PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	MINISTERIO DEL INTERIOR	**NIT:**	830114475-6
Representante Legal:	DANIEL PALACIOS MARTINEZ	**Fecha de iniciación:**	
Responsable del proceso:	NIXON RAMON PABON MARTINEZ	**Fecha de finalización:**	
Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	**Instancia Asesora en Materia Archivística** Artículo 2.8.2.1.16 Decreto 1080 de 2015. Funciones del Comité de Archivo,Incumplimiento al no evidenciarse reuniones de seguimiento durante los años 2017 y 2018 con relacion a la gestión documental.	ACCION 1	Dinamizar las acciones de seguimiento al Proceso de Gestión Documental por parte de las instancias internas competentes.	T1	Realizar comité antes del 30 de abril para aprobación del PMA y presentar el balance de las actividades realizadas hasta el momento con su respectivo diagnostico.	01/04/2019	30/04/2019	4	100%		100,00%	**Hallazgo Superado**	OAP- SGE		**Hallazgo Superado**				**Hallazgo viene superado**
				T2	Realizar 3 reuniones anuales del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/05/2019	01/05/2020	52	100%				OAP						
				T3	Realizar informes cuatrimestrales de seguimiento a los compromisos pactados en el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/08/2019	01/12/2020	70	100,0%				OAP						
2.1	**Política de Gestión Documental** La entidad no cuenta con una política de gestión documental, la entidad deberá verificar lo establecido en el artículo2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental.	ACCION 2	Generar la Política de GD que permita establecer los lineamientos de la gestión documental en el Ministerio del Interior.	M1	Formulación de la política en materia de Gestión Documental para el Ministerio del Interior.	01/04/2019	31/12/2019	39	100%		66,67%	Para ser superado este hallazgo el AGN solicitó el enlace de publicación en la página web de la política, de tal manera que a continuación se registra el link donde se encuentra publicada la política en materia de gestión documental	GDO- SAF	https://www.mininterior.gov.co/content/politicas-y-objetivos	Una vez revisadas las evidencias por parte de esta Oficina, se determinó que están pendientes los soportes de la fase de implementación en las dependencias, todo esto acorde al planteamiento de la Política, la cual ya esta publicada en el link https://www.mininterior.gov.co/content/politicas-y-objetivos, de lo anterior se mantiene el 66,67%	Bo. Informe corte mes marzo de 2021			
				M2	Revisión y aprobación de la política en materia de Gestión Documental por parte del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/12/2019	31/12/2019	4	100%				OAP Subcomité Institucional Administrativo y Financiero						
				M3	Implementación de la política de gestión documental.	01/01/2020	01/12/2020	48	0%				GCO-SAF OIP OAP						
2.2	**Tablas de Retención Documental**	ACCION 3	Cumplir con las obligaciones establecidas en e articulo 12 de del acuerdo 04 de 2013	M1	Ajustar las TRD con las modificaciones que el AGN manifieste hasta lograr su convalidación.	01/08/2019	01/12/2020	70	100%		100,00%	En atención al requerimiento el Ministerio del Interior recibió el certificado de convalidación de las TRD así como el certificado de inscripción en el RUST de las series documentales; ademas, se remite el acta de comité con el cual fueron convalidadas las tablas de retención documental y el enlace donde se encuentran publicadas las Tablas de Retención Documental		• Certificado de convalidación de las TRD • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales (RUSD) ante el AGN. • Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se adoptan las TRD. • Enlace publicación TRD en la pagina web del Ministerio del Interior http://www.mininterior.gov.co/tablasderetencion	La dependencia suministró los siguientes soportes: • Certificado de convalidación expedido por el AGN o la instancia asesora que realiza la convalidación. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales (RUSD) ante el AGN. una vez convalidadas las series de las TRD se deben registrar en el RUSD, despuès de registrado el sistema genera el certificado solicitado. • Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se adoptan las TRD. • Publicación en la página web de la entidad. http://www.mininterior.gov.co/tablasderetencion De lo anterior, la entidad estaría cumpliendo con los requerimientos establecidos por el AGN, para dar por superado el hallazgo, se sugiere por parte de esta oficina, realizar para el 2021 la capacitación o socialización de las mismas en las dependencias.	Bo. Informe corte mes marzo de 2021			
				M2	Socializar para aprobación del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero las TRD ajustadas de conformidad con las observaciones del AGN.	01/12/2019	01/12/2020	52	100%										
