

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO  
Representante Legal: WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ  
Responsable del proceso: SULMARY QUIROGA RODRIGUEZ  
Cargo: SECRETARIA DE DESARROLLO INTITUCIONAL

NIT:  
Fecha de iniciación: 10/1/2018  
Fecha de finalización: 10/31/2019

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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1		ACCIÓN NO. 1	Capacitación personal de Archivo y personal encargado en el proceso de organización documental.	1	Que es Un Fondo Acumulado	10/1/2018	31/31/2018	4	100%	*Planillas de Capacitación * Conocimiento de personal sobre los temas a intervenir.	100%	<b>Meta No. 1.</b> Se realizaron capacitaciones al grupo de archivo sobre los procesos e instrumentos archiviscos	Secretario Desarrollo Institucional/ Contratistas /Asistente Administrativo
2				2	Componentes y Pasos a seguir en la Organización de Fondos Acumulados	10/1/2018	31/31/2018	4	100%	*Planillas de Capacitación * Conocimiento de personal sobre los temas a intervenir.	100%	<b>Meta No. 2</b> Se realizaron capacitaciones al grupo de archivo sobre los procesos e instrumentos archiviscos	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
3				3	Diagnosticos Archivisticos	10/1/2018	31/31/2018	4	100%	*Planillas de Capacitación * Conocimiento de personal sobre los temas a intervenir.	100%	<b>Meta No. 3.</b> Se realizaron capacitaciones al grupo de archivo sobre los procesos e instrumentos archiviscos	Secretario Getion Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo
4				4	Historia Institucional y fases operativas	10/1/2018	31/31/2018	4	100%	*Planillas de Capacitación * Conocimiento de personal sobre los temas a intervenir.* Certificado de participación	100%	<b>Meta No. 3.</b> Se realizaron capacitaciones al grupo de archivo sobre los procesos e instrumentos archiviscos	Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo
6		ACCIÓN NO. 2	Diagnóstico: Establecimiento del Nivel de Organización	5	Realizarel Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado al año 2018	11/1/2018	11/17/2018	2	0%	Diagnóstico Integral de Archivos - Resolución	100%	<b>Meta No. 5</b>	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
7				6	Aplicación del formato "Otras áreas de depósito (fuera del edificio)"	11/1/2018	11/17/2018	2	0%	Formatos con información fuera del depósito para recopilación de Información	0%	<b>Meta No. 6</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
8				7	Aplicación del formato: "Identificación de fondos y secciones por depósito	11/18/2018	31/11/2018	2	0%	Formato con Identificación de la Clasificación de la Documentación	0%	<b>Meta No. 7</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
9				8	Selección de la muestra	12/1/2018	12/31/2018	4	0%	Formato con Muestra del Fondo Acumulado par cálculo de metros Lineales	0%	<b>Meta No. 8</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

10			9	Aplicación del formato "Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito"	1/15/2019	1/31/2019	2	0%	Formato con Identificación de Secciones, Subsecciones, Temas, Asuntos que se encuentran en el fondo Acumulado y Personal que se requiere para la correspondiente organización.	0%	Meta No. 9	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
----	--	--	---	---	-----------	-----------	---	----	--	----	------------	---

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
11		ACCIÓN NO. 3	RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	10	ANTECEDENTES - CREACIÓN - DESARROLLO	2/1/2019	2/28/2019	4	100%	Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas de la Administración Municipal	100%	Meta No. 10	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
12				11	Documentación administrativa.	2/1/2019	2/28/2019	4	100%	Organigramas, Planes, Programas, Informes y Proyectos.	100%	Meta No. 11	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
13				12	Documentación técnica.	2/1/2019	2/28/2019	4	100%	Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las Áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes Técnicos.	100%	Meta No. 12	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
14			PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL	13	Descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación	2/1/2019	2/28/2019	4	100%	Informe de prioridades para la organización del Fondo Documental	100%	Meta No. 13	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
15				14	Metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar	2/1/2019	2/28/2019	4	0%	Gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones	0%	Meta No. 14	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
16	Elaborar un Plan de Trabajo que refleje la situación Real del Fondo Acumulado	ACCIÓN NO. 4		15	Procesos técnicos	1/15/2019	10/30/2019	41	45%	Identificación de entes productores, dependencias y asuntos Para cada etapa establecida. Clasificación y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos Administrativos que las sustentan. Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo. Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa. Descripción o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. Elaborar Propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo institucional.	45%	Meta No. 15.	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
17				16	identificación	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	Documentos con Identificación del ente productor, organizados por sus correspondientes cambios estructurales.	100%	Meta No. 16. Se Identifico el total de fondo documetal	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
18				17	clasificación	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	Documentos Clasificados del ente productor, organizados por sus correspondientes cambios estructurales.	100%	Meta No. 17. Se Clasifico el total fondo documental	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
19				18	depuración	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo.	45%	Meta No. 1. Se realiza la depuración de duplicados y copias	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
20		ACCIÓN NO. 5	FASE OPERATIVA: ORGANIZACION DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS	19	Ordenación	1/15/2019	10/30/2019	41	45%	Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa	45%	<b>Meta No. 18.</b> En ordenación de series y subseries	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
21				20	Descripción	1/15/2019	10/30/2019	41	45%	Formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura	45%	<b>Meta No. 19.</b> Se realiza descripción en Formato Único de Inventario FUID	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
22				21	Valoración	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. - Propuesta de Tablas de Valoración Documental	0%	<b>Meta No. 20</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
23				22	Selección	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	a) Toma de ejemplares al azar; b) Muestreo selectivo o cualitativo c) Muestreo sistemático d) Muestreo Aleatorio	0%	<b>Meta No. 21</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
24				23	Limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados	1/15/2019	10/30/2019	41	0%	PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. Archivo General de la Nación de Colombia.	0%	<b>Meta No. 22</b>	Contratista de Archivo/Asistente Administrativo encargado del Archivo
25				24	Elaboración de la propuesta de las TVD	2/1/2019	3/30/2019	8	0%	Tablas de Valoración Documental	100%	<b>Meta No. 23</b>	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
26		ACCIÓN NO. 6	ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN	25	Discusión y aval de las TVD y TRD, ante el Comité	4/1/2019	4/30/2019	4	0%	Acta de Aprobación por Comité de Archivo	0%	Meta No. 24	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo
				26	Presentación Concejo Departamental de Archivos	4/1/2019	4/30/2019		0%	Aprobación por Consejo Departamental de Archivo y aplicación	0%	Meta No. 25	Representante Legal/ Secretario Getión Integral/ Contratistas /Asistente Administrativo encargado del Archivo

AVANCE DEL CUMPLIMIENTO (ACCIONES)



Acción 1	100%
Acción 2	0
Acción 3	100%
Acción 4	45%
Acción 5	45%
Acción 6	33.3%
#REF!	sobre 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

APROBADO POR: Sulmary Quiroga Rodríguez  
Secretaría Desarrollo Institucional