



DISTRISSEGURIDAD
MIGUEL A. ARRIETA DE GARCIA

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FCT - 013
Version: 1.0
Fecha: 26/03/2019

AREA

LIDER DE PROCESO

VIGENCIA

AUDITORIA

Objetivo de Auditoria

Alcance de Auditoria

DIRECCION ADMINISTRATIVA / AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
2020-2023

SEGUIMIENTO INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA DAR RESPUESTA A CIRCULAR EXTERNA O03 DE 15 DE MAYO DE 2023 DEL AGN

Realizar seguimiento a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020-2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental y poder preparar y presentar el informe solicitado por el Archivo General de la Nación en el marco de la Circular Externa No. 003 de fecha 15 de mayo de 2023

El informe abarca el periodo de gobierno comprendido de la vigencia fiscal 2020 al mes de julio de la presente anualidad 2023 y se toma la información soporte de los instrumentos archivísticos de la Entidad teniendo en cuenta la circular externa 003 de 2015 emitida por el archivo general de la nación.

No.	Descripción del Hallazgo / Observación	Acción de Mejoramiento a desarrollar	Área Encargada	Responsable del Cumplimiento	Ejecución		Indicador de Cumplimiento	Metas	% Avance	Observaciones
					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
1	Se evidencia que no se cuenta con un instrumento que permita identificar y realizar seguimiento a cada uno de los requerimientos establecidos dentro del programa de gestión documental, articulo con los correspondientes planes institucionales y estrategicos de la entidad para la consecución de los recursos necesarios y reportar periódicamente al Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para su monitoreo.	Elaborar un instrumento que permita identificar y realizar seguimiento a cada uno de los requerimientos establecidos dentro del programa de gestión documental, articulo con los correspondientes planes institucionales y estrategicos de la entidad para la consecución de los recursos necesarios y reportar periódicamente al Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para su monitoreo	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Matriz se seguimiento elaborada	Elaborar matriz de seguimiento de los compromisos y actividades programadas del area de gestion documental (PINAR, SIC, Programa de Gestión Documental, Planes de Mejoramientos).		
2	Se evidencia que el manual de archivo y correspondencia se encuentra desactualizado.	Actualizar el manual de archivo y correspondencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Manual de archivo y correspondencia actualizado	Actualizar el manual de archivo y correspondencia de la entidad.		
3	No se evidencia publicado en la pagina web de la Entidad el Programa de Gestion Documental 2023.	Publicar el Programa de Gestion Documental 2023 en la pagina web de la entidad	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/10/2023	Programa de gestion documental 2023 publicado en la pagina web	Publicar el programa de gestion documental (PGD) 2023 en la pagina web de la entidad.		
4	Durante la revision la Oficina Asesora de Control Interno no pudo evidenciar el acto administrativo mediante el cual se adoptaron las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental de la entidad, ni las acciones que se adelantaron para contar con la evidencia de la convalidación de estos instrumentos archivísticos.	Ubicar y enviar a la oficina de control interno, el acto administrativo mediante el cual se adoptaron las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental de la entidad, de lo contrario informar las acciones que se adelantaron para contar con la evidencia de la convalidación de estos instrumentos archivísticos	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Acto administrativo de adopcion de TRD y CCD aprobado	Aportar acto administrativo de adopcion de las Tablas de Retencion Documental y de Cuadro de Clasificación Documental.		
5	Durante la revision la Oficina Asesora de Control Interno no pudo evidenciar la publicacion en la pagina web de la entidad el cuadro de clasificación documental.	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental en la pagina web de la entidad	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/10/2023	Cuadro de clasificación documental publicado en la pagina web	Publicar Cuadro de Clasificación Documental en la pagina web de la entidad.		

