

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	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
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)	Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	60%	Certificación de convalidación administrativo de aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	20,00%	Sección de Gestión Documental
				Registro de las Series y Subseries Documentales ante el RUSD	0%	Oficio remisorio con las series y subseries al Archivo General de la Nación		Sección de Gestión Documental
				Aplicar plan de gestión del cambio: socializar TRD	0%	Publicación de TRD en la página de la UMNG e instructivo de adopción de TRD		Sección de Gestión Documental División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
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	Elaboración del diagnóstico Integral de archivos	26%	Diagnóstico Integral de Archivos	42,00%	Sección de Gestión Documental
				Ejecutar las Fases de Implementación: Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha, de seguimiento y de mejora	50%	Elaboración de informes de ejecución y seguimiento del PGD.		Sección de Gestión Documental
				Aplicar plan de gestión del cambio: socializar PGD	50%	Socialización PGD		Sección de Gestión Documental División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
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)	Convalidación de las TVD por parte del Archivo General de la Nación	50%	Certificación de convalidación de las TVD por parte del Archivo General de la Nación	16,67%	Sección de Gestión Documental

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	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				Registro de las Series y Subseries Documentales ante el RUSD	0%	Oficio remisorio con las series y subseries al Archivo General de la Nación		Sección de Gestión Documental
				Aplicar plan de gestión del cambio: socializar TVD	0%	Publicación de TVD en la página de la UMNG de (TVD)		Sección de Gestión Documental División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
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.	ACCION 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)	Documentar el Procedimiento para actos administrativos	100%	Procedimiento para Actos Administrativos		Sección de Gestión Documental
				Capacitar a responsables de archivo, auditores internos, dueños de proceso, directivos.	60%	Actas de Capacitación	70,00%	Sección de Gestión Documental
				Evaluación y seguimiento en cuanto a la organización de los archivos de gestión de la UMNG a través de auditorías internas	50%	Informes		Sección de Gestión Documental, División de Gestión de Calidad y 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, éste se debe actualizar ya que presenta atraso en los tiempos de ejecución.	ACCION 5	Ejecutar el plan de acción de Organización de historias laborales	Separación de expedientes historias laborales de contratos de prestación de servicios	100%	Informe		División de Gestión del Talento Humano
				Actualizar el plan de acción de Organización de historias Laborales y ejecutarlo	90%	Plan de Acción e informes de avance	63,33%	División de Gestión del Talento Humano
				Digitalización de las historias Laborales activas	0%	Informe		División de Gestión del Talento Humano

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	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
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)	<p>Elaboración del plan de Preservación digital a largo plazo</p> <hr/> <p>Definir, aplicar y evaluar el programa de sensibilización y toma de conciencia</p> <hr/> <p>Definir, aplicar y evaluar el programa de control de condiciones ambientales</p> <hr/> <p>Definir, aplicar y evaluar el programa de limpieza documental y control de plagas</p> <hr/> <p>Definir, aplicar y evaluar el programa de almacenamiento y re-almacenamiento</p> <hr/> <p>Definir, aplicar y evaluar el programa de prevención de desastres</p>	<p>100%</p> <hr/> <p>100%</p> <hr/> <p>100%</p> <hr/> <p>100%</p> <hr/> <p>100%</p> <hr/> <p>100%</p>	<p>Plan de Preservación Digital a largo plazo</p> <hr/> <p>Informe</p>	100.00%	Sección de Gestión Documental