

**PLAN DE MEJORA GESTION DOCUMENTAL
ALCALDIA DE MONTERIA**



ENTIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTERIA	NIT:	800096734-1
RESPRESENTANTE	MARCOS DANIEL PINEDA GARCOA	FECHA DE INCIACION:	27/10/2017
RESPONSABLE DEL	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE FINALIZACION:	30/12/2019
		FECHA AVANCE:	25/07/2018

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 SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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	100%	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 Alcaldia de Monteria	Secretaria General	Documento
			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	100%	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. Se cita a reunion para el viernes 3 de agosto proxima reunion para presentacion de avances	Presidente y Secretario del Comité Interno de Archivo	Documeto	
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 Calificación 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 Calificación Documental, Acta de Sesion y Documento por parte del Consejo Departamental de Archivo donde convalide TRD		En construccion proceso licitatorio	Secretaria General	Documeto

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS		
					INICIO	FINAL									
2	2,2	Instrumentos Archivísticos	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 Montería	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Programa de Gestion Documental, elaborado, aprobado y publicado	30%	En fase de levantamiento y construccion proceso licitatorio	Secretaria General	Documeto
	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.	<ul style="list-style-type: none"> ► Aplicar Formato Unico de Inventario Documental (FUID) en cada una de las dependencias de Alcaldia de Montería. ► Realizar seguimiento y control a la Gestion Documental de la Alcaldia de Montería. 	27/10/2017	30/05/2018	35	90%	Formato unico de inventario documental (FUID), capacitaciones y Formaro de Seguimiento y Control a la Gestion Documental.		En el mes de Febrero una avez terminado el proceso de contratación se da inicio con los responsables de cada secretaria levantar el inventario de la Documental, Herramienta para la eficiencia de la Gestion documental, Mes a mes se dara informe del levantamneto del Inventario Documental del Gestión de las difeentes Secretarías, Oficinas y del Archivo Central	Secretaria General y demas dependencias	informe de ordenes perentorias

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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	60%	incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones del Plan de Bienestar 2018 y 2019, el tema referente a Gestion documental	60%	1. El 25 de octubre se dio inicio a la capacitacion de caracter obligatorio: 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. En la vigencia 2018 se han realizado capacitaciones en ls Secretaria de Infraestructura, Sec de educacion adicionalmente dentro del plan de capacitacion 2018 se encuentra incluido realizar una capacitacion referente a la Gestion documental en cumplimiento de la ley 594 del 2000. Adicionalmente una vez sea adjudicado la licitacion para todo el levantamiento de la Gestion documental, se llevaran a cabo capacitaciones que garanticen el mantenimiento de la Gestion documental dentro del Alcaldia.	Todos los jefes de las dependencias.	informe de ordenes perentorias
	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	Pagina Web, Foto, Docuemnto.
	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.	<ul style="list-style-type: none"> Crear Manual de Correspondencia. 	27/10/2017	30/12/2018	60	100%	creacion y adopcion del Manual de Correspondencia		a la fecha de la auditoria no existia el manual de correspondencia pero esta adoptado desde el 2011 el manual de procesos y procedimientos de la Alcaldia , en el que se encuentra el procedimiento APSP1.2.1.1 PRODUCCION DOCUMENTAL , el cual tiene como objeto normalizar los criterios tecnicos aplicados a la correspondencia, actos administrativos y publicaciones producidos por las diferentes dependencias de la alcaldia. Se adjunta el documento la actualizacion GAG -GD-P01.version 2 y el Manual GAG -GD-P01-M1 (MANUAL DE LA VENTANILLA UNICA Y CORRESPONDENCIA)	Secretaria General	ANEXO 1 y ANEXO2

