PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento primer trimestre del 2022

Entidad:	**UNIVERSIDAD DE CALDAS**	**NIT:**	890,801,063-0
Representante Legal:	**ALEJANDRO CEBALLOS MARQUEZ**	**Fecha de iniciación:**	**22/07/2019**
Responsable del proceso:	**JUAN GUILLERMO CORREA GARCIA**	**Fecha de finalización:**	**21/07/2020**
Cargo:	**SECRETARIO GENERAL**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**Acciones de mejoramiento a los hallazgos no superados hasta la fecha de acuerdo a la prórroga establecida por el Archivo General de la Nación-AGN según oficio 2-2019-09530 del 22 de julio del 2019 – Acta del Comité Interno de Archivo No 5 de agosto 1 de 2019.**		

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	2.1 **Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: Hallazgo 1.** "(...) - Algunas series y/o subseries documentales no tienen establecidos tipos documentales - La Universidad de Caldas no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas e implementadas, así como tampoco Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados (...)".	**ACCION 1**	Convalidar ante el Archivo General de la Nación-AGN las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas: con el código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento.	T1	Actualizar las tablas de retención documental: con el respectivo código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento; proceder a enviarlas al Archivo General de la Nación para su respectiva revisión y convalidación.	21/05/2019	7/10/2019	20	100,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas con todos sus componentes: código de la dependencia, serie, subserie, tipos documentales, retención, soporte, disposición y procedimiento, debidamente aprobado por el archivo general de la nación AGN	100,00%	El instrumento tablas de retención documental fue aprobado por el comite interno de archivo de la universidad de caldas y posteriormente aprobado y convalidado por el archivo general de la nación mediante certificado con Radicado de entrada No. 1-2021-677 el dia 8 de octubre de 2020 y adoptadas por la universidad caldas según resolución de rectoría número 0357 del 26 de abril de 2021. (Anexo 1,2,3). asi mismo Se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-348. y se obtiene el certificado de registro unico de series documentales - RUSD, por parte del AGN (anexo 4)	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	**Anexo 1:** Acta 002 comité interno de archivo. **Anexo 2**: certificado de convalidacion tablas de retencion documental AGN **Anexo 3** resolucion de adopcion del instrumento No 0357emitida por la rectoria univrersidad de caldas. **Anexo 4**: certificado de registro unico de series documentales - RUSD.	Se documentaron las TRD y se remitieron para aprobación se adjuntan evidencias anexos 1 a 4 que pueden constatar el cumplimiento de la acción.	14/01/2022			
		ACCION 2	Gestionar ante el Archivo General de la Nación-AGN el certificado del registro de las Series y Subseries Documentales-RUSD, una vez estén convalidadas las tablas de retención documental TRD	T2	Una vez convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD) proceder al Registro Único de Series Documentales - RUSD, ante el Archivo General de la Nación- AGN	21/05/2019	7/10/2019	20	100,00%	Certificado del Registro Único de Series Documentales - RUSD, de la Universidad de Caldas, emitido por el Archivo General de la Nación- AGN	100,00%					14/01/2022			
2	5.1 **Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 3.** "(...) Los contratos no tienen hoja de control y no se encuentran inventariados en el FUID.	**ACCION 3**	Garantizar el diligenciamiento de la hoja de control en cada uno de los expedientes contractuales	T1	Capacitar y verificar el diligenciamiento de la hoja de control en los expedientes contractuales.	22/07/2019	21/01/2020	26	100,00%	Formato de hoja de control expedientes -archivo de gestion código R-2699-P-GD-103 debidamente diligenciado	100,00%	Durante el mes de enero se realizaron visitas para el verificar el diligenciamiento del formato de hoja de control en los expedientes contractuales (Anexo 8), en donde se evidencia el cumplimiento al diligenciamiento de la hoja de control	Grupo Administración de Documentos - Area de contratacion	El Anexo 8 lo componen 24 formatos de hoja de control código R-2699-P-GD103 debidamente diligenciados por la oficina de Contratación de la Universidad durante el mes de enero del año en curso. El Anexo 10 está compuesto por un oficio dirigió a todos los funcionarios responsables de la gestión documental que tienen a su cargo archivos de gestión donde se les da el direccionamiento para la organización de sus archivos con base en la normatividad vigente	Se puedo evidenciar el seguimiento que la oficina de archivo realizo al cumplimiento del diligenciamiento de los 24 formatos de hoja de control código R-2699-P-GD103 en la oficina de Contratación	14/01/2022			
		ACCION 4	Solicitar a cada una de las dependencias la obligatoriedad de tener diligenciado el formato único de inventario documental -FUID	T2	Capacitar y verificar el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID	22/07/2019	21/01/2020	26	100,00%	Formato único de inventario documental R-947-P-GD-103 en la plataforma Admiarchi, debidamente diligenciado				Formato único de inventario documental código R-947-P-GD-103, diligenciado en la plataforma informativa para la gestión documental denominado "ADMIARCHI"		14/01/2021			
3	**5.1 Organización Archivos de Gestión: Hallazgo 10**. "(...) los préstamos y consultas de documentos de archivos de gestión no se realizan a través del formato normalizado por la Entidad (...)".	**ACCION 5**	Solicitar a cada una de las dependencias el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos.	T1	Emitir una circular recordando el uso del formato R-1138-P-GD-103 control de préstamo de documentos.	22/07/2019	21/01/2020	26	100,00%	En el Anexo 9 compuesto por 18 folios se evidencia el control de préstamo de documentos por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento del formato R-1138-P-GD-103 debidamente diligenciado y requerido por las diferentes dependencias. Anexo 9,1 Circular.	100,00%	La oficina financiera atiende las solicitudes de documentos en formato digital, la oficina de administración de documentos continua con las visitas de asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias	Grupo Administración de Documentos - Areas de contratacion y financiera	Formato de préstamo de documentos código R-1138-P-GD-103 Anexo 9 con 18 folios diligenciados en el área de contratación. En el área de financiera los préstamos se hacen de manera digital	Se cuenta con el formato de prestamo de documentos aprobado y codificado el cual hace parte de los documentos instituciones de consulta publica; la oficina de gestión documental realizó seguimiento en contratación y financiera quienes presentan mayor volumen de información, generando un parte positivo al respecto. La circular fue remitida el 11 febrero de 2020, se realiza trazabilidad a su cumplimiento.	14/01/2022			

