informacion sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en el Comité de Gestión y Desarrollo a donde se aprobó el PGD y su adopción y su posterior publicación. Se realizó mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando. De acuerdo a la tarea numero 5 se dio avance pero se determino que se tenía un tiempo prudencial para los seguimientos. Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando reporte de avance en la actividad N 5. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de 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 ha actualizado y se ha presentado avances en las actividades 1, 2 y 3.	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/04/2021 12/04/2021 29/04/2021 26/05/2021 28/05/2021 08/09/2021 20/07/2021	21/06/2021	1-2021-5628	Hallazgo superado, según consta en el oficio AGN N° 1-2021-5628 de fecha 21 de junio de 2021. 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, así mismo tomar las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de las TRD y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Se espera 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 HALLAZGO SUPERADO
2.2	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 Chía.	ACCIÓN NO. 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 Chía.	3		1/09/2019	30/09/2019	4	100%	*Acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015)	100%		SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Acto administrativo de adopción del PGD, Resolución 5611 del 30 de diciembre 2020	Informe final de seguimiento. Se solicita a los procesos responsables de las actividades contenidas en el PGD diligenciar matriz y anexar evidencias para seguimiento Se continúa informe de seguimiento al PGD a los responsables de las actividades en el que se destaca: Avance, Debitadas, Fortalezas y recomendaciones Con oficio ODC-050 se informa al proceso Gestión Documental la apertura del proceso de auditoría interna. La auditoría se encuentra en ejecución	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/04/2021 12/04/2021 29/04/2021 26/05/2021 28/05/2021 08/09/2021 20/07/2021			
	Publicación del PGD en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.		Publicación del PGD en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	4		1/10/2019	31/10/2019	4	100%	*Link publicación del PGD en la página web, 2.8.5.2.1 del Decreto 1080 de 2015)	100%	Se realizó la publicación del PGD en la página Web de la entidad.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Oficio de Publicación del PGD https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php?ley=1712-transparencia/gestion-documental					
	Seguimiento al proceso de implementación del PGD		Seguimiento al proceso de implementación del PGD	5		1/1/2019	9/03/2022	28	100%	* Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD (Informes, resultados obtenidos, tareas o actividades adelantadas)	100%	Los informes presentados al AGN por medio de la Oficina de Control Interno, es la evidencia de seguimiento a la implementación del PGD.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Informes Semestrales Control Interno					
	Inventario Único Documental - FUD. La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.		Contar con Inventarios Documentales en los archivos de Gestión y de Archivo Central	1	Diligenciar el formato- FUD en cada uno de los Archivos de Gestión.	1/07/2019	9/03/2023	48	90%		90%	A la fecha, la entidad ha venido adelantando los inventarios correspondientes a cada una de las dependencias productoras documentales. Se relaciona a continuación los inventarios documentales que han sido entregados por diferentes dependencias. Se anexa como soporte de las evidencias de las actividades adelantadas. Frente a este hallazgo y las evidencias presentadas, la entidad hace las siguientes observaciones: * En cuanto a algunos campos vacíos en el FUD, (para que sea tenido en cuenta a la hora de su revisión), algunas dependencias en el campo de "ubicación", por procesos de traslado al depósito de archivo, no contienen datos. * En la columna correspondiente al código de las Series o Subseries, algunos no contienen datos de codificación (Año 2019), dato que nos encontramos en el proceso de actualización de FUD. * Inventarios documentales correspondientes del año 2014 hacia atrás, se encuentran sin codificación, debido a que se dará su codificación durante el proceso de intervención del fondo documental acumulado - FDA y construcción de las TRD. Esta documentación viene siendo trasladada a un punto de Acopio de archivos, para su intervención.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	INVENTARIOS DOCUMENTALES POR OFICINA PRODUCTORA: DESAPACHO DEL ALCALDE OFICINA ASESORA JURIDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES – TIC OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARIA GENERAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIRECCION DE FUNCION PUBLICA DIRECCION DE CONTRATACION DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE HACIENDA DIRECCION DE RENTAS DIRECCION FINANCIERA SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DIRECCION DE DERECHOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA INSPECCION DE POLICIA URBANISTICA Y AMBIENTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCION DE ACCION SOCIAL DIRECCION DE CULTURA SECRETARIA DE EDUCACION DIRECCION DE GESTION EDUCATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La Oficina de Control Interno solicitó 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. Informe final de seguimiento 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 el Comité Institucional de Control Interno del 14-12-2020 Se realiza auditoría interna al proceso Gestión en Salud, se emiten recomendaciones frente a los procesos Métricas Archivísticas y diligenciamiento del FUD. 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 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 FUD. Se realiza auditoría interna al proceso Gestión de Gobierno y Seguridad, se emiten recomendaciones frente a los procesos Métricas Archivísticas y diligenciamiento del FUD. Al revisar los soportes remitidos por el proceso Gestión Documental, se evidencia FUD de 29 dependencias hasta la vigencia 2017 información que equivale al 59% hasta ese periodo. El proceso Gestión Documental mediante circular 007-2021 estableció cronograma de entrega de los Inventarios Documentales, el cual culmina el 24 febrero de 2022. En los procesos de auditoría interna, realizados por esta Oficina se ha relacionado la importancia de cumplir con los parámetros establecidos por el proceso, con el fin de dar cumplimiento al presente plan de mejoramiento.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/04/2021 12/04/2021 29/04/2021 26/05/2021 01/06/2021 11/09/2021 08/09/2021 06/10/2021 09/03/2022 08/05/2022			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2.3		ACCIÓN NO. 4									90%	<p>Se encontrará Dependencias nuevas sin codificación y que harán parte de la actualización de las TFD.</p> <p>Se presentan las evidencias de los inventarios de los archivos de gestión que se han levantado a la fecha.</p>	<p>PROFESORADO UNIVERSITARIO</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE VISIENCIA Y CONTROL SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL DIRECCIÓN DE TURISMO SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS OFICINA DE PROGRAMACIÓN DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA INSPECCIÓN DE POLICIA 6 DEFENSA JUDICIAL INSPECCIÓN DE POLICIA 4 INSPECCIÓN DE POLICIA 3 DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA JUVENTUD DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE VALORIZACION DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS RACIALES RELIGIOSAS Y POSCONFLICTO COMSARSA 4</p>	<p>En atención a lo previsto por la Circular Informativa 07 del 28/04/2020 proferida por la Dirección de Servicios Administrativos en la cual para el día 22/11/2021 las dependencias debían entregar los FUD hasta la vigencia 2019, la OCI encontró que a la fecha el avance en la entrega se refleja en los siguientes porcentajes aproximados: 2015 -67%, 2016-72%, 2017-49%, 2018-69%, 2019-60%, porcentaje total aproximado 64%, lo cual indica que el porcentaje de avance aun es bajo y requiere la focalización de acciones que permitan el cumplimiento de las actividades máxime cuando restan 3 meses para culminar el PMA.</p> <p>La OCI ha venido verificando el cumplimiento de las actividades del PMA a través de las auditorías internas a los diferentes procesos y en la cual se audita el cumplimiento de lo previsto en los normas de archivo, suscribiendo con algunas los respectivos planes de mejoramiento que son objeto de seguimiento por esta oficina. Así por ejemplo, en el mes de octubre de 2021 se emitió el informe final del proceso auditor llevado a cabo al proceso de Gestión Documental del mismo, se adjunta una copia.</p> <p>La OCI observa avance en el diligenciamiento y entrega de los FUD por parte de las dependencias, no obstante, restada la verificación de la calidad de la información reportada, se presentan errores de diligencia, campos vacíos, expedientes que separen el tope máximo de folios, entre otros, información retroalimentada con la oficina de Gestión Documental.</p> <p>La Oficina de Control Interno realizó un promedio ponderado de los FUD entregados por las dependencias, encontrando avances significativos para cada vigencia y que en porcentajes aproximados arrojan las siguientes cifras: vigencia 2015:82%, vigencia 2016:82%, vigencia 2017:78%, vigencia 2018:82%, vigencia 2019:82%, para un avance total aproximado en elaboración de los FUD del 83%. En este promedio aproximado no se contabilizó los FUD de las dependencias creadas por por el Decreto Municipal 40 de 2019 y que se encuentran en el proceso de elaboración de sus TFD.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda seguir trabajando en la documentación de los FUD pendientes y en asegurar la calidad de la información reportada en algunos de los que ya fueron diligenciados, recomendaciones que el AGN ha descrito ampliamente en sus informes de respuesta a los avances al PMA que viene presentando la entidad.</p>					
