

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	NIT:	80010395-6
Representante Legal:	ORLANDO BENTÍZ MORA	Fecha de iniciación:	09/09/2017
Representante del proceso:	ANDRÉS AVELINO GONZALEZ	Fecha de finalización:	30/12/2018
Cargo:	SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Fecha y número de Acta de Aprobación del PMA	Acta de Comité Interno de Archivo No. 002 de fecha 19 de Julio de 2017 - Aprobación Modificatorio del PMA - Acta Comité de Archivo No. 002 del 27 de julio de 2018		

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				Seguimiento Control Interno		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUPLIMIENTO DEL OBJETIVO
1	El Comité Departamental de Archivo no se viene realizando las reuniones periódicas, no se efectúan las actas de trabajo ni se publican en la página web de la Entidad; y no se evidencia el cumplimiento de las funciones correspondientes al seguimiento para el control y monitoreo de su funcionamiento.	ACCION NO. 1	Crear el Comité de Archivo y con las funciones establecidas en su Constitución.	1	Realizar los 6 sesiones del Comité Departamental de Archivo - Y Creación del Comité de Evaluador	Sept/2017	30/12/2019	112	100%	Sesión Actas de reunión del Comité de Archivo Departamental. Actas de creación del Comité Evaluador	Se avanza informe al secretario del Archivo Histórico a 114 días entre el 01/09/2017 y el 29/08/2018. Se evidencian que fueron publicadas las seis actas de reuniones del Comité Departamental de Archivo en la web de la Gobernación de Córdoba, en el link: http://www.gobernacioncordoba.gov.co/index.php?controller=seccionsite&action=ver&id=12 .	A 30/06/2018 se evidencia han sido actas de reunión del Comité Departamental de Archivo. Segundo evidenciamente, 2018 se avanza en un 100%.
2	Tables de Retención Documental y Clasificación de Descentralizadas	ACCION NO. 2	Dar cumplimiento al Artículo 14 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 004 de 2013	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental	Sept/2017	30/12/2019	112	100%	Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental	Se avanza informe al secretario del Archivo Histórico a 114 días entre el 01/09/2017 y el 29/08/2018. Se evidencian que fueron publicadas las seis actas de reuniones del Comité Departamental de Archivo en la web de la Gobernación de Córdoba, en el link: http://www.gobernacioncordoba.gov.co/index.php?controller=seccionsite&action=ver&id=12 .	Se evidencian que fueron publicadas las seis actas de reuniones del Comité Departamental de Archivo en la web de la Gobernación de Córdoba, en el link: http://www.gobernacioncordoba.gov.co/index.php?controller=seccionsite&action=ver&id=12 .
3	Programa de Gestión Documental no atendido	ACCION NO. 3	Comité con la Ley 52 de 2000 y demás normas relacionadas	1	Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Entidad	Sept/2017	30/12/2019	112	100%	Programa de Gestión Documental elaborado, Conocimiento de Aprobación, Acto Administrativo de Aprobación, Conocimiento Técnico del Comité de Clasificación Documental y Certificado de suscripción y certificación.	Se elabora del Programa de Gestión Documental, y se aprobó por Comité Interno de Archivo según Acta No. 3 del 01 de Diciembre año 2018. Link del mismo: http://www.gobernacioncordoba.gov.co/index.php?controller=seccionsite&action=ver&id=12 .	El 01/12/2018 se evidencia que se realizó la aprobación del Programa de Gestión Documental y se aprobó por el Comité Interno de Archivo.
4	La Entidad no cumple con inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Depósitos de Archivo	ACCION NO. 4	Actualizar el Formato Único de Inventario en todos los Depósitos de Archivo	1	Realizar cambios en la implementación del FUD	Sept/2017	30/12/2019	112	100%	Listados de Asistencias a las capacitaciones en Inventarios Documentales por Dependencias.	Se realizan capacitaciones por dependencias en organizaciones de servicios de gestión e inventarios documentales para su aplicación. Se presentan los resultados del desarrollo de la formación en la Dirección de Hacienda 2018, Secretaría de Hacienda y Tesorería, de la Oficina de Información Pública 2015 y 2016, Dirección de Corrección de los Vipiales 2007, 2016 y Archivo Central.	Se evidencian Recaudos de asistencia a capacitaciones de la Oficina de Información Pública 2015 y 2016, Dirección de Corrección de los Vipiales 2007, 2016 y Archivo Central.