				M3	Realizar capacitacitaciones en el manejo y aplicación de las series documentales estipuladas en las TRD vigentes.	01/04/2019	01/12/2020	87	100%										
2.4	**Programa de Gestion Documental PGD** La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Artículo2,8,2,5,11 del Decreto 1080 de 2015 al no evidenciarse implementación y seguimientodel PGD	ACCION 4	Reformular, actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental del Ministerio del Interior	M1	Reformular el PGD de acuerdo con la política de GD del Minisetio y de conformidad con la estructura actual de la entidad.	01/01/2020	01/06/2020	22	100,0%		66,67%	De acuerdo con lo solicitado por el AGN me permito aclarar que el Diagnóstico de Gestión Documental, el mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para su implementación se encuentra dentro del mismo documento PGD, el acto administrativo mediante el cual se adopta el PGD se encuentra en proceso de firmas.	GDO-SAF	- Acta de Comité de Gestión y Desempeño en proceso de firma - Programa de Gestión Documental - Correo electrónico solicitud Acto administrativo de adopción del PGD	Una vez revisada la trazabilidad de la acción, se evidenció que el avance efectivo es del 66,67%, ya que de (3) tres actividades propuestas se ha evolucionado en (2) dos. Para el caso, la revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD por parte del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero, el acta se encuentra firmada por la secretaria general del entonces; y por ultimo se deben adjuntar los registros de implementación de cada uno de los programas y el seguimiento a los mismos. Soporte carpeta Accion 4.	Bo. Informe corte mes marzo de 2021			
				M2	Revisión y aprobación del PGD por parte del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/06/2020	30/06/2020	4	100,0%				OAP Subcomité Institucional Administrativo y Financiero						
				M3	Implementar el PGD	30/06/2020	01/12/2020	22	0,0%				SAF						
2.5	**Inventario Documental FUID** El Ministerio del Interior, no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión; en consecuencia, **presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo042 de 2002.**	ACCION 5	Implemenar los inventarios documentales en la totalidad de las dependencias del Ministerio del Interior con el fin de describir, administrar y recuperar la información del Ministerio del Interior .	M1	Establecer un repositorio para administrar los inventarios documentales de las diferentes dependencias del Ministerio del Interior	01/04/2019	01/03/2020	48	100%		100,00%	**Hallazgo Superado**	OIP GDO-SAF		**Hallazgo Superado**				**Hallazgo viene Superado**
				M2	Realizar capacitaciones para el uso del FUID y los procedimientos asociados a cada una de las dependencias del Ministerio del Interior	01/05/2019	01/03/2020	44	100%				GDO-SAF						
				M3	Diseñar pautas para la entrega de la información al momento del retiro y/o traslado por parte de Funcionarios y contratistas del Ministerio con el fin de garantizar la continuidad de los expedientes.	01/05/2019	01/03/2020	44	100%				SGC OAP SGH						
3	**Capacitación de Archivos** La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitacion para los funcionarios de Archivo" Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor	ACCION 6	Capacitar a los funcionarios del Ministerio del Interior en temas relacionados con la gestión documental de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación	M1	Realizar el requerimiento de necesidades de capacitación en gestión documental a la SGH, con el fin de promover su inclusión dentro del PIC, teniendo en cuenta los recursos disponibles.	01/04/2019	01/05/2019	4	100%		100,00%	**Hallazgo Superado**	SGH GCD		**Hallazgo Superado**				**Hallazgo viene Superado**
				M2	Generar un cronograma de capacitación interna dirigida a los funcionarios responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias	01/04/2019	30/04/2019	4	100%				Todas las dependencias						
				M3	Capacitar a los funcionarios en el manejo de las Herramientas Archivísticas contempladas en el SGI	01/04/2019	01/12/2019	35	100%				GDO-SAF Todas las áreas						
