

Entidad:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA	NIT:	8906800008-4
Representante Legal:	LIC. LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL	Fecha de iniciación:	OCTUBRE 30 DE 2017
Responsable del proceso:	YUDY CAROLINA NIÑO GIRALDO	Fecha de finalización:	DICIEMBRE 30 DE 2019
Cargo:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	ACTA DE APROBACIÓN No 1130-01.04.003 DE OCTUBRE 23 DE 2017		

ÍTEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, aprobadas, y convalidadas como tampoco cuenta con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN NO. 1	Mejorar continuamente los procesos del sistema gestión documental.	1	1. Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental para su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	23 de octubre de 2017	6 de mayo de 2018	28	33,33%	TRD de a Alcaldía actualizadas, ajustadas, y aprobadas por el CIA de la entidad.	Secretaria Administrativa- Unidad de archivo	1. Circular Informativa N.005 del 27/11/2017 con cronograma adjunto. 2. Actas de reunión. 3. Circular informativa 1102-02.01.001 revisión y verificación TRD. 4. Acta N.1130-01.04.002 del Comité de archivo 28/02/2018. 5. Decreto N.129 de 2018 del 13 de marzo 6. Oficio N.1130-01-02.0031 .	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: A través de la circular No. 005 de fecha 27 de noviembre de 2017, el área de trabajo de información y archivo envía cronograma para la elaboración, verificación, ajuste y actualización de TRD a cada uno de los secretarios, directores, jefes de oficina y funcionarios nivel profesional y asistencial adscritos a la planta de la alcaldía Municipal de Fusagasugá (ver folio 2, 3 y 4). igualmente, se cuenta con actas sin número con fecha 15/11/17, de revisión de TRD a: Despacho Alcalde (folio 5 y 6). Desarrollo Institucional (folio 7 y 8). Oficina de Control interno disciplinario (folio 9 y 10) . Actas de fecha 29/11/17 a Oficina de Turismo (folio 11 y 12); Oficina de proyectos (folio 13 y 14). Acta de fecha 14/11/17, Oficina TIC (folio 15 y 16), a oficina de comunicaciones (folio 17 y 18); a Fondo de solidaridad (folio 19 y 20); Secretaría Jurídica (folio 21 y 22) ; Dirección de Defensa Judicial (folio 23 y 24); Dirección de contratación (folio 25 y 26); Secretaría de Gobierno (folio 27 y 28); Inspecciones de policía y corregimientos (folio 29); Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana (folio 30 y 31); Secretaría de Gobierno y sus respectivas áreas de trabajo (del folio 32 al 35); Secretaría de Educación (folio 36 y 37); Secretaría de Planeación (folio 38 al 41); Dirección de planificación de desarrollo y finanzas publicas (folio 42 y 43); Secretaria Administrativa (folio 44 a 47); Dirección de Gestión Humana (folio 48 al 53); Recursos físicos (folio 54 y 55); Secretaria de Hacienda (Folio 56 y 57); Secretaria de Infraestructura (Folio 58 y 59); Secretaria de Familia e integración (folio 60 y 61); Dirección de valorización (Folio 62 y 63); Secretaria de movilidad (folio 64 y 65); Secretaria de Salud (folio 66 a 68); SAAT (Folio 69 y 70).						
				2	2. Realizar la elaboración del cuadro de clasificación Documental CCD, de acuerdo a la nueva estructura orgánica - funcional del Municipio, con su respectiva aprobación mediante acto administrativo por el CIA	23 de octubre de 2017	28 de diciembre de 2017	28	33,33%	Cuadro de clasificación elaborado y actualizado.				1. Circular Informativa N.005 del 27/11/2017 con cronograma adjunto. 2. Oficio 1130-01.02.001 con radicado N.0159. 3. Acta N.1130-01.04.001 3. CCD aprobados					