				2	Actualizar el FUD existente en el Archivo Central de la Entidad	1/07/2019	9/03/2023	48	90%			<p>Se viene adelantando la actualización del Inventario Documental del Archivo Central, proceso en el cual se está revisando al detalle el contenido de cada uno de las celdas de los FUD con que contamos, ajustándolos al formato aprobado por calidad, realizando a su vez las correcciones en su diligenciamiento inicial completando datos, acordando a la rotulación de cada una de las unidades documentales y su ubicación en el mobiliario del depósito del archivo central.</p> <p>Se presenta las evidencias de los inventarios del Archivo Central que se vienen actualizando.</p>	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario						
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 validación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Clasificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TFD.	1	Implementación de las TFD una vez se cuente con el concepto técnico de validación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.	1/03/2020	9/03/2023	40	60%	<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 TFD 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 revalidación de las TFD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivos) Link de publicación de las TFD y CCD en la página web. Registro fotográfico e inventarios documentales que evidencian el proceso de implementación de las TFD y la disposición final de los documentos. 	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	<p>Con el fin de contar con el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD y de acuerdo con las indicaciones dadas por el GIJ referente a las actividades a desarrollar para superar este hallazgo, la entidad viene adelantando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Pre- Proceso contractual para la elaboración de las TFD de acuerdo a la normatividad vigente 	<p>Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizó mesa de trabajo en la cual se revisó 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 2019000445758 se solicita reporte del avance al PMA, 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>Informe final de seguimiento:</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 09/06/2021. Se resalta que dentro del Plan de Desarrollo municipal "Cita Educación Cultural y Seguridad" en el Eje Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa, en el programa 2.1-42 se determina en la meta 60 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> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión de junio aprobó la propuesta metodológica para la intervención del fondo documental. Así mismo se cuenta con plan de trabajo dividido en tres fases a ejecutar en el periodo 2021-2023.</p> <p>Es necesario que se agilice el proceso contractual para la intervención del fondo acumulado, teniendo en cuenta que resta seis meses para la culminación del presente plan de mejoramiento y lo reportado aún no presenta avances significativos para superar el hallazgo.</p> <p>Se observa que han avanzado en la identificación de los archivos en su estado natural y la recepción en un lugar que permita una intervención focalizada y organizada, sin embargo, el cumplimiento en las actividades propuestas es bajo atendiendo que solamente restan tres meses para la terminación del PMA. La OCI profirió la Circular Interna 002 del 27/09/2021 en la cual se solicitó a los jefes de área y servidores públicos en general continuar con la ejecución de las actividades programadas en el PMA y se adopten estrategias que permitan avanzar significativamente en su cumplimiento.</p> <p>El pasado 10/02/2022 se llevó a cabo el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el cual se informó a la alta dirección de la entidad las dificultades y avances presentados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, además de solicitar a los secretarios de despacho y jefes de oficina mayor compromiso con las actividades tendientes a superar los hallazgos pendientes.</p> <p>La entidad a través del grupo de Gestión Documental viene adelantando las gestiones que en materia precontractual se requieren para avanzar en la actividad propuesta, sin embargo, el avance no es significativo, la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus roles ha informado a la alta dirección la imperiosa necesidad de ejecutar las actividades propuestas para dar por superado el hallazgo (5).</p>	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 28/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 18/05/2021 09/06/2021 06/12/2021 09/02/2022 08/06/2022					

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 OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZADO N												
