

Entidad:	ALCALDIA DE CHIA	NIT:	899999172-8
Representante Legal:	LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO	Fecha de iniciación:	30/04/2019
Responsable del proceso:	JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ	Fecha de finalización:	9/03/2022
Cargo:	SECRETARIO GENERAL		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	#### Acta N° 002 de 2019		

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
1	Inasistencia Asesora en Materia Archivística: El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.	ACCIÓN NO. 1	Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual debe articular, promover y adelantar las acciones pertinentes frente a las políticas de gestión documental de la entidad, de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"	1	Realizar los ajustes a que haya lugar, para la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"	30/04/2019	15/05/2019	2	100%	ACTO ADMINISTRATIVO ACTA DE APROBACION	100%	El Comité de Gestión y Desempeño sesionó el día 30 de septiembre de 2020.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Acta Comité de Gestión y Desempeño 30 de septiembre de 2020 * Registro fotográfico	Mediante correos electrónicos se solicitó informar sobre las acciones que han adelantado para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos. Se da por superado.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019	17/01/2018	2-2018-00311	La entidad reporta un avance del 100% y según se evidencia en el Acta de la visita de vigilancia, este hallazgo se dio por superado el 17 de enero de 2018 con el comunicado 2-2018-00311, igualmente se evidencia en el acta la solicitud, por parte del AGN, de la remisión del acta administrativo donde se evidencia la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En relación con el asunto, la entidad remite Decreto 086 del 03 de diciembre de 2018. "POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" Es necesario que la entidad continúe el cumplimiento de las funciones del Comité, frente a los procesos de Gestión Documental. HALLAZGO SUPERADO	
2	Instrumentos Archivísticos																			
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN NO. 2	Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TRD.	1	Presentar los siguientes soportes: • Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivos). • Link de publicación en página web de las TRD. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	29/04/2019	31/03/2020	44	100%	• Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivos). • Link de publicación en página web de las TRD. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	100%	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Chia, fueron Convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca el día 18 de noviembre, como consta en la presente Acta.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	* Tablas de Retención Documental debidamente firmadas en formato PDF (49) * Cuadros de Clasificación documental * Concepto de evaluación por parte del CDA * Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística * Acta de comité de aprobación de las TRD * Link de publicación en la página Web de los respectivos documentos. https://www.chia.cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental	Mediante correo electrónico se solicitó informar sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando. Mediante oficio N 2019000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que para hallazgo N° 2 se envió el modelo de las TRD y los anexos para dar continuación al trámite de validación. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se realizó un cambio de la empresa encargada de realizar la convalidación de las TRD, está presentó observaciones frente a las mismas que se presentaron en el mes de abril, se han realizado mesas técnicas de asistencia y finalmente se remisionaron las TRD con los ajustes requeridos el 16/10/2020. Informe final de seguimiento	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 29/01/2021	26/01/2021	2-2021-1667	Hallazgo superado, según consta en el oficio AGN N° 2-2021-1667 de fecha 26 de febrero de 2021. La entidad debe garantizar la implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, realizando el proceso de disposición final de los documentos por medio de las transferencias documentales. HALLAZGO SUPERADO	
	Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.		Aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD, al interior de la entidad	1	Revisión del Instrumento Archivístico PGD, frente al anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015	1/06/2019	31/07/2019	8	100%	Instrumento Archivístico ajustado	100%	Con base en la observación realizada, se indica que la Alcaldía Municipal de Chia expidió el Acuerdo 168 del 2020 en el cual indica el rubro asignado para el funcionamiento de la Gestión Documental dentro de la entidad asociado a las metas 267, 268 y 269 y cuyo presupuesto se encuentra contemplado dentro del Plan Plurianual en el eje "Buen gobierno, tecnología y eficiencia administrativa", programa 1 "Cultura administrativa para la eficacia y eficiencia en la gestión"; a su vez dentro	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Mediante correo electrónico se solicitó informar sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en los Comité de Gestión y Desempeño a donde se aprobó el PGD y su adopción y su posterior publicación. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando. De acuerdo a la tarea numero 5 no se dio avance pero se determino que se tenía un tiempo prudencial para los seguimientos. Mediante oficio N	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 12/04/2021 23/04/2021 26/05/2021 28/05/2021 08/06/2021 2/07/2021	21/06/2021	2-2021-5941	La entidad reporta un avance del 99%, remiten las siguientes evidencias. • Carpeta denominada seguimiento PGD (inventario documental de la oficina de tecnologías de información, circular 03 de mayo de 2021 asunto mantenimiento de equipos de cómputo, correo electrónico de fecha 29 de mayo de 2021 asunto solicitud informe de PQRS, archivo pdf informe de PQRS de enero a abril de 2021, procedimiento de atención de PQRSDF y trámites, versión preliminar del procedimiento de distribución y entrega de correspondencia, acta de reunión N° 17 de fecha 21 de abril de 2021, acta de reunión N° 2 del comité institucional de coordinación de control interno de fecha 14 de diciembre de 2020, informe de auditoría interna a las comisarías de fecha 14 de junio de 2021, informe de auditoría interna gestión en salud de fecha 12 de abril de 2021, comunicación radicado N° OCI-023-2021 de fecha 23 de abril de 2021 donde el jefe de control interno hace recomendaciones a la oficina de contratación sobre el manejo y administración de los expedientes contractuales, plan anual de auditorías para la vigencia 2021, plan de mejoramiento auditoría interna proceso de fondos de servicios educativos, correo electrónico de fecha 8 de junio de 2021 informe de seguimiento programa de gestión documental, comunicación radicado N° OCI-040-2021 de fecha 8 de junio de 2021, donde el jefe de control interno presenta el informe de seguimiento del PGD, matriz de seguimiento al PGD, ficha técnica plan de capacitación, plan institucional de capacitación 2020-2021, resolución 1447 de mayo de 2021 por la cual se adopta el plan de capacitación, informe de seguimiento del plan de capacitación de 2020). El AGN reconoce las acciones adelantadas por la entidad para hacer la implementación del PGD, es importante acatar las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno para avanzar en aquellas actividades que no presentan avances, asimismo tomar las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de las TRD y la aplicación	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
2.2		ACCIÓN NO. 3		3	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chia.	1/09/2019	30/09/2019	4	100%	* Acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015)		presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2021 se ha designado un presupuesto el cual está enfocado en la Conservación Documental a través del código 212112216 "Conservación de Archivo". En razón a lo anterior la entidad realizó la contratación de tres (3) OPS, las cuales se enfocaron en el desarrollo de la función archivística dentro de la entidad, entre ellas dar cumplimiento a los lineamientos que conforman el PGD	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Acto administrativo de adopción del PGD. Resolución 3511 del 30 de diciembre 2020	20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando reporte de avance en la actividad N 5. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando se están ejecutando las actividades atendiendo las observaciones realizadas por el AGN el día 27-12-2019. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el PGD fue actualizado y se ha presentado avances en las actividades 1, 2 y 3. Informe final de seguimiento				de los procesos técnicos archivísticos. Se exhorta la entidad continuar con la implementación desarrollando el programa de auditoría y control, garantizando de esta manera la debida aplicación de lo plasmado en el PGD HALLAZGO SUPERADO	
					Publicación del PGD en la página web de la Alcaldía Municipal de Chia.	1/10/2019	31/10/2019	4	100%	* Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015)		Se realiza la publicación del PGD en la página Web de la entidad.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Entace de Publicación del PGD * https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental	Se comunidad informe de seguimiento al PGD a los responsables de las actividades en el que se destaca: Avance, Debilidades, Fortalezas y recomendaciones					
					Seguimiento al proceso de implementación del PGD	1/11/2019	9/03/2022	28	100%	* Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD (Informes, resultados obtenidos, tareas o actividades planeadas)		Los informes presentados al AGN por medio de la Oficina de Control Interno, es la evidencia del seguimiento a la implementación del PGD.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	Informes Semestrales Control Interno	Con oficio OCI-050 se informa al proceso Gestión Documental la apertura del proceso de auditoría interna. La auditoría se encuentra en ejecución					
	Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.		Contar con Inventarios Documentales en los archivos de Gestión y en el Archivo Central		Diligenciar el formato-FUID en cada uno de los Archivos de Gestión	1/07/2019	9/03/2022	48	50%	* Aportar el total de los inventarios documentales en el formato único de inventario Documental (FUID), teniendo en cuenta la conformación del total de dependencias creadas según organigrama, así como el total de inventarios del Archivo Central.	65%	Basados en las capacitaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos, las dependencias continúan trabajando en el levantamiento de sus inventarios documentales, de acuerdo a nuestro modelo de TRD. A la fecha han sido entregado los FUID de las siguientes dependencias: * OFICINA ASESORA JURIDICA * OFICINA DE CONTROL INTERNO * OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES * SECRETARIA GENERAL * OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO * DIRECCION DE FUNCION PUBLICA - AG * DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN * DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Profesional Universitario	* Inventarios de Archivo de Gestión * Inventarios de Archivo Central * FUID Historias Laborales	La Oficina de Control Interno solicito mediante oficio 20190000445758 reporte del avance, no se cuenta con avance a la actividad 4. Se seguirá realizando seguimiento a las tareas, aunque se dio un bajo porcentaje de avance se vio la gestión realizada y se depende de terceros y también se tiene tiempo. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actualización de los inventarios. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en los inventarios. Informe final de seguimiento En el plan anual de auditorías internas 2021 a ejecutar por parte de la Oficina de Control Interno, se establece como	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 5/02/2021 12/04/2021 23/04/2021 26/05/2021 01/06/2021 11/08/2021 08/09/2021			La entidad reporta un avance del 65%, y remite las siguientes evidencias: * Documento en formato PDF denominado: Circular Informativa 007 DSA, mediante la cual explican a los funcionarios que se deben levantar los inventarios documentales de todas las oficinas productoras y que esta actividad esta establecida en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía, y se establece el plazo para entregarlo. * Carpeta denominada FUID, dentro de la cual se adjunta los inventarios de las siguientes dependencias: * 1001 Oficina Asesora Jurídica * 1002 Oficina de Control Interno * 1003 Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones * 1010 Secretaria General * 1011 Oficina de Control Interno Disciplinario * 1013 Dirección de Función Pública-AG * 1014 Dirección de Contratación * 1015 Dirección de Servicios Administrativos * 1021 Dirección de Rentas * 1022 Dirección Financiera * 1030 Secretaria de Gobierno * 1031 Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana * 1032 Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos * 1035 Inspección de Policía Urbanística Ambiental * 1036 Inspección Primera de Policía * 1037 Inspección Segunda de Policía * 1040 Departamento Administrativo de Planeación * 1042 Dirección de Planeación del Desarrollo * 1060 Secretaria de Educación * 1061 Dirección de Gestión Educativa * 1062 Dirección Administrativa y Financiera * 1071 Dirección de Salud Pública * 1072 Dirección de Vigilancia y Control * 1091 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial * 1082 Dirección de Turismo * 1083 Dirección de Planeación y Control	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2.3		ACCIÓN NO. 4										ADMINISTRATIVOS * DIRECCION DE RENTAS * DIRECCIÓN FINANCIERA * SECRETARIA DE GOBIERNO * DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA * DIRECCION DE DERECHOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS * INSPECCION DE POLICIA URBANISTICA Y AMBIENTAL * INSPECCION PRIMERA DE POLICIA * INSPECCION SEGUNDA DE POLICIA * DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION * DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO * SECRETARIA DE EDUCACION * DIRECCION DE GESTION EDUCATIVA * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * DIRECCION DE	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	* Inventarios actualizados del Archivo Central	prioridad revisar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento al Plan de Mejoramiento con la AGN y de acuerdo a lo recomendado en Comité Interinstitucional de Control Interno del 14-12-2020 Se realiza auditoria Interna al proceso Gestión en Salud, se emiten recomendaciones frente a los procesos técnicos Archivísticos y diligenciamiento del FUID. Se emite comunicación a la Oficina de Contratación frente a lo observado en los contratos revisados para que se inicien acciones correctivas y preventivas en cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivo Se suscribe plan de mejoramiento Interno por parte de la Secretaria de Salud en el que se establece acción de mejora frente al diligenciamiento del FUID. Se realiza auditoria Interna al proceso Gestión de Gobierno y Seguridad, se emiten recomendaciones frente a los procesos técnicos Archivísticos y diligenciamiento del FUID.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 18/05/2021 09/06/2021		* 1102 Dirección de Educación y Seguridad Vial * 1110 Secretaría de Obras Publicas * 1112 Dirección de Infraestructura * 1113 Dirección Banco de Maquinaria Una vez analizados los inventarios remitidos por la entidad se evidencia que en varios inventarios no se diligenció el número de folios, es indispensable que todos los campos del formato están diligenciados según corresponda. A continuación, se evidencia lo descrito anteriormente: * Se evidencia que el campo N° de Folios se diligencio con el rango de folios que componen el expediente, se recomienda que este campo se diligencie con el total de folios de cada expediente. Se reitera a la entidad Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: Los Inventarios documentales completamente diligenciados y actualizados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras. Conclusión: hallazgo no superado	
				2	Actualizar el FUID existente en el Archivo Central de la Entidad	1/07/2019	9/03/2022	48	80%			Se continúa con la actualización del Archivo Central. Para este periodo se trabajo en series documentales tales como: Licencias Urbanísticas, comprobantes de egreso e Historias Laborales de personal no activo.		* Inventarios actualizados del Archivo Central	Al revisar los soportes remitidos por el proceso Gestión Documental, se evidencia FUID de 29 dependencias hasta la vigencia 2017 información que equivale al 59% hasta ese periodo. El proceso Gestión Documental mediante circular 007-2021 estableció cronograma de entrega de los Inventarios Documentales, el cual culmina el 24-02 febrero del 2022. En los procesos de auditoria interna, realizados por esta Oficina se ha reiterado la importancia de cumplir con los parámetros establecidos por el proceso, con el fin de dar cumplimiento al presente plan de mejoramiento.				
