PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad: +A+A3:T203:T18	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR**	**NIT:**	892301483-2
Representante Legal:	**JULIO SUAREZ LUNA**	**Fecha de iniciación:**	**18/10/2017**
Responsable del proceso:	**JAIME ARAUJO CASTRO**	**Fecha de finalización:**	**23/10/2018**
Cargo:	**Secretario General**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**Acta No004 de octubre 18 de 2,017**		

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control		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:** La Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, no esta 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	ACCION 1	Reconformar el Comité Interno de Archivo	T1	Expedición de Resolución	11/10/2017	16/10/2017	1	100,00%	Resolución expedida	100,00%	Mediante la resolución 1027 del 3 de septiembre de 2018, por medio de la cual se modifica se modifica el articulo 2 de la Resolución No 0968 del 28 de septiembre del 2017, incluye las funciones del comité y establece la periodicidad de las reuniones. Mediante Resolución 1261 del 16 de octubre de 2018 se crea Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOCESAR, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Secretaria General	Resolución 1261 del 16 de octubre de 2018 se crea Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOCESAR Resolución 1027 del 3 de septiembre de 2018	**actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
2	**Tablas de Retención Documental:** La Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, no cumple con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, en concordancia con lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2,1,1,2,1,4 y el artículo 2,1,1,5,3,2 del Decreto 1081 de 2015 por las razones expuestas anteriormente.	ACCION 2	Publicación de las Tablas de Retención Documental en la página web.	M1	Publicación	11/10/2017	18/10/2017	1	100,00%	Publicación	100,00%	Con oficio enviado por el AGN REF. 10345/2018/OFICIO -540 y radicado 2-2018-12874 cuyo asunto es Concepto Técnico de Evaluación de Tablas de Retención Documental, donde se determinan que las TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determino que no reúne la totalidad de los requisitos establecidos por el AGN, para lo cual se dispone de treinta (30) días hábiles, a partir del 9 de octubre de 2018, para realizar los ajustes necesarios. Se publicaron las Tablas de Retención Documental en la pagina Web de la Corporación en el link Transparencia Acceso a la Información (actuales). -Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales. No se encuentra hasta que se apruebe las TRD	Secretaria General	oficio enviado por el AGN REF. 10345/2018/OFICIO -540 y radicado 2-2018-12874.	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
3	**Inventarios Documentales FUID:** La Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, no cuenta con Inventarios Documentales en la totalidad de las áreas, lo que claramente afecta el control, la recuperación de la información, presuntamente incumpliendo lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo No. 042 de 2002, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 038 de 2000.	ACCION 3	Elaborar y/o actualizar los Inventarios documentales	M1	Capacitación	30/10/2017	3/11/2017	1	100,00%	Capacitación	100,00%	Se evidenció planillas de asistencia a la capacitación sobre hoja de control, FUID, prestamos de documentos y Archivos de Gestión de fechas 30 de Octubre y 7 de Noviembre de 2017.	Secretaria General	se anexa: planilla de asistencia a las capacitaciones y evidencia fotográfica en las hojas de la 8-10	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
				M2	Apoyo y seguimiento	15/11/2017	15/12/2017	4	100,00%	Seguimiento		El Proceso Gestión Documental apoyó a las áreas y subáreas aclarando dudas y capacitando en la implementación del FUID y Archivo de Gestión	Secretaria General	FUID Implementados	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
