

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:			Universidad Militar Nueva Granada				NIT:	800.225.340-8		
Representante Legal:			BG. Luis Fernando Puentes Torres				Fecha de iniciación:		08 de mayo de 2017	
Responsable del proceso:			BG. Alfonso Vaca Torres				Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2021	
Cargo:			Vicerrector General							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA			11 de abril de 2019 - Acta No. 03 Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Plan de Mejoramiento										
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	
1	La entidad debe actualizar los instrumentos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, realizar el proceso de convalidación y su oportuna aplicación (Publicación, difusión, capacitación), toda vez que se hace necesario para las áreas contar con un instrumento acorde a la gestión administrativa y funcional de la entidad.	ACCION 1	Actualizar los instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	M1	Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	50%	Certificación de convalidación administrativo de aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	16,67%	1) Radicación TRD (Rad. 1-22019-03101. Fecha 19/03/2019) 2)Primer Concepto Técnico (Rad. 51196. Fecha: 28/07/2019) 3)Oficio con entrega de ajustes (Rad. 1-2019-10594. Fecha 09/09/2019) 4)2 Actas de mesas de trabajo (09/08/2019 - 23/08/2019) 5)Oficio AGN inicio segundo concepto tecnico (Rad. 51951. Fecha 20/09/2019)	
				M2	Registro de las Series y Subseries Documentales ante el RUSD	0%	Oficio remitisorio con las series y subseries al Archivo General de la Nación			
				M3	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar TRD	0%	Publicación de TRD en la página de la UMNG e instructivo de adopción de TRD			
2	La entidad debe implementar el Programa de Gestión Documental el cual se encuentra elaborado, adicional debe realizar la aprobación pertinente por el comité de desarrollo administrativo.	ACCION 2	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	M1	Elaboración del diagnóstico Integral de archivos	13%	Diagnóstico Integral de Archivos	25,10%	Se presenta el Diagnostico Integral de siguientes dependencias: División de Contratación y Adquisiciones, División Financiera, División de Admisiones, Registro y Control Académico, División de Gestión del Talento Humano, División de Extensión y Proyección Social y Archivo Central. Informe diagnostico integral de la Sección de Gestión Documental e Informe de Limpieza y Saneamiento Documental	
				M2	Ejecutar las Fases de Implementación: Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha, de seguimiento y de mejora	31%	Elaboración de informes de ejecución y seguimiento del PGD.		Se presenta Cronograma de transferencia documental, formator de transferencia documental, informe de cumplimiento implementado PGD, informe estado de transferencia 2019, instructivo transferencia documentales UMNG, normograma 2019 GESDOC, planilla control de correspondencia, política de gestión documental UMNG, presupuesto GESDOC 2019 y Resolucion 168 de 2018 - Por la cual se adoptan las siglas de la UMNG	
				M3	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar PGD	31%	Socialización PGD		El PGD se encuentra publicado en la página web de la entidad en el portal de Transparencia. Se adjunta informe, con la ruta para verificación de la publicación	
3	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, lo que configura un presunto incumplimiento a el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 02 de 2004	ACCION 3	Formulación la Tablas de Valoración Documental (TVD)	M1	Convalidacion de las TVD por parte del Archivo General de la Nación	35%	Certificacion de convalidacion de las TVD por parte del Archivo General de la Nación	11,67%	1. Oficio de Radicación (Rad. 1-2019-03102. Fecha 19/03/2019) 2. Primer Concepto Técnico (Rad. 51194. Fecha 08/07/2019) 3. Solicitud de prórroga para entregar los ajustes (Rad. 1-2019-10457. Fecha 05/09/2019) 4. Respuesta a solicitud de prórroga (Rad. 51898. Fecha 18/09/2019) 5. 2 Actas de mesas de trabajo (12/09/2019 - 26/09/2019)	
				M2	Registro de las Series y Subseries Documentales ante el RUSD	0%	Oficio remitisorio con las series y subseries al Archivo General de la Nación			
				M3	Aplicar plan de gestión del cambio: socializar TVD	0%	Publicacion de TVD en la página de la UMNG de (TVD)			

