

PLAN DE MEJORA GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA DE MONTERIA



ENTIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTERIA	NIT:	800096734-1
RESPRESENTANTE LEGAL:	MARCOS DANIEL PINEDA GARCOA	FECHA DE INCIACION:	27/10/2017
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE FINALIZACION:	30/12/2019
		FECHA AVANCE:	25/01/2018

DESCRIPCION:
Luego de que se realizara la inspeccion por parte de ARCHIVO GENERAL DE LE NACION, se encontraron algunas irregularidades referentes a la gestion documental de la Alcaldia de Monteria, por lo que el siguiente plan de mejora describe las acciones necesarias para corregir las anomalias encontradas. Todo en pro a ser una entidad basada en la mejora continua.

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
					INICIO	FINAL						
1	Instancias asesoras en materia archivística	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.	La Alcaldía Municipal cuenta con el Decreto No 0110 de fecha 23 de febrero de 2009 “por medio del cual se conforma el Comité de Archivo de la Alcaldía de Montería”. Sin embargo, al realizar la verificación del Decreto se evidenció que está desactualizado.	Realizar un nuevo Decreto , por el cual se derogara el Decreto 0110 de 2009 y se conforma un nuevo Comité Interno de Archivo.	01/10/2017	25/10/2017	3	100%	derogar decreto anterior y emitir nuevo decreto por medio del cual se conforma el comité Interno de archivo	Con fecha 5 de Octubre Se adopto el Decreto 0473 del 2017 por medio del cual se deroga el decreto 0110 del 2009 y se crea el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Monteria	Secretaria General	Decreto 0473 del 2017
			No se evidenciaron Actas de Sesiones del Comité de Archivo de la Alcaldía de Montería.	Realizar Actas de Sesion donde se evidencie la creacion del nuevo Comité Interno de Archivo y se presenten avances en la Gestion Documental de la Alcaldia de Monteria	15/10/2017	30/12/2019	113	20%	celebrar reuniones de comité Interno y levantar las respectivas Actas de Sesion	Con el acta No 001 se constituye el comite de control Interno se apureba el plan de ordenes perentorias y plan de mejoramiento. Se levanto acta No 002 en donde se hace seguimiento al cumplimiento de las ordenes perentorias y se revisan avances en general del levantamiento del Inventario Documental	Presidente y Secretario del Comité Interno de Archivo	acta No 001 y 002

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	
					INICIO	FINAL							
2	2,1	Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente no cumple con lo estipulado en: Acuerdo 04 de 2013. Numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015. Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Acuerdo 004 de 2013.	La Alcaldía Municipal de Montería no cuenta con Tablas de Retención Documental, ni Cuadros de Clasificación Documental, ni con las actas de sesión donde el Comité Interno de Archivo aprobó las TRD, ni el Acto Administrativo donde el Representante legal de la Entidad adoptó las TRD, ni Acto Administrativo o documento equivalente donde el Consejo Departamental de Archivo convalidó las TRD.	Crear las Tablas de Retencion Documental (TRD), Cuadros de la Calificacion Documental, junto con Actas de Sesion que aprueben las TRD, Acto Administrativo donde la Alcaldia de Monteria adopte las TRD y Acto administrativo o Documento donde el Consejo Departamental de Achivo convalide las TRD	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Tablas de Retencion Documental (TRD), Cuadros de Calificacion Documental, Acta de Sesion y Documento por parte del Consejo Departamental de Archivo donde convalide TRD	En construccion proceso licitatorio	Secretaria General	
	2,2	Programa de Gestión Documental – PGD	La Alcaldía Municipal de Montería se encuentra presuntamente incumpliendo lo establecido en los artículos 2.8.2.5.10 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 y con lo mencionado en el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1080 de 2015	La Alcaldía Municipal de Montería no cuenta con un Programa de Gestión Documental elaborado, aprobado y publicado	Elaborar y publicar Programa de Gestion Documental de la Alcaldia de Monteria	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Programa de Gestion Documental, elaborado, aprobado y publicado	En construccion proceso licitatorio	Secretaria General	
	2,3	Inventario Único Documental.	La Alcaldía Municipal de Montería se encuentra presuntamente incumpliendo lo establecido: artículo 7 del Acuerdo No. 042 del 2002. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Acuerdo 038 de 2000.	la Alcaldía Municipal de Montería no cuenta con inventarios documentales en los Archivos de Gestión y lo que se encuentra en el Archivo Central es un registro manual en libros radicadores y cuadernos de las carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, en su mayoría del área contractual, lo cual dificultaría el control y recuperación de información de los documentos generados desde los archivos de gestión; o posible pérdida de documentos y al no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias según lo establecido en la normatividad vigente, y acumulación innecesaria de documentos y el deterioro de los mismos.	►Aplicar Formato Unico de Inventario Documental (FUID) en cada una de las dependencias de Alcaldia de Monteria. ►Realizar capacitaciones referentes a la Organización de Archivos de Gestion. ►Realizar seguimiento y control a la Gestion Documental de la Alcaldia de Monteria.	27/10/2017	30/05/2018	35	40%	Formato unico de inventario documental (FUID), capacitaciones y Formato de Seguimiento y Control a la Gestion Documental.	El 25 de octubre se dio inicio a la capacitacion de caracter obligatorio: I TALLER " El inventario de la Documental, Herramienta para la eficiencia de la Gestion documental, Intensidad horaria 20 Horas, cuyo objeto es fortalecer las competencias del personal encargado de manejar el archivo de gestion al interior de todas las Secretarias. Intensidad horaria de 20 horas, trabajando 3 veces a la semana.fecha de finalizacion 29 de Noviembre del 2017.	Secretaria General y demas dependencias	

No	NOMBRE		NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINAL						
3	Capacitación del personal de archivo		La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000	<ul style="list-style-type: none"> La Alcaldía Municipal de Montería no ha realizado capacitaciones y por tanto, no existen registros de asistencia de Capacitaciones en temas de archivo. En la Alcaldía Municipal del Monteriano existe un Plan Anual de Capacitaciones con referencia a Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Plan Anual de Capacitaciones referentes a Gestion Documental. Realizar capacitaciones al personal encargado de Archivo. 	27/10/2017	31/12/2018	112	30%	incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones del Plan de Bienestar 2018 y 2019, el tema referente a Gestion documental	1. El 25 de octubre se dio inicio a la capacitacion de caracter obligatorio: I TALLER " El inventario de la Documental, Herramienta para la eficiencia de la Gestion documental, Intensidad horaria 20 Horas, cuyo objeto fue fortalecer las competencias del personal encargado de manejar el archivo de gestion al interior de todas las Secretarias. Intensidad horaria de 20 horas, trabajando 3 veces a la semana. fecha de finalizacion 29 de Noviembre del 2017. 2. Para el 2018 se incluire dentro del Plan anual de capacitaciones temas referentes a la Gesiton documental en cumplimiento de la ley 594 del 2000. Adicionalmente una vez sea adjudicado la licitacion para todo el levantamiento de la Gestion documental de la Alcaldia para darle cumplimiento al presenta plan de mejoramiento, se llevaran a cabo capacitacines que garanticen el mantenimiento de la Gestion documental dentro del Alcaldia.	Todos los jefes de las dependencias.	
		Horario de atención	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	El horario de atención no se encuentra a vista del ciudadano; de acuerdo con la información publicada en la página web, el horario de atención al público es de lunes a viernes 8:00 am a 12:00 M y de 14:00 pm a 18:00 pm.	Ubicar el Horario de Atencion de forma estrategica la cual sea visible para el ciudadano.	27/10/2017	31/12/2017	8	100%	Horario de Atencion Visible	horario de atencion ubicado en zona visible para el ciudadano en las zonas de acceso de la Alcaldia visible para el Ciudadano	Secretaria General	
		Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	No existe un Manual de Correspondencia, por tanto, no se cuenta con un procedimiento que permita hacer el seguimiento de las comunicaciones internas.	► Crear Manual de Correspondencia.	27/10/2017	30/12/2018	60	0%	creacion y adopcion del Manual de Correspondencia	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documental quien dentro de sus funciones tiene incluido el levantamiento del procedimiento de radicado general para la recepcion de comunicaciones oficiales .	Secretaria General	