	Conformación de los Archivos Públicos. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.		Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TVD.		Implementación de las TVD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.	1/03/2020	9/03/2022	40	40%	* Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado * Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. De conformidad con el artículo 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. * Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal * Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora * Documento mediante el cual se constata la	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Acta comité institucional de Gestión y Desempeño *Plan de trabajo intervención del Fondo Documental Acumulado *CCD *Certificación Banco de Proyectos	Mediante correo electrono se solicito informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizo mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando. Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance de acuerdo a la ejecución de actividades que involucran terceros. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad. Informe final de seguimiento El 18-05-2021, se solicita al proceso Gestión Documental reporte de avance a las actividades contenidas en el presente Plan de Mejoramiento para análisis de reporte de avance con corte a 09/06/2021. Se resalta que	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 29/01/2021 18/05/2021 09/06/2021		La entidad reporta un avance del 40% y remite las siguientes evidencias: *Documento en formato PDF denominado: Acta 002 de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, reunión en la cual la Dirección de Servicios Administrativos presenta al comité un informe sobre la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, y solicito la aprobación de un presupuesto para celebrar un contrato con el siguiente objeto contractual "Prestación de servicios para la intervención y organización técnica del fondo acumulado de la Alcaldía de Chia como parte de la implementación de la Política de Gestión Documental y el Plan de Mejoramiento archivístico PMA", el cual fue aprobado por el comité. * Documento en formato PDF denominado: CDP2021001655 solicitud de disponibilidad presupuestal para poder contratar los servicios para la intervención y organización técnica del fondo acumulado de la Alcaldía de Chia. * Documento en formato PDF denominado: Certificado Banco de Proyectos formato en el cual se encuentra descrito la aprobación de los rubros del proyecto de intervención del fondo acumulado. * Documento en formato Word denominado: Plan de trabajo de intervención archivística donde describen los requisitos que debe presentar el proveedor que suscriba el contrato con la alcaldía. Se reitera a la entidad que es necesario que se ejecuten acciones para elaborar, aprobar y convalidar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. Se reitera que para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: * Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. * Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas. * Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. * Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES									
						INICIO	FINALIZACIÓN																					
1		ACCIÓN								<p>evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. Registros fotográficos e inventarios documentales que evidencian el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos. 														<ul style="list-style-type: none"> Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación. Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes. (convalidados) Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales. Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. <p>Conclusión: hallazgo no superado</p>				
31	<p>Organización de los Archivos de Gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.</p>	ACCIÓN	Organización de los Archivos de Gestión	1	<p>Implementación de las TRD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>Continuar con capacitaciones dirigidas a las dependencias donde se haga énfasis en: Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales, resultado del proceso de organización Registros fotográficos o videos que evidencian la identificación de gavetas, estantería y 	1/09/2019	9/03/2022	64	50%	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos o videos, que evidencian los procesos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros. Inventarios documentales, resultado del proceso de organización Registros fotográficos o videos que evidencian la identificación de gavetas, estantería y 	50%	<p>Cada una de las dependencias acorde a las capacitaciones dadas para la aplicación del instrumento archivístico TRD, continúan con la aplicación de procesos técnicos tales como: conformación de expedientes, organización de sus tipos documentales, expurgo, foliación y descripción documental. Esto aplicado a documentos producidos desde el año 2015, vigencia que corresponde a nuestro modelo de TRD.</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho</p> <p>DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo</p>	<p>Videos</p> <p>Organización de archivos de gestión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL MARCACIÓN DE ESTANTERÍA DIRECCIÓN DE RENTAS ORGANIZACIÓN CONTROL INTERNO SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE MOVILIDAD 	<p>Mediante correo electrono se solicito informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizo mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, para este caso informaron que una vez se encuentre convalidada las TRD procederán con las tareas.</p> <p>Esta oficina estará pendiente al cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando que no hay avance en la actividad.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el avance en las TRD esta sujeto a la convalidación de tal instrumento; así mismo, las evidencias de las actividades propuestas serán enviadas tan pronto se retomen las labores presenciales en las instalaciones de la Administración Municipal.