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento Control Interno

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	
5	La Unidad de Correspondencia no indica todos los procedimientos para la gestión de correo electrónico, así como la falta de una política de manejo único de correo electrónico que establezca la comunicación oficial de conformidad con la norma.	ACCION NO. 5	Datos de Trabajo de Archivo - Desarrollo de Procedimientos de manejo único de correo electrónico que establezca la comunicación oficial de conformidad con la norma.	1	Realizar el Reclamo por verificación de las comunicaciones en todas las Sedes	04/08/2017	30/11/2018	73	100%	Procedimiento establecido	Se establecieron los procedimientos de respuesta de las comunicaciones por verificación inicial.
6	La Escuela no ha establecido las Tareas de Información Documental para la Organización del Trabajo en Documentos y se han emitido documentos sin formato.	ACCION NO. 6	Gestión de Trabajos de Verificación de Documentos	1	Realizar "Atención de Verificación"	04/08/2017	30/11/2019	112	30%	Plano de Trabajo	Se realizó al Identificación de cada uno de los procesos de trabajo para su elaboración de los mismos en el Documento de Verificación Documental. Se realizó el Diagnóstico Auto Asentableable de Vulnerabilidad. Se realizó el Documento de Aprobación. Consultación del AGN. Comité de Planeación y Gestión. Comité de Incentivos y mejoramiento.
7	La Escuela está aplicando los criterios de organización de los Archivos de Gestión: Plata de Identificación de los Expedientes, Organización, Fijación, Distinguimiento de los Hips de Control, Control de prestamos	ACCION NO. 7	Cierre de los establecimientos en el año 2014, verificando el cumplimiento de manejo	1	Realizar capacitaciones a los funcionarios en Organización de Archivos de Gestión	04/08/2017	30/11/2019	112	100%	Llamado de Asistencia a las capacitaciones y evidencia fotográficas	Se realizó capacitación con el SERVIAL en Organización de Archivos de Gestión dirigida a los funcionarios. Se realizó la capacitación en Google Drive.
8	La Escuela no ha aplicado los criterios de operación y control de la Gestión Documental, así como la falta de información de las personas que tienen control de los documentos.	ACCION NO. 8	Desarrollo de la Organización, fijación e inventario de las personas laborales	1	Verificar que los expedientes tienen su hip de Control y están sellados.	04/08/2017	30/11/2019	112	100%	Diagramas de cumplimiento de la Normatividad. Actas de reuniones a cada dependencia. Hips de Control.	Se realizó las reuniones de seguimiento de las personas que tienen control de los documentos. Se realizó la conferencia de los Hips de Control.



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NO. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS A			
9	Se Encuentra que el Sistema Integrado de Conservación - SIC, no cumple con la norma de Conservación de documentos de Archivo, donde sus documentos no están su disposición final.	ACTION No. 9	Centrar con los documentos de Archivo del 01/01/2006 al 08 de 2014	1	Revisar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	04/08/2017	30/12/2019	112	20%	Documento del Sistema Integrado de Conservación y Dispositivo Integrado de Archivo.	Se realizó el Dispositivo Integrado de Archivo, mediante la elaboración de un informe de seguimiento y control de la ejecución de la acción, constando que se cumplió el 20% de la acción.
10	No se evidencio en las auditorías realizadas para la certificación de servicios administrativos, las conclusiones del Comité Interno de Archivo.	ACTION No. 10	Verificar los sistemas existentes para la certificación de servicios administrativos	1	Propiciar ante el Comité Interno de Archivo, todos los Controles de servicios Administrativos.	04/08/2017	30/12/2019	112	100%	Actas del Comité Interno de servicios Oficina de Control Interno revisión de los servicios. N.I.G.N.	A la fecha se evidencia que se continua con el mismo seguimiento de la ejecución anterior, constatare en la formulación del Dispositivo Integrado de Archivo, como parte del Sistema Integrado de Conservación, constando con el mismo el 20% de la acción completa. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, recomendara ante el Archivo General de la Nación, la implementación del plazo para dar cumplimiento a esta acción correctiva, debido a que se encuentra vencida desde el pasado 31 de diciembre de 2018.

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) Acción 1

100%

Acción 2

70%

Acción 3

100%

Acción 4

100%

Acción 5

100%

Acción 6

30%

Acción 7

100%

Acción 8

100%

Acción 9

25%

Acción 10

100%

ANDRES ANELINO GONZALEZ MONTEL
Secretario de Gestión Administrativa
Proposito: Héctor González - P.M.

FECHA AVANCE: 31 DICIEMBRE 2019


Andrés Anelino González Montel
Ricardo María Martínez Rojas
Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento, Actua. M. - Tr. Operativo.