



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
JORGE TADEO LOZANO RUEDA
SECRETARIO GENERAL

NIT.
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO



MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal 2020 - 2023

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
JORGE TADEO LOZANO RUEDA
SECRETARIO GENERAL

NIT.
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO (DD-MM-AA)	FINALIZACIÓN (DD-MM-AA)					
1	Diagnóstico Integral de Archivos	1	Realizar el diagnóstico de la Alcaldía de Quibdó – Chocó.	28-09-2020	02-10-2020	1	2	100%	Informe técnico.	Se proyecta el cumplimiento en general.
2	Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA	2	Describir todas las falencias o hallazgos en el área de gestión documental.	28-09-2020	02-10-2020	1	2	100%	Informe técnico.	Se proyectará la mejora de todos los hallazgos.
3	Reglamento Interno de Archivos	3	Se detallará todo lo relacionado con la gestión documental de la Alcaldía de Quibdó – Chocó.	01-10-2020	15-10-2020	2	2	100%	Acto Administrativo	Se realizará y pondrá en marcha el reglamento interno de archivos a través de un acto administrativo.
4	Protocolo de Correspondencia	4	Se llevará a cabo dicho protocolo con el fin de oficializar las comunicaciones oficiales de la Alcaldía de Quibdó – Chocó.	01-10-2020	15-10-2020	2	2	100%	Manual.	Se proyectará su ejecución a través de la implementación de la misma.
5	Software de Gestión Documental	5	Se hará la respectiva sugerencia y necesidad de requerimientos para la Alcaldía de Quibdó – Chocó (proyección futura).	05-02-2021	05-03-2021	8	3	100%	Instructivo y programa.	Se llevará a cabo la respectiva socialización, entrenamiento e instalación del software.
6	La Alcaldía debe documentar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual está compuesto de los procesos archivísticos al interior de la alcaldía.	6	Decreto 2609-2012, Artículo 13, elementos del PGD obedeciendo a una cultura normalizada y con los mínimos elementos que se presenta, contar con el programa de documentos electrónicos, reprografía, cero papel.	01-10-2020	30-11-2020	8	4	100%	Proyecto, el cual será aprobado a través de acto administrativo (resolución).	Se iniciará con el proceso de elaboración, montaje y socialización del PGD en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
JORGE TADEO LOZANO RUEDA
SECRETARIO GENERAL

NIT.
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS TAREAS	Productos	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO (DD-MM-AA)	FINALIZACIÓN (DD-MM-AA)					
7	La Alcaldía debe documentar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía – PINAR, siendo una política integral a implementar en la alcaldía en todas sus dependencias.	7	Decreto 2609-2012, Artículo 13, elementos del PGD obedeciendo a una cultura normalizada y con los mínimos elementos que se presenta, contar con el programa de documentos electrónicos, reprografía entre otros.	01-10-2020	30-11-2020	8	4	100%	Proyecto, el cual será aprobado a través de acto administrativo (resolución).	Se iniciará con el proceso de elaboración, montaje y socialización del PINAR y su respectiva aplicación.
8	La Alcaldía debe documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para toda la documentación con la que cuenta el fondo documental de la Alcaldía de Quibdó – Chocó.	8	Inspeccionar y mantener acordes las instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos, control de plagas, limpieza, inmunización y desinfección al fondo documental de la alcaldía físico y electrónico.	01-10-2020	30-11-2020	8	4	100%	Proyecto, el cual será aprobado a través de acto administrativo (resolución).	Se iniciará con el proceso de elaboración, montaje y socialización del SIC y se tendrá en cuenta la conservación de los documentos.
9	Tabla de Retención Documental – TRD. La Alcaldía cuenta con la TRD pero se debe actualizar a la mayor brevedad para la Alcaldía Quibdó - Chocó, la cual no está convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	1	Diagnóstico integral de archivos.	28-09-2020	02-10-2020	1	5	100%	Informe diagnóstico.	Se proyecta el cumplimiento de esta meta para el primer trimestre del año 2020.
		2	Levantamiento de encuestas por dependencias.	01-10-2020	30-10-2020	4	5	100%	Encuestas	
		3	Estudio del Manual de funciones por dependencias.	01-11-2020	25-11-2020	7	5	100%	Informe.	
		4	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.	01-11-2020	25-11-2020	7	5	100%	C.C.D.	
		5	Actualización, convalidación y capacitación de la TRD.	01-11-2020	25-11-2020	7	5	80%	Proyecto.	
10	La Alcaldía deberá realizar el FUID acorde a la información, del fondo documental perteneciente a la misma para archivo de gestión y central (en este caso para las diferentes dependencias).	9	Actualizar el FUID lo más veraz posible con el fin de ubicar la información en el menor tiempo posible disminuyendo la respuesta a las solicitudes por usuarios en todas las dependencias.	15-10-2020	30-12-2020	10	3	100%	Archivo en Excel con la base de datos del FUID, Acuerdo 038 de 2001.	Se deberá realizar la actualización del FUID acorde a las oficinas de la Alcaldía hasta la fecha.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
JORGE TADEO LOZANO RUEDA
SECRETARIO GENERAL

