

| | | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Entidad: | Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio | NTS: | 900463725-2 |
| Representante Legal: | Elisa Margarita Noguera De la Espinella | Fecha de iniciación: | 28 de junio de 2012 |
| Responsable del proceso: | Adriana Bonilla Margaleff/ Jose Vicenta Casanova Rea | Fecha de finalización: | 31 de diciembre de 2015 |
| Cargo: | Coordinadora Grupo Atención al Usuario y Archivo // Subdirección de Servicios Adm | | |
| Fecha y número de Acta de aprobación del PMA | | | |

| ITEM | HALLAZGO | NO. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. META | 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 | ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS | Seguimiento Control Interno | | Seguimiento AGN | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|--|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA | FECHA CIERRE HALLAZGO | No. RADICADO | OBSERVACIONES | | | |
| | | | | | | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaboración de las Tablas de retención Documental aplicando el artículo 24 de la Ley 5942/2000 | ACCIÓN NO. 1 | | 1 | Adopción de las TRD por parte del AGN | 07/12/2014 | 10/05/2016 | 74 | 100% | Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental emitido por el Archivo General de la Nación | 100% | El día 10 de Mayo de 2016 mediante comunicación con referencia No.2373/2016/OFCIO-540, del Archivo General de la Nación en donde informan que por procedimiento interno del AGN, las TRD del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fueron presentadas y sustentadas ante el Pre Comité Evaluador de Documentos del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, instancia que en sesión del 11 de noviembre del 2015, dio concepto técnico favorable para que dicho instrumento fuera presentado ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para su convalidación definitiva, Comité que en sesión del 2 de marzo de 2016 con Acta No.1, acogió la recomendación del Pre Comité y por lo tanto dictaminó que las TRD del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cumplen con lo previsto en el Acuerdo 004 de 2013 por lo cual se puede proceder a su aplicación inmediata. | Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio Comunicación con referencia No.2373/2016/OFCIO-540 del Archivo General de la Nación | | Las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, fueron presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo del Archivo General de la Nación el 2 de marzo de 2016, donde fueron convalidadas y se consigno esta decisión en el Acta correspondiente. Se esta la espera de la comunicación oficial por parte del AGN. | 27/04/2016 | | | | | |
| | | | | 2 | Implementación de las Tablas de Retención Documental | 10/05/2016 | 30/06/2016 | 7 | 100% | Implementación e instrucción para su aplicación. | 100% | Resolución, publicada en la pagina Web de la Entidad | Archivo General de la Nación Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo | Resolución 0438 del 30 de Junio de 2016 | CUMPLIDA Marzo 16 de 2016. | Teniendo en cuenta que la implementación y capacitación de las TRD, se han estado efectuando con regularidad a los funcionarios vinculados con la Administración y manejo de los recursos documentales, esta actividad se da por cumplida. | 27/04/2016 | | | | |
| | | | | 3 | Capacitación y sensibilización frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental | 30/06/2016 | 13/07/2016 | 2 | 100% | Personal del Ministerio de Vivienda y Territorio capacitado y sensibilizado | 100% | El día lunes 11 de Julio de 2016, se envió circular 2016E0007687, a todas las dependencias con el fin de proceder a la socialización de las TRD, así como la metodología de su aplicación. | Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento del Archivo General de la Nación | Circular 2016E0007687 | CUMPLIDA Marzo 16 de 2016. | Teniendo en cuenta que la implementación y capacitación de las TRD, se han estado efectuando con regularidad a los funcionarios vinculados con la Administración y manejo de los recursos documentales, esta actividad se da por cumplida. | 27/04/2016 | | | | |
| 2 | Organización de las Historias Laborales aplicando la Circular 04/2003 | ACCIÓN NO. 2 | | 1 | Organización física de las historias laborales: Revisión de Historias Laborales, conformación de unidades documentales, foliación e identificación de las copias. | 25/06/2012 | 30/06/2016 | 209 | 100% | Historias laborales organizadas conforme a la Circular No. 04 de 2003 del DAFP y AGN | 100% | Historias laborales: organizadas y foliadas de acuerdo a la norma | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. | Historias laborales: organizadas y foliadas de acuerdo a la norma | CUMPLIDA | Marzo 16 de 2016: Las Historias laborales de la entidad, se encuentran organizadas conforme a lo establecido por la Circular 04 de 2003 del DAFP y el AGN. Con la convalidación de las TRD por parte del AGN se procederá a su identificación conforme a las directrices determinadas. | 27/04/2016 | | | | |
| 3 | Programa de Gestión Documental | ACCIÓN NO. 3 | | 1 | Recopilación de información, análisis, y proyección de procesos y procedimientos en gestión documental | 08/01/2013 | 30/12/2014 | 103 | 100% | Información recopilada de procesos y procedimientos en gestión documental. | 100% | El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página web de la Entidad | Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Programa de Gestión Documental publicado en la página web de la Entidad | CUMPLIDA | Octubre 28 DE 2014. | A la fecha, este proceso de recopilación de información, análisis y proyección de procesos y procedimientos en gestión documental ya se llevó a cabo. | 27/04/2016 | | | |
| | | | | 2 | Documentar el Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012 : gestión documental, programa de gestión documental, sistema de gestión documental, gestión de documentos | 08/01/2013 | 30/12/2014 | 103 | 100% | PGD Documentado de acuerdo a lo dispuesto Web Decreto 2609 de 2012 | 100% | El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página web de la Entidad | Subdirección de Servicios Administrativos / Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Programa de Gestión Documental publicado en la página web de la Entidad | CUMPLIDA | Noviembre 7 de 2014. | El Programa de Gestión Documental es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante Acta No.05 de Noviembre 7 de 2014 y fue publicado en la página web de la entidad. | 27/04/2016 | | | |
| | | | | 3 | Aprobación del PGD a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, decreto 2609 de 2012, artículo 11. | 08/01/2013 | 30/12/2014 | 103 | 100% | Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobando el PGD | 100% | El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página web de la Entidad | Subdirección de Servicios Administrativos / Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Programa de Gestión Documental publicado en la página web de la Entidad | CUMPLIDA | Noviembre 7 de 2014 | El documento del Programa de Gestión Documental - PGD es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante Acta No.05 de Noviembre 7 de 2014 y se encuentra publicado en la página web de la entidad. | 27/04/2016 | | | |
| | | | | | Publicación del PGD en la página Web del Ministerio, como lo establece el Decreto 2609 del 2012 en su artículo 12 | 08/01/2013 | 30/12/2014 | 103 | 100% | PGD publicado en la página Web del Ministerio | 100% | El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página web de la Entidad | Subdirección de Servicios Administrativos / Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Programa de Gestión Documental publicado en la página web de la Entidad | CUMPLIDA | | El documento se encuentra publicado para su consulta en la página web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio | 27/04/2016 | | | |
| | | | | | Capacitar a los funcionarios en el alcance y desarrollo del PGD, Decreto 2609 de 2012, artículo 14 | 02/01/2015 | 30/06/2015 | 26 | 100% | Funcionarios capacitados sobre el alcance y el desarrollo del PGD, decreto 2609 de 2012, artículo 14 | 100% | Funcionarios capacitados en el Programa de Gestión Documental | Subdirección de Servicios Administrativos / Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Funcionarios capacitados en el Programa de Gestión Documental | CUMPLIDA | Marzo 16 de 2016. | La capacitación del PGD, se ha estado efectuando en forma permanente utilizando las herramientas tecnológicas de divulgación existentes en la entidad. | 27/04/2016 | | | |

