

Entidad:	Municipio de Popayan	NIT:	891580006-4
Representante Legal:	Cesar Cristian Gomez Castro	Fecha de iniciación:	05-oct-16
Responsable del proceso:	Diana Alejandra Muñoz Medina	Fecha de finalización:	30-jun-17
Cargo:	Secretaria General		
Fecha y número de Acta de aprobación:	Acta del Comité de archivo del 3 de octubre de 2016		

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	A pesar de que las tablas de retencion documental, fueron aprobadas por el consejo departamental de archivos, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo. Igualmente se informa que se actualizaron porque se crearon series nuevas, por implementacion del MECI, pero estas no fueron sometidas a comite de archivo para su aprobacion	ACCIÓN No. 1	Actualizar, aprobar y adoptar las tablas de retencion documental de la entidad	1	Actualizar las T.R.D.	01-mar-13	09-sep-16	184	100%	T.R.D. adoptadas	100%	Meta Cumplida	Se actualizo el Link, donde se puede evidenciar las TRD actualizadas, aprobadas y adoptadas por la entidad a julio 2018 . Se envia como evidencia informe donde se certifica la inscripcion al RUSD del AGN. Se envia copia del acta del comité Interno de Archivo donde se aprueba las TRD por parte de la entidad, Concepto Tecnico del Consejo Departamental de Archivo, con su respectivo aval.
				2	Aprobar las T.R.D. por el comité de archivo.	03-jun-13	09-sep-16	171	100%				
				3	Avalar las T.R.D. por el Consejo deptal. De archivos	10-sep-16	30-dic-16	16	100%				

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				4	Adoptar las T.R.D. por la entidad	31-dic-16	31-dic-16	0	100%				
				5	Dar aplicación al Inventario documental, a través del formato FUID, en todas las u.a.	05-oct-16	30-jun-17	38	50%	FUID aplicado			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
2	El comité de archivos se encuentra conformado mediante acto administrativo pero no se han definido las funciones, numero de sesiones por año y tampoco cuenta con el reglamento. Por lo tanto, se debera actualizar e incluir estos items	ACCIÓN No. 2	Modificar y actualizar las funciones y reglamento del Comité de Archivos,	6	Elaboracion y revision del proyecto de Decreto por parte del Comité de archivos.	01-ene-13	30-ene-13	4	100%	Decreto del Comité de archivo actualizado	100%	Meta Cumplida	Meta Cumplida
				7	Expedir el Decreto previa aceptacion de las modificaciones por parte del Comité de Archivos.	01-feb-13	28-feb-13	4	100%				

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
3	No se esta aplicando la tabla de retencion documental en los archivos de gestion y central.	ACCIÓN No. 3	Dar aplicación a las T.R.D en los archivos de gesion y Central.	8	La entidad asumirá los costos que representa la adquisicion de elementos logisticos para dar aplicación al Sistema integrado de conservacion de archivos (S.I.C.) (carpetas, cajas, archivadores, estantes) con base en las necesidades dadas a conocer recientemente por los servidores publicos encargados de la gestion archivistica en la entidad y el diagnostico de las cifras que se requieren en cuanto a personal, carpetas y cajas, las cuales concluyen que se necesita un total de 20 personas idóneas en archivistica dedicadas de tiempo completo a intervenir en un lapso de 9 meses, aproximadamente.	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	carpetas, cajas, archivadores, estantes adquiridos	100%	Meta Cumplida	Meta Cumplida
				9	Adoptar las T.R.D. por parte de la entidad	30-dic-16	31-dic-16	0	100%	T.R.D. adoptadas			
				10	Elaborar la programacion para la socializacion de las T.R.D. adoptadas.	05-oct-16	07-oct-16	0	100%	programacion elaborada			
				11	Ejecutar la programacion anterior impartiendo la socializacion a todo el personal de la entidad	10-oct-16	04-nov-16	4	100%	registros de asistencia			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				12	Impartir capacitaciones en manejo de archivo de gestion y T.R.D.	01-ene-17	30-jun-17	26	100%	registros de asistencia			
				13	Verificar a traves de visitas de seguimiento, la aplicación de la norma en la organización de los archivos de gestion en las u.a.	01-ene-17	30-jun-17	26	100%	actas de visita de seguimiento			
				14	Expedir Circular que recuerde dentro de la concertacion de los compromisos de la evaluacion del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad, la inclusion de los deberes contenidos en el Manual de funciones vigente referente a la tarea de organizar las series documentales a su cargo de acuerdo a las T.R.D., procedimientos e instructivos de la normatividad archivista.	05-oct-16	31-dic-16	12	100%	Circular expedida			
4	Las historias laborales no se encuentran organizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Circular 04 de 2003, expedida por el A.G.N, y el D.A.F.P.	ACCIÓN No. 4	Organizar debidamente las historias laborales	15	Elaborar un instructivo para la organización del archivo de historias laborales	05-oct-16	31-oct-16	4	90%	Instructivo elaborado	90%	Se cuenta con el Instructivo para la organización del archivo de las Historias Laborales, el cual se puede consultar en la pagina de la entidad, http://www.popayan.gov.co/funcionarios/gestion-	Se remite el FUID de las Historias laborales de la secretaria de Educacion y la Secretaria General, el link del Instructivo para la organización de las Historias Laborales, se continua con la organización de las Historias Laborales, se envia listados de las actividades adelantadas por la Secretaria General y