3.1	<p>Organización de los Archivos de Gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la nomenclatura relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integración física de los documentos.</p>	ACCIÓN No. 5	Organización de los Archivos de Gestión	1	<p>Implementación de los TRD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>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 FUD, 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 por TRD.</p>	1/09/2019	9/03/2023	64	90%	<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, resultado del proceso de organización Inventarios documentales Registros fotográficos o videos que evidencien 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 Retención Documental Hoja de control, para todos los expedientes de las series convalidadas de la entidad, como, por ejemplo: Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otros. Procedimiento para el control del préstamo de expedientes. 	90%	<p>Cada dependencia continua con la aplicación de su TRD, realizando procesos técnicos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conformación de expedientes de archivo Organización de fijos Documentales (principio de orden original) Empaque y depuración Foliación Cambio de unidades de conservación Identificación de unidades documentales (carpetas) Descripción Documental (FUD) Diligenciamiento del formato Hoja de control <p>Por otra parte se adelanta en algunas dependencias la identificación del mobiliario asignado para la ubicación de sus archivos.</p> <p>Para el caso de las oficinas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1100 SECRETARÍA DE MOVILIDAD 1102 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL 1070 SECRETARÍA DE SALUD 1071 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA 1090 SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO 1091 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL <p>Por su ubicación física, por el volumen de documentación, por las funciones, una sola persona trabajó los archivos de gestión de la secretaría y su dirección, por lo anterior las evidencias de ordenación y conformación de expedientes son los mismos.</p>	<p>Se presenta evidencias de la organización de los Archivos de Gestión en las diferentes oficinas físicas de la Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico: Registro Audiovisual, Inventarios Documentales <p>DESPECHADO DEL ALCALDE OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TIC OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA DE HACIENDA DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN FINANCIERA SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CNA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMISIÓN PRIMERA DE FAMILIA INSPECCIÓN DE POLICIA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL SECRETARÍA GENERAL DE POLICIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE CULTURA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL DIRECCIÓN DE TURISMO SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS OFICINA DE PROGRAMACIÓN DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA INSPECCIÓN DE POLICIA 5 DEFENSA JUDICIAL INSPECCIÓN DE POLICIA 4 INSPECCIÓN DE POLICIA 3 DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA JUVENIL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE VALORIZACION DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS RACIALES RELIGIOSAS Y SCOPNFTO COMARCA 4</p>	<p>Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó 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 2019000445758 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 los TRD está sujeto a la convalidación de tal instrumento; así mismo, las evidencias de las actividades propuestas serán enviadas tan pronto se retornen las labores presenciales en las instalaciones de la Administración Municipal.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se han venido realizando capacitaciones y organización en la gestión de los documentos físicos que componen el archivo.</p> <p>Informe final de seguimiento</p> <p>El proceso de auditorías internas realizadas en la vigencia 2021, ha evaluado el avance frente a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, destacando que a pesar de que en el reunión de Comité Interinstitucional de Control Interno del 14/12/2020, se advirtió la importancia de avanzar en estas actividades en cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, el progreso es muy poco (Informe FOD).</p> <p>No han adelantado actividades en pro de la implementación de los procesos técnicos archivísticos, como soporte se anexan siete (7) videos en el que se observa el trabajo adelantado en varias dependencias. Se resalta que en los procesos de auditoría interna la Oficina de Control Interno ha recomendado la importancia de las labores propias de archivo.</p> <p>El avance reportado en la ejecución de las actividades propuestas aún es bajo. Respecto a la implementación de las hojas de control, la OCI realizó en último cuatrimestre del año auditorías que incluyeron la verificación de la implementación de este documento, encontrando Dirección de Urbanismo: se deja observación por la falta de implementación de la hoja de control, Gestión del Talento Humano: de la muestra auditada se cuenta con la hoja de control, está pendiente indicar el uso del nuevo formato, actividad que será acogida en el plan de mejoramiento que se suscribe con esta oficina. Oficina de Contratación: se deja observación para que incluya la implementación del nuevo formato. La Oficina de Control Interno en cumplimiento de esta disposición normativa, implementó al 100% la hoja de control en el archivo de los oficios de Ley 951/2005.</p> <p>Las dificultades que no han permitido avanzar en la ejecución de las actividades de la manera esperada fueron expuestas al CIV del AGN en la mesa de trabajo realizada el día 21/02/2022, se espera reportar mayor avance en el próximo reporte y dar inicio a los compromisos adquiridos con la alta dirección que se originen en realizar una intervención focalizada al archivo de la entidad.