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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 radicator	► Elaborar un Formato para el Control de Comunicaciones.	27/10/2017	30/06/2018	35	100%	adopcion de Formatos para el Control de Comunicaciones	88%	se diseño formato para el control de las comunicaciones, el cual se denomina REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA GAG-GD-P02-F1, el cual va adjunto al procedimiento GAG-GD-P02 RECEPCION DE DOCUMENTOS	Secretaria General	ANEXO 3 y ANEXO 4
		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	100%	► Formato de comunicaciones internas ► Formato de comunicaciones externas	88%	se diseño formato para el control de las comunicaciones, el cual se denomina REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA GAG-GD-P02-F1, el cual va adjunto al procedimiento GAG-GD-P02 RECEPCION DE DOCUMENTOS	Secretaria General	ANEXO 3 y ANEXO 4
		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	40%	diseño y puesta en marcha del Programa de Control de las comunicaciones recibidas y enviadas	88%	Las comunicaciones que llegan oficiales al correo administrador@monteria.gov.co deben ser impresas y radicadas por ventanilla única. Así quedo estipulado en el Manual de Ventanilla Única Y Correspondencia. Numeral 1.11 COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRONICO	Secretaria General	ANEXO 2
		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	100%	Formato de comunicaciones	88%	Dentro de l manual de procesos y procedimientos adoptado en el 2011, se encuentra incluido el Plan de comunicación organizacional y el Plan de comunicación Informativa , los cuales han sido actualizados y nuevamente codificados así dentro del SGC.	Oficina de Prensa /Secretaria General	ANEXOS 5

No	NOMBRE	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	ACCION DE MEJORA	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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 Alcaldía de Montería	27/10/2017	30/06/2018	35	100%	elaboracion de documnto autorizando firmas por las dependcias		a la fecha de la auditoria no existia el manual de correspondencia, pero estaba adoptado desde el 2011 el manual de procesos y procedimientos de la Alcaldia , en el que se encuentra el procedimiento APSP1.2.1.1 PRODUCCION DOCUMENTAL , el cual tiene como objeto normalizar los criterios tecnicos aplicados a la correspondencia, actos administrativos y publicaciones producidos por las diferentes dependencias de la alcaldia. ademas en el se indican dentro de la politica de operacion las personas autorizadas para firmar. Se adjunta el documento de la actualizacion GAG -GD-P01 , PRODUCCION DOCUMENTAL. En el manual de ventanilla unica y correspondencia se amplia la informacion sobre el personal autorizado para firmar comunicaciones	Oficina Juridica /Secretaria General	ANEXO1 Y ANEXO 2
		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	50%	elaboracion y adopcion del Manual de Funciones de la ventanilla unica de correspondencia		En el manual de funciones de la Alcaldía de Montería, que se encuentra publicado en página web, se tiene descrito las funciones del cargo como Secretario Asistencia bajo el código 440 grado 3 las funciones de Gestión documental. Adicionalmente en el Manual GAG -GD-P01-M1 MANUAL DE LA VENTANILLA UNICA Y CORRESPONDENCIA se indican las funciones del encargado de la ventanilla unica	Secretaria General	ANEXO 6 Y ANEXO 2
		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	100%	Programa de Control		se diseño formato para el control de las comunicaciones, el cual se denomina REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA GAG-GD-P02-F1, el cual va adjunto al procedimiento GAG-GD-P02 RECEPCION DE DOCUMENTOS	Secretaria General	ANEXO 3 y ANEXO 4
5,1	Conformación de Archivos publicos	La Alcaldía de Montería 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 valoración documental)	Elaborar las tablas de valoración 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 SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCES	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	
					INICIO	FINAL								
5	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.	27/10/2017	30/12/2018	35	60%	► Programa de Organización ► Capacitaciones	50%	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. Se han venido realizado por parte del profesional especialista capacitaciones por secretarias para ir adelantando el trabajo y se cuenta con el apoyo de un grupo de pasantes de sena. Secretaria de Infraestructura, Secretaria de Educacion	Todos los jefes de las dependencias.	informe de ordenes perentorias
		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	90%	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. En Sec de educacion cumplieron al 100% y en Nivel Central han tenido avance significativo de un 90%. pendientes los mas antiguos	Secretaria General /t Humano	Documento - Fotos
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 Alcaldía de Montería	27/10/2017	30/12/2019	112	0%	Sistema Integrado de Conservacion (SIC)	0%	En construccion proceso licitatorio para el cumplimiento de la ley de archivos	Secretaria General		

JOSE GABRIEL MENDEZ FONNEGRA
Secretario General


MONICA HADDAD SOFAN
VoBo. Jefe Oficina Control Interno