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				16	Elaborar el inventario documental de las historias laborales a través del formato FUID en su estado natural	01-ene-17	30-jun-17	26	40%	FUID aplicado			
				17	Continuar con la organización de las historias laborales de la Secretaria General conforme al Instructivo y la normatividad vigente, contratando personal idoneo.	01-ene-17	30-jun-17	26	35%	Archivo de historias laborales de la S.General organizado			
				18	Continuar con la organización de las historias laborales de la Secretaria de Educacion conforme al Instructivo y la normatividad vigente, contratando personal idoneo.	05-oct-16	30-jun-17	38	15%	Archivo de historias laborales de la S.de Educacion, organizado			
5	Los archivos de gestion no se encuentran organizados como se establece en el Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N.	ACCIÓN No. 5	Organizar debidamente los archivos de gestion de la entidad para dar cumplimiento a la normatividad vigente	19	La entidad asumirá los costos que representa la adquisicion de elementos logisticos para dar aplicación al Sistema integrado de conservacion de archivos (S.I.C.) (carpetas, cajas, archivadores, estantes) con base en las necesidades dadas a conocer recientemente por los servidores publicos encargados de la gestion archivística en la entidad y el diagnostico de las cifras que se requieren en cuanto a personal, carpetas y cajas, las cuales concluyen que se necesita un total de 20 personas idóneas en archivística dedicadas de tiempo completo a intervenir en un	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	carpetas, cajas, archivadores, estantes, adquiridos	100%	La entidad cuenta ya con el procedimiento de eliminacion el cual se encuentra en el link, http://www.popayan.gov.co/Documentos de funcionarios/gestion-documental/documentos-y-procedimientos-gd y se anexa el acta del Comité Institucional de Gestion y Desempeño de su pagina http://www.popayan.gov.co/funcionarios/gestion	Como evidencia el procedimiento de eliminacion el cual se encuentra en el link, http://www.popayan.gov.co/Documentos de funcionarios/gestion-documental/documentos-y-procedimientos-gd y se anexa el acta del Comité Institucional de Gestion y Desempeño de su pagina http://www.popayan.gov.co/funcionarios/gestion