</p> <p>Se entregaron registros audiovisuales que dan cuenta del avance en la organización de los archivos de las dependencias, la Oficina de Control Interno adelanta procesos auditores en las cuales se integra la verificación de la gestión documental de la dependencia con el fin de contribuir en la superación del hallazgo, asimismo, se levó a cabo el pasado 06/06/2022 un Comité Extraordinario de Coordinación de Control Interno donde se expuso a la alta dirección la necesidad de continuar con la ejecución de las actividades propuestas en el PMA que permitan superar los hallazgos abiertos. (El acta se encuentra en proceso de elaboración y será apropiada en el próximo avance).</p>	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 28/12/2021 08/06/2021 8/09/2021 06/12/2021 09/03/2022 08/06/2022				
4	<p>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.</p>	ACCIÓN No. 7	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1 2 3	<p>Revisión del Instrumento Archivístico y emisión del concepto de aprobación por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño</p> <p>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 Chia.</p> <p>Publicación del SIC en la página web de la Alcaldía Municipal de Chia.</p>	1/08/2019	31/08/2019	4	90%	<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 Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). 	87%	<p>De acuerdo a la mesa de trabajo realizado el pasado 21 de febrero de 2022, así como a la respuesta (Ref. respuesta radicado 1-2022-1064) emitida por el AGN, la entidad inicia con la elaboración del componente "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo"</p> <p>Actualmente nos encontramos en el proceso de Revisión y ajustes para su posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL, Secretario de Despacho.</p> <p>DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo</p>	<p>Se presentará el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con las evidencias correspondientes en el mes de septiembre.</p>	<p>Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>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.</p> <p>Se realizó 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.</p> <p>Mediante oficio N 2019000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en la tarea N 5.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad.</p> <p>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.</p> <p>Informe final de seguimiento</p> <p>Se han entregado los insumos a las oficinas de la administración con el fin de organizar los archivos de Gestión.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el Sistema Integrado de conservación hace parte de los procesos que debe implementar la Alcaldía y que está contemplado en el PGO. Al realizar el seguimiento se observa que aunque la fecha límite para su implementación es 2023, los avances reportados son pocos.</p> <p>Se observa que el proceso de Gestión Documental ha avanzado en la implementación de las actividades programadas en el Sistema Integrado de Conservación. Es fundamental continuar con los programas de sensibilización a los procesos y de esta manera recaltar la responsabilidad de todos los servidores públicos frente a la conservación de la información de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>La Oficina de Control Interno requirió el avance trimestral en fecha 8/11/2021, de las evidencias entregadas es posible observar un avance significativo en la ejecución y seguimiento al SIC, y la continuación del programa de capacitación en las diferentes dependencias de la entidad. Es de vital importancia que las actividades implementadas continúen con un seguimiento continuo que se pueda garantizar la integridad de los documentos.</p> <p>La entidad dará inicio a las actividades que permitan elaborar y entregar el componente del plan de preservación digital a largo plazo de conformidad con la respuesta emitida por el AGN bajo consecutivo Ref. respuesta radicado 1-2022-1064 del 16/02/2022.</p>	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 28/12/2021 11/08/2021 08/06/2021 06/12/2021 09/03/2022 08/06/2022			

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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				4	Implementación y Seguimiento al proceso de implementación del SIC	1/11/2019	9/03/2022	28	80%						La entidad a través del grupo de Gestión Documental viene adelantando el documento borrador del plan de preservación digital a largo plazo, la Oficina de Control Interno recomienda avanzar en la actividad propuesta y presentar los avances correspondientes en el próximo reporte.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	100%
Acción 4	90%
Acción 5	60%
Acción 6	90%
Acción 7	83%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 89% sobre 100%

ORIGINAL FIRMADO
LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA

ORIGINAL FIRMADO
JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL

ORIGINAL FIRMADO
DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ANDRÉS RODRIGUEZ SÁNCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Consultó y revisó: Ludy Castro Morales - PU-OCI