

Entidad:		ALCALDIA DE SOACHA.		NIT:		800094755													
Representante Legal:		JUAN CARLOS Saldarraga Gaviria		Fecha de iniciación:		2017													
Responsable del proceso:		DARLIN LENIS ESPITIA		Fecha de finalización:		1/11/2020													
Cargo:		SECRETARIA GENERAL		Fecha de Orden parenteria		13/06/2019													
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO N° 9 DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017																	
Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	2. Instrumentos Archivísticos. 2.1. Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental.	ACCION 1	Establecer las políticas de producción y organización documental de la entidad atendiendo al concepto de archivo total.	T1	Presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo para su validación	1/08/2017	30/06/2018	48	100%	Documento Tablas de Retención Documental avaladas por el CDA.	100%	Elaboración, aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca de las Tablas de Retención Documental-TRD.	Secretaria General	1. Acto administrativo aprobando los ajustes del Instrumento archivístico 2. Tablas de Retención Documental - TRD finales. 3. Aprobación evaluador CDA. 3.1. Concepto Alcaldía Soacha. 4. Radicado Consejo Departamental de Archivos 4.1. Acuerdo Convalidación Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca 5. Radicado N°1-2020-8371 Migración TRD (RUSD), Archivo General de la Nación. 6. Cronograma de Transferencias Documentales. 7. Actas de capacitación a todas las oficinas productoras para la Organización de Archivos de Gestión, transferencias documentales, 2019-2020. 8. Inventarios Archivos de Gestión. 9. Link publicación página oficial: http://www.alcaldiasoacha.gov.co/index.php/ley-de-transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental.html . 10. Link publicación del cuadro de Clasificación Documental; http://www.alcaldiasoacha.gov.co/index.php/nuestraalcaldia/gestion-documental.html 11. Informe implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Soacha. 12. Comunicado certificación inscripción Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), con radicado 2-2020-9462, del 27 de octubre del 2020, firmado por Yenny Marcela Gasca Mute, Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales. 13. Certificado de inscripción de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Soacha, expedido el 27 de octubre del 2020 y firmado por Yenny Marcela Gasca Mute, Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	HALLAZGO SUPERADO SEGUN RESPUESTA DE RADICACO No. 2-2021-3463 DEL 15 DE ABRIL DE 2021	2º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.			
				T2	Capacitación y aplicación de las TRD, para ser utilizados por todas las oficinas productoras.	1/07/2018	31/10/2018	17	100%	Actas MECI con soporte de capacitación a los servidores de la Administración Municipal 2019-2020.									
				T3	Seguimiento e implementación de las TRD.	1/07/2018	31/12/2018	26	100%	Acta de capacitación y TRD.									
2	2.4 Inventario Único Documental - FUID.	ACCION 2	Se debe realizar la normalización del formato único de inventario documental - FUID, para ser adaptado por la Alcaldía para realizar los trámites pertinentes	T1	Presentar el Formato Único de Inventario Documental, al Comité operativo MECI, de la Alcaldía Municipal para ser aprobado, y posteriormente adoptado en la alcaldía.	1/10/2017	31/12/2017		100%	Formato Único de Inventario Documental, normalizado por MECI.	100%	Normalización de formatos e implementación	Acta Comité .	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID. 1.1 Instructivo FUID. 1.2. Manual de Gestión Documental, Numeral 5.2. Entrega de Cargo y/o puesto de trabajo, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR EL AGN, EL ARCHIVO CENTRAL DE MANERA CONJUNTA CON 31 DE LAS 48 DEPENDENCIAS DE LA AMDON MPAL., REALIZO LA REVISARON, AJUSTE Y VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO ÚNICO DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE LOS CAMPOS DE LAS SERIES, SUBSERIES, FECHAS EXTREMAS Y CAMPOS EN BLANCO.	2º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.			