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				20	Adoptar las T.R.D. por parte de la entidad	30-dic-16	31-dic-16	0	100%	T.R.D. adoptadas			
				21	Elaborar un procedimiento para normalizar las transferencias documentales de las entidades externas (como las Curadurias) a la Alcaldía de Popayan.	05-oct-16	31-dic-16	12	30%	Procedimiento elaborado			
				22	Elaborar la programación para la socialización de las T.R.D. adoptadas.	05-oct-16	07-oct-16	0	100%	programación elaborada			
				23	Ejecutar la programación anterior impartiendo la socialización a todo el personal de la entidad	10-oct-16	04-nov-16	4	100%	registros de asistencia			
				24	Impartir capacitaciones en manejo de archivo de gestión y T.R.D.	01-ene-17	30-jun-17	26	100%	registros de asistencia			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				25	Expedir Circular que recuerde dentro de la concertación de los compromisos de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad, la inclusión de los deberes contenidos en el Manual de funciones vigente referente a la tarea de organizar las series documentales a su cargo de acuerdo a las T.R.D., procedimientos e instructivos de la normatividad archivista.	05-oct-16	31-dic-16	12	100%	Circular expedida			
				26	Verificar a través de visitas de seguimiento, la aplicación de la norma en la organización de los archivos de gestión en las u.a.	01-ene-17	30-jun-17	26	90%	actas de visita de seguimiento			
				27	Adecuar el espacio actual del archivo de los expedientes de los vehículos de la Secretaría de Tránsito	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	espacio adecuado			
				28	Reubicar los fondos acumulados de la Secretaría de gobierno (protección al consumidor, Comisaría de Familia e Inspecciones de Policía), y de la Secretaría de infraestructura al archivo general de municipio en su estado natural	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	2 fondos acumulados reubicados			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
6	Una vez se emita el acto administrativo de creación del archivo general del municipio, se deberá elaborar la programación y llevar a cabo las transferencias secundarias de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental.	ACCIÓN No. 6	Programar y realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico	29	Expedir el acto administrativo de creación del Archivo general del Municipio.	01-feb-13	30-jun-17	230	80%	Acto administrativo expedido	90%	Que la Alcaldía de Popayán mediante oficios relacionados 20171130090243 y 20171120135453, tomo la decisión de no crear el	Se envía los inventarios Documentales de las diferentes unidades administrativas, las TVD y procedimiento de eliminación
				30	Establecer el cronograma y transferir la documentación del archivo central al archivo general del municipio.	01-oct-13	31-mar-16	130	30%	Transferencia realizada			
7	Teniendo en cuenta que se ejecutaron contratos en las vigencias 2009 y 2010, para la organización de fondos acumulados, la alcaldía no ha elaborado tablas de valoración documental	ACCIÓN No. 7	Disponer de las tablas de valoración documental	31	Actualizar o elaborar las Tablas de valoración documental (T.V.D.)	05-oct-16	30-jun-17	38	50%	T.V.D. actualizadas o elaboradas	100%	Se aprueba por parte del comité de archivo la elaboración de las TVD, Se convalida por parte del Consejo Departamental	Se envía copia del acta de aprobación del comité de archivo de la entidad, concepto técnico de aprobación por el Consejo Departamental de Archivo, Copia del registro Único de Series y Link de
8	No cuentan con sistema integrado de conservación	ACCIÓN No. 8	Implementar el sistema integrado de conservación	32	Desarrollar el plan de capacitación sobre los preceptos contenidos en el documento Sistema integrado de conservación (S.I.C.), en cada unidad administrativa en su archivo de gestión.	05-oct-16	31-dic-16	100	100%	S.I.C. aplicado	90%	Para este último informe se continuo con el cronograma de capacitación a todos los funcionarios de las diferentes Unidades Administrativas en la organización de	se envían planillas de capacitación, planillas de seguimientos y el plan de sistema integrado de conservación

