





ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
					por parte de la entidad y el seguimiento de trabajo en el formato FUID aprobado por la entidad.						no se cuenta a la fecha con tablas de retención documental para esta oficina.						2024
											<p><b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b></p> <p>la oficina de control interno disciplinario de instrucción se encuentra realizando el proceso de organización documental gradualmente desde la vigencia 2013 y a su vez, se tiene implementado el formato de inventario documental - fuid aprobado por la entidad años 2, en donde se detallan las series y subseries de proceso disciplinario y proceso disciplinario de indagación preliminar del archivo de gestión desde la vigencia en mención.</p> <p>se anexa fuid en formato Excel actualizado a corte al 09 de agosto de 2024.</p> <p>- se adjunta el formato fuid, diligenciado por la oficina de control interno disciplinario de instrucción del 10% de la totalidad de cajas de la dependencia, con un total de 126 expedientes.</p> <p><b>CORREGIMIENTO</b></p> <p>se reportó 2 inventarios documentales del corregimiento municipal, se adjunta 1 archivo en formato de Excel en donde se encuentra diligenciado inventario del año 2023, se adjunta 1 archivo en formato Excel donde se relaciona los procesos en trámite en lo que va corrido del año 2024.</p> <p><b>DEPORTES</b></p> <p>reciba un cordial saludo por parte del personal adscrito a la secretaria de deportes y recreación de Girardot, me dirijo a usted para comunicarle que de acuerdo a la solicitud allegada a nuestra dependencia:</p> <p>cantidad de archivos de archivos de gestión a su cargo:</p> <p>- 12 cajas con total de 72 carpetas (en 2024 1 caja de 7 carpetas).</p> <p>relación del fuid del archivo de gestión de la secretaria de deportes y recreación en el formato aprobado por calidad, de acuerdo a las direcciones del archivo general.</p> <p><b>DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE</b></p> <p>se levantó inventario de documentos según las tablas de valoración vigentes y el fuid, actualizado desde el año 2013 al 2023, se envió evidencia al drive.</p> <p><b>DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b></p> <p>la secretaria de desarrollo económico y social cuenta con un archivo de gestión correspondiente a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, se entrega implementación y dispensamiento del formato fuid de los años 2020-2023 y 2024, con organización de siete (07) cajas más, completando catorce (14) cajas para el total de la vigencia 2023, ya que se hallaron más documentos sin organización documental, debido a esto se realizó el proceso de clasificación documental en orden cronológico, foliado y depurado, con carpetas nuevas, cajas nuevas, retiro de materiales abrasivos expurgue, con rótulos en cajas/carpetas y guardado en su correspondiente caja de archivo y cada una con su respectiva implementación de la hoja de control, como corresponde, tanto de manera física como de forma digital (anexo). la vigencia 2024 se encuentra organizada en seis (06) cajas con el debido proceso de clasificación documental cronológicamente, foliado y depurado, con carpetas nuevas, cajas nuevas, retiro de materiales abrasivos expurgue, con rótulos en cajas/carpetas y guardado en su correspondiente caja de archivo y cada una con su respectiva implementación de la hoja de control y el fuid documental como corresponde, tanto de manera física como de forma digital (anexo).</p> <p><b>DESPACHO</b></p> <p>se realizó formatos de inventarios fuid de las series acuerdos, resoluciones y decretos de la vigencia 2016, 2017, 2018, 2019 con el fin de hacer transferencia primaria al archivo central del municipio de Girardot y del segundo cuatrimestre de la vigencia 2024.</p> <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>adjunto esta certificación copia digital del 10% del archivo de gestión de los meses de mayo junio y julio debidamente organizadas foliadas y sin material agresivo una carpeta de la serie documental 130,47 peticiones quejas reclamos solicitudes pqrqr</p>	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL					
				T3	Publicación de los inventarios documentales que han sido objeto de transferencias primarias al Archivo Central en la página web de la Alcaldía Municipal de Girardot.	01/09/2023	01/09/2025	104	0,00%	Oficio - Circulares - Link de publicación	Los Inventario Documentales objeto de transferencias documentales al Archivo Central se pueden evidenciar en la página web institucional, en el siguiente link: <a href="https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/actividad-central-transferencias-primarias.aspx">https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/actividad-central-transferencias-primarias.aspx</a> , es importante aclarar que esta información no se ha actualizado debido a que, no se han realizado las transferencias primarias en la vigencia 2024, por falta de espacios locales.	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/1w0u3T1uP7uipm1fmg/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1w0u3T1uP7uipm1fmg/view?usp=sharing</a>	En el seguimiento por parte de la O.C.I.G, se evidenció un link en el archivo del Excel enviado, el cual no permite el acceso impidiendo verificar la información requerida, cabe resaltar que no presentan más evidencias adjuntas, por esta razón se recomienda realizar las tareas planeadas dentro de los términos establecidos, para el generar avances en cada corte.		Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