				M3	Realizar el Inventario Documental en el FUID en todos los archivos de gestión.	1/11/2017	28/08/2018	43	100,00%	Aplicación del Inventario Documental FUID.		Mediante el procedimiento PCA-04-P-01 Versión 5.0 fecha: 04/09/2017 organización, Conservación, custodia, y transferencia de documentos del archivo de gestión, se determinan las actividades a tener en cuenta para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión, Así mismo en el Manual de procedimientos archivísticos aprobado por la Resolución 114 del 15 de febrero de 2018, orientado a la administración, conservación, selección, transferencia y recuperación de la información en las diferentes fases de archivo de la documentación. Para el control de prestamos de expedientes en el procedimiento organización, Conservación, custodia, y transferencia de documentos del archivo de gestión en la actividad 1, Consulta y/o prestamos de documentos del archivo de gestión se determinan que la consulta o préstamo del documento se diligencian los formatos: control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos – usuarios internos. Archivo de Gestión (PCA-04-F-03) o control solicitud de información y/o consulta de documentos- usuarios externos. Archivo de Gestión (PCA-04-F-05), según corresponda, por cada carpeta o expediente solicitado y llena el Formato Testigo de Documento Afuera (PCA-04-F-04) dejándolo en el lugar de donde se retira la carpeta o expediente.	Todas las dependencia	procedimiento PCA-04-P-01 Versión 5.0 fecha: 04/09/2017 organización, Conservación, custodia, y transferencia de documentos del archivo de gestión Manual de procedimientos archivísticos aprobado por la Resolución 114 del 15 de febrero de 2018 formatos: control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos – usuarios internos. Archivo de Gestión (PCA-04-F-03) o control solicitud de información y/o consulta de documentos- usuarios externos. Archivo de Gestión (PCA-04-F-05) Formato Testigo de Documento Afuera (PCA-04-F-04)	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
				M1	Expedición de Resolución para autorizar firmas de comunicaciones externas.	13/10/2017	20/10/2017	1	100,00%	Resolución expedida		Mediante Resolución 0113 del 15 de febrero de 2018 se adoptó el Manual de Correspondencia de la Corporación, en el contenido del Manual en el numeral 2.3.5 Firmas Responsables se autoriza a los funcionarios respectivos para firmar comunicaciones externas. (Director general, Subdirecciones, Secretaria general, Jefes de oficina (control Interno y oficina Jurídica) Asesor y coordinadores GIT.	Secretaria General	Manual de correspondencia	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	**Unidad de Correspondencia:** De conformidad con lo observado, la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR presuntamente incumple con lo señalado en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13, y 15 del Acuerdo 060 de 2001, para el manejo de la Unidad de Correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos	ACCION 4	Elaborar los procedimientos de Unidad de Correspondencia.	M2	Elaboración de Manual de Correspondencia	15/11/2017	15/12/2017	4	100,00%	Manual elaborado	100,00%	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Dentro del Manual de correspondencia en su numeral 2.2.2 Radicación para las comunicaciones oficiales recibidas se establece que se asignará un numero consecutivo de radicación con la maquina automática numeradora en el sitio correspondiente del sello de registro, que identificara el documento para su tramite y consulta, dicha numeración será continua y ascendente sin interrumpir la secuencia numérica, al inicio de año se debe iniciar a partir de N° 000001. Dentro del Manual de correspondencia en su numeral 2.3.3. Radicación para las comunicaciones oficiales enviadas se signa el numero consecutivo a la carta (original y dos copias), el numero es el mismo. se coloca antes de la fecha y acompañado del codigo de la dependencia. CONTROL DE TIEMPOS DE RESPUESTA En cuanto al tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales se determino en el procedimiento PCA-06-P-04 Versión: 3.0 de fecha 04/09/2017 Para Peticiones, quejas, Reclamos y/o sugerencias establece los terminos para derechos de petición, En el procedimiento Recepción y tramite de derechos de petición PCA-06-P-04 Versión: 3.0 Fecha: 04/09/2017 en la actividad 4. Seguimiento establece segun la ley 1755 los terminos legales para dar respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas : Termino General Información, Termino especial: Documentos, consultas y los terminos internos para allegar la respuesta a la oficina Asesora antes del vencimiento de los mismos. En la Matriz de seguimiento a derechos de petición se describe el codigo de radicado, nonbre del peticionario, tipo de comunicación, Fecha de radicado inicial, fecha donde se radica en la oficina asesora, Traslado de Asesor al responsable de la información, Fecha límite de respuesta por parte del responsable, fecha de vencimiento , entrega de respuesta al Asesor de dirección, Director general y al peticionario; con esto se lleva un control de los tiempos de los tramites internos para dar respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas(derechos de petición).	