

Entidad:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA			NIT:		8906800008-4			OCTUBRE 30 DE 2017									
Representante Legal:		LIC. LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL			Fecha de iniciación:					DICIEMBRE 30 DE 2019									
Responsable del proceso:		JONNY GARCIA VANEGAS			Fecha de finalización:														
Cargo:		SECRETARIA ADMINISTRATIVA																	
Fecha y número de Acta de aprobación del		ACTA DE APROBACIÓN No 1130-01.04.003 DE OCTUBRE 23 DE 2017																	
Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN					
ÍTEM	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 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	100%	TRD de la Alcaldía actualizadas, ajustadas, y aprobadas por el CIA de la entidad.		1. Elaboración de circular informativa con cronograma de fechas para la elaboración de las visita a cada oficina. 2. Recopilación de la información en cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica dada en la modernización del año 2017, por lo que se realizo la visita a cada uno de las oficinas, secretarías, direcciones y áreas de trabajo. Como consta en las actas de reunión. 3. Consolidación de la información recolectada en cada una de las oficinas. 4. Construcción y aprobación del Cuadro de Clasificación Documental. 5. Análisis y asignación de los tiempos y procedimientos de cada una de las series y subseries documentales. 6. Elaboración del banco terminológico con la definiciones de cada una de la series documentales. 7. Elaboración de la introducción, presentación de las TRD. 8. Diseño e inmersión de la información en el formato de las TRD. 9. Mediante Circular informativa 1102-02.01.001 se hace el envío del proyecto final de las TRD a cada una de las dependencia para sus respectivos ajustes y aprobación final, por medio electrónico. 10. Presentación, aprobación de las TRD en el Comité Interno de archivo, quien reviso, ajusto y aprobó mediante Acta N.1130-01.04.002 del 28 de febrero de 2018. 11. La Secretaría Administrativa mediante Decreto N.129 de 2018	Secretaría Administrativa Unidad de archivo	1. En informe de avance de fecha 6 de abril de 2018, se adjuntaron las evidencias, tales como: 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	<b>ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%:</b> En informe de avance a corte 5 de abril de 2018, enviado al AGN a través del oficio No. 1020-03-01-050. Se adjuntaron evidencias del levantamiento de la información necesaria por cada una de las oficinas que conforma la nueva estructura orgánica de la entidad, "Decreto 442 del 20 de septiembre de 2017", para la elaboración de las TRD, la construcción y aprobación de los CCD por comité interno de Archivo. Mediante acta No.1130-01.04.002 del 28 de febrero de 2018, el comité interno de Archivo reviso, ajusto y aprobo las TRD y CCD de la entidad. La Secretaría Administrativa expidió Decreto N.129 de 2018 del 13 de marzo, "Por medio del cual se aprueba los ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones". Lo anterior fué ratificado en informe enviado el 5 de julio de 2018, con avance a corte 30 de junio de 2018. LA ACTIVIDAD PROPUESTA POR LA ALCALDIA SE CUMPLE AL 100% TODA VEZ QUE LAS TRD FUERON ACTUALIZADAS, AJUSTADAS Y APROBADAS POR EL CIA. (Ver Acción en CD				
				2	2. Realizar la elaboración del cuadro de clasificación Documental CCD, de acuerdo a la nueva estructura orgánico - funcional del Municipio, con su respectiva aprobación mediante acto administrativo por el CIA	23 de octubre de 2017	28 de diciembre de 2017.	28	100%	Cuadro de clasificación elaborado y actualizado	96%	1. Elaboración de circular informativa con cronograma de fechas para la elaboración de las visita a cada oficina. 2. Recopilación de la información en cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica dada en la modernización del año 2017, por lo que se realizo la visita a cada uno de las oficinas, secretarías, direcciones y áreas de trabajo. Como consta en las actas de reunión. 3. Se analizo la información recolectada, definiendo las series y subseries pertenecientes a cada dependencia u oficina. 4. Se crea el CCD donde se refleja las series y subseries por cada oficina. 5. Se elabora el CCD por series y subseries de forma general para la asignación de la codificación. 6. Se elabora el oficio 1130-01.02.001 del 03 de enero 2018 con radicado 0159, donde se convoca a los miembros del comité interno de archivo, para la presentación, socialización y aprobación de los CCD. 7. Mediante Acta N. 1130-01.04.001 del 10 de enero de 2018 del Comité Interno de Archivo aprueba los CCD, de la entidad		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 4. CCD aprobados	<b>ACTIVIDAD CUMPLIDA EN UN 100%:</b> Se ratificó en informe de fecha 5 de abril 2018 y 5 de julio de 2018, informando que 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 secretarías, 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 en informe del 2 trimestre), realizando el levantamiento de información, elaboración, ajuste y actualización de las mismas (evidencias a folio 2 al 74 del informe del 2 trimestre) y se elabora los CCD, para lo cual se elabora oficio 1130-01-02-001 con radicado No. 159 del 01 de enero de 2018 para convocatoria del CIA para la respectiva socialización y aprobación del CCD. (ver folio 75 informe 5 de abril 2018). Los CCD fueron aprobados por el CIA mediante Acta No. 1130-01.04.001 del 10 de enero de 2018. (ver evidencia en informe del 5 de abril de 2018, folio 29 a 31 de 2018).				
