

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	GOBERNACION DE SANTANDER			NIT:	890201235-6				
Representante Legal:	DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO			Fecha de iniciación:	19-dic-19				
Responsable del proceso:	CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO/ MERCEDES MARTINEZ CORREA			Fecha de finalización:	30-dic-20		Avance:	33,81%	
Cargo:	Secretario General / Coordinadora Grupo de Gestión Documental								
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	19 DE DICIEMBRE DE 2019 ACTA No. 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Inte
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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
						INICIO	FINALIZACIÓN								
1	Política de Gestión Documental La Gobernación del Departamento de Santander presuntamente incumple el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, toda vez que no cuenta con la Política de Gestión Documental elaborada, aprobada y adoptada	ACCION 1	Elaborar, aprobar y adoptar la Política de Gestión Documental	T1	Elaborar la Política de gestión Docuemntal	1-sep-19	30-sep-19	4	100,00%	Política de Gestión Documental	83,33%	Se redactó la Política de Gestión Documental y se socializó en el	Secretaria General Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Politica redactada	
				T2	Aprobar la Política de Gestión Docuemntal en el comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-sep-19	30-oct-19	8	100,00%	Acta No. 2 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó de la		Se aprobó la Política en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Acta No. 2 de 2019 del CIGD	
				T3	Adoptar a Política de Gestión Documental	1-nov-19	30-ene-20	13	50,00%	Acto administrativo de adopción de la Política de Gestión Documental		Se recdactó el acto administrativo para revisión por parte de la oficina Jurídica			
2	Tablas de Retención Documental y CCD La Gobernación de Santander, presuntamente lo establecido en los artículos 23. 24, 25 del Título V del acuerdo 04 de 2019, en referencia con la actualización, aprobación, evaluación y convalidación de las	ACCION 2	Actualizar, aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviar para evaluación y covalidación por parte del Archivo General de la Nación, las TRD de la Gobernación de Santander.	T1	Realizar mesas de trabajo con las diferentes secretarías para actualizar las Trd	1-sep-19	30-jun-20	43	50,00%	Actas de concertación y revisión de las TRD con cada una de las dependencias de la Gobernación	20,00%	Se han revisado y actualizado TRD de seis secretarías	Secretaria General Coordinadora Grupo de Gestión Docuemntal	Actas de concertación	
				T2	Gestionar recursos contratar la revisión y compilación de la actualización de las TRD	1-ene-20	30-jun-20	26	30,00%	TRD Actualizadas		Se trabajo en mesa de trabajo para incluir el componente de Gestión documental en el Plan de Desarrollo		Metas incluidas en el Plan de Desarrollo PDD 2020-2023	
				T3	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización de las TRD para su aprobación	1-jul-20	30-jul-20	4	0,00%	Acta por medio de la cual se aprueba la actualización de las TRD					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Inte
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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
						INICIO	FINALIZACIÓN								
	TRD	ACCIÓN 3		T4	Enviar para evaluación y convalidación por parte del AGN la actualización de las TRD	1-ago-20	25-oct-20	12	0,00%	Certificación de convalidación la actualización de las TRD	66.67%				
3	Programa de Gestión Documental La Gobernación de Santander presuntamente incumple con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16 y del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 en referencia con el concepto de aprobación por parte del Comité Institucional de gestión y Desempeño, así mismo con el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 con realción al acto administrativo de adopción del PGD, a su vez con el numeral 5.2 del PGD en lo que se refiere al seguimiento y monitoreo del mismo.			T1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el PGD para su aprobación	1-sep-19	30-oct-19	8	100,00%	Acta No. 2 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó el PGD		Se aprobó el Prograrama de Gestión Documental PGD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria General Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Acta No. 2 de 2019 del CIGD	
				T2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD	1-nov-19	30-ene-20	13	100,00%	Acto administrativo de adopción del PGD		Se recdactó el acto administrativo para revisión por parte de la oficina Jurídica			
				T2	Diseñar e implementar una herramienta de seguimiento al PGD	7-ene-20	30-jun-20	25	0,00%	Herramienta de seguimiento					
4	Inventario Documental FUID La Gobernación de Santander presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014, toda vez que se evidenció que la Gobernación del Departamento de Saptander no cuenta	ACCIÓN 4		T1	Realizar 12 talleres de capacitación orientados a la organización de archivos de gestión y elaboración de inventarios documentales	25-oct-19	25-oct-20	52	40%	Registros de asistencia a las jornadas de capacitación	23,33%	Se han realizados seis jornadas de capacitación	Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental	Registos de asistencia	
				T2	Diseñar y divulgar una infografía didactica para incentivar la elaboración de inventarios documentales	25-oct-19	25-oct-20	52	0,00%	Infografia					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Int
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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
						INICIO	FINALIZACIÓN								
	con la totalidad de inventarios documentales en los archivos de Gestión.	ACCION 4	para contratar el apoyo a la gestión en la implEmentación de TRD y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	T3	Gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implEmentación de TRD y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	25-oct-19	25-oct-20	52	30,00%	Contrato de apoyo a la Organización de Archivos de Gestión	36,67%	Se adelantaron dos procesos contractuales para custodiar y organizar archivos		Proceso de contratación adelantados para organización de archivos	