				T2	Presentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) al Comité de Archivo para ser aprobado, y posteriormente adoptado en la Alcaldía.	1/01/2018	28/02/2018	8	100%	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo del Formato Único de Inventario Documental - FUID.	100%	Formato FUID aprobado por el Comité Interno de archivo y debidamente implementado.	Comité interno de Archivo.	2. Acta de aprobación. Teniendo en cuenta Acta N° 2. Inspección, vigilancia y Control, suscrita el día 04/06/2019 por parte del Ente de Control y Vigilancia, y la Alcaldía Municipal de Soacha para dar por subsanado se debe presentar inventarios documentales de archivos de Gestión, por lo que al presente informe se anexa. 1.3. Inventarios Archivo de Gestión en formato FUID Se aclara que se hizo la publicación del organograma de la entidad, base para la elaboración TRD en el link; http://www.alcaldiasoacha.gov.co/index.php/estructura-organica.html . 3 Se anexan los inventarios documentales estado natural de los documentos correspondientes al Fondo Acumulado identificado en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Soacha, se incluye el inventario documental de la bodega conocida como "El Negal", espacio que la Alcaldía tomó en arriendo con una persona natural para salvaguardar y custodiar documentos pertenecientes también al Fondo Acumulado, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.					

3	4. Unidad de Correspondencia.	ACCION 3	Centralizar el control de salidas, entradas y flujo documental de la correspondencia mediante los procesos y procedimientos de la información	T1	Adquirir Software de Gestión Documental, para centralizar y controlar el flujo de documentos desde su radicación hasta su disposición final.	15/12/2016	30/08/2018	89	100%	Software de gestión documental parametrización	100%	Software de gestión documental parametrizado con base en los TRD convalidados por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDAC	Todas las oficinas productoras	1. La entidad adquirió el software licenciado ControlDoc plataforma web de gestión documental, que permite la creación, distribución y seguimiento de documentos digitales, disminuyendo el uso de papel y tinta, optimizando tiempos de respuesta para cada procedimiento, asignación de gestores, gestión y reducción de trámites, administración de archivos, digitalización de archivos, caracterización documental, conservación y preservación de documentos físicos y digitales, el cual fue adoptada para la entidad mediante Resolución 2022 de 2018. 2.1 Licencias 2.2 Manuales de uso de ControlDoc 2.3 Manual de PQRSO 2.4 Manual de procesos y procedimientos; Subproceso Gestión Documental RF01-P01 Producción documental 2.4. Se anexa informe de seguimiento Control Doc (octubre 2020 a Enero 17 2021), en el que se evidencia el número único de correspondencia conocido como ID, que permite hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas. Entre los datos de seguimiento está fecha de radicado, oficina responsable de dar trámite, términos establecidos para dar trámite, datos del solicitante, ísto conforme a lo ordenado en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, en el que se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ADELANTA PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL- CONTROLDOC- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE GOBIERNO EN LÍNEA, GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SISTEMA GENERAL EL ID PARA TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES. UNA VEZ REALIZADA LA ACTUALIZACIÓN SE PROCEDERÁ A CAPACITAR AL PERSONAL FRENTE A LAS MISMAS. EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN SE REALIZARÁ LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	8º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.
				T2	Implementar el consecutivo único de radicación de PQRSO, a través del software adquirido.	1/07/2018	30/08/2018	9	100%	Número único de radicación de PQRSO.	100%	Implementación de radicado único para registro de PQRSO y su respectiva respuesta.	Todas las oficinas productoras			
				T3	Capacitar a los funcionarios responsables de esta área.	1/07/2018	30/08/2018	9	100%	Actas de asistencia de las capacitaciones realizadas para el adecuado manejo del Software y la adecuada prestación del servicio en la ventanilla de la unidad de correspondencia.	100%	Se realizó capacitación para el manejo y uso en la unidad de correspondencia	Todas las oficinas productoras			
4	5. Conformación de Archivos Públicos.	ACCION 4	Iniciar el proceso de organización de los documentos generados por las diferentes oficinas productoras, de tal manera que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al Ciudadano y como fuente de memoria patrimonial de la alcaldía, hasta el 30%.	T1	Compilación de la información institucional y búsqueda preliminar de los documentos de los entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron los documentos, incluyendo los Manuales de Funciones y Procedimientos.	1/01/2018	30/06/2018	26	100%	Documento que contenga la compilación de la información institucional. Actas de reunión.	100%	Documento que contenga la compilación de la información institucional. Actas de reunión.	Documento que contenga la compilación de la información institucional. Actas de reunión, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.			
				T2	Elaboración de un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.	1/07/2018	30/08/2018	9	100%	Documento oficial en donde se diagnostica la situación real del fondo acumulado	100%	Documento oficial en donde se diagnostica la situación real del fondo acumulado	Modelo Diagnostico Integral - EXCEL, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.			
				T3	Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones para proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos y el presupuesto correspondiente	1/09/2018	1/1/2020	113	100%	Plan de trabajo y ejecución del mismo.	100%	Plan de trabajo y ejecución del mismo.	Cronograma de Plan de trabajo. Organización Fondo Acumulado, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	HALLAZGO SUPERADO SEGUN RESPUESTA DE RADICADO No. 2-2021-3463 DEL 15 DE ABRIL DE 2021		
				T4	Identificación de los Valores Primarios (Administrativos, Contables, Fiscales, Legales y Técnicos), e identificar los Valores Secundarios (Históricos, Científicos y Culturales), que posea la información	1/1/2018	1/1/2020	104	100%	Inventario en estado natural identificando los Valores Primarios y Secundarios de los documentos intervenidos	100%	Inventario en estado natural identificando los Valores Primarios y Secundarios de los documentos intervenidos	Inventarios Estado Natural archivo Fotográfico, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.		8º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.	
				T5	Se realizará la valoración de los documentos, tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental (TVD), y en los formatos que para esta actividad implementó el Archivo General de la Nación.	1/01/2019	1/1/2020	96	40%	Tablas de Valoración Documental.	40%	Tablas de Valoración Documental.	No se ha iniciado el proceso de organización. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, es necesario la reconstrucción de la historia de la entidad, para definir los periodos de vida institucional, así como la producción documental tanto en los periodos definidos como en las dependencias identificadas. Conforme al Acuerdo 004 de 2013, artículo 3º indica que para la elaboración tanto de Tablas de Retención Documental (TRD) como Tablas de Valoración Documental (TVD) se debe contar con "un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial, entre otras". Para dar cumplimiento, la Secretaría General contempla celebrar un contrato o convenio interadministrativo, en los próximos cinco meses, que permita consolidar dicho equipo para elaborar y luego implementar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Soacha, evidencia recibidas mediante correo: electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	SE REALIZÓ GESTIÓN PARA LA VISITA D EL AGN PARA DETERMINAR LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, TVD, Y EL SIC. SE PRIORIZO LA COTIZACIÓN PARA EL BODEGAJE DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA ADMON MPAL Y LA DIGITALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS(RESOLUCIONES Y DECRETOS), PRECISANDO QUE SOLAMENTE SE PODRIA CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. ACTUALMENTE DE ESTAN ANALIZANDO LAS COTIZACIONES PRESENTADAS POR EL AGN.		
5	5.1 Organización de	ACCION 5	Aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión de	T1	Se elaborará un manual " Manual de Gestión Documental" para la organización de los archivos de gestión, dando los lineamientos para el mejoramiento de todas las acciones que requiere el manejo documental.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	Manual para la organización de archivo de gestión.	100%	Se elaboró documento para normalizar los procesos de organización en la administración municipal	Secretaría General.			
				T2	Aprobación del Manual por parte del Comité Interno de Archivo.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	100%	Se presentó Manual ante el comité interno de archivo.	Comité interno de Archivo.	1. Guía para la organización de archivos de gestión 2. Actas Comité Interno de Archivo N° 11 y 12. 3. Guía de préstamos Documentales. 3.1. Formato de Préstamos documentales. 3.2. Formato de Índice de Carpetas. 4. Manual de Gestión Documental. 5. Archivo Audiovisual donde se evidencia la	DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR EL AGN, EL ARCHIVO CENTRAL DE MANERA CONJUNTA CON 31 DE LAS 48 DEPENDENCIAS DE LA AMDON MPAL., REALIZO LA REVISARON, AJUSTE Y VERIFICACIÓN DE LOS	8º informe de seguimiento

5	Archivos de Gestión.	ACCION	la oficinas productoras con las que cuenta la Alcaldía de Soacha.	T 3	Acto administrativo de adopción del manual.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	Acto administrativo de adopción de manual.	100%	Se cuenta con el Acto administrativo adoptando el manual de archivo.	Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Despacho Alcalde.	organización de expedientes El Archivo reporta que no se han enviado las evidencias, no obstante en la carpeta denominada como "punto 5", se encuentran alojadas, evidencia recibidas mediante correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.	INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO ÚNICO DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS CAMPOS DE LAS SERIES SUBSERIES, FECHAS EXTREMAS Y CAMPOS EN BLANCO.	fecha : abril a junio de 2021.				
6	5.2. Organización de Historias Laborales.	ACCIONES	La secretaria de Educación a través de su área responsable, deberá garantizar la organización y administración de las historias laborales y la responsabilidad de los servidores de la Secretaría de Educación que desarrollan actividades propias en la organización de las historias laborales, teniendo en cuenta el Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.	T1	Actualizar la lista de chequeo de historias laborales de la administración municipal.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	Lista de chequeo actualizada y aprobada.	100%	se realizó sensibilización a los servidores de la Secretaría de Educación sobre el uso de la lista de chequeo y su impacto en organizar las historias laborales, dando cumplimiento a la Circular externa 004 del año 2003.	Secretaría General.							
				T2	Se realizará una capacitación a las personas encargadas del manejo de las historias laborales en la Secretaría de Educación y Recursos Humanos.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	Actas de capacitación a los servidores de la Secretaría de Educación, de la Alcaldía Municipal.	100%	Se realizaron sensibilización a los servidores de la Secretaría de Educación sobre la manera que se debe organizar las historias Laborales, dando cumplimiento a la Circular Externa 004 del año 2003.	Dirección de Recursos Humanos	* Inventario Documental de las HL intervenidas a la fecha. * Actas de capacitación, a los funcionarios responsables del proceso para la organización de las Historias laborales con los que cuenta la Secretaría de Educación. * Archivo Audiovisual evidenciando proceso de organización de las HL, diligenciamiento de FUID y hoja de control.						
				T3	Se realizará y ejecutará un cronograma que determine la organización de las historias laborales de los funcionarios activos dando cumplimiento de la Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	(2500) Aproximadas de número de historias laborales organizadas, ordenadas y foliadas, con su respectiva hoja de control, del personal activo de la Secretaría de Educación.	100%	Se realizaron intervención de las Historias laborales del personal activo de la Secretaría de Educación, organizándolas teniendo en cuenta la hoja de control normalizada por MIPGI y teniendo en cuenta la Circular externa 004 de 2003.	Secretaría General, Secretaría de Educación.	* Actualmente se encuentra en revisión del archivo central la transferencia de las historias laborales inactivas. * Soportes FUID HL INACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION. Hojas de control de historias laborales activas e inactivas de SEM. Se hizo la actualización	HALLAZGO SUPERADO SEGUN RESPUESTA DE RADICADO No. 2-2021-3463 DEL 15 DE ABRIL DE 2021	2º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.				
				T4	Se realizará y ejecutará un cronograma que determine la organización de las historias laborales de los funcionarios inactivos dando cumplimiento de la Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.	4/06/2019	15/09/2019	15	100%	(1500) aproximadas de número de historias laborales organizadas, ordenadas y foliadas, con su respectiva hoja de control, del personal de la Secretaría de Educación. (inactivas)	100%	Se realizó la intervención de los Historias laborales del personal inactivo de la Secretaría de Educación, organizándolas teniendo en cuenta la hoja de control normalizada por MIPGI, y teniendo en cuenta la Circular externa 004 de 2003.	Secretaría General, Secretaría de Educación.	El Archivo reporta que no se han enviado las evidencias, no obstante en la carpeta denominada como "punto 6", se encuentran alojadas, evidencia recibidas mediante correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co del 11 de marzo de 2021.						
7	6. Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCION 7	Minimizar el riesgo de perdida de documentación por causas de deterioro prematuro, accidentalidad o hurto	T1	Elaborar, adoptar e implementar el Manual del Sistema Integral de Conservación Documental (SIC).	4/06/2019	1/1/2020	74	0%	Manual del Sistema Integral de Conservación de Documentos (SIC)	0%	Plan de trabajo y ejecución del mismo.	Secretaría General.	Plan de Acción.	SE REALIZO GESTION PARA LA VISITA D EL AGN PARA DETERMINAR LA ASESORIA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, TIVO, Y EL SIC. SE PRIORIZO LA COTIZACION PARA EL BODEGAJE DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA ADMON MPAL Y LA DIGITALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS(RESOLUCIONES Y DECRETOS). PRECISANDO QUE SOLAMENTE SE PODRIA CONTRATAR LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ACTUALMENTE DE ESTAN	2º informe de seguimiento fecha : abril a junio de 2021.				
				T2	Difundir y capacitar a los funcionarios encargados de los archivos en el Programa o Manual de Conservación Documental, en cada fase del ciclo vital de los documentos.	4/06/2019	1/1/2020	74	0%	Programa integrado de Conservación de documentos										

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) Acción 1 100%
 Acción 2 100%
 Acción 3 100%
 Acción 4 100%
 Acción 5 88%
 Acción 6 100%
 Acción 7 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 84,00% sobre 100%