

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	UNIVERSIDAD DE CALDAS	NIT:	890.801.063-0
Representante Legal:	ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ	Fecha de iniciación:	22/07/2019
Responsable del proceso:	JUAN GUILLERMO CORREA GARCIA	Fecha de finalización:	21/07/2020
Cargo:	SECRETARIO GENERAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acciones de mejoramiento a los hallazgos no superados hasta la fecha de acuerdo a la prórroga establecida por el Archivo General de la Nación-AGN según oficio 2-2019-09530 del 22 de julio del 2019 – Acta del Comité Interno de Archivo No 5 de agosto 1 de 2019.		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	2.1 Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: Hallazgo 1. "(...) - Algunas series y/o subseries documentales no tienen establecidos tipos documentales - La Universidad de Caldas no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas e implementadas, así como tampoco Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados (...)".	ACCION 1	Convalidar ante el Archivo General de la Nación- AGN las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas: con el código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento.	T1	Actualizar las tablas de retención documental: con el respectivo código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento; proceder a enviarlas al Archivo General de la Nación para su respectiva revisión y convalidación.	21/05/2019	07/10/2019	20	100,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas con todos sus componentes: código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento, debidamente aprobado por el archivo general de la nación AGN	100,00%	Las Tablas de Retención Documental-TRD fueron enviadas al Archivo General de la Nación-AGN el 23 de mayo del 2019 a través del oficio 6585, el día 30 de septiembre se recibí el oficio por parte de la entidad que convalida. Anexo 9	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	Anexo 1. Acta del Comité Interno de Archivo N° 05 de agosto 1 de 2019 y Anexo 2. Listado de asistencia	Se pudo observar que en reunión del comité interno de archivo realizado el 1 de agosto del año en curso, se trató el tema respecto con el oficio 2-2019-09530 emitido por el Archivo General de la Nación –AGN relacionado con los hallazgos superados y por superar. Acta número 5 del 1 de agosto del 2019, Anexos 1 y 2. Cabe anotar que el día 30 de septiembre del año en curso se recibió el concepto técnico el cual establece un plazo de 30 días hábiles para llevar a cabo los ajustes y solicitar nuevamente a la entidad que convalida.				
						21/05/2019	07/10/2019	20	0,00%	Certificado del Registro Único de Series Documentales - RUSD, de la Universidad de Caldas, emitido por el Archivo General de la Nación-AGN	0,00%								
2	5.1 Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 3. "(...) Los contratos no tienen hoja de control y no se encuentran inventariados en el FUID.	ACCION 3	Garantizar el diligenciamiento de la hoja de control en cada uno de los expedientes contractuales	T1	Capacitar y verificar el diligenciamiento de la hoja de control en los expedientes contractuales.	22/07/2019	21/01/2020	26	5,00%	Formato de hoja de control expedientes -archivo de gestión código R-2699-P-GD-103 debidamente diligenciado	5,00%	La oficina de administración de documentos ha brindado acompañamiento y asesoría al área de contratación de manera personalizada a los funcionarios que hacen parte del área de contratación y ha explicado de forma clara como realizar el diligenciamiento del formato de hoja de control en cada uno de los expedientes contractuales Anexo 4.	Grupo Administración de Documentos - Area de contratación	Formato de hoja de control expedientes- archivos de gestión código R-2699-P-GD-103 Anexo 3. Formatos diligenciados como evidencia en la asistencia a eventos Anexos 6 y 7.	Del 15 al 19 de julio del año en curso, las oficinas de Administración de Documentos y Gestión Humana en conjunto con el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, brindaron una capacitación a los funcionarios que tienen a su cargo archivos de gestión consistente en temas relacionados con la organización de archivos de gestión y el conocimiento y manejo de las tablas de retención documental. Anexo 6 También los días 12 y 13 de septiembre del 2019 en la jornada de inducción y reinducción programada por la oficina de Gestión Humana, se participó en la capacitación al personal que ingreso a la Universidad; en el proceso de gestión documental. Anexo 7	Informe de seguimiento Oficina de Control Interno de Gestión a las acciones realizadas durante los meses de julio agostos y septiembre de 2019. Anexo 11.			
						22/07/2019	21/01/2020	26	5,00%	Formato único de inventario documental R-947-P-GD-103 en la plataforma Admiarchi, debidamente diligenciado	5,00%								
		ACCION 4	Solicitar a cada una de las dependencias la obligatoriedad de tener diligenciado el formato único de inventario documental -FUID	T2	Capacitar y verificar el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FUID	22/07/2019	21/01/2020	26	5,00%	Formato único de inventario documental R-947-P-GD-103 en la plataforma Admiarchi, debidamente diligenciado	5,00%		Formato único de inventario documental código R-947-P-GD-103 Anexo 5						

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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
3	5.1 Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 10. "(...) los préstamos y consultas de documentos de archivos de gestión no se realizan a través del formato normalizado por la Entidad (...)".	ACCION 5	Solicitar a cada una de las dependencias el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos.	T1	Emitir una circular recordando el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos.	22/07/2019	21/01/2020	26	50,00%	Formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos. Anexo 8, Circular interna	50,00%	Desde el área de Administración de Documentos se continúa realizando visitas de asesoría y acompañamiento a las Oficinas de Contratación y Financiera, verificando el uso y el diligenciamiento del formato correspondiente para préstamo de documento, establecido en el Sistema Integrado de Gestión -SIG, se ha podido observar el uso y diligenciamiento del formato código R-1138-P-GD-103 Préstamo de Documentos. Anexo 8.	Grupo Administración de Documentos - Areas de contratación y financiera	Formato de préstamo de documentos código R-1138-P-GD-103 Anexo 8. Diligenciados en el área financiera y contratación.						
4	Conformación de archivos públicos. Tablas de Valoración Documental: Hallazgo "(...)" La entidad elaboró y está a la espera de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado (...)"	ACCION 6	Elaborar la Tablas de Valoración Documental - TVD de acuerdo a la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	T1	Convalidar ante el Archivo General de la Nación- AGN las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente actualizadas y ajustadas a la realidad institucional	22/08/2019	31/12/2019	19	100,00%	Tablas de Valoración Documental TVD ajustadas a la realidad institucional, debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación	100,00%	Las Tablas de Valoración Documental TVD fueron enviadas al Archivo General de la Nación AGN el día 21 de agosto del año en curso a través de oficio 10976.OCI.151 ; la Universidad se encuentra en la espera del concepto técnico de la entidad evaluadora	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	Oficio 10976.OCI.151 de fecha 21 de agosto de 2019 , a través del cual se remitieron las Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación AGN Anexo 9	Las TVD se remitieron al AGN el 21 de agosto de 2019 mediante oficio interno 10976.OCI.151, cabe anotar que a través del Oficio 2-2019-09530, el Archivo General de la Nación otorga una prórroga de 12 meses para dar el debido cumplimiento. Anexo 9					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
Acción 1	100%
Acción 2	0%
Acción 3	5%
Acción 4	0%
Acción 5	50%
Acción 6	100%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	42,50% sobre 100%