6	<p><b>HALLAZGO 6: Plan Institucional de Archivos - PINAR:</b> La Alcaldía de Girardot evidenció que cuenta con el PINAR vigencia 2022, indican que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 28 de enero de 2022, sin embargo, revisada el acta de esta sesión no se evidenció que el PINAR haya sido socializado ante los miembros del comité, como si se evidencia con los planes mencionados en los puntos 3 y 4 del acta en comento (Presentación y Aprobación Plan de Acción Institucional y Presentación y Aprobación Plan Auditoría vigencia 2022).</p> <p><b>Observación:</b> El documento PINAR contempla la valoración de los aspectos críticos y riesgos asociados, sin embargo, no se evidencia un eje articulador, versus la formulación de planes, proyectos y mapa de ruta, que este articulado con el Diagnóstico de Archivos y Plan de Acción Institucional y metas estratégicas por Planeación Institucional.</p>	ACCION 6	Elaborar, desarrollar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía Municipal de Girardot, con el fin de fomentar la cultura archivística y documental en la Alcaldía de Girardot.	T1	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía Municipal de Girardot ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/09/2023	15/04/2024	32	100,00%	Plan Institucional de Archivos - Acta de aprobación del Comité.	El PINAR se actualizó y socializó en la vigencia 2024, se han realizado las actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot. <p>En las Metas del Plan de Desarrollo Municipal se incorporó la meta 4599017 donde quedó planteado la Adquisición de software y mejoramiento de hardware para el sistema de gestión documental. Actualización de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás acciones de fortalecimiento.</p> <p>Por tal motivo se replantearon las actividades de los Planes Institucionales, los cuales se adjuntan en Word, a la espera de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su publicación y socialización.</p> <p>El Link <a href="https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR%202024.pdf">https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR%202024.pdf</a>, es como se informó anteriormente donde se encuentra en PINAR realizado en el mes de enero del 2024.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adjunta Word del PINAR actualizado y modificado, con las actividades planeadas, este PINAR se encuentra a la espera de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su publicación y socialización.</li> </ul>	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing</a>	Se realizó el seguimiento por parte de la O.C.I.G y se vio consultada la página de la entidad, se observa que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) se encuentra publicado, logrando con esto un cumplimiento de la tarea programada.		Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
				T2	Publicación y socialización con todos los funcionarios sobre la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	01/09/2023	15/04/2024	32	80,00%	Link de publicación - Circular.	El PINAR se actualizó y socializó en la vigencia 2024, se han realizado las actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot. Link <a href="https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR%202024.pdf">https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR%202024.pdf</a> <p>En las Metas del Plan de Desarrollo Municipal se incorporó la meta 4599017 donde quedó planteado la Adquisición de software y mejoramiento de hardware para el sistema de gestión documental. Actualización de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás acciones de fortalecimiento.</p>	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing</a>	En el momento de realizar el seguimiento por parte de la O.C.I.G, al revisar las evidencias enviadas, no se encuentran soportes adecuados, en el archivo de Word adjunto envíen link de publicación para ingresar a la página de la entidad, no se evidencia la circular de socialización para el cumplimiento de esta tarea, por lo cual se le recomienda generar las actividades concretas en el tiempo correspondiente al seguimiento.		Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
7	<p><b>HALLAZGO 7: Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos:</b> Se informa que si la Entidad prevé a futuro implementar dicho programa, deberá tener presente los procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "Elementos del expediente electrónico de archivo", Creado VII "Sistema de Gestión Documental".</p> <p><b>HALLAZGO 8: Capacitación del personal de archivo:</b> La Alcaldía Municipal de Girardot evidenció el documento Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2022. Circular 04 de 08 de febrero de 2022 (cronograma de capacitación en gestión documental 2022); Actas de las capacitaciones realizadas a los funcionarios: listados asistencias (firmados), plan aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 28 de enero de 2022. Dando cumplimiento al Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.</p> <p><b>Observación:</b> Se evidenció que el Acta No. 001 del 27 de enero de 2023 indica socialización y aprobación de los planes institucionales vigencia 2023. Sin embargo, el PIC para la vigencia 2023 no se evidenció elaborado. La Alcaldía Municipal de Girardot deberá garantizar el cumplimiento al Artículo 2.8.2.8.14 del Decreto 1080 de 2015, en el marco de la implementación de los instrumentos archivísticos PGD, TRD, TVD, FUID y SIC.</p>	ACCION 7	Si la entidad lo prevé, se podrá considerar a futuro la reconstrucción de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos, contemplados en el Modelo de Requisitos MORECO.	T1	Se solicitará concepto al Archivo General de la Nación por parte del Archivo General Municipal, sobre su aplicabilidad en el manejo del Documento Electrónico.	01/09/2023	01/11/2023	9	80,00%	Soporte técnico - Circular	Se pondrá en consideración en la próxima sesión del Comité Institucional y Municipal de Gestión y Desempeño la decisión de implementar o no en la entidad el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, y se informará la decisión a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control- SIV, con su respectiva acta.	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing</a>	Realizando el seguimiento y verificando las evidencias remitidas no se observa ningún soporte para el cumplimiento de esta tarea, por lo cual se recomienda realizar las actividades pertinentes en los tiempos estipulados para así generar avances a la Subdirección del hallazgo.		Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