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												
4	Conformación de archivos públicos. **Tablas de Valoración Documental: Hallazgo** "(…)" La entidad elaboró y está a la espera de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado (…)"	ACCION 6	Elaborar la Tablas de Valoración Documental - TVD de acuerdo a la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	T1	Convalidar ante el Archivo General de la Nación- AGN las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente actualizadas y ajustadas a la realidad institucional	22/08/2019	31/12/2019	19	90,00%	Tablas de Valoración Documental TVD ajustadas a la realidad institucional, debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación	90,00%	De acuerdo a la comunicación enviada por el AGN con radicado número 1-2020-0527 del 10 de Julio de 2020 se retoman las mesas de trabajo con el profesional asignado por el AGN, para La revisión de los ajustes del instrumento TVD el día 18 de mayo de 2021 con la mesa de trabajo y el acta número 3. A la fecha se han realizado un total de 8 mesas de trabajocon sus respectivas actas la s cuales se anexan a esta comunicación. A la fecha nos encontramos a la espera de la programación para la próxima mesa de trabajo y la mesa técnica por parte de la profesional asignada por el archivo general de la nación y finalmente pasar al comité evaluador. **Avance primer periodo 2022.** posterior al ultimo reporte de avance se han realizado 3 mesas tecnicas mas de trabajo, soportadas mediante actas de la siguiente forma: **Acta numero 9** revision final del instrumento **Acta numero 10** : sustentacion ante la mesa tecnica evaluadora de tablas de valoracion del archivo general de la nacion **Acta numero 11** : Revision de ajustes solicitados por la mesa tecnica evaluadora y agendamiento para la sustentacion final del instrumento ante el comite evaluador de documentos para el dia 28 de abril de 2022.	Grupo Administración de Documentos - Contratistas por prestación de servicios.	**Anexo 5:** Acta mesa de trabajo 1 de abril 16 de 2020 **Anexo 6**: Acta mesa de trabajo 2 de abril 23 de 2020 **Anexo 7**: Acta mesa de trabajo 3 de mayo 18 de 2021 **Anexo 8:** Acta mesa de trabajo 4 de junio 29 de 2021 **Anexo 9**: Acta mesa de trabajo 5 de julio 21 de 2021 **Anexo 10**: Acta mesa de trabajo 6 de agosto 10 de 2021 **Anexo 11**: Acta mesa de trabajo 7 de septiembre 13 de 2021 **Anexo 12**: Acta mesa de trabajo 8 de septiembre 28 de 2021 **Avance primer periodo 2022** se anexan actas correspondientes a las mesas tecnicas posteriores al ultimo reporte de seguimiento. **Acta 9** Revision final del instrumento **Acta 10** Sustentacion ante la mesa tecnica evaluadora de tablas de valoracion del archivo general de la nacion **Acta 11** Revision de ajustes solicitados por la mesa tecnica evaluadora y agendamiento para la sustentacion final del instrumento ante el comite evaluador de documentos para el dia 28 de abril de 2022.	Diciembre 2021: Se adjunta evidenia de las mesas de trabajo realizadas para la elaboración de TVD con el acompañamiento del asesor asignado por el AGN; se proyecta un avance de elaboración del 80% la cual deberá ser aprobadas por el comite evaluador y remitida para la convalidación al AGN. El 14 de febrero se tiene proyectada reunion con el Asesor del AGN, para revisión final. **Avance primer trimestre 2022** se adjuntan las actas elaboradas durante las mesas de trabajo donde se ajusta el instrumento en su totalidad y se agenda reunion de sustentacion final del instrumento ante el comite evaluador de documentos del archivo general de la nacion para el dia 28 de abril de 2022.	31/03/2022			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	100%
	Acción 2	100%
	Acción 3	100%
	Acción 4	100%
	Acción 5	100%
	Acción 6	90%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	**98,33%**	**sobre 100%**