

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 formalización 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	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			

Objetivo	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance (%)	Indicador	Responsable	Estado	Fecha Actualización	
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%	<p>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.</p> <p>Se contrató al Archivo General de la Nación para la elaboración de un diagnóstico</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo)</p> <p>Documento Publicado en la Pagina WEB</p> <p>CUMPLIDA</p> <p>El AGN hace entrega del informe de diagnóstico integral del estado actual de los archivos del MVCT y de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Este informe se encuentra publicado en la página web del Ministerio www.mivivienda.gov.co al igual que los siguientes documentos : Matriz DOFA Sede Calle 18, Edificio Palma Real, La Botica y Matriz DOFA sede La Fragua)</p>	27/04/2016
	2	02/01/2014	31/12/2014	52	100%	<p>Plan formulado con estrategias y medidas de seguridad que garantice la conservación, integridad física y funcional de la documentación y prevención y atención de desastres</p> <p>Ya se encuentra elaborado y publicado en la Página WEB el documento Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo)</p> <p>Documento Publicado en la Pagina WEB</p> <p>CUMPLIDA</p> <p>El documento Sistema Integrado de Conservación de documentos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio fue formulado, elaborado y se encuentra disponible para consulta en la página web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, sin embargo en cumplimiento a la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación y observando lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014, será sometido a aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo y el Acto Administrativo de aprobación será firmado por el Representante Legal de la Entidad.</p>	27/04/2016	
	3	02/01/2014	31/12/2015	104	60%	<p>Mecanismos a implementados para ejercer una adecuada inspección y mantenimiento de instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas.</p> <p>a) Se suscribió con una firma especializada el contrato que tiene por objeto realizar las actividades relacionadas con la organización y limpieza de 2.000 metros lineales de archivo inactivo recibido de Parirubur y la verificación de la calidad hasta de 10.000 rollos micromilímetros de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para tal fin. b) Se ha limpiado, un número de 2965 cajas que corresponden a 57.242 carpetas de la Regional de Antioquia - documentos entregados por Parirubur c) Se ha revisado 10.000 rollos de micromilímetros y se encuentra en el proceso de limpieza y lavado de los mismos. d) Se ha limpiado, 2365 cajas que corresponden a 57.242 carpetas de la Regional de Antioquia y se clasificó e identificó un número de 221.000 folios de la misma regional de Antioquia. e) Se suscribió contrato entre el MVCT y el AGN, para "realizar limpieza, clasificación y desinfección a los planos, determinando el biodeterioro de los planos que custodia el MVCT", a la fecha como resultado de las actividades realizadas, se cuenta con 110.000 planos intervenidos, clasificados, desinfectados e identificados. Estos planos datan desde 1936 y forman parte de la información que en cumplimiento del Decreto 1515 de 2014, se deberán transferir al Archivo General de la Nación por ser de carácter histórico.</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativos (Grupo de Atención al Usuario y Archivo)</p> <p>CUMPLIDA</p> <p>ACCIÓN EN EJECUCIÓN: El AGN por medio del oficio 2-2013-7214 de fecha 15 de diciembre de 2013, se suscribió con el Archivo General de la Nación el Convenio Interadministrativo No. 232 de 2013 cuyo objeto es "elaborar un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en el Ministerio, así como el acompañamiento en 60 horas para la elaboración del PGD y la realización de un taller de 40 horas para la aplicación de las TRD". El Plazo de ejecución de contrato fue al 31 de diciembre de 2013. Mediante oficio No. 2-2013-7214 de fecha 15 de diciembre de 2013, el AGN hace entrega del informe de ejecución del contrato interadministrativo No.213 en donde se presenta el diagnóstico integral del estado actual de los archivos del MVCT y de los procesos del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Por otra parte es pertinente mencionar que se han realizado las siguientes acciones: f) Se encuentra en desarrollo la digitalización e indexación de Planos Históricos del extinto ICT-INURBE a los cuales se les realiza el aseguramiento de la calidad y la verificación técnica especializada del proceso de digitalización de los planos históricos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con la calidad de la imagen y data al producto terminado, de acuerdo con la normatividad técnica vigente expedida por el Archivo General de la Nación. g) A abril de 2016 fecha de corte de este informe, se ha organizado, clasificado, identificado, foliado, rotulado, inventariado y aplicado Tablas de Valoración Documental al Fondo Acumulado correspondiente a las Regionales de Antioquia y Bogotá, transferidas por el extinto ICT-INURBE al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio un número de 3.761 cajas y un número de 73.593 carpetas organizadas. h) Con el fin de preservar y conservar adecuadamente los documentos de archivo en mayo de 2015, la Subdirección de Servicios Administrativos emitió una comunicación en la cual establece la obligatoriedad de utilizar las carpetas desacidificadas, la no utilización de elementos metálicos y la prohibición de perforar los documentos. i) Se cuenta con los documentos sobre los planes de emergencias para las