NIT.
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS TAREAS	Productos	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO (DD-MM-AA)	FINALIZACIÓN (DD-MM-AA)					
11	La Alcaldía debe realizar capacitación en temas de materia archivística a todos los funcionarios así como contratistas que presten servicios a la alcaldía.	1	Implementar y dar estricto cumplimiento al plan anual de capacitaciones y transferencias documentales primarias.	15-10-2020	15-11-2020	8	3	100%	Asesorías por dependencias y a nivel general.	Realización una capacitación a los funcionarios de todas las dependencias.
12	Responsabilidad y control de las firmas de la alcaldía. A través de la unidad de correspondencia la Alcaldía debe controlar la documentación estableciendo controles de respuesta, y deberá contar con su respectivo protocolo.	1	Mediante acto administrativo dar a conocer el protocolo de correspondencia a la ventanilla única. (Acuerdo 060 de 2001).	15-10-2020	30-10-2020	2	2	100%	Acto administrativo.	Se entregará y capacitará a la persona encargada de la ventanilla única en el manejo de toda la documentación oficial de la alcaldía.
		2	Establecer mediante acto administrativo el control de firmas de los funcionarios autorizados quedando intrínseca en el reglamento interno de archivos. (Acuerdo 060 de 2001).	15-10-2020	30-10-2020	2	2	100%	Acto Administrativo.	
		3	Debe realizarse el respectivo control de envío y recepción con los tiempos de respuesta acordes a las solicitudes. (Acuerdo 060 de 2001).	15-10-2020	30-10-2020	2	2	100%	Control de correspondencia.	
13	Clasificación y organización técnica del Archivo de Gestión	1	Se dará cumplimiento al Acuerdo No. 042 del AGN para el tema relacionado con el archivo de gestión. En este caso 80 ML de la Secretaría de Gobierno	01-10-2020	15-12-2020	12	5	100%	Clasificación del archivo de gestión Secretaría de Gobierno.	Se realizará la clasificación y organización documental de todas las dependencias.
14	La alcaldía está implementando la hoja de control para el archivo de gestión, en la organización de los 80 metros lineales de la Secretaría de Gobierno.	1	Incluir en todos los expedientes compuestos y simples la respectiva hoja de control.	01-10-2020	15-12-2020	12	5	100%	Hoja de control.	Se realizará para todos los expedientes del archivo de gestión de las oficinas adscritas a la Secretaría de Gno.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"	NIT.
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA	FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
JORGE TADEO LOZANO RUEDA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
SECRETARIO GENERAL	ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS TAREAS	Productos	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO (DD-MM-AA)	FINALIZACIÓN (DD-MM-AA)					
15	Realizar la digitalización de la documentación del fondo documental de la alcaldía en lo relacionado con el archivo de gestión sobre los 80 metros lineales para la secretaría de Gobierno.	1	Se estudiará la posibilidad a través del Comité Interno de Archivo y las distintas dependencias que se entre a analizar la documentación más relevante, importante y testimonial con el fin de iniciar un proceso de digitalización e indexación en el software de la alcaldía	15-10-2020	15-12-2020	8	5	100%	Se digitalizará la información en formato compatible pdf con el fin que sea indexada en el software de la alcaldía y almacenada en un disco tera.	Se procederá a analizar la información que sea relevante, importante y testimonial para pasarla a formato digital.
16	La Alcaldía debe contar con la Tabla de Valoración Documental – TVD (Acuerdo 004 de 2013)	1	Etapas 2. Diagnóstico.	01-02-2021	30-07-2021	25	5	100%	Diagnóstico.	Se está haciendo el proceso de elaboración, montaje, socialización y retroalimentación de la Tabla de Valoración Documental – TVD para la presentación y su respectiva convalidación ante el consejo dptal.
		2	Etapas 1. Compilación de la información institucional de la alcaldía.	01-02-2021	30-07-2021	25	5	100%	Informe	
		3	Etapas 3. Elaboración y ejecución del plan archivístico.	01-02-2021	30-07-2021	25	5	100%	Informe.	
		4	Etapas 4. Valoración.	01-02-2021	30-07-2021	25	5	100%	Documento.	
		5	Una vez convalidadas las TVD y aprobadas por acto administrativo se hará la respectiva Socialización Aplicación e Implementación.	01-02-2021	30-07-2021	25	5	80%	Acto administrativo.	
17	La alcaldía deberá identificar la documentación en soportes gráficos, sonoros, audiovisuales y orales para su preservación.	1	En un medio acorde a la solicitud, guardar este tipo de soportes documentales que sirven como testimonio y patrimonio de la alcaldía para cualquier requerimiento de ley en el futuro.	01-02-2021	30-07-2021	25	3	100%	Soportes gráficos, sonoros, audiovisuales y orales.	Se buscará la información contenida en los medios anteriores para conservarla y preservarla como testimonio.
18	Se deberá rotular, e identificar correctamente las unidades documentales basado en la TRD (cajas y carpetas) con el fin de estandarizar las mismas.	1	Se hará detalladamente la rotulación e identificación de las cajas y carpetas del fondo documental.	01-02-2021	30-07-2021	25	3	100%	Etiquetado de cajas y carpetas (unidades documentales) de forma estandarizada.	Se procederá a realizar la etiquetada de las unidades documentales (cajas y carpetas).