5.1	**Tablas de Valoración Documental TVD** La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 002 de 2004 al no contar con la TVD y no tener organizado los fondos documentales acumulados	ACCION 7	Elaborar las TVD para ser implementadas una vez sean convalidadas por el AGN	M1	Elaborar propuesta de TVD	01/06/2019	01/12/2020	78	25%		8,33%	En proceso de contratación. No se presentan avances para este periodo	GDO-SAF		No se evidenció por parte de esta Oficina avance para el presente periodo, de lo anterior, el porcentaje de avance se mantiene.	Bo. Informe corte mes marzo de 2021			Recomendación:Se recuerda a la entidad, que para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN las siguientes evidencias:•Concepto técnico de aprobación de las TVD por parte de la instancia asesora archivística (comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño) y acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal.•Valoración de la documentación de archivo centrales y aplicación de TVD.•Actos administrativos de convalidación TVD.•Actos administrativos de adopción TVD.•Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de seriesdocumentales.•Registros fotográficos,inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.•Enlacede publicación en la página web de la entidad de las TVD y CCD.En conclusión,es un hallazgo no superado
				M2	Revisión y aprobación de la propuesta de TVD por parte del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/06/2020	01/12/2020	26	0%				Subcomité Institucional Administrativo y Financiero						
				M3	Enviar TVD para convalidar ante el ente rector	01/07/2020	01/12/2020	22	0%				GDO						
5.2	**Organización de Archivos de Gestión** El Ministerio del Interior, no cumple con lo establecido en el Artículo 4 de Acuerdo 42 de 2002 organización de expedientes basados en la TRD, numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 identificación de unidades documentales , artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 inventario documental, y parágrafo del Artículo 12 de Acuerdo No.02 de 2014 (diligenciamiento Hoja de Control) Historias Laborales No se evidenció la implementación de la hoja de control en las historias laborales activas, por lo tanto la entidad presuntamente no cumple en su totalidad con lo establecido en la Circular No. 04 de 2003.	ACCION 8	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística, organizando los expedientes basado en las TRD, identificando las unidades documentales e implemetado los inventarios documentales en cada una de las dependencias del Ministerio del Interior.	M1	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la inclusión del procedimiento de historias laborales y hoja de control de historias laborale	01/06/2019	01/12/2019	26	100%		100,00%	**Hallazgo Superado**	OAP, SGE, SGH, todas las dependencias		**Hallazgo Superado**				**Hallazgo viene Superado**
				M2	Optimizar los espacios adecuados para administar los archivos de Gestión	01/12/2019	01/12/2020	52	100%				SEG, SAF, todas las dependencias						
				M3	Ejercer control y seguimiento de la aplicación de los inturmentos archivísticos para el manejo los Archivos de Gestión de cada dependencia del Ministerio del Interior	01/04/2019	01/12/2020	87	100%				GDO						
5.3	**Organización de Actos Administrativos** El Ministerio del Interior presuntamente incumple lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001,el Acuerdo N°005 de 2013 Acuerdo N°005 de 2013, Acuerdo N°002 de 2014	ACCION 9	Cumplir con la normatividad en materia de organización de los Actos Administrativos	M1	Implementar el FUID	01/04/2019	01/12/2020	87	100%		100,00%	**Hallazgo Superado**	SGE		**Hallazgo Superado**				**Hallazgo viene Superado**
				M2	Implementar una herramienta para realizar controles periodicos de los Actos administrativos	01/06/2019	01/06/2020	52	100%				SGE						
				M3	Realizar el seguimiento a la herramienta que permite ejercer el control de los actos administrativos por parte del GDO	01/06/2019	01/12/2020	78	100%				GDO						
6	**Sistema Integrado de Conservación SIC** La entidad presuntamente incumple lo ESTABLECIDO EN EL Acuerdo N°06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000, al no contar con un Sistema Integrado de Conservación SIC, no cuenta con control de condiciones ambientales.	ACCION 10	Conformar el Sistema Integrado de Conservación en consonancia con las políticas, planes y programas de gestión que maneja el Ministerio del Interior	M1	Formular documentos del Sistema Conservacion Documental articulados con los planes y programas de la administración.	01/01/2020	01/12/2020	48	8%		2,67%	En proceso de contratación. No se presentan avances para este periodo	GDO		No se evidenció por parte de esta Oficina avance para este periodo, de lo anterior, el porcentaje de avance se mantiene.	Bo. Informe corte mes marzo de 2021			
				M2	Revisión y aprobación de los documentos que exportan el SICD por parte del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.	01/12/2020	01/12/2020	0	0%				Subcomité Institucional Administrativo y Financiero						
				M3	Implementacion del SICD	01/12/2020	01/12/2020	0	0%				GDO - SAF Dependencias asociadas						