siguientes sedes : Sede Botica, Palma Real y Sede La Fragua En cuanto a la conservación, integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos ; la definición de medidas de seguridad para la prevención y atención de desastres, una adecuada inspección y mantenimiento de instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas, se han realizado las siguientes actividades : Control de roedores, Desinfección y fumigación contra insectos rastreros y voladores, fumigación y remobilización contra acaras y limpieza de instalaciones físicas y documentos. Julio 29de 2016: La Oficina de Control Interno evidencia que para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento los responsables de la actividad continúan con el desarrollo de las acciones previstas, puesto que se elaboró un documento en el cual se desarrolló el Sistema Integrado de Conservación de Documentos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se puede verificar en el siguiente link http://portal.mivivienda.local/Gestion/2020Documentos/Sistema%20de%20integracion%20de%20conservacion%20de%20documentos%20-%20SIC.pdf En el Marco del cumplimiento del Contrato 520 de 2014, con la Empresa EMTL se están realizando actividades en la organización, clasificación, limpieza e inventarios del Archivo del fondo acumulando del extinto ICT-INURBE, correspondiente a las unidades regionales de Boyacá, Caldas, Cundinamarca y Cauca, actividades que se pueden evidenciar en el informe de avance No. 13 del Julio de 2016. Los planes de emergencia para las Sedes del Ministerio de Botica, Palma Real, Calle 18 y la Fragua, fueron elaborados en marzo de 2014, los cuales fueron enviados a la Oficina de Control Interno. En cuanto al sistema integrado de conservación de documentos -SIC el mismo ya fue elaborado, esta para ser validado mediante acto administrativo firmado por el Representante legal del Ministerio, previa aceptación del Comité de Desarrollo Institucional. Es conveniente mencionar que el cumplimiento de estas actividades se encuentra sujeto al presupuesto asignado anualmente a la Entidad.</p>	29/07/2016	
ACCÓN NO. 5	1	01/01/2013	31/12/2015	156	60%	<p>Se han adelantado las siguientes actividades : Adecuación de espacio y puestos de trabajo para personal de servidores públicos de la entidad. • Instalación de los estantes para las diferentes bodegas de archivo. • Revisión de la red sanitaria de los baños. • Control de la poda de pasto en el lote contiguo de esta sede. • Desinfección sanitaria para el control sobre bacteria de baños y sillones de esta sede. • Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas y luminarias. • Revisión y cambio de las luminarias de esta sede. • Revisión y mantenimiento de la Red Hidráulica de la sede. • Organización el cableado. • Arreglo de tomacorriente de la cafetería. • Adecuación de espacio y puestos de trabajo, retire y pintura para los contratistas de PDM. • Instalación de reflectores en bodega de archivo. • Reparación y arreglo de goteras de las bodegas de archivo. • Pulido y encerado de entrada a bodega de archivo. • Arreglo de tubería para desfogue de aguas lluvias. • Mantenimiento y organización gravilla que están a los alrededores de las bodegas de archivo. • Reubicación y traslado de estantes de archivo del personal de contratistas de PDM. • Arreglo y podada de pasto del lote de la sede la Fragua. • Mantenimiento y arreglos de los baños de esta sede. • Limpieza de las canaletas de aguas lluvias. • Frotarse y mantenimiento cuerdas.</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>ACCIÓN EN EJECUCIÓN: El AGN por medio del oficio 2-2014-506 del 12 de febrero de 2014 aceptó que la finalización de esta actividad se estableciera para el 31/12/2015. Para adelantar esta acción, se suscribió con el Archivo General de la Nación el Convenio Interadministrativo No. 232 de 2013 cuyo objeto es "elaborar un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en el Ministerio, así como el acompañamiento en 60 horas para la elaboración del PGD y la realización de un taller de 40 horas para la aplicación de las TRD". El Plazo de ejecución de contrato es a 31 de diciembre de 2013. A la fecha, el Ministerio ha tomado medidas para garantizar condiciones de conservación acordes a la normatividad vigente, tales como : la adecuación de espacios físicos (condicionamiento de las bodegas donde se almacenan los documentos), infraestructura física (obra civil para asilar la humedad) , reemplazo de pisos (cemento por cerámica en las bodegas de almacenamiento), revisión de techos (impermeabilización y revisión de cables eléctricos (distribución de lámparas). Estas actividades se evidencian en los registros fotográficos a adjuntos. Mediante oficio No. 2-2013-7214 de fecha 16 de diciembre de 2013, el AGN hace entrega del informe de ejecución del contrato interadministrativo, No.232 en donde se presenta, el diagnóstico integral del estado actual de los archivos del MVCT y de los procesos del programa de Gestión Documental de la Entidad. En la actualidad, el Ministerio se encuentra consolidando la información para elaborar el plan de conservación que establezca e implemente 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. Julio 29de 2016:La Oficina de Control Interno evidencia que para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento los responsables de la actividad continúan con el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento; puesto que está haciendo mantenimiento constante a las Bodegas (limpieza de las instalaciones físicas y documentos, limpieza de áreas y control de plagas). Sin embargo se menciona que el cumplimiento en su totalidad de los Acuerdos 049 y 050 del 2000 se encuentran sujetos al presupuesto asignado anualmente a la entidad para su ejecución</p>	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