

Marque con una X según corresponda

Acta de Subred  Acta de Unidad Prestadora de Servicios \_\_\_\_\_ Acta de Sede de una Unidad \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) \_\_\_\_\_

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) Sede Administrativa

Tipo de acta

COMITÉ \_\_\_\_\_ REUNIÓN  OTRO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE ACTA:

FECHA: 25de abril de 2018

LUGAR: Gestión Documental

HORA INICIO: 2:30 p.m.

RESPONSABLE: Gestión Documental  
(Proceso, servicio, dependencia que lidera)

HORA FINAL: 4:00 p.m.

### OBJETIVO DE LA REUNION

Seguimiento al plan de mejora de la visita del Archivo de Bogotá de noviembre de 2017

### ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

### DESARROLLO

Se reunieron en la oficina de Gestión Documental Ana Lucía Arias, Soraya Paredes Muñoz, Lida Inés Aponte auditoras de Control Interno y Martín Alfonso Rodríguez profesional Especializado de Gestión Documental, con el fin de realizar el seguimiento al plan de mejora derivado del informe de la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el mes de abril de 2017. Con motivo de la misma se aporta el informe radicado externo No. 2-2017-27794 de fecha 19 de diciembre de 2017. De acuerdo a las conclusiones y recomendaciones del informe del Archivo de Bogotá, se elaboró el plan de mejoramiento. Se adjunta formato diligenciado de plan de mejoramiento con las observaciones correspondientes y los avances. El próximo seguimiento se realizará en el mes de julio de 2018. Siendo las 4:20 p.m. se da por terminada la reunión.

**ACTA**

Versión: 1  
Fecha de aprobación: 24-08-2016  
Código: 02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 25 de abril de 2018

TEMA: Seguimiento a plan de mejora derivado del Informe del Archivo de Bogotá del mes de noviembre de 2017.

**COMPROMISOS**


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Enviar soportes de cumplimiento de las actividades realizadas	Martín Rodríguez Profesional Especializado Gestión Documental	03 de mayo de 2018

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

**FIRMA DE ASISTENTES**


N°	NOMBRE	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Soraya Paredes Muñoz	O CI	Prof. Especializada	
2	Martín Alfonso Rodríguez	Administrativo	Prof. Esp.	
3	Lidia Aponte Ezeiza	O CI	Prof. Esp.	
4	Ana Lucía León G	O CI	prof. univ.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

1. Nombre del Plan de mejoramiento	Plan de Mejora proceso de Gestión Documental
2. Objetivo del Plan de Mejoramiento	Dar respuesta a los hallazgos del Archivo de Bogotá de visita realizada en noviembre de 2017

	<p>ANTES DE DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PLAN DE MEJORA TENGA EN CUENTA QUE LAS ACCIONES</p>	<p><b>19. SEGUIMIENTO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------


6. ESTANDAR (Calidad separada) O REQUISITO RELACIONADO	7. HALLAZGO O MEDICIÓN INICIAL	8. OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)
Artículo 8 de la ley 1409 de 2010	La entidad no cuenta con un profesional en archivística para los procesos relacionados con la gestión documental. Adicionalmente contar con equipo interdisciplinario para actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para implementación de la norma.	Contratar un archivista	Se contrató archivista el día 12 de abril de 2018 mediante contrato SO-4032
Art 2.8.2.5.8	El diagnóstico integral de archivo no cuenta con los componentes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	Elaborar el Cuadro de clasificación documental	Entregar al Archivo de Bogotá en el mes de junio de 2018, de acuerdo a reunión en el Archivo de Bogotá del mes de marzo de 2018
	Actualizar el programa de gestión documental de acuerdo con la revisión efectuada con el archivo de Bogotá.		Se está ajustando el programa de Gestión Documental y se tiene proyectado entregarlo al Archivo de Bogotá para el mes de junio de 2018
	No se tiene procedimentadas las operaciones de la gestión documental establecidas por el SIG: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, valoración y preservación a largo plazo.		Se elaboraron los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, valoración y preservación a largo plazo, se encuentran debidamente normalizados y para consulta en Almera
Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8	La entidad debe elaborar, aprobar y publicar el plan institucional de archivos - PINAR, las tablas de control de acceso, el modelo de requisitos para la gestión de		Se solicita al Archivo de Bogotá asesoría y asistencia técnica para la elaboración del Pinar

Nombre del Plan de mejoramiento	Plan de Mejora proceso de Gestión Documenta
Objetivo del Plan de mejoramiento	Dar respuesta a los hallazgos del Archivo de Bogotá de visita realizada en noviembre de 2017