				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		88%	TRD y CCD convalidadas		1. 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. 2. Mediante oficio con radicado 2018053597 el Despacho solicita a la Gobernación de Cundinamarca una mesa de trabajo para la revisión de las Tablas de Retención Documental para la convalidación. 3. En respuesta a la solicitud la Gobernación de Cundinamarca programa para el 13 de junio la mesa de trabajo, donde asistió un grupo delegado para la dicho asunto, de la cual se concluyo que existe un 80% de avance pero se deben realizar algunas correcciones. 4. El 21 de junio de 2018, se recibe devolución de las TRD presentadas para realizar los respectivos ajustes. 5. 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. 2. Mediante oficio con radicado 2018053597 el Despacho solicita a la Gobernación de Cundinamarca una mesa de trabajo para la revisión de las Tablas de Retención Documental para la convalidación. 3. En respuesta a la solicitud la Gobernación de Cundinamarca programa para el 13 de junio la mesa de trabajo, donde asistió un grupo delegado para la dicho asunto, de la cual se concluyo que existe un 80% de avance pero se deben realizar algunas correcciones. 4. El 21 de junio de 2018, se recibe devolución de las TRD presentadas para realizar los		1. Oficio N. N.1130-01-02.0031 2. Oficio 1000-04.0562 del 13 de abril 2018 del Despacho 3. Oficio con radicado 14275 del 15/05/2018 de la Gobernación de Cundinamarca. 4. Oficio 1000-04.0725 del 18/05/2018 5. Oficio de devolución de TRD para ajustes.6. Oficio N.1130-07.02-063 Rad. Gobernación de Cundinamarca 2018106444. 7. Oficio CE-2018577948. 8. Oficio remitido de	<b>ACTIVIDAD CUMPLIDA 96%:</b> En informe anterior a corte 5 de abril de 2018, y ratificado en informe de 5 de julio de 2018, se informo el avance de TRD y CCD, hasta su envío al Consejo Departamental para su convalidación. Igualmente se informo que con fecha 14 de junio de 2018, con radicado No. 2018556094 la dirección de Gestión Documental de Cundinamarca, hace devolución de las TRD al Secretario Administrativo Alcaldía Fusagasugá, a fin de que se realicen los ajustes acordados en la mesa tecnica de trabajo realizada el 13 de junio de 2018, otorgando 30 dias para realizar los ajustes y remitirlas nuevamente al Consejo Departamental de Archivos y anexa informe de asistencia tecnica, el cual se concluyo que existe un 80% de avance pero se deben realizar algunas correcciones. El 21 de junio de 2018, se recibe devolución de las TRD presentadas para realizar los respectivos ajustes; el día 22 de agosto de 2018 en mesa de trabajo, se realizan los ajustes a las TRD, según requerimientos. Con fecha 18 de septiembre se remiten las TRD a la Gobernación de Cundinamarca para continuar con el proceso de convalidación. CUMPLIENDO EL 96% de la ACTIVIDAD, Pendiente producto, es decir TRD convalidadas por el CSA, a corte 30 de junio de 2019, la actividad se mantiene en el mismo estado, la entidad a la fecha no cuenta con TRD, convalidadas por el CDA.				