				2	1. Enviar las TRD y CCD al Consejo Departamental de archivos, debidamente actualizadas y ajustadas para su convalidación.	6 de febrero de 2018	28 de octubre de 2018	33,33%	TRD y CCD convalidadas		Mediante oficio N.1130-01-02.0031 se remite las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Fusagasugá, con sus respectivos anexos, la cual fue radicada bajo N. 2018038681 del 20 de marzo de 2018 en la Gobernación de Cundinamarca.	Oficio N. N.1130-01-02.0031	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: Es necesario adelantar la reunión del CIA, convocada A través del oficio 1130-01-02-001 con radicado No. 159 del 01 de enero de 2018 para la respectiva socialización y aprobación del CCD y TRD. (ver folio 75), una vez sean aprobados se deberá remitir al Consejo Departamental para su convalidación.					
2	El PGD no incluye la directriz "Diseñar políticas para la gestión de los documentos electrónicos, que incluya políticas de preservación y custodia digital" artículo 2.8.5.4.4 del Decreto 1080/2015	ACCIÓN NO. 2	Actualizar el Programa de Gestión Documental, de acuerdo al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)	1	1. Ajustar actualizar, socializar e implementar el PGD de la Alcaldía de Fusagasugá, de tal forma que normalice las actividades propias de la función archivística y gestión documental, 2. el cual debe incluir políticas de conservación y custodia digital de conformidad con el Art. 2.8.5.4.4 del Decreto 1080 de 2015.	23 de octubre de 2017	24 de octubre de 2018	48	50%	PGD de la Alcaldía de Fusagasugá, actualizado	50%	1. Mediante oficio N.1130-06.01.0083 de 12/10/2017, con radicado 30246 se oficia al Ingeniero de la Oficina de las tecnologías de la Comunicación, Diego Fernando Luna, para que diseñe o elabore la política de conservación o custodia de los documentos electrónicos. 2. Mediante correo electrónico del se recibe la política de conservación de los documentos electrónicos. Mediante correo electrónico del 12 de febrero de 2018 la oficina TIC, realiza el envío de la políticas de preservación del documento electrónico. 3. Una vez la Secretaría administrativa hace la revisión del documento, se devuelve para que sea ajustada, mediante correo electrónico el día 21 de febrero de 2018.	Secretaria Administrativa-Oficina de la tecnología de la información y Comunicación TIC	1. Oficio N.1130-06.01.0083 de 12/10/2017. 2. Pantallazo de recibo de correo electrónico, donde se recibe la Política de conservación de documentos y devolución del documento con las respectivas correcciones	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: A través del oficio N.1130-06.01.0083 de 12/10/2017, la Secretaria Administrativa- Oficina a la oficina de tecnología de la información y Comunicación - TIC para que diseñe o elabore la política de conservación o custodia de los documentos electrónicos. (ver folio 76)			
3	La entidad no cuenta con el formato único de inventario documental normalizado por el sistema de gestión de	NO. 3	Normalizar el instrumento archivístico -FUID de la Alcaldía de	1	1. Normalizar el FUID ante el SGC, para su respectiva implementación, para lo cual se enviará el respectivo formato a través de un oficio a la Oficina de desarrollo Institucional.	23 de octubre de 2017	28 de diciembre de 2018	62	50%	Formato Único de Inventario Documental aprobado	83%	1. Mediante oficio N.1130-06.01.0080 de 12/10/2017, con radicado 30247 se solicita a la Jefe Oficina de Desarrollo Institucional la aprobación del código del sistema de gestión de calidad SGC, al formato único de inventario documental FUID, el cual se remite por correo electrónico para su respectivo trámite. 2. Mediante reunión por parte del Comité Técnico de calidad realizado el día 20/12/2017, se aprueba el FUID, con código FE-GA-014 versión 1.	Secretaria Administrativa, Dirección de Gestión Humana y	1 Oficio N.1130-06.01.0080 de 12/10/2017, con radicado 30247. 2 FUID, con código FE-GA-014 versión 1. 3. Circular reglamentaria N.1102-12.02.001 con cronograma adjunto. 4. Registros de asistencia a la socialización.	ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%: A través de Oficio N.1130-06.01.0080 de 12/10/2017, con radicado 30247 se solicita a la oficina de Desarrollo Institucional la aprobación del formato FUID, siendo aprobado y codificado FE -GA-014, VERSIÓN 1 (ver folio 79).			