	<p>ANTES DE DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PLAN DE MEJORA TENGA EN CUENTA QUE LAS ACCIONES</p>	<b>19. SEGUIMIENTO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

6. ESTANDAR (Calidad esperada) O REQUISITO RELACIONADO	7. HALLAZGO O MEDICIÓN INICIAL	8. OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)
	documentos electrónicos y sistema integrado de conservación		Se solicita al Archivo de Bogotá asesoría y asistencia técnica para la elaboración del Pinar
Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16 numeral 4	Se debe elaborar, aprobar e implementar y publicar las tablas de retención documental al igual que las tablas de valoración documental y registrarlas ante el Archivo general de la Nación.		Se encuentran en elaboración las TRD, se tiene proyectado entregarlas al Archivo de Bogotá para convalidación en el mes de septiembre de 2018
Decreto 1080 del 20015. Acuerdo 006 de 2014	Elaborar, aprobar e implementar los documentos técnicos de tabla de control de acceso, modelo de requisito para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, plan de emergencias para documentación y sistema integrado de conservación.		Estos instrumentos archivísticos se tienen programados para el mes de octubre de 2018
Ley 594 de 2000, artículos 15 y 26 y decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015, artículo 7 y acuerdo número 042 de 2002.	Realizar el inventario documental en todas las dependencias en el formato único de inventarios documental - FUID		Se tiene elaborado el 52% de los inventarios documentales y se están levantando en los
Directiva presidencial 04 de 2012 y circular externa número 05 de 2012. Guía #1 cero papel. Decreto 2482 de 2012.	Se debe fortalecer el tema frente la promoción de herramientas electrónicas, buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo del papel.	Elaborar el Cuadro de clasificación documental	Se planea un instrumento que de cuenta de la disminución de consumo de papel, el mismo se tiene planeado para el mes de octubre de 2018
Acuerdo #07 capítulo 5 de 1994 y el acuerdo #047 y 056 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Colocar a disposición de los ciudadanos el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo.		Elaborar el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, esta proyectado para el mes de octubre de 2018

Nombre del Plan de mejoramiento	Plan de Mejora proceso de Gestión Documenta
Objetivo Plan de mejoramiento	Dar respuesta a los hallazgos del Archivo de Bogotá de visita realizada en noviembre de 2017

	<p>ANTES DE DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PLAN DE MEJORA TENGA EN CUENTA QUE LAS ACCIONES</p>	<p><b>19. SEGUIMIENTO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

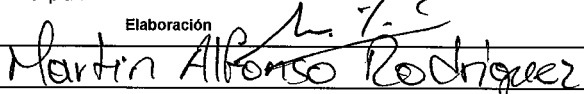
6. ESTÁNDAR (Calidad esperada) O REQUISITO RELACIONADO	7. HALLAZGO O MEDICIÓN INICIAL	8. OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)
Acuerdo número 047, 48 y 50 de 2000 Archivo General de la Nación.	La entidad debe contar con procedimientos operativos normalizados dentro del plan de emergencias en los que se describan las actividades a realizar en caso de siniestro y un anexo donde se valore la documentación a rescatar en atención a lo normado	Elaborar el PINAR	Se elaboraron los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, valoración y preservación a largo plazo, se encuentran debidamente normalizados y para consulta en Almera
	Difundir la Política de Gestión documental a todas las dependencias y funcionarios una vez ésta sea aprobada.		Fortalecer el despliegue de la política de Gestión Documental, la cual es la versión 1 de enero de 2017, a través de mecanismos como página Web, correo electrónicos, ULC, ULG y demás mecanismos de comunicación.

20. Total de Oportunidades a impactar con el plan de mejoramiento **4**

21. Total acciones formuladas en el plan de mejoramiento **0**

Observaciones generales del Plan de mejoramiento

22. Datos de quién elabora y aprueba el plan

Elaboración	
Nombre/ Cargo y/o Actividad	Martin Alfonso Rodriguez

1. Nombre del Plan de mejoramiento	Plan de Mejora proceso de Gestión Documenta
2. Objetivo Plan de Mejoramiento	Dar respuesta a los hallazgos del Archivo de Bogotá de visita realizada en noviembre de 2017

	<p>ANTES DE DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PLAN DE MEJORA TENGA EN CUENTA QUE LAS ACCIONES</p>	<p><b>19. SEGUIMIENTO</b></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

6. ESTÁNDAR (Calidad esperada) O REQUISITO RELACIONADO	7. HALLAZGO O MEDICIÓN INICIAL	8. OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)

**Aprobación**

Nombre/ Cargo y/o Actividad	
-----------------------------	--