2	El PGD no incluye la directriz 4 "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	100%	PGD de la Alcaldía de Fusagasugá actualizado	100%	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 las 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. 4. En reunión de Comité interno de archivo se toma la decisión de programar mesas de trabajo para realizar la verificación de la política de documento electrónico; el día 9 de agosto de los corrientes se reunieron funcionarios de la imprenta, la oficina TIC y unidad de gestión documental para realizar los ajustes al documento. El día 13 de septiembre se recibe el documento, el cual esta pendiente por revisión final y aprobación de la política. 5. En reunión de Comité interno de archivo del 21 de diciembre de los corrientes, se presenta la política del documento electrónico y el plan de preservación digital, los cuales fueron aprobados por CIA, según orden del día: 1. Verificación del quórum lectura y aprobación del acta anterior 2. Aprobación de los ajustes realizados al PINAR (Plan Institucional de Archivos) 3. Presentación y aprobación del diagnóstico integral de	Secretaría Administrativa-Oficina de la tecnología de la información y Comunicación TIC	1. Oficio N.1130-06.01.0083 de 12/10/2017. O11 2. Pantallazo de recibo de correo electrónico, donde se recibe la Política de conservación de documentos y devolución del documento con las respectivas correcciones. 3.- Acta der eunión. 4.- Acta del Comité interno de Archivo No. 1130-01-04-005 del 21 de diciembre de 2018.6. Acta No. 1130-01-04-001 de Comité interno de archivo (2). 6. Aprobación Programa de gestión documental. PG-GA-002 V1.	ACTIVIDAD CUMPLIDA EN UN 100%. En informe del 30. avance a corte 30 de junio de 2018, se informó que con fecha mayo 7 de 2018, según radicado No. 14181 el secretario administrativo oficia al ingeniero de las TIC e informa que remite las TRD aprobadas por el CIA, las cuales se encuentran pendientes de ser convalidadas por parte de la Gobernación de Cundinamarca. lo anterior para ser puestas en periodo de prueba con 3 oficinas sin surtir ningún proceso de aplicación dentro de la entidad hasta tanto sean convalidadas. (Ver folios del 35 al 39 informe del 5 de julio de 2018). A través del oficio N.1130-06.01.0083 de 12/10/2017, la Secretaría Administrativa- Oficina de la tecnología de la información y Comunicación - TIC para que diseñe o elabore la política de conservación o custodia de los documentos electrónicos, se programaron mesas de trabajo para verificar el documento borrador de la política de documentos electrónico, se realizaron ajustes por parte de la imprenta, TIC y Gestión documental, a la fecha está pendiente la aprobación de la política siendo necesaria su aprobación mediante acta. (folio 22 al 25)- Con fecha 21 de diciembre de 2018 se aprobo por CIA la política del documento electrónico y el plan de preservación digital, tal como consta en acta No. 1130-01-04-005 del 21 de diciembre de 2018, a través del formato PG-GA-002 Versión 1 fue actualizado y aprobado el PGD de la Alcaldía Fusagasugá. A corte 30 de junio de 2019, la actividad se encuentra cumplida en un 100%.	
3	La entidad no cuenta con el formato único de inventario documental normalizado por el sistema de gestión de calidad. Así mismo no se evidencian inventarios documentales en archivo de gestión y en archivo central.	ACCIÓN NO. 3	Normalizar el instrumento archivístico - FUID de la Alcaldía de acuerdo al sistema integrado de gestión de calidad de la alcaldía.	1  2	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. 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 de 2018	62	100%	Formato Único de Inventario Documental aprobado por el sistema de gestión de calidad.	100%	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 FO-GA-014 versión 1. 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. 5. Se diseñó formulario en medio electrónico el cual consta de 5 preguntas sobre el FUID, para evaluar a los funcionarios, de los cuales se remitieron 183 solicitudes y contestaron 66 funcionarios; analizando los documentos se evidencia que la mayoría contestaron de forma acertada a las preguntas, al cerrar el plazo de diligenciamiento se remitieron las respuestas a los correos y se remite informe al Secretario	Secretaría Administrativa, Dirección de Gestión Humana y Oficina de Desarrollo Institucional.	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. 5. Circular informativa 1130-03.02.03.6. Formulario creado. 7. Constancia de respuestas. 8. Informe presentado a la Secretaría administrativa. 9. Se remiten inventarios de archivos de gestión en Excel. 10. Circular informativa 1130-03.02-03.11. Se anexa en Excel FUID.