

Entidad:		ALCALDIA DE QUIBDO		NIT:		8016001-1-0														
Representante Legal:		SEAMS CHALLA BARGUEN		Fecha de Invitación:		2017/08/15														
Responsable del proceso:		KATRY LEIBY GARCIA BELLAIDO/ MITON DE JESUS CASAS		Fecha de Tercerización:		2018/08/15														
Cargo:		SECRETARIA GENERAL Y JEFE DE ARCHIVO		Fecha de Seguimiento:		15 de mayo de 2018														
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta N 001 de 15 DE AGOSTO 2017																		
Plan de Mejoramiento																				
ITEM	HALLAZGO	ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		Porcentaje de Avance de las Tareas	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento JGJ			
						INICIO	FINALIZADA							Nº INFORME DE CONTROL INTERNO de mayo de 2018	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE	Nº. FALTAZCA	OBSERVACIONES		
1	METAS ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA o "Dar asesoría" no son indicadores para los OI, por lo tanto, se establece en la Resolución N° 005 del 2 de diciembre de 2016, la meta: "Asesorar las funciones de Comité Interno de Archivo, la conformidad con la normatividad vigente"	ACCION N° 1	Realizar los Sesiones del Comité Interno de Archivo, conforme a la Resolución 005 del 2016	1	EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS DEBE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y REGULARMENTE LA RESOLUCIÓN N° 005 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 2016.	2017/08/15	2018/08/15	100%	ACTAS DE COMITE	20%	Realizar a la fecha de ejecución del PMA la sesión mensual 2 sesiones de comite interno de archivos.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Oficio de elección sesión extraordinaria del comité de archivos y pma de la función.	Se evidencia elección a sesión extraordinaria del comité de archivos, realizada en la Sesión Extraordinaria General, convocando a los miembros del comité.	Informe del 11 de mayo 2018					
2	Actualizar las funciones del Comité de Archivo conforme a la norma vigente	ACCION N° 2	Actualizar las funciones del Comité de Archivo conforme a la norma vigente	2	ACTUALIZAR LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO CONFORME A LA NORMA VIGENTE	2017/08/15	2018/08/15	100%	ACTO ADMINISTRATIVO (AUTORIDAD)	20%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	Se realizaron y controló el cumplimiento de Archivo, convocando por la Secretaría Técnica del Comité de Archivo, que viene realizando la función del Comité de Archivo establecido en la Resolución 005 del 2 de diciembre de 2016 y la modificación de la misma, establecido en la Resolución 001 del 2 de febrero de 2017.	Informe del 11 de mayo 2018					
3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																			
4	Tabla de Retención Documental y Criterio de Clasificación Documental, aprobadas y controladas, así como Tarsopos con Cuentas de Clasificación Documental.	ACCION N° 3	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar el instrumento ARCHIVISTICO DOCUMENTAL, PLAN DE CONSERVACION Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL (LARGO PLAZO) DE LA COMERCIALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL.	1	ELABORAR, APROBAR, ADOPTAR, PUBLICAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.	2017/08/15	2018/08/15	100%	ACTO ADMINISTRATIVO (AUTORIDAD)	20%	La Alcaldía de Quibdo elaboró el primer instrumento archivístico, sistema TAD del 15 de mayo de 2017 con la Intervención Departamental, Secretaría Técnica y de la Alcaldía de Quibdo, con el N° 00000010 de 04 de mayo de 2017, en el marco del Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal, y la publicación de 200 ejemplares de la Alcaldía de Quibdo, Responder a la meta de la.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	La Tabla de Retención Documental no ha sido entregada al Comité de Archivo, tampoco se cuenta con Cuentas de Clasificación Documental.	Informe del 11 de mayo 2018					
5	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar el instrumento ARCHIVISTICO DOCUMENTAL, PLAN DE CONSERVACION Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL (LARGO PLAZO) DE LA COMERCIALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL.	ACCION N° 2	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar el instrumento ARCHIVISTICO DOCUMENTAL, PLAN DE CONSERVACION Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL (LARGO PLAZO) DE LA COMERCIALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL.	2	APROBACION PREVIO CONCEPTO DEL COMITE DE ARCHIVO	2017/08/15	2018/08/15	100%	ACTO ADMINISTRATIVO (AUTORIDAD)	7%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	Se realizó al Comité de Archivo que hizo entrega de manera formal de las Tablas de Retención y Cuentas de Clasificación a través del comité de Archivo posterior a una al Departamento.	Informe del 11 de mayo 2018					
6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) La Entidad no ha elaborado y actualizó el programa de Gestión Documental	ACCION N° 3	DISEÑAR, APROBAR, ADOPTAR, PUBLICAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	3	ELABORAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	2017/08/15	2018/08/15	100%	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, PLAN DE CONSERVACION Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL (LARGO PLAZO)	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	No se evidencia acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, conforme lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, aprobada por el Decreto 2008 de 2012.	Informe del 11 de mayo 2018					
7	INVENTARIO DOCUMENTALES (IUD) La Entidad no cuenta con el formato Único de Inventario Documental establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto no se evidencia inventarios documentales en archivos de gestión central	ACCION N° 4	DISEÑAR, APROBAR, ADOPTAR, PUBLICAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE INVENTARIO DOCUMENTALES (IUD)	4	ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE FORMATO UNICO	2017/08/15	2018/08/15	100%	INVENTARIO DOCUMENTALES (IUD)	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidencian acciones para la implementación del Programa de Inventario Documental, en la Entidad, conforme lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.	Informe del 11 de mayo 2018					