4	Oganización Documental Tablas de Valoración Documental La Gobernación de Santander presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la orgabnización d fondos docuemntales acumulados. Así mismo el acuedo 004 del 10 de abril de 2019, que establece el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación y publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Docuemental TVD. Artículo 2.8.2.3.3 del Decreto 1080 de 2015 en referencia coon entidades liquidadas.		Realizar el inventario documental de los fondos acumulados del archivo central de la Gobernación, Gestionar recursos y contratar la elaboración de la Tablas de Valoración Documental, Aprobar las TVD y enviar al Archivo General de la Nación AGN para su convalidación.	T1	Realizar inventario documental a la totalidad de fondos acumulados del Archivo central del departamento.	25-oct-19	30-dic-19	9	100,00%	Inventario de los documentos del archivo central		Se cuenta con los inventarios en el formato FUID de la totalidad de la información del Archivo Central		Inventarios FUID de los fondos del archivo central	
				T2	Gestionar recursos para contratar la elaboración de las TVD de la Gobernación de Santander	25-oct-19	25-oct-20	52	10,00%	Tablas de Valoración Documental		Se trabajo en mesa de trabajo para incluir el componente de Gestión documental en el Plan de Desarrollo	Secretaria General	PDD 2020-2023	
				T3	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD para aprobación	25-oct-19	30-jul-20	40	0,00%	Acta por medio de la cual se aprueban las TVD		Coordinadora Grupo Gestión Documental			
				T4	Enviar para evaluación y convalidación por parte del AGN las TVD	1-ago-20	25-oct-20	12	0,00%	Certificación de convalidación de las TVD					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Inte
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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
						INICIO	FINALIZACIÓN								
5	Organización de Archivos de Gestión La Gobernación de Departamento de Santander, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002 organización e inventario documental parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 diligenciamiento de la hoja de control. La Gobernación del Departamento de Santander, frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple con lo establecido en la circular No. 04 de 2003 y paragrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 201, toda vez que los expedientes cuentan con diligenciamiento técnico de hohzja de control de forma parcial, proceso de foliación parcial y no se está diligenciando el formato FUID.	ACCION 5	Realizar jornadas de capacitación a cada una de las secretarías de la Gobernación de Santander tendientes a dar directrices en la aplicación de las TRD y Elaboración de Inventarios Documentales en los archivos de gestión. Diseñar y divulgar una infografía didactica para incentivar la elaboración de inventarios documentales y gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implEmentación de TRD y elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	T1	Realizar 12 talleres de capacitación orientados a la organización de archivos de gestión y especialmente la elaboración de la hoja de control.	25-oct-19	25-oct-20	52	50%	Registros de asistencia a las jornadas de capacitación	30,00%	Se han realizados seis jornadas de capacitación	Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental	Registos de asistencia	
				T2	Diseñar y divulgar una infografía didactica para incentivar la elaboración de hojas de control	25-oct-19	25-oct-20	52	0,00%	Infografía					
				T3	Gestionar recursos para contratar el apoyo a la gestión en la implementación de TRD, elaboración de inventarios documentales y hojas dee control en los archivos de gestión.	25-oct-19	25-oct-20	52	40,00%	Contrato de apoyo a la Organización de Archivos de Gestión		El proceso de implementación del programa de gestión documental implica desarrollar cada uno de los procesos allí descritos En la presente vigencia gestionaron recursos para adelantar procesos de		Minuta del contrato de custodia Pliegos definitivos contrato de organización de archivos de gestión Pantallazo de Consulta en SECOP II	
6	Disposición Final de Documentos Se evidenció que la entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, toda vez queno se ha dado inicio a la palicación del proceso de eliminación a partir de la aplicación de las TRD Y/O TVD.	ACCIÓN 6	Revisar los tiempos de retención de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo central y realizar proceso de eliminación documental alos documentos que han cumplido su ciclo vital y tienen como dispición final la eliminación	T1	Revisar cada dos meses la aplicación de las TRD a los documetos transferidos al archivo central y elaborar actas de estas revisiones	7-ene-20	25-oct-20	42	0,00%	Actas de revisión	0,00%		Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental		
				T2	Realizar procesos de eliminación de documentos que ya han cumplido su ciclo vital, elaborar inventarios para eliminación y actas de eliminación	7-ene-20	25-oct-20	42	0,00%	Inventarios Documentales y actas de eliminación					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Inte
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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
						INICIO	FINALIZACIÓN								
7	Sistema Integrado de Conservación La Gobernación del Departamento de Santander presuntamente incumple lo estipulado en el acuerdo 006 de 2014 toda vez que no se cuenta con un sistema integrado de conservación elaborado, documentado y adoptado por la entidad	ACCION 7	Elaborar, documentar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T1	Elaborar y documentar el SIC	7-ene-20	30-jul-20	29	0,00%	SIC documentado	0,00%		Secretaria General		
				T2	Adoptar el SIC mediante acto administrativo	1-ago-20	25-oct-20	12	0,00%	Acto administrativo de adopción del SIC			Coordinadora Grupo Gestión Documental		

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) Acción 1 83,33%

Acción 2 20,00%

Acción 3 66,67%

Acción 4 36,67%

Acción 5 30,00%

Acción 6 0,00%

Acción 7 0,00%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 33,81% sobre 100%

CAMILO ANDRES ARENAS
VALDIVIESO
Secretario General

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Proyectó: Mercedes Martinez C.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

rno	Seguimiento AGN		
N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento AGN			
Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

rno	Seguimiento AGN		
	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento AGN			
Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento AGN			
Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES