PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	GOBERNACION DE CALDAS	**NIT:**	890801052
Representante Legal:	RICARDO GOMEZ GIRALDO	**Fecha de iniciación:**	27 DE DICIEMBRE DE 2016
Responsable del proceso:	PAULA MARCELA OSORIO OSORIO// JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ	**Fecha de finalización:**	31 DE DICIEMBRE DE 2018
Cargo:	SECRETARIA GENERAL // PROFESIONAL ESPECIALIZADO ARCHIVO GENERAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	23 de Diciembre de 2016. Acta 001 de 2016 Comité Interno de Archivos de la Gobernación de Caldas.		

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	**OBSERVACION FRENTE A INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVISTICA: Instancias asesoras en materia Archivística:** La entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal C del Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015.	Acción 1		1	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente (sesionar teniendo encuenta las funciones como instancia asesora)	01 01 2017	31 12 2017	52	0%	Actas.			Comité Interno de Archivos	Actas					
2	**2. INSTRUMETOS ARCHIVISTICOS**																		
2.1	**OBERVACION FRENTE A : Tablas de Rencion Documental y Cuadros de Clasificación Documental:** La entidad no cuenta con TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, así como tampoco con CCD	2.1		1	Ajustar las tablas de retencion documental a la produccion documetal de la Gobernacion	01 01 2017	31 01 2017	4	0%	Tablas de Retención Documental			Profesional Especializado del Archivo General de la Gobernación y Funcionarios de la Secretaría de Educación.	Tablas de Retención Documental					
				2	Elaborar los cuadros de clasificacion documental actualizados de la Gobernacion de caldas	02 01 2017	31 01 2017	4	0%	Cuadros de Clasificación Documental			Profesional Especializado del Archivo General.	Cuadros de Clasificación Documental					

2.2	**OBSERVACION FRENTE A: Programa de Gestión Documental PGD:** La Entidad no ha elaborado e implementado el PGD,	2.2		1	Implementar el Programa de Gestion Documental (PGD)	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Programa de Gestión Documental			Grupo de trabajo del Archivo General de la Gobernación y Comité Interno de Archivos.	Programa de Gestión Documental				
2.3	**OBSERVACION FRENTE AL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID:** La entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	2.3		1	Levantar los inventarios Documentales de la Gobernacion de Caldas	02 01 2017	30 12 2017	52	0%	Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión			profesional Especializado del Archivo General y Funcionarios encargados de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Caldas	Inventarios documentales de los Archivos de Gestión.				
3	**OBSERVACION FRENTE A LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO. Capacitación del personal de Archivo:** La entidad debe realizar capacitaciones en materia archivística a los funcionarios de Archivo de manera periódica.	3		1	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley frente al deber de capacitacion	02 01 2017	30 12 2017	52	0%	Funcionarios capacitados en materia archivística.			Secretaría General Grupo de trabajo del Archivo General de la Gobernación.	Capacitaciones				
4	**OBSERVACION FRENTE A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.: Unidad de Correspondencia:** La entidad no cuenta con los procedimeintos establecidos en los Artículos 1, 3, 4, 5, 8, 12, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001 para la adecuada gestión de lñas comunicaciones oficiales.	4		1	Levantar un procedimiento para el funcionamiento de correspondencia para la oficina de atencion al ciudadano de la Gobernacion de Caldas	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Procedimiento.			Funcionarios del Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Calidad.	Procedimiento.				

4	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	4		2	Adquirir un fax para atencion al ciudadano de la Gobernacion de Caldas	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Fax			Grupo de Compras, Secretaría General.	Fax				
				3	Establecer controles para las respuestas a PQRS. En la oficina de atencion al ciudadano	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Controles de respuesta a PQRS			Grupo de Atención al Ciudadano de la Gobernación, Grupo de Calidad.	Controles de respuesta a PQRS adopatdos.				
				4	Reglamentar loresponsables en la Gobernación de Caldas para firmar comunicaciones oficiales.	02 01 2017	30 03 2017	13	0%	Acto Administrativo adoptando firmas responsable.			Secretaría General , Grupo de Archivo General, Secretaría Jurídica, Grupo de Calidad.	Acto Administrativo adoptando firmas responsables.				
				5	**SECRETARIA DE EDUCACION** Levantamiento del manual de correspondencia para la Oficina de Atención al Ciudadano .	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Manual de Correspondencia.			Funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación, administrador del sistema de calidad de la SED.	Manual de Correspondencia.				
				6	**SECRETARIA DE EDUCACION** Establecer lineamientos y procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales de salida y las recibidas por correo electrónico.	02 01 2017	30 06 2017	26	0%	Procedimiento			Funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y administrador del sistema de calidad de la SED.	Procedimiento.				
5	**OBSERVACION FRENTE A LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS: conformacion de archivos públicos:** La Gobernación de Caldas no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	5		1	Elaborar y adoptar los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD entre otros.	02 01 2017	31 12 2018	104	0%	Instrumentos Archivísticos			Secretaría General, Grupo de Archivo General	Instrumentos Archivísticos.				

5.1	**OBSERVACION FRENTE A PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: Organización de los Archivos de Gestión:** la entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 2 de 2014, ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos	5.1		1	Organización de los Archivos de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística.	02 01 2017	30 12 2017	52	0%	Archivos de Gestión organizados .			Funcionarios encargados de los diferentes Archivos de Gestión de la Gobernación de caldas.	Archivos de Gestión Organizados.					
5.2	**OBSERVACION FRENTE A ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES: Organización de Historias Laborales:** La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	5.2		1	Organización de las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003.	02 01 2017	31 12 2018	104	0%	Historias Laborales organizadas.			Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General y Oficina de Hojas de la Secretaría de Educación.	Historias Laborales organizadas					

6	**OBSERVACION FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: Sistema Integrado de Conservación - SIC.** 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.	6		1	Elaboración adopción del Manual del Sistema Integrado de Conservación.	02 01 2017	30 12 2017	52	0%	Manual			Grupo de Archivo General, Comité Interno de Archivos.	Manual.				

RICARDO GOMEZ GIRALDO
Gobernador Encargado

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Jefe de Control Interno Gobernación de Caldas

INTEGRANTES COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS, RESOLUCIÓN 6266 - 3 DE 2013

PAULA MARCELA OSORIO OSORIO
Secretaria General

MARIA CRISTINA URIBE ARANGO
Secretaria Jurídica

JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR
Secretario de Planeación

LUIS FELIPE CARVAJAL JARAMILLO
Profesional Especializado Unidad de Sistemas

JAIRO ENRIQUE OBANDO NEIRA
Grupo de Calidad

JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ
Profesional Especializado Archivo General