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| Objetivo | Acción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Avance (%) | Indicador | Estado | Descripción de Actividades | Responsable | Fecha de Ejecución | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------|------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6 | Garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y determinar el conjunto de estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos | ACCIÓN NO. 4 | 1 | 02/09/2013 | 31/12/2014 | 69 | 100% | Elaborar un diagnóstico a fin de evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas en la conservación documental. | Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo) | 27/04/2016 |
| | | 2 | 02/01/2014 | 31/12/2014 | 52 | 100% | Formular el plan de conservación de documentos que permita garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos. | Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo) | 27/04/2016 | |
| | | 3 | 02/01/2014 | 31/12/2015 | 104 | 60% | Implementar el plan de conservación de documentos que permita garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos al igual que la definición de medidas de seguridad para la prevención y atención de desastres. | Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo) | 29/07/2016 | |
| 8 | Instalaciones nueva sede (Condiciones locativas de la nueva sede en cumplimiento a los acuerdos No.049 y 050 de 2000 del AGN | ACCIÓN NO. 5 | 1 | 01/01/2013 | 31/12/2015 | 156 | 60% | Implementación de los parámetros establecidos por el AGN en los Acuerdos No.049 y 050 de 2000 relacionados con espacios físicos asignados por la entidad para el almacenamiento de archivo, y garantía de la permanencia y sostenibilidad de las condiciones de infraestructura. | Subdirección de Servicios Administrativos | 29/07/2016 |
| | | ACCIÓN NO. 6 | 2 | 01/01/2013 | 31/12/2015 | 156 | 60% | Implementación de los parámetros establecidos por el AGN en los Acuerdos No.049 y 050 de 2000 relacionados con espacios físicos asignados por la entidad para el almacenamiento de archivo, y garantía de la permanencia y sostenibilidad de las condiciones de infraestructura. | Subdirección de Servicios Administrativos | 29/07/2016 |

NOTA: La ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

| | | |
|---------------------------------------------------|----------|------------|
| AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) | Acción 1 | 100% |
| | Acción 2 | 100% |
| | Acción 3 | 100% |
| | Acción 4 | 100% |
| | Acción 5 | 60% |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | 92% | sobre 100% |

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PMA: 29/07/2016