8	CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO. La entidad no ha realizado capacitaciones técnicas de funcionarios de Archivo que permitan dar cumplimiento a las funciones de los archivos.	ACCION N° 5	REALIZAR CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA PARA EL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA.	5	REALIZAR CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA PARA EL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA.	2017/08/15	2018/08/15	100%	COMUNICACIONES DEL EVENTO	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidencian acciones para la implementación del Programa de Capacitación, en la Entidad, conforme lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.	Informe del 11 de mayo 2018					
9	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. La Entidad no tiene establecida la Unidad de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales	ACCION N° 6	LA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CUENTA CON UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	6	LA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CUENTA CON UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	2017/08/15	2018/08/15	100%	UNIDAD CORRESPONDENCIA	100%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	Se acordó a las las directrices establecidas en la Ley General de Archivos y el Decreto 2008 de 2012, el encargo del proceso de archivar las correspondencias oficiales en la Unidad de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales. A la fecha de cierre del presente seguimiento no se evidencia acciones que permitan establecer el aforo en esta meta.	Informe del 11 de mayo 2018					
10	CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD), inventarios, condiciones, representadas y publicadas para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION N° 7	ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD), REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACION DEL FONDO ACUMULADO (Acuerdo 02 de 2017)	7	ELABORAR, APROBAR, CONVALIDAR, REGISTRAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD), Y LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, COC POR PERIODOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.	2017/08/15	2018/08/15	100%	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION	10%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Informe N° 1 de las TIC en PDF	Se evidencia cumplimiento con la Intervención Departamental del Valle, quien se encuentra en cumplimiento del contrato para con la Entidad Municipal de Quibdo, en el marco del proceso económico, en las gestiones que involucran para realizar estas actividades. Se establecieron los servicios contratados para el proceso.	Informe del 11 de mayo 2018					
11	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION La Entidad no elabora los planes de organización de los archivos de gestión, según la normatividad referente a selección, valoración, flujo de control, control de procesos de documentación, conformación de los administrativos e integridad fiscal de los documentos.	ACCION N° 8	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	2017/08/15	2018/08/15	100%	PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA LA ORGANIZACION DEL FONDO ACUMULADO	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Informe N° 2 de las TIC en PDF	Se evidencia cumplimiento en el proceso de organización de los archivos de gestión, según la normatividad referente a selección, valoración, flujo de control, control de procesos de documentación, conformación de los administrativos e integridad fiscal de los documentos.	Informe del 11 de mayo 2018					
12	ORGANIZACION DE LAS HISTORIAS LABORALES. La Entidad no cuenta con políticas de organización y control establecido para la conservación de los documentos de las historias laborales.	ACCION N° 9	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	9	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.	2017/08/15	2018/08/15	100%	INVENTARIO DOCUMENTALES EN FORMATO TAD	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Se evidencia.	Se evidencia cumplimiento para la implementación de las historias laborales de las funciones activas de los servidores, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.	Informe del 11 de mayo 2018					
13	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE. La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCION N° 10	ELABORAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL, A LARGO PLAZO)	10	ELABORAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL, A LARGO PLAZO)	2017/08/15	2018/08/15	100%	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	0%	Se actualizan de cumplimiento.	Secretaría General/ Oficina de Archivo	Documento escrito	Se evidencia cumplimiento para la implementación de las historias laborales de las funciones activas de los servidores, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.	Informe del 11 de mayo 2018					

7	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS. La Entidad no ha dado aplicación a los proyectos normativos emitidos dentro del Acuerdo 03 de 2014, lo cual puede generar en riesgo la integridad del patrimonio documental de la entidad.	ACCIONES 11	GARANTIZAR LA APLICACION DE LOS PRECEPTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 03 DE 2014.	1 ELABORAR E IMPLEMENTAR EN LA ALCALDIA DE QUIBOA UN PROGRAMA DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS	2017/08/15	2018/08/15	100	0%	SISTEMA DE CONSERVACION	0%	de actividades complementarias	de Secretaría General oficina de Archivos	de las Entidades	referencia a la firma del contrato 102 de 2017, la entidad no ha realizado contrato en la vigencia actual en materia de Archivos.	Enero del 11 de mayo de 2018							
---	--	-------------	---	--	------------	------------	-----	----	-------------------------	----	--------------------------------	---	------------------	---	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS
 Jefe Oficina de Control Interno