3	calidad. Así mismo no se evidencian inventarios documentales en archivo de gestión y en archivo central.	ACCIÓN	acuerdo al sistema integrado de gestión de calidad de la alcaldía.	2	Elaborar instructivo del (FUID) y socializar el formato en las dependencias de la administración para garantizar su aplicación. Realizar verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento del mismo.	23 de octubre de 2017	28 de diciembre 2017	10	33%	aprobado por el sistema de gestión de calidad.	Oficina de Desarrollo Institucional.	1. Se elabora la Circular reglamentaria N.1102-12.02.001, cuyo objeto es la aplicación del FUID normalizado, en los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía. 2. Se elabora cronograma y se realiza socialización en cada una de las dependencias de la entidad, para dar a conocer el instrumento archivístico y el instructivo de diligenciamiento, y se ordena su aplicación inmediata. 3. Dando cumplimiento al cronograma se socializa a un total de 65 funcionarios. 4. En seguimiento a la capacitación de funcionarios con el manejo y aplicación del FUID, se realizaron 27 socializaciones del formato FUID y el instructivo de diligenciamiento.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARCIALMENTE: a través de la circular reglamentaria No. 1102-12.2.001, dirigida a jefes de despacho, directores, responsables áreas de trabajo, funcionarios contratistas y demás personal responsable del acervo documental de la alcaldía se les envió cronograma de visitas para la socialización del FUID, cumpliendo a cabalidad como se evidencia en planillas de registro de asistencia. (Ver del folio 80 al 85) , sin embargo no se ha realizado seguimiento, verificación y evaluación al cumplimiento del mismo, como se estableció en el PM propuesto, evidenciado fecha expirada a corte 28 de diciembre de 2017.	
4	La entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo de unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales. La entidad carece de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.	ACCIÓN NO. 4	1. Evaluar el estado actual de la unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales, como también el consecutivo de las comunicaciones enviadas. 2 realizar seguimiento de la aplicación del Software.	1	1. La Secretaría Administrativa en coordinación con la oficina Tic realizara la compra de un software de archivo y correspondencia para normalizar el buen manejo de las comunicaciones oficiales. 2 se implemente y aplique el consecutivo de la misma mediante seguimiento.	28 de diciembre de 2017	26 de abril de 2018	26	5%	Ventanilla única de correspondencia, normalizada.	1 Despacho / Secretaria Administrativa-Oficina de la tecnología y comunicación - TIC	1. La oficina TIC adelanta un proceso de compra de un Software de gestión documental, el cual se encuentra en desarrollo. 2. Mediante oficio 1130-01-02.0030 la Secretaria Administrativa oficio a la Oficina TIC sobre información del contrato interadministrativo con la Imprenta Nacional 2017-0400, mediante radicado 7754 del 14 marzo de 2018. 3. Mediante oficio N.1040-06.0131 con radicado N.9149 del 26 de marzo de 2018, la Oficina TIC da respuesta de lo solicitado, donde se informa el estado actual del contrato y los avances en la implementación del Software documental que regula los procesos de la Ventanilla Única de Correspondencia.	1. Contrato Interadministrativo con la imprenta Nacional. 2017-0400. 2. oficio 1130-01-02.0030 3. Oficio N.1040-06.0131 con radicado N.9149.	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: se adelanta Contrato Interadministrativo con la imprenta Nacional. 2017-0400. (pendiente evidencia).
5	La entidad no cuenta con TVD elaboradas, convalidadas e implementadas, para la organización del fondo documental	ACCIÓN NO. 5	Elaborar, convalidar e implementar las TVD de la Alcaldía.	1	Realizar la elaboración de un diagnostico de la información contenida en la unidad de archivo central del Mpio, que permita la construcción de la historia de la entidad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y que informe en que estado se encuentran y se ubican los archivos, con base a la normatividad interna de la entidad. Actividades que se desarrollaran mediante un Convenio con la Imprenta Nacional de Colombia para proceder a su elaboración, aprobación y convalidación.	28 de diciembre de 2017	26 de diciembre 2018	48	0%	TVD elaboradas, aprobadas y convalidadas	Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa y Unidad de Archivo General adelanta un convenio con la imprenta Nacional	Tablas de Valoración aplicadas y publicadas	a la fecha de seguimiento por la OCI (enero 3 de 2017), no hay evidencia sobre avances, sin embargo el proceso de finalización e a 26 de diciembre 2018.

acumulado.					1. Una vez elaboradas las TVD, se convocara al comité de archivo para su respectiva aprobación y así ser presentadas ante el comité departamental de archivos para la convalidación.			0%									
La entidad no esta aplicando los criterios de			1	1. Elaborar y Adoptar un instructivo para la organización de los archivos de gestión acorde a las normas archivística vigentes . (follación, hoja de control, formato prestamos de documentos.)	23 de octubre de 2017	a febrero 18 de 2018	16	20%			1. La Unidad de Gestión Documental elaboro una guía de organización de archivos de gestión, donde se incluyen las actividades y procedimientos para llevar regular la organización en los archivos de gestión e indicar la aplicabilidad de los instrumentos de descripción como es la hoja de control y el formato de préstamos de documentos. 2. Mediante Acta N.1130-02-04.002 el Comité interno de archivo, aprobó del documento no como instructivo sino como Guía por las características del mismo. 3. En cumplimiento a los procesos de calidad de la entidad, se oficio a la Oficina de Desarrollo Institucional para la aprobación por calidad y poder empezar el proceso de socialización.	1. Guía de organización de archivos de gestión. 2. Acta N.1130-02-04.002 del Comité interno de archivo (Se anexa en acción N.1) 3. Solicitud de aprobación por calidad.	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: Se evidencia formato para transferencia documental FE-GD-008 versión 1; Formato Único de Inventario Documental FUID FE-GA-014; Formato Hoja de Control Código FE-GD-009, Sin embargo, se evidencia que no todos los funcionarios de la entidad los conocen y/o aplican, es necesaria su socialización , seguimiento y evaluación al cumplimiento. igualmente, se requiere de la capacitación masiva a todo el personal sobre el PGD.				

