PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad: +A+A3:T203:T18	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR	NIT:	892301483-2
Representante Legal:	KALEB VILLALOBOS BROCHEL	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 Interno		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												
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 Resolucion No 0968 del 28 de septiembre del 2017 se reconformó el Comité Interno de Archivo de Corpocesar derogando la Resolución 1182 de 2004	Secretaria General	Resolución No. 0968 del 28 de Septiembre de 2017	**activida cumplida**	informe No 1 30 enero 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%	Se publicaron las Tablas de Retención Documental en la pagina Web de la Corporación en el link Transparencia Acceso a la Informacion.	Secretaria General	Tablas de Retencion Documental publicadas en la pagina web de la Corporación	**Actividad cumplida**	informe No 1 30 enero 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	03/11/2017	1	100,00%	Capacitación	95,33%	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	Planillas de asistencia	**Actividad cumplida**	informe No 1 30 enero 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 Gestion	Secretaria General	FUID Implementados	**Activida cumplida**	informe No 1 30 enero de 2018			
				M3	Realizar el Inventario Documental en el FUID en todos los archivos de gestión.	01/11/2017	28/08/2018	43	86,00%	Aplicación del Inventario Documental FUID.		La Dirección General, Las Sub Direcciones, la oficina Jurídica, los Coordinadores GIT, Contaduría, Tesorería, Almacenista y Archivo Central presentarón avances en la implementación del FUID de sus áreas y subáreas	Todoas las dependencia	FUID Implementado de las áreas y subáreas	**Las áreas y subáres de Corpocesar vienen implenmentando el FUID presentando un avance del 36,31%**	informe No 1 30 enero de 2018			
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.	M1	Expedición de Resolución para autorizar firmas de comunicaciones externas.	13/10/2017	20/10/2017	1	100,00%	Resolución expedida	100,00%	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.	Secretaria General	Resolución 0113 del 15 de febrero de 2018	**Actividad cumplida**	informe No 1 30 enero de 2018			
				M2	Elaboración de Manual de Correspondencia	15/11/2017	15/12/2017	4	100,00%	Manual elaborado		Mediante Resolución 0113 del 15 de febrero de 2018 se adoptó el Manual de Correspondencia de la Corporación.	Secretaria General	Resolución 0113 del 15 de febrero de 2019	**Actividad cumplida**	informe No 1 30 enero 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 cronologica: 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	70,00%	Archivos de Gestion de todas las dependencias de la Corporación debidamente organizados, foliados, rotulados e inventariados debidamente diligenciados con la hoja de control.	70,00%	Las áreas y subáreas de Corpocesar están organizado, foliado, rotulado e Inventariado sus archivos de gestión para cumplir con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 antes de la fecha de finalización de la tarea	Todoas las dependencia	Archivos de Gestión de las áreas y subáreas de la Corporación cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Avance 70% hasta la fecha	**Una vez recibida la Capacitación sobre Archivo de Gestión presentada por el Proceso Gestión Documental las áreas y Subáreas de Corpocesar vienen adelantando la tarea de organizar, foliar, rotular e inventariar sus archivos de gestión para cumplir con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, a la fecha de corte de seguimiento esta tarea presenta un avance del 70% hasta la fecha**	informe No 02 30 enero al 30 de abril 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	01/11/2017	30/06/2018	34	80,00%	Historias Laborales revisadas y organizadas.	80,00%	se verifico en la oficina de talento humano, que de 105 carpeta se encuentra organizada 80% de su totalida	Coordinador de Recurso Humano	inspeccion ocular de verificacion por el funcionario de control interno	**se verifico que las hojas laborales es tan organizado, foliado, rotulado e inventariado sus archivos de gestión en su repectiva Caja**	informe No 02 30 enero al 30 de Abril del 2018 de 2018			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

	Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		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												
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	03/10/2017	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 responsabre del proceso de proceso gestión de compra y contratación para la aplicación del Acuerdo 008 de 2,014	Administrativa y financiera	copia del documento	**Actividad cumplida**	informe No 1 30 enero de 2018			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	95%
Acción 4	100%
Acción 5	70%
Acción 6	80%
Accion 7	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO **92,19%** **sobre 100%**

Dra YOLANDA MARTINEZ MANJARREZ
JEFA : Contol Interno

proyetado: por. JOAQUIN EDUARDO ARAUJO OLIVO