No.	Descripción del Hallazgo / Observación	Acción de Mejoramiento a desarrollar	Área Encargada	Responsable del Cumplimiento	Ejecución		Indicador de Cumplimiento	Metas	% Avance	Observaciones
					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
6	No se evidencia actualización en el cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	Revisar si se han generado cambios o modificaciones en la entidad que conlleven a cambios en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y proceder con su actualización	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizado	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)		
7	No se evidencia el registro de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad en el registro unico de series documentales dispuesto por el Archivo General de la Nación.	Realizar el registro de las TRD de Distritseguridad en el Registro Unico de Series Documentales dispuesto por el Archivo General de la Nación	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	TDR registradas en el registro unico del archivo general de la nacion	Registrar las tablas de retencion documental en el registro unico de series documentales del archivo general de la Nacion - AGN		
8	Se pudo evidenciar que no existe un programa de capacitación a funcionarios y contratistas sobre el uso de las tablas de retención documental (TRD) de la Entidad.	Realizar capacitación a funcionarios y contratistas sobre el uso de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/11/2023	Listado de asistencia de la capacitación en el uso de las TRD a funcionarios y contratista de la entidad	Realizar una capacitación al personal que labora en la entidad tanto de planta como contratista en el uso de las TRD		
9	Se evidencia que existen falencias en los funcionarios y contratistas para la aplicación de las TRD en los procesos de gestión documental de las diferentes dependencias de acuerdo a lo requerido por el acuerdo 39 de 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual solicita que la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se realice con fundamento en las Tablas de Retención Documental	Emitir memorando solicitando a funcionarios y contratistas la aplicación de las TRD en los procesos de gestión documental de las diferentes dependencias de acuerdo a lo requerido por el acuerdo 39 de 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual solicita que la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se realice con fundamento en las Tablas de Retención Documental	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/11/2023	Listado de asistencia de la capacitación en el uso de las TRD a funcionarios y contratista de la entidad y memorando de instrucciones.	Realizar una capacitación al personal que labora en la entidad tanto de planta como contratista en el uso de las TRD y Elaborar un memorando que contenga las instrucciones para realizar la aplicación de las TRD en la entidad.		
10	Al realizar la verificación del Cronograma de transferencias 2023 se evidencia la falta de socialización de este y falencias en su ejecución.	Socializar el Cronograma de transferencias 2023 y realizar las acciones necesarias para ejecutar los procesos	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Acta de reunion y listado de asistencia	Realizar la socialización del cronograma de transferencias al personal que labora en la entidad de planta y contratistas y realizar capacitación para la implementación del Formato Unico de Inventario Documental (FUID).		

[Handwritten signature]

No.	Descripción del Hallazgo / Observación	Acción de Mejoramiento a desarrollar	Área Encargada	Responsable del Cumplimiento	Ejecución		Indicador de Cumplimiento	Metas	% Avance	Observaciones
					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación				
11	No se evidencia el plan de acción y lineamientos para la implementación de procesos de transferencias digitales al Archivo Central de la entidad.	Elaborar plan de acción y lineamientos para la implementación de procesos de transferencias digitales al Archivo Central de la entidad	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Actas de reunion/Plan de acción de transferencias digitales	Elaborar plan de acción que contenga las instrucciones para realizar transferencia documental al archivo central de entidad en medio digital vigencia 2023.		
12	Se evidencia que no existen inventarios documentales por dependencias ni la remisión de los mismos al área de archivo y correspondencia para su control y seguimiento.	Al inicio de cada vigencia cada dependencia debería elaborar los inventarios documentales de la vigencia anterior y remitirlos al área de archivo y correspondencia para su control y seguimiento	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/11/23	Memorando de solicitud de inventario documental y archivo de gestión	Proyectar y enviar memorando a las diferentes áreas que componen la entidad solicitando los inventarios documentales y remisión de los mismos al área de archivo y correspondencia.		
13	Se observa que el procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación se encuentra desactualizado.	Actualizar procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Actas de reunion/Acto administrativo/procedimiento actualizado de eliminación documental	Actualizar el procedimiento de eliminación documental.		
14	Se evidencia que no existen en la entidad las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/09/2023	31/12/2023	Actas de reunion/Acto administrativo/procedimiento de aplicación	Elaborar e Implementar de TVD		

Firma de Líder de proceso

REMBERTO YIÑA GONZÁLEZ
Director Administrativo y
Financiero

MEZA CHICA
Auxiliar
Administrativo

Fecha de Presentación del Plan:

6/10/2023