-12.- Circular	ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%: A través del folio 79 del informe de avance del 2 trimestre, se informo sobre la aprobación del Formato Unico de inventarios, codificado con el numero FO-GA-014 version 1.  ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%: El estado de la actividad se mantiene respecto al informe del 30. y 4o. avance a corte 30 de septiembre de 2018, donde se informó que, a través de una evaluación electrónica, se realizo una prueba basica sobre el conocimiento, manejo y aplicabilidad del FUID al interior de la entidad. (ver folio del 22 y 23). Posteriormente a través de la circular informativa No. 1130-03-02,03 de fecha 25 de abril de 2018, el secretario administrativo y la unidad de gestion documental, elaboraron una guia de organizacion de archivos de gestion brindando pautas basicas para lineamiento del proceso, siendo socializado en cada una de las oficinas de la entidad acorde a cronograma presentado para tal fin, para la cual se presento un informe sobre la gestion realizada respecto al archivo de gestion y aplicabilidad del FUID, (folio 22 al 34 y del 41 al 53). sin embargo no se evidencia actividades de verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento en su aplicabilidad. 12. Constancia de envío del correo electrónico (11). 13. Archivo en Excel con los FUID. 14. Circular 1130-03.01-003. 15. Oficio 1130-04.0024 con rad.7169. 16. Circular informativa 1110.11.02-03. La oficina de Control Interno, igualmente apoyo el tema brindando una sensibilización en todas y cada una de las oficinas de la entidad para el diligenciamiento correcto del FUID. Se evidencia en informes de seguimiento GD 2019, en evidencias del presente informe, que se han realizado seguimientos y se presento informe al Secretario Administrativo sobre el	
4	La entidad presuntamente incumple los procedimientos señalados para el manejo de unidad de correspondencia y comunicación es oficiales. La entidad carece de consecutivo de comunicación es 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	13 de Diciembre de 2019.	102	12%	Ventanilla única de correspondencia, normalizada.	12%	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 Secretaría Administrativa oficia 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. 4. Mediante Comité de archivo se analiza la posibilidad de realizar pruebas del Software adquirido con las TRD que actualmente se encuentran en proceso de convalidación, tomando finalmente la decisión de realizar las pruebas con 3 oficinas, para observar el funcionamiento del mismo, razón por la que se remite las TRD a la oficina TIC. 5. Mediante circular 1130-03.01-001 se reitera a todas las secretarías el ingreso de toda petición por la ventanilla única de correspondencia e igualmente se recalca que no se debe asignar un nuevo número de radicado internamente en las secretarías. 6. En reunión de Comité interno de archivo del 08/05/2019, se toma la decisión de implementar el software documental para la implementación de la ventanilla única de correspondencia, sin hacer uso de las TRD, teniendo en cuenta que se encuentran en proceso de convalidación, donde se establecieron compromisos para iniciar con el proceso lo antes posible.	1 Despacho / Secretaría Administrativa-Oficina de la tecnología de la información y Comunicación TIC	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. 4. Acta de Comité de archivo. 3. Oficio -remisorio de TRD. 4. Circular 1130-03.01-001. 5. Acta de comité interno de archivo 1130-04.003	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN en un 12%: Se ratifica lo manifestado en informes anteriores, donde se informa que, se evidencia Acta de reunion del CIA No. 1130-01,04,004 de fecha 7 de mayo de 2018, en la cual se presenta el tema de la situación presentada con la compra del Software documental por parte de las TIC y el no funcionamiento del mismo debido a las respuestas dadas por la secretaria administrativa frente al proceso y avance de la convalidación de las TRD ante la Gobernación de Cundinamarca e igualmente, Informan sobre el avance surtido en dicho proceso pero se ratifica la necesidad de que las TRD sean convalidadas por la entidad competente para su aplicabilidad. En dicha reunion, igualmente se toma la decision de que las TRD aprobadas por el CIA, sean puestas a prueba en 3 oficinas de la entidad, como son valorización, TIC y Desarrollo Institucional, lo cual no debe surtir efecto legal dentro de la administración, se remiten las TRD a las TIC para lo pertinente, sin embargo, no hay evidencia de avance en el presente asunto. El Avance se mantiene con respecto a informe anterior a corte 30 de septiembre de 2018. Su estado se mantiene con respecto al informe a corte 30 de diciembre 2018, evidenciando que la propuesta de poner a prueba las TRD de 3 oficinas, no se cumplió igualmente, a la fecha la entidad no cuenta con TRD convalidadas por el CDA. Para el 7o. avance del PM se mantiene con respecto al informe con corte 30 de marzo de 2019, enviado el 3 de abril de 2019, toda vez que la entidad a la fecha del presente informe no cuenta con software en marcha. (Ver en CD Acción 4)	