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se han venido realizando capacitaciones</p>	25/09/2019	04/10/2019	24/10/2019	13/12/2019	29/04/2020	21/10/2020	29/01/2021	08/06/2021	8/09/2021				<p>La entidad reporta un avance del 50% y remite las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Videos de los procesos de organización documental de la información realizados en las siguientes dependencias: Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Movilidad, Control Interno, Dirección Administrativa y Financiera e Inspección de Policía Urbanística y Ambiental. Video de la marcación y rotulación de la estantería de la Dirección de Rentas, en el cual se muestra la rotulación de la estantería y de las cajas de este archivo de gestión. Carpeta denominada: Organización de Historias Laborales en la cual se encuentran dos documentos en formato Excel denominados: <ul style="list-style-type: none"> 1013 Dirección de Función Pública AC HL Retirados 1013 Dirección de Función Pública AC HL <p>Una vez analizados los dos formatos de Inventario Único Documental se evidencia que están diligenciados de forma correcta de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por la entidad para dar por superado este hallazgo y exhorta a la misma para que se sigan organizando la totalidad de los archivos de gestión de acuerdo con los procesos técnicos propios establecidos en la Gestión Documental.</p> <p>Se reitera a la entidad que para dar por superado este hallazgo debe remitir al AGN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra de la implementación de la Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras y los documentos relacionados en la hoja de control. <p>Conclusión: hallazgo no superado.</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
		ACCIÓN								demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. • Hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como, por ejemplo: Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras. • Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.					y organización en la gestión de los documentos físicos que componen el archivo. Informe final de seguimiento El proceso de auditorías internas realizadas en la vigencia 2021, ha evaluado el avance frente a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, detectando que a pesar de que en la reunión de Comité Interinstitucional de Control Interno del 14/12/2020, se advirtió la importancia de avanzar en estas actividades en cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, el progreso es muy poco. (Informe PGD). Se han adelantado actividades en pro de la implementación de los procesos técnicos archivísticos, como soporte se anexan siete (7) videos en el que se observa el trabajo adelantado en varias dependencias. Se resalta que en los procesos de auditoría interna la Oficina de Control Interno ha recomendado la importancia de las labores propias de archivo.					
	Sistema Integrado de Conservación - SIC. La Entidad no cuenta con SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.		Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Revisión del Instrumento Archivístico y emisión del concepto de aprobación por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño	1/08/2019	31/08/2019	4	100%	• Concepto técnico de aprobación por parte del Comité de asesora • Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. • Link de publicación en la página web de la entidad del documento SIC • Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. • Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015).	98%	El día 30 de septiembre de 2020, se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC en su Versión No 3. El SIC fue estructurado teniendo como referente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	• Acta Comité Gestión y Desempeño 30 de septiembre 2020	Mediante correo electrónico se solicito informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en los Comités de Gestión y Desempeño a donde se aprobó el Instrumento Archivístico SIC y su adopción y su posterior publicación. Se realizo mesa de trabajo en el cual se reviso cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando.	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 11/08/2021 08/09/2021			La entidad reporta un avance del 98%, y remite las siguientes evidencias: • Carpeta denominada: Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento, conformado un video y registros fotográficos del cambio de unidades de conservación de las series contratos • Carpeta denominada: Programa de Capacitación y Sensibilización, en la cual se encuentran las planillas de asistencia a la capacitación de conformación de expedientes y diligenciamiento del FUID, realizada en el mes de Agosto de 2021 a diferentes dependencias, así como el registro fotográfico de la misma. • Carpeta denominada: Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas, en esta se encuentra el acta de visita en la cual se realizó la verificación de las condiciones de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. • Carpeta denominada: Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, en la cual se encuentran diligenciados los formatos de verificación de las condiciones de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los archivos de gestión • Carpeta denominada: Programa de Saneamiento Ambiental limpieza, desinfección desratización y desinsectación, en esta carpeta se encuentran las planillas diligenciadas con el registro de la limpieza realizada en cada uno de los depósitos de archivo. • Carpeta denominada: Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, en esta carpeta la entidad adjunta registro fotográfico donde se evidencia la instalación de extintores y la implementación de los letreros de acceso restringido. El Archivo General de la Nación, reconoce el compromiso de la entidad para llevar a cabo las actividades tendientes a cumplir los planes del Sistema Integrado de Gestión SIC, no obstante se solicita a la entidad remitir las evidencias puntuales y debidamente organizadas que den cuenta de las acciones realizadas en cumplimiento del acuerdo 06 de 2014 en lo pertinente a los programas del plan de conservación documental, específicamente en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas, Programa de Saneamiento Ambiental y Programa de prevención de emergencias y atención de desastres frente al Plan de Preservación digital a largo plazo, remitir las evidencias de la implementación incluyendo su respectivo cronograma de actividades a corto mediano y largo plazo. Lo anterior se solicita con el fin de garantizar la correcta conservación de la información en sus diferentes formatos y soportes. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad remita: • Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación de las actividades del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo definidas en SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. Conclusión: Hallazgo no superado.	