Entidad:		Universidad Militar Nueva Granada				NIT:		800.225.340-8	
Representante Legal:		BG. Luis Fernando Puentes Torres				Fecha de iniciación:		08 de mayo de 2017	
Responsable del proceso:		BG. Alfonso Vaca Torres				Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2021	
Cargo:		Vicerrector General							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		11 de abril de 2019 - Acta No. 03 Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Plan de Mejoramiento									
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
4	La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: falta identificación de expedientes, ordenación, foliación.	ACCIÓN 4	Evaluar los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada (Incluir en el alcance de las auditorías internas del sistema integrado de gestión)	M1	Documentar el Procedimiento para actos administrativos	0%	Procedimiento para Actos Administrativos	15,00%	Se adjuntan los procedimientos para elaboración de Resoluciones y Acuerdos
				M2	Capacitar a responsables de archivo, auditores internos, dueños de proceso, directivos.	25%	Actas de Capacitación		Se adjunta Acta de Capacitación a los funcionarios de la entidad. Presentación en PowerPoint
				M3	Evaluación y seguimiento en cuanto a la organización de los archivos de gestión de la UMNG a través de auditorías internas	20%	Informes		Se presenta el programa anual de Auditorías internas realizadas por la División de Gestión de Calidad y el informe de la Oficina de Control Interno de Gestión
5	Si bien la entidad tiene un avance significativo con respecto a la organización de la Historias Laborales, gracias a la implementación de un plan de acción, esté se debe actualizar ya que presenta atraso en los tiempos de ejecución.	ACCIÓN 5	Ejecutar el plan de acción de Organización de historias laborales	M1	Separación de expedientes historias laborales de contratos de prestación de servicios	100%	Informe	36,67%	Se presenta informe por parte de la Sección de Gestión Documental teniendo en cuenta el contrato de prestación de servicios No. 09 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineales intervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente".
				M2	Actualizar el plan de acción de Organización de historias Laborales y ejecutarlo	10%	Plan de Acción e informes de avance		Se presenta cronograma de ejecución concertado con el contratista, plan de trabajo, procedimiento para organización de historias laborales e informe de avance del proyecto de archivo "Recuperación de Historias Laborales". Se realizó la contratación de 08 OPS para apoyar la ejecución del contrato.
				M3	Digitalización de las historias Laborales activas	0%	Informe		

Entidad:		Universidad Militar Nueva Granada			NIT:		800.225.340-8		
Representante Legal:		BG. Luis Fernando Puentes Torres			Fecha de iniciación:		08 de mayo de 2017		
Responsable del proceso:		BG. Alfonso Vaca Torres			Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2021		
Cargo:		Vicerrector General							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		11 de abril de 2019 - Acta No. 03 Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Plan de Mejoramiento									
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				M1	Elaboración del plan de Preservacion digital a largo plazo	100%	Plan de Preservación Digital a largo plazo		Se elaboró, presentó y aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. Se adjunta Acta de aprobación y documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
				M2	Definir, aplicar y evaluar el programa de sensibilización y toma de conciencia	66%			Se presentan informe de avance y seguimiento por parte de la Sección de Gestión documental del sistema Integrado de Conservación, informes por parte del contratista de limpieza y saneamiento documental de archivo (Contrato No. 05 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineale sintervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente"), cronograma de limpieza del archivo central, planilla de entrega de cajas y carpetas, documento Sistema Integrado de conservación y acta de capacitación de funcionaraios.
				M3	Definir, aplicar y evaluar el programa de control de condiciones ambientales	66%			Se presentan informe de avance y seguimiento por parte de la Sección de Gestión documental del sistema Integrado de Conservación, informes por parte del contratista de limpieza y saneamiento documental de archivo (Contrato No. 05 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineale sintervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente"), cronograma de limpieza del archivo central, planilla de entrega de cajas y carpetas, documento Sistema Integrado de conservación y acta de capacitación de funcionaraios.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:		Universidad Militar Nueva Granada				NIT:		800.225.340-8	
Representante Legal:		BG. Luis Fernando Puentes Torres				Fecha de iniciación:		08 de mayo de 2017	
Responsable del proceso:		BG. Alfonso Vaca Torres				Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2021	
Cargo:		Vicerrector General							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		11 de abril de 2019 - Acta No. 03 Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Plan de Mejoramiento									
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
6	La entidad debe aplicar el Sistema integrado de conservación – SIC, en cumplimiento del artículo 46 de la ley 594 de 2000. En el SIC deberán definirse lineamiento de conservación a largo plazo de los documentos en los diferentes soportes que se manejan en la entidad (Físico y electrónico)	ACCION 6	Aprobación e Implementación de Sistema Integrado de Conservación (SIC)	M4	Definir, aplicar y evaluar el programa de limpieza documental y control de plagas	66%	Informe	71,67%	Se presentan informe de avance y seguimiento por parte de la Sección de Gestión documental del sistema Integrado de Conservación, informes por parte del contratista de limpieza y saneamiento documental de archivo (Contrato No. 05 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineale sintervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente"), cronograma de limpieza del archivo central, planilla de entrega de cajas y carpetas, documento Sistema Integrado de conservación y acta de capacitación de funcionariaios.
				M5	Definir, aplicar y evaluar el programa de almacenamiento y re-almacenamiento	66%			Se presentan informe de avance y seguimiento por parte de la Sección de Gestión documental del sistema Integrado de Conservación, informes por parte del contratista de limpieza y saneamiento documental de archivo (Contrato No. 05 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineale sintervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente"), cronograma de limpieza del archivo central, planilla de entrega de cajas y carpetas, documento Sistema Integrado de conservación y acta de capacitación de funcionariaios.
				M6	Definir, aplicar y evaluar el programa de prevención de desastres	66%			Se presentan informe de avance y seguimiento por parte de la Sección de Gestión documental del sistema Integrado de Conservación, informes por parte del contratista de limpieza y saneamiento documental de archivo (Contrato No. 05 de 2019 cuyo objeto es "La intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar nueva Granada con base a la normatividad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas, cuya duración es de 16 meses, con un total de 900 metros lineale sintervenidos, con fecha de inicio 9 de agosto del presente"), cronograma de limpieza del archivo central, planilla de entrega de cajas y carpetas, documento Sistema Integrado de conservación y acta de capacitación de funcionariaios.