5	La entidad no cuenta con TVD elaboradas, convalidadas e implementadas, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN NO. 5	Elaborar, convalidar e implementar las TVD de la Alcaldía.	1	Realizar la elaboración de un diagnóstico 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 desarrollarán mediante un Convenio con la Imprenta Nacional de Colombia para proceder a su elaboración, aprobación y convalidación.	28 de diciembre de 2017	13 de Diciembre de 2019.	102	25%	TVD elaboradas, aprobadas y convalidadas.	25%	Secretaría Administrativa y Unidad de Archivo General adelanta un convenio con la imprenta Nacional 1. Se expidió circular informativa 113-03.01.05 donde se informa la asistencia de las funcionarias de la Unidad de gestión documental para realizar el levantamiento de la información necesaria para realizar el diagnóstico. 2. El cuerpo del diagnóstico ya está elaborado. 3- En reunión de Comité interno de archivo del 21 de diciembre de 2018, se deja como compromiso realizar las gestiones pertinentes para adelantar convenio de valoraciones documentales con la Universidad del Tolima, tal como consta en acta No. 1130-01-04-005 del 21 de diciembre de 2018. 4. Mediante oficio 1130-04.0004 se solicitó reunión a la Universidad del Tolima para tratar el tema de un posible convenio para la elaboración de las TVD. 5. Mediante correo electrónico del 04/02/2019, la Universidad programó la reunión para el 08 de febrero de los corrientes, a la cual asistió las dos funcionarias de la unidad de gestión documental, donde se dejó como compromiso que la universidad enviaría una propuesta a la alcaldía con los costos de elaboración del instrumento archivístico teniendo en cuenta los metros lineales de los fondos acumulados y el costo por fases. 6. En reunión del comité interno de archivo 1130-02.04-003 se presentó la propuesta de elaboración de TVD, donde se toma la decisión de presentar al comité de CONFIS, la disposición de los recursos económicos para empezar con la fase de valoración, realizando solicitud a la secretaria de hacienda, para que se dispongan los recursos para iniciar con la	Secretaría Administrativa	1. Circular informativa.- 2 Acta del CIA No. 1130-01-04-005 del 21 de diciembre de 2018. 3. Oficio 1130-04.0004. 4. Notificación por correo electrónico.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARCIALMENTE 25%: Se adelanta el trámite necesario para dar cumplimiento a la actividad. Las funcionarias de la Unidad de Gestión documental realizan el levantamiento de la información en las diferentes oficinas y áreas de trabajo para su diagnóstico, elaborando el respectivo documento, sin embargo se encuentra en revisión, para continuar con el paso a paso para la construcción y elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD hasta su aprobación por el CIA y su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. En reunión del Comité Interno de Archivo CIA realizada el 21 de diciembre de 2018, se aprobó el compromiso de gestionar convenio de valoraciones documentales con la Universidad del Tolima para que sea esa entidad quien realice el proceso para la Alcaldía Fusagasugá. A la fecha la OCI no tiene información de si la UT presentó propuesta para la elaboración de la TVD de la Alcaldía Fusagasugá, pese a que han transcurrido 2 meses aproximadamente. (Ver en CD Acción 5). Acta N. 1130-02.04-003 de comité interno de archivo. 6. Oficio radicado 16433 29/05/2019. Acta N. 1130-02.04-003 de comité interno de archivo. 6. Oficio radicado 16433 29/05/2019. A corte 30 de junio de 2019, no se cuenta con la información solicitada a la secretaria de hacienda, frente a la disponibilidad de recursos para dar inicio a la primer fase.	Informe No.76 de fecha 5 de Julio de 2019, a corte 30 de Junio de 2019.	