Secretaria General	Manual de correspondencia Control de comunicaciones oficiales internas de Dirección Planillas Recibo y envío de comunicaciones oficiales Planilla de control de correspondencia interna enviada Planilla de correspondencia enviada externa por servicio de correo certificado 472. PCA-06-P-04 Versión: 3.0 de fecha 04/09/2017 Para Peticiones, quejas, Reclamos y/o sugerencias Procedimiento PCA-06-P-04 Recepción y tramite de derechos de petición Matriz de seguimiento a derechos de petición	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
5	**Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión:** La Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidenció desorganización y falta de aplicación de los criterios archivísticos como lo indica la norma.	ACCION 5	Cumplir con lo estipulado en el acuerdo 042 de 2002	M1	Organización cronológica: foliar, rotular y diligenciamiento hoja de control, de todos los expedientes de los Archivos de Gestión de todas las dependencias de la Corporación	23/10/2017	23/10/2018	52	85,00%	En un 85% los Archivos de Gestión de todas las dependencias de la Corporación debidamente organizados, foliados, rotulados e inventariados debidamente diligenciados con la hoja de control.	85,00%	En las Subdirecciones y coordinaciones de Corpocesar se encuentra organizando, foliando, rotulando e inventariando sus archivos de gestión para cumplir con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002. Es importante anotar que el traslado a la nueva sede de la entidad ha conllevado a un atraso en el proceso de organización de los archivos de Gestión,	Todas las dependencia	Evidencias Fotográfica donde se verifico en meses anteriores en la auditoria que se realizo por varias dependencia de la corporación el manejo de los archivos de gestión mejoramiento archivístico Hoja de control de procesos juridicos, expedientes de seguimiento ambiental, aprovechamiento hidrico, juridica ambiental y contratacion.	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
6	**Organización de Historias Laborales**. La Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR presuntamente incumple lo estipulado en la Circular No. 04 de 2003, toda vez que no se evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos a la serie en mención.	ACCION 6	Cumplir con la Circular 04 de 2.003	M1	Revisión y organización de las Historias Laborales	1/11/2017	30/06/2018	34	100,00%	Historias Laborales revisadas y organizadas.	100,00%	se verifico en la oficina de talento humano, que de 129 historias laborales correspondientes a 70 funcionarios activos, el resto a exfuncionarios, pensionados, fallecidos , retirados y otros. Tosds las historias laborales cuentan con el formato de Hoja control de expedientes, se organizo el archivo por orden cronológico, por duplicidad de documentos, retiro de material abrasivo, foliación, rotulación de cajas, demarcación de las carpetas , por tanto se cuenta organizada 100% de su totalidad	Coordinador de Recurso Humano	Hoja de control Registro fotografico FUID	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			
7	**Contratos de prestación de Servicios Archivísticos.** La entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo 08 de 2014, en materia de Contratos de prestación de Servicios Archivísticos.	ACCION 7	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2,014 en materia de contratos de prestación de servicios archivísticos.	M1	Oficiar a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso gestión de compra y contratación para la aplicación del Acuerdo 008 de 2,014	3/10/2017	15/10/2017	2	100,00%	Aplicación del Acuerdo 008 de 2,014, en los procesos de contratación que versen sobre temas archivísticos.	100,00%	Oficio de fecha 9 de octubre de 2017, expedido por el Secretario general donde le informa a la Subdirectora Administrativa y Financiera responsable del proceso de proceso gestión de compra y contratación para la aplicación del Acuerdo 008 de 2,014	Administrativa y financiera	copia del documento enviado por la responsable de subdirectora administrativa y financiera pag foliada 32	**Actividad cumplida**	informe No 8 23 de octubre de 2018			