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	
					INICIO	FINAL							
4	Unidad de Correspondencia	Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	No cuentan con formatos para el control de comunicaciones, utilizan el libro radicador	►Elaborar un Formato para el Control de Comunicaciones.	27/10/2017	30/06/2018	35	0%	adopcion de Formatos para el Control de Comunicaciones	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documental quien con el acompañamiento de la Secretaria de planeacion hara el levantamiento de procedimiento para la recepcion, distribucion y seguimiento a las respuesta de las comunicaciones incluyendo los formatos de control respectivos.	Secretaria General	
		Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	La entidad no cuenta con un consecutivo general de comunicaciones oficiales, se observó que las secretarías visitadas manejan sus propios consecutivos, además no existe una diferencia entre las comunicaciones internas y externas que envían a otras entidades.	► Elaborar Formato para comunicaciones oficiales internas. ►Elaborar Formato para comunicaciones oficiales externas.	27/10/2017	30/12/2018	35	0%	► Formato de comunicaciones internas ► Formato de comunicaciones externas	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documental quien hara el levantamiento del procedimiento de radicado general para la recepcion de comunicaciones oficiales internas y externas	Secretaria General	
		Procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	Las comunicaciones que llegan por correo electrónico no son radicadas por el aplicativo o en la ventanilla única de correspondencia	Elaborar un programa de control el cual permita garantizar el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.	27/10/2017	30/12/2018	60	0%	diseño y puesta en marcha del Programa de Control de las comuniaciones recibidas y enviadas	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documental quien hara el levantamiento del procedimiento de radicado general para la recepcion de comunicaciones oficiales internas y externas. S e incuye tambien dentro del procedimiento las comunicaciones via correo electronico que llegan al destinatario administrador@monteria.gov.co	Secretaria General	
		Formatos (oficios, memorandos) cuentan con imagen corporativa y están normalizados por calidad	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	Las comunicaciones oficiales cuentan con imagen corporativa, pero no está normalizado por calidad y no existe un manual, ni procesos, ni procedimientos que soporten el formato.	Diseñar un Formato de comunicaciones el cual se encuentre normalizado por la oficina de prensa y sec de planeacion	27/10/2017	31/03/2018	22	0%	Formato de comunicaciones	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documenta que hara parte del equipo de trabajo de la Secretaría General y quien conjuntamente con la oficina de Prensa levantaran un manual de comunicaciones sobre el manejo de imagen corporativa y lo socializaran a todos los funcionarios y se dejara visible en la pagina web para consulta.	Oficina de Prensa /Secretaria General	

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	
					INICIO	FINAL							
		Están definidos los responsables para la firma de comunicaciones oficiales	La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	la Alcaldía Municipal de Montería - Córdoba, manifestó no tener conocimiento de un documento que definiera quienes pueden firmar en la entidad	Elaborar documento el cual se oficialice que personal se encuentra autorizado para firmar dentro de la Alcaldia de Montería	27/10/2017	30/06/2018	35	0%	elaboracion de documnto autorizando firmas por las dependecias	Para la vigencia 2018 se esta en proceso de contratacion a un funcionario especialista en el tema de gestion documental que formara parte del equipo de trabajo de la Secretaria General y quien con elacompañamiento de la Oficina Jurídica proeyctara documento en donde se oficialice las competencias que tienen los funcionarios para firmar documentos oficiales dentro de la Alcaldía .	Oficina Jurídica /Secretaria General	
			La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	no se evidencia en la estructura ni en el manual de funciones de las competencia de la ventanilla única de correspondencia.	Elaborar manual de funciones referente al personal encargado de la Ventanilla Unica de Correspondencia.	27/10/2017	30/12/2018	60	0%	elaboracion y adopcion del Manual de Funciones de la ventanilla unica de correspondencia	Para la vigencia 2018 se contara con el acompañamiento de Contratista profesional especializado en el tema de gestion documental quien dentro de sus funciones se encuentra incuido el levantamiento del procedimiento de ventamilla unica de la correspondencia y puesta en marcha del mismo.	Secretaria General	
			La Alcaldía Municipal de Montería presuntamente incumple con lo señalado en: los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13 y 15 del Acuerdo 060 de 2001	En el caso de las comunicaciones internas de carácter oficial, no se evidencia un procedimiento que permita realizar un adecuado seguimiento como lo indica el artículo 7 del Acuerdo 060.	Elaborar un programa de control el cual permita garantizar el seguimiento de las comunicaciones internas.	27/10/2017	30/06/2018	35	0%	Programa de Control	Para la vigencia 2018 se contara con el acompañamiento de Contratista profesional especializado en el tema de gestion documental quien dentro de sus funciones se encuentra incuido el levantamiento de un procedimiento sobre recepcion y seguimiento de las comunicaciones internas de caracter oficiales. .	Secretaria General	
5,1		Conformación de Archivos publicos	La Alcaldia de Monteria presuntamente incumple lo mencionado: Artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 002 de 2004.	La Alcaldía Municipal de Montería Córdoba no cuenta con las TVD (tabla de valoracion documental)	Elaborar las tablas de valoracion documental (TVD)	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Tablas de Valoracion Documental (TVD)	En construccion proceso licitatorio para el cumplimiento de la ley de archivos	Secretaria General	