6	La entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control préstamo de documentos, numeración de actos	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.	1 2	1. Elaborar y Adoptar un instructivo para la organización de los archivos de gestión acorde a las normas archivística vigentes. (foliación, hoja de control, formato prestamos de documentos.)  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 febrero 18 de 2018	16 24	100% 90%	Archivos de gestión con procesos de organización documental conforme a la normatividad vigente.	97%	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 el 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. 4. La guía fue aprobada por el sistema de calidad con el código FO-GA-001, emitiendo circular N.1130-03.02.03 con cronograma de socialización 5. Una vez finalizado la actividad se socializo y capacito a 214 funcionarios sobre la guía y se enfatizo en cada uno de los procesos para la organización de documentos, atendiendo a las inquietudes de los asistentes. 6. Se diseñó una encuesta de evaluación y seguimiento a la 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 oficio 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 horaria de 20 horas, con un cupo para 80 funcionarios. 3. Mediante oficio N.1110.11.01.1138 con radicado N.9463 del 2 de abril de 2018, Gestión Humana informa el proceso de certificación de 91 funcionarios en materia de Gestión Documental, capacitación realizada por el SENA. 4. La dirección de gestión humana programa nuevamente el Curso de Gestión Documental y Manejo de Archivos, para 50 funcionarios. 5. La dirección de Gestión Humana mediante circular N.110.10.02.1841 informa sobre el curso de gestión documental y manejo de archivos - 2 grupo con una intensidad horaria de 20 horas, con un total de 42 inscritos, con fecha de inicio 09/07/2018 y finalización 13/07/2018, la cual se llevo con éxito. 6. La Dirección de Gestión Humana dio cumplimiento al plan institucional de capacitaciones propuesto	Secretaría Administrativa	1. Guía de organización de archivos de gestión. 2. Acta N.1130-02-04.002 el Comité interno de archivo (Se anexa en acción N.1) 3. Solicitud de aprobación por calidad. 4. Circular informativa. 5. Planillas de asistencia a la socialización. 6. Evidencias de los resultados de la evaluación realizada a la Guía.  1. Oficio 1130-01-02.0028 con radicado 7755 del 14 de marzo de 2018. 2. oficio N.1110.11.01.1138 con radicado N.9463 del 2 de abril de 2018. 3. Correo informativo horarios de curso. 4- Circular y planilla de asistencia. 5. Plan institucional de capacitaciones (Archivo adjunto en Excel). 6. PINAR. 7. Circular informativa y evidencias de capacitación 8. Circular 1110.10.02.0565 y evidencias de capacitación y acompañamiento.	ACTIVIDAD CUMPLIDA EN UN 100% En informe del 30. avance a corte 30 de junio de 2018, se hizo mención al formato FO-GA-001 mediante el cual se aprobo por el sistema de calidad la guía de organización de archivos de gestión, la cual fue socializada a 214 funcionarios de la entidad, según registro en las planillas de asistencia y cuyo cronograma se adjunto a la circular N.1130-03.02.03 , ( folio 26 al 34 informe del 5 de julio de 2018. ). Actualmente, se aprobo formato para transferencia documental FO-GD-008 versión 1; Formato Único de Inventario Documental FUID FO-GA-014; Formato Hoja de Control Código FO-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 para su cumplimiento, para lo cual se requiere de una capacitación masiva a todo el personal sobre el PGD. (folio 26 al 28). ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100% SIN EMBARGO, se reitera la necesidad de realizar seguimiento y evaluación a su aplicabilidad. (ver en CD Accion 6)  ACTIVIDAD CUMPLIDA PARCIALMENTE: Se evidencia la capacitacion dada por el SENA a los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasuga, sobre gestion documental, donde 91 funcionarios aprobaron el curso de 20 horas de capacitacion, tal como se manifestó en el 3o. avance. Igualmente, y como avance en el presente informe, la dirección de Gestión Humana mediante circular N.110.10.02.1841 informa sobre el curso de gestión documental y manejo de archivos a un 2o. grupo con una intensidad horaria de 20 horas, con un total de 42 inscritos, con fecha de inicio 09/07/2018 y finalización 13/07/2018, la cual se llevo con éxito. Sin embargo es necesario evaluar la apropiación de los conocimientos recibidos en aras de garantizar las buenas practicas de la gestion documental al interior de la entidad. SE MANTIENE EL MISMO ESTADO del 4o. informe. Como avance al cumplimiento de las actividades a corte 30 de marzo de 2019, se evidencia que el personal de la unidad de archivo central ha realizado capacitaciones sobre GD, FUID, sin embargo no se ha evaluado la apropiación de las buenas practicas de la GD en la entidad, dando aplicabilidad a los formatos y dando un adecuado manejo a la organización documental. si bien es cierto que la Unidad de Archivo centralha brindado capacitaciones y talleres sobre la aplicabilidad de formatos en GD, es necesario evaluar su aplicabilidad en los archivos de gestión en tiempo real.		