				2	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chia.	1/09/2019	30/09/2019	4	100%	planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. • Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015).		Se adjunta Acto Administrativo por medio del cual se adopta el SIC de la entidad	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Resolución 3513 por medio de la cual se adopta, publica e implementa el SIC en la entidad.	Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se han venido ejecutando actividades de implementación y seguimiento al SIC.					
				3	Publicación del SIC en la página web de la Alcaldía Municipal de Chia.	1/10/2019	31/10/2019	4	100%	El Sistema Integrado de Conservación, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link relacionado en las evidencias		El Sistema Integrado de Conservación, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link relacionado en las evidencias	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparentencia/gestion-documental	Informe final de seguimiento Se han entregado los insumos a los oficinas de la administración con el fin de organizar los archivos de Gestión. Es importante tener en cuenta que el Sistema Integrado de conservación hace parte de los procesos que debe implementar la Alcaldía y que esta contemplado en el PGD. Al realizar el seguimiento se observa que aunque la fecha límite para su implementación es el 2023, los avances reportados son pocos.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
4		ACCIÓN No. 7		4	Implementación y Seguimiento al proceso de implementación del SIC	1/11/2019	9/03/2022	28	90%			La entidad viene adelantando actividades coherentes con lo formulado en cada uno de los programas mencionados en nuestro Sistema Integrado de Conservación - SIC, así: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. El grupo de profesionales de Gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, ha realizado jornadas de capacitación con algunas dependencias, en cuanto a la Gestión Documental, sus procesos, responsabilidad y en algunos casos temas más específicos como la conformación de expedientes de archivo, aplicación de TRD y levantamiento de Inventarios Documentales. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. Con el ánimo de garantizar la protección de la documentación producida por la entidad, se ha realizado control de los espacios asignados tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, por medio de visitas de inspección y así dar cumplimiento a los objetivos trazados en este plan. Mediante la aplicación del formato GO-FT-07-V1, se identifica el cumplimiento de la normativa archivística en cuanto a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento y necesidades que se genere en los espacios habilitados para los archivos de gestión y el archivo central. Acorde a lo anterior se viene realizando dotación de estantería fija en las dependencias con el fin de reemplazar mobiliario no apto para la ubicación de los documentos producidos por cada una de ellas.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Planillas y Formatos de seguimiento Video Registro fotográfico 	Se observa que el proceso de Gestión Documental ha avanzado en la implementación de las actividades programadas en el Sistema Integrado de Conservación. Es fundamental continuar con los programas de sensibilización a los procesos y de esta manera recalcar la responsabilidad de todos los servidores públicos frente a la conservación de la información de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES							
						INICIO	FINALIZACIÓN																			
												<p>SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</p> <p>Aplicación del formato GD FT-05-V1, limpieza y desinfección de áreas de archivo. Se ejecutan jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento en los depósitos de archivo. En conjunto con la Dirección de vigilancia y control de la Secretaría de Salud se ha realizado los procesos necesarios para el Control de especies menores.</p> <p>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p> <p>A la fecha se viene adelantando la adquisición de instrumentos de medición como Termohigrómetros y luxómetros, los cuales serán instalados en cada uno de los depósitos de archivo, para realizar la</p>														

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acc1	100%
Acc1.1	100%
Acc1.2	100%
Acc1.3	100%
Acc1.4	65%
Acc1.5	40%
Acc1.6	50%
Acc1.7	98%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 79% sobre 100%