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

"ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ"
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
JORGE TADEO LOZANO RUEDA
SECRETARIO GENERAL

NIT.
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ARCHIVO

891.680.011-0
28-09-2020
02-10-2020
ING. LEICY CAROLA CUESTA

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS TAREAS	Productos	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO (DD-MM-AA)	FINALIZACIÓN (DD-MM-AA)					
19	La Alcaldía continuara la implementación la hoja de control para el archivo central del fondo documental acumulado – FDA.	1	Incluir en todos los expedientes compuestos y simples la respectiva hoja de control.	01-02-2021	30-07-2021	25	3	100%	Hoja de control.	Se realizará para todos los expedientes del archivo central del FDA, la hoja de control.
20	La alcaldía municipal de Quibdó debe implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SSGI-	1	Incluir el protocolo para los documentos en físico y en medio electrónico	01-10-2020	30-11-2020	8	4	100%	Informe técnico de protocolo.	Se deberá capacitar y socializar con todos los miembros de las dependencias.
21	La Alcaldía Municipal de Quibdó debe implementar las Tablas de Control de Acceso – TCA	1	Incluir el protocolo para los documentos en físico y en medio electrónico respecto de la TRD	01-10-2020	30-11-2020	8	4	100%	Informe técnico de protocolo.	Se deberá capacitar y socializar con todos los miembros de las dependencias en especial a la Secretaría General.

CONVENCIONES PESO DE LAS TAREAS: 1) Normal; 2) Bueno; 3) Importante; 4) Muy Importante; 5) Vital

LA EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO. Se debe realizar máximo en un plazo no mayor a 8 meses (en su totalidad o parcialmente).

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____

CIUDAD: QUIBDÓ - CHOCÓ

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO PMA: 02-10-2020
Proceso de Inspección, Control y Vigilancia