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				33	Verificar a través de visitas de seguimiento, la aplicación de la norma del S.I.C. en los archivos de la entidad.	05-oct-16	30-jun-17	38	80%	actas de visita de seguimiento		archivos y SIC, a la vez se evidencia la aplicación del sistema integrado de conservación con miras a la	
9	la construcción del archivo general del municipio, quedo junto a la oficina de protección al consumidor, en razón a sus funciones se han presentado devoluciones de alimentos y hay proliferación de roedores e insectos, lo cual no es	ACCIÓN No. 9	Reubicar el depósito perteneciente a la Oficina de Protección al consumidor	34	Elaborar solicitud al Secretario de Gobierno y al Secretario General para la reubicación de la bodega de la oficina de Protección al consumidor.	17-dic-12	21-dic-12	1	100%	oficio de solicitud	100%	META CUMPLIDA	META CUMPLIDA
				Trasladar los elementos de la bodega actual a la que se designe o acondicione.	35	01-ene-13	30-jun-13	26	100%	sitio no disponible para elementos perecederos			
10	se debe elaborar el programa de capacitación en materia archivística, para todos los funcionarios de la alcaldía, y llevar a cabo una sensibilización sobre la organización de los archivos de gestión a todo nivel.	ACCIÓN No. 10	Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad en archivística	36	Elaborar la programación para la socialización de las T.R.D. adoptadas.	05-oct-16	07-oct-16	0	100%	programación elaborada	100%	META CUMPLIDA	META CUMPLIDA
				Ejecutar la programación anterior impartiendo la socialización a todo el personal de la entidad	37	10-oct-16	04-nov-16	4	100%	registros de asistencia			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				38	Impartir capacitaciones en manejo de archivo de gestion y T.R.D.	01-ene-17	30-jun-17	26	100%	registros de asistencia			
11	Unidad de correspondencia	ACCIÓN No. 11	Verificar y llevar un reporte de control de consecutivos de todas las comunicaciones oficiales	39	Realizar mejoras a la funcionalidad del sistema de informacion ORFEO conforme a los requerimientos que se formulen.	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	Sistema ORFEO mejorado	100%	META CUMPLIDA	META CUMPLIDA
				40	Llevar un control de consecutivos de las series documentales que se procesan en el sistema de informacion ORFEO.	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	Control de consecutivos de series documentales, aplicado			
				41	Revisar y actualizar la funcionalidad del aplicativo para el control de documentos ORFEO	05-oct-16	31-dic-16	12	100%	Sistema ORFEO mejorado			
				42	Elaborar un procedimiento para el manejo de actos administrativos y consolidar el consecutivo de Decretos dejando las constancias respectivas de los faltantes.	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	Revision del consecutivo de Decretos aplicada			

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
12	Contratos suscritos para la prestación de servicios archivísticos	ACCIÓN No. 12	Dar cumplimiento al Acuerdo 8 de 2014 del A.G.N.	43	1. La entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Acuerdo 8 de 2014 del A.G.N. a efectos de que aquellas personas que se vayan a contratar para el ejercicio de la función archivística, se les exija demostrar su idoneidad, so pena de incurrir en riesgo de sanción en caso de incumplimiento. 2. Desarrollar una circular informando sobre los requisitos técnicos para contratación de personal en materia de archivo.	05-oct-16	30-jun-17	38	100%	contratos conformes al Acuerdo 8 de 2014 del AGN.	100%	META CUMPLIDA	META CUMPLIDA
13	Actas e informes de empalme por cambio de administración	ACCIÓN No. 13	Dar cumplimiento a la Circular 18 de 2015 de la P.G.N. y la C.G.R. y la Circular 2 del A.G.N.	44	Expedir Circular que recuerde que en los casos de empalme por cambio de administración y de nombramientos de Jefes en las unidades administrativas, el funcionario saliente deberá entregar al entrante, debidamente inventariada en el formato FUID en su estado natural y, como parte integral del Acta de informe al culminar la gestión, toda la documentación que estuvo bajo su responsabilidad.	05-oct-16	31-dic-16	12	100%	Circular expedida	100%	META CUMPLIDA	META CUMPLIDA

Avance del cumplimiento de los objetivos:

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	100%
Acción 4	90%
Acción 5	100%
Acción 6	90%
Acción 7	100%
Acción 8	90%

ITEM	HALLAZGO	No. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO (Diciembre 2018)	EVIDENCIA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
		Acción 9	100%										
		Acción 10	100%										
		Acción 11	100%										
		Acción 12	100%										
		Acción 13	100%										

Cumplimiento del Plan de mejoramiento: 97,7%