No	NOMBRE		NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	
						INICIO	FINAL							
5	5,2	Archivos Públicos	Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión	La Alcaldía de Montería presuntamente incumple lo mencionado: Ley 1712 de 2014. artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001. Acuerdo No. 042 de 2002. Acuerdo No. 05 de 2013. Acuerdo No. 004 de 2013. Acuerdo No. 02 de 2014.	En la Alcaldía Municipal de Montería se evidencio desorganización y falta de aplicación de los criterios archivísticos.	► Implementar programas de organización en materia de Gestion Documental. ► Realizar al menos 2 capacitaciones referente a los criterios de organización de archivos	27/10/2017	30/12/2018	35	10%	► Programa de Organización ► Capacitaciones	en el mes de octubre atendiendo las recomendaciones dadas por el AGN se incuyo dentro del plan capacitaciones de la Alcaldia, Taller practico de caracter obligatorio: " El inventario Documental, Herramienta para la eficiencia de la Gestion documental, cuyo objeto fue fortalecer las competencias del personal encargado de manejar el archivo de gestion al interior de todas las Secretarias. Intensidad horaria de 20 horas,trabajando 3 veces a la semana.fecha de finalizacion 29 de Noviembre del 2017. 2. Para el 2018 dentro del plan de capacitacion se incluiran capacticaciones dirigidas al personal encargado sobre temas referentes a la organizacion de archivos de gestion y archivo cental.	Todos los jefes de las dependencias.	
	5,3		Organización de Historias Laborales.	La Alcaldía de Montería presuntamente incumple lo mencionado: Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.	En la Alcaldía Municipal de Montería no se evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos.	Implementar programa de organización referentes a historias laborales, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Circular Externa No. 04 de 2003.	27/10/2017	30/12/2019	112	10%	Programa de Organización	En el mes de diciembre Se instalo archivo rodante en la Oficina de talento Humano. Se procedio a hacer revision de las hojas de vida para su organización teniendo en cuenta lo establecido en la circular externa 04 del 2003 porcentaje de avance 10 %	Secretaria General /t Humano	
6	Sistema Integrado de Conservación – SIC		la Alcaldía Municipal de Montería evidenciándose el incumplimiento del: artículo 46 de la Ley 594 de 2000. acuerdo No. 049 de 2000 acuerdo No. 050 de 2000 acuerdo No. 006 de 2014.	la Alcaldía Municipal de Montería no cuenta con el Sistema Integrado de Conservacion-SIC	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservacion (SIC) de la Alcaldia de Montería	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Sistema Integrado de Conservacion (SIC)	En construccion proceso licitatorio para el cumplimiento de la ley de archivos	Secretaría General		

JOSE GABRIEL MENDEZ FONNEGRA
Secretario General

MONICA HADDAD SOFAN
VoBo. Jefe Oficina Control Interno

proyecto: OCI
reviso: Dr. JgMendez F