6	organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN No. 6	Seguimiento y evaluación para la aplicación de los procesos archivísticos dentro de los archivos de gestión de cada dependencia de la alcaldía.	2	1. Realizar y ejecutar un cronograma de capacitaciones y socialización en todo lo regido en gestión documental, dirigida a cada dependencia donde se involucre todo el personal de la entidad, sensibilizando así a cada funcionario de la importancia de la organización de los documentos y 2. Evaluar la apropiación de las capacitaciones dadas, en aras de garantizar la satisfacción al usuario mediante las buenas practicas de la Gestión Documental.	23 de octubre de 2017	a abril 20 de 2018	24	17%	Archivos de gestión con procesos de organización documental conforme a la normatividad vigente.	37%	1. Se oficia a la Dirección de Gestión Humana para que dentro del plan anual de capacitaciones, se tenga en cuenta el tema de Gestión Documental. 2. Mediante oficio 1130-01-02.0028 con radicado 7755 del 14 de marzo de 2018, se oficia a la Dirección de Gestión Humana para que informe sobre capacitaciones al personal de la Alcaldía en materia de Gestión Documental, teniendo en cuenta que se concreto con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de Fusagasugá, un curso donde se invita a participar a todos los funcionarios denominado Organización de archivos de Gestión con una intensidad horario de 20 horas, con un cupo para 80 funcionarios.	Secretaria Administrativa	1. Oficio 1130-01-02.0028 con radicado 7755 del 14 de marzo de 2018.					
				3	1. Control y seguimiento en las dependencias para verificar el cumplimiento de aplicación de los procedimientos de organización en el archivo de gestión.	02 de enero de 2018	a julio 15 de 2018	28	0%					registro de seguimiento control					
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control establecidos para la serie documental Historias Laborales de Secretaría de Educación tanto activas como inactivas.	ACCIÓN No. 7	Organizar las Historias Laborales de la Secretaría de Educación conforme a los lineamientos establecidos en la Circular 004 de junio de 2003, siguiendo los actividades de gestión documental.	1	1. Capacitar al funcionario de la Secretaría de Educación, responsable del manejo de la serie documental Historias Laborales, en cuanto a los criterios de organización exigidos por la circular No 003 de junio de 2003. 2. Esta dependencia deberá enviar informe bimestral, sobre el avance de organización de la serie, a la Secretaria Administrativa el cual será verificado en visitas de campo.	28 de octubre de 2017	a 28 de octubre de 2018	48	4%	Historias laborales activas e inactivas debidamente organizadas.	4%	1. Mediante oficio N.1130-06.01.0081 de 12/10/2017, se oficia al Secretario de Educación, para que se de cumplimiento a la organización de historias laborales de docentes, directivos docentes, personal activo e inactivo de acuerdo a la Circular 004 de junio de 2003. 2. Mediante oficio 1130-01.02.0027 con radicado 2018PQR1257 se solicita se informe el estado y avance de organización de las historias laborales que reposan en la Secretaría de Educación.	Secretaria Administrativa- y Secretaria de Educación.	1. oficio N.1130-06.01.0081 de 12/10/2017 2. Oficio 1130-01.02.0027 del 09 de marzo de 2018.	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN: A través del oficio No. 1130-06,01,0081 radicado al secretario de educación con No.5148 el 17/10/17 se insta a la secretaria de educación al cumplimiento de la normatividad vigente para la organización de la HL. (ver folio 92).				

8	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN No.8	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Fusagasugá., para la preservación y conservación de los acervos documentales.	1	1. Solicitar una visita técnica por parte de la Secretaría de Infraestructura y a la Dirección de Recursos Físicos a la Unidad el archivo general, con el fin de conocer el presupuesto base para su debida adecuación. 2. Diseñar un Plan Integrado de Conservación, con la finalidad de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo acorde a las normas vigentes de archivo.	2 de enero de 2018	3 de enero de 2019	48	0%	Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC	0%	Secretaría Administrativa- Unidad de archivo, Secretaría de Infraestructura, Dirección de Recursos Físicos.	Diseño elaboración del Plan (SIC)	SIN AVANCE					
---	--	-------------	--	---	---	--------------------	--------------------	----	----	---	----	---	------------------------------------	------------	--	--	--	--	--