	administrativo e integridad física de los documentos.			3	3. 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	15 de julio de 2018	28	100%		1. Acompañamiento y seguimiento en los archivos de gestión de la Secretaría de Salud, para trasladar los archivos a un lugar donde solo reposen documentos y con mejores condiciones de conservación, levantando un acta donde la secretaria se compromete a levantar inventarios y realizar el proceso de organización de los archivos acumulados. 2. Se requiere a las Secretarías de planeación, salud y movilidad para que realicen la elaboración de inventarios documentales en estado natural. 3. Mediante radicados 22340 de 30/07/2018, 23393 de 09/08/2018 y 25912 de 03/09/2018 se requiere a la Secretaría de Planeación, informe sobre el estado de la documentación a su cargo entre los años 1996 al 2010 y se requiere se de el proceso adecuado de organización a la documentación de las vigencias 2011 al 2018. 4. Mediante radicado 25913 de 03/09/2018 se solicita a la Secretaría de Movilidad copia de los informes de los avances en materia de gestión documental, con el fin de verificar avances dentro de esta Secretaría. 5. Las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental han realizado las labores pertinentes para dar cumplimiento al plan de transferencias primarias de la vigencia actual, revisando y asesorando en los temas de gestión documental de cada una de las oficinas. 6. Se realiza visita en la Secretaría de Movilidad para concertar compromisos sobre la organización de los archivos de gestión, reunión de la cual se levanto un acta donde se plasmaron compromisos y se establecieron plazos de ejecución. 7. Así mismo la Unidad de gestión Documental dio cumplimiento al plan de		1. Acta. 2. Oficio 1130-04.0056- 3-. Oficios con radicados 22340, 23393, 25912, 25913, 21527. 4.Acta de reunión de Movilidad. 5. Informe de transferencias primarias. 6. Acta de reunión de la Secretaría de salud. 7. Circular 1130-03.01-003	ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%: se evidencia un avance importante por parte de las funcionarias del área de Gestion documental, quienes han oficiado a varios líderes de procesos, con el fin de que adelanten los inventarios en estado natural, tales como movilidad; secretaria administrativa; secretaria de educación; dirección de contratación, planeación; dirección de información y Planificación Territorial, secretaria de Salud, etc. sin embargo es necesario que se realice el seguimiento a todas y cada una de las dependencias, teniendo el conocimiento acertado del estado de cada una de ellas e incluso de los riesgos que algunos de ellos generan, tanto catastrófico como de salubridad. para el avance con corte a 30 de Junio de 2019, se ratifica frente a la falta de organización e inventarios documentales en algunos procesos, como movilidad, secretaria de planeación, HL en educación, etc. representando un gran riesgo para la entidad.				
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 Secretaría Administrativa el cual será verificado en visitas de campo.	28 de octubre de 2017	13 de diciembre de 2019	113	17%	Historias laborales activas e inactivas debidamente organizadas.	17%	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. 3. Con oficio N.1512-04.01E1 del 03 de abril de 2018 con radicado N.9540A la Secretaría de Educación informa los avances en la organización de Historias laborales, teniendo 30 cajas de hojas de vida debidamente organizadas. 4. Mediante oficio N. 1130-05.055 con radicado 2018PQR3117 se requiere nuevamente a la Secretaría de Educación para que establezca un cronograma que permita cumplir con la meta en el tiempo pactado. 5. Mediante radicado 18896 del 25 de junio de los corrientes la Secretaría de Educación da respuesta al radicado anterior, donde informa un avance de 106 historias laborales organizadas de 1656. 6. Mediante oficio 1130-04-007 del 01/08/2018 se requiere nuevamente a la Secretaría de Educación para que planee las actividades encaminadas a cumplir con la meta de organización de historias laborales, se recibe respuesta mediante oficio 1512-04.01EE.2208 del 29/08/2018 donde informan las acciones previstas a desarrollar. 7. con fecha 17 de diciembre de 2018, Mediante oficio 1130-01-03.0099 se solicita a la Secretaría de Educación para que allegue los avances en la organización de historias laborales, sin respuesta a la fecha.	Secretaria Administrativa y Secretaría 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. 3. oficio N. 1130-05.055 con radicado 2018PQR3117. 4 Oficio N. 5 Oficio 1512-04.01E.1705 radicado 18896. 6. Oficios radicados 2018PQR4122 y 25539. 7. Fotografías de avances. 8.oficio 1130-01-03.0099 de fecha 17 de diciembre de 2018.	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN 17%: 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 informe anterior), con fecha 21 de junio de 2018, Radicado interno 3117 el secretario administrativo a través del oficio No. 1130-04-055 se informa a la secretaria de educación que, a la fecha han transcurrido 5 meses y solo se han obtenido 30 historias laborales organizadas, por ende se le insta para que se elabore un cronograma de trabajo que permita establecer tiempos y metas para cumplir con el plan de mejoramiento para dicho hallazgo. Igualmente, se evidencia oficio No. 1512-04.01E.1705 radicado 18896, de secretaria de educación, a través del cual da repuesta l plan de mejoramiento, manifestando la falta de personal, tiempo y espacio adecuado para dar cumplimiento a lo establecido en el hallazgo, por ende no podra establecer cronograma de trabajo y agrega un avance de 106 historia laborales organizadas sobre 1656. Por lo anterior, es necesario establecer estrategias que permitan el cumplimiento a las actividades de organización de HL, para subsanar el hallazgo de avances. 8.oficio 1130-01-03.0099 de fecha 17 de diciembre de 2018.			
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 de enero de 2018	13 de diciembre de 2019	102	100%		100%	1. La secretaria administrativa atiende el llamado del AGN, donde convoca al curso regional sobre implementación del SIC en la ciudad de Girardot, capacitándose las dos funcionarias de la Unidad de Gestión Documental. 2. La unidad de gestión documental a oficiado a la Dirección de recursos físicos mediante rad.8388 del 22/03/2019 para la revisión de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo, manifestando que es la secretaria administrativa la encargada, razón por la que el 23/04/2019 con rad.11850, se oficia al secretario administrativo el estado actual de la unidad de gestión documental y en el oficio con rad.13125 de 06/05/2019 se recomienda los parámetros para la construcción del depósito de archivo, toda vez que se han realizado visitas a predios del Municipio donde posiblemente se pueda realizar la construcción para el Archivo.	Secretaria Administrativa- Unidad de archivo, Secretaria de Infraestructura, Dirección de Recursos Físicos.	1. Oficio de invitación al curso del AGN. 2. Oficios de radicados 8388, 11850 y 13125	ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%.- No se evidencia adelanto frente a acciones que permitan evidenciar la puesta en marcha de construcción para el funcionamiento del archivo central. En avance a corte 30 de junio de 2019, evidencia oficio al secretario administrativo, con recomendaciones de espacios aptos para el funcionamiento del AC, y sus poarametros de construcción, sin embargo el hallazgo no ha sido subsanado en un 100%, toda vez que no se cuenta con el depósito de archivo central apto y adecuado para almacenar la documenación transferidas de los difentes Ag de la entidad.			
				1	2. Elaborar el Diagnostico integral de archivos.	2 de enero de 2018	13 de diciembre de 2019	102	100%	Diagnostico Integral de archivos	100%	1. La Unidad de Gestión Documental mediante oficio 1130-04.0083 solicita a la Secretaría Administrativa el requerimiento de la compra de equipos necesarios para la medición condiciones ambientales de los archivos. 2. Se realizo la medición en metros lineales en cada uno de los archivos de la entidad. 3. Mediante reunión de Comité de archivo del 21 de diciembre de 2018, se presenta y se aprueba el Diagnóstico Integral de archivos.		1. Oficio 1130-04.0083 2. Relación de metros lineales. 2. Acta de reunión No. 1130-01.04.005 del 21/12/18- Diagnóstico integral de archivos.	ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%: Esta acción a través del CIA realizada el 31/7/18, aprobo su división en 3 partes con el fin de cumplir con su objetivo. Evidenciando para el 4o. Avance que se ha solicitado la herramienta necesaria para la medición de condiciones ambientales de los archivos, sin evidenciar respuesta por el secretario administrativo como ente competente. el personal del archivo central realizó la medición de los archivos de la entidad, en metros lineales. . -Como Avance en el 5o. informe, se evidencia en aCta No. 1130-01.04.005 de fecha 21 de diciembre de 2018, en su pagina No. 3 <u>proposiciones y varios</u> , donde en su punto numero 4o. se manifiesta que la jefe de la oficina de Desarrollo Institucional solicita, sea enviado el Diagnóstico Integral de archivos a cada uno de los miembros del comite para que			

	1	3. Elaborar el Plan de preservación digital para documentos electrónicos y el Plan de conservación de documentos físicos.	2 de enero de 2018	13 de diciembre de 2019	102	100%	Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC	1. Mediante reunión de Comité de archivo del 21 de diciembre de 2018, se presenta y se aprueba el Plan de preservación digital. 2. Mediante reunión de Comité interno de archivo del 13/02/2019, se da a conocer la elaboración del sistema integrado de conservación, donde se establece el plan de conservación, el cual es aprobado por el Comité y enviado a la oficina de desarrollo institucional para ser avalado por calidad y así ser publicado en la página web. 3. Resolución N.347 de 2019 aprobación e implementación del Sistema Integrado de conservación de la Alcaldía de Fusagasugá.	1.- Plan de preservación digital aprobado mediante Acta No. 1130-01,04,005 del 21/12/18. 2. Sistema integrado de conservación. 3- Resolución 347/19.	<b>ACTIVIDAD CUMPLIDA 100%:</b> Aprobado el Plan de preservación digital y el plan de conservación de documentos físicos, aprobada en acta No. 1130-01,04,005 del 21/12/18. Pendiente publicación en página Web. (Ver en CD Acción No. 8)			
--	---	---	--------------------	-------------------------	-----	------	---	--	--	---	--	--	--