8	<p><b>HALLAZGO 8: Capacitación del personal de archivo:</b> La Alcaldía Municipal de Girardot evidenció el documento Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2022. Circular 04 de 08 de febrero de 2022 (cronograma de capacitación en gestión documental 2022); Actas de las capacitaciones realizadas a los funcionarios: listados asistencias (firmados), plan aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 28 de enero de 2022. Dando cumplimiento al Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.</p> <p><b>Observación:</b> Se evidenció que el Acta No. 001 del 27 de enero de 2023 indica socialización y aprobación de los planes institucionales vigencia 2023. Sin embargo, el PIC para la vigencia 2023 no se evidenció elaborado. La Alcaldía Municipal de Girardot deberá garantizar el cumplimiento al Artículo 2.8.2.8.14 del Decreto 1080 de 2015, en el marco de la implementación de los instrumentos archivísticos PGD, TRD, TVD, FUID y SIC.</p>	ACCION 8	Capacitar al personal para fortalecer la gestión documental de la entidad.	T1	Dar continuidad a la Implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental.	01/09/2023	01/09/2024	52	90,00%	Actas - Circulares	En el primer y segundo trimestre se dio por terminado el cronograma de capacitaciones realizado por el grupo de funcionarios de Archivo Municipal, sin embargo se brinda capacitaciones y asistencias a las dependencias que lo requieren. <p>Por medio de Circular 027 de agosto de 2024 se informó de las Visitas de acompañamiento Técnico a la organización de las Historias Laborales, las cuales se realizarán el próximo 04 de septiembre del 2024 y se verificará el tema de organización documental, hoja de control e inventarios documentales.</p> <p>En el primer y segundo trimestre se dio por terminado el cronograma de capacitaciones realizado por el grupo de funcionarios de Archivo Municipal, sin embargo se brinda capacitaciones y asistencias a las dependencias que lo requieren.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adjunta Circular 027 de 2024 Visitas de seguimiento y acompañamiento técnico Historias Laborales</li> <li>- Actas de capacitación 027 de julio y 028 de agosto de 2024.</li> </ul>	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/13Cwv8uV8m5eG2Ww3hW0C0v77u2u/view?usp=sharing</a>	Al realizar el seguimiento por parte de la O.C.I.G, se evidenció una circular en la cual se programa visita a dos dependencias para el acompañamiento en la organización documental, igualmente adjuntan un acta de capacitación a miembros de la oficina de archivo general municipal, mostrando así la continuidad de la tarea descrita. Se recomienda seguir generando acompañamientos para mejorar la gestión documental en todas las dependencias de la Alcaldía.		Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno	
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
9	<b>HALLAZGO 9: Unidad de Correspondencia (procedimientos):</b> <b>Observación:</b> Revisado el proceso de radicación por el aplicativo "Aplicio", se evidenció que la Alcaldía Municipal de Girardot no gestiona y controla el consecutivo de radicación de salida e interno, además el aplicativo APICCO no tiene parametrizado el proceso de la correspondencia enviada vía física y correo institucional. No se evidenció el procedimiento documentado que le permite desarrollar por implementación al Acuerdo 080 de 2001, procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales que contribuya al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos (según las normas que lo regule). Se pena de presuntos incumplimientos.	ACCION 9	Gestionar los servicios de radicación en la unidad de correspondencia, bajo los lineamientos establecidos para el manejo y asignación de radicación de las comunicaciones oficiales.	71	Realizar un estudio de actualización del procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales.	01/09/2023	01/09/2025	104	0,00%	Procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para comunicaciones oficiales.	0,00%	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Ciudadano de la Alcaldía de Girardot, recibe las diferentes comunicaciones de los usuarios por medio de la ventanilla única, correo electrónico y la página web la cual cuentan con un radicado de entrada, para los porsd virtuales se contestan directamente y se evidencia una trazabilidad donde al dar la respuesta al ciudadano quedan finalizados.</p> <p>Desde la secretaria general se han realizado mesas de trabajo con diferentes empresas con el fin de adquirir un aplicativo que nos genere un código de entrada y salidas de las diferentes solicitudes que se allegan los ciudadanos, estamos a la espera de recibir las cotizaciones y continuar con el proceso de precontratado.</p> <p>Los Formatos de distribución interna los manejamos por medio del formato Código SCOR4 Versión V.02 Año 2023 planilla de envío de correspondencia ventanilla única prueba de ello se remite planillas de entregas de los diferentes radicados que se reciben por medio de la ventanilla única y por correo electrónico.</p> <p>Por otra parte, contamos con la recepción de comunicaciones por medio de la página web donde los ciudadanos radican las diferentes Porsd, el aplicativo Tceat no reporta los tiempos de respuesta y el estado que se encuentra cada solicitud. Cada mes se realiza el Informe de seguimiento a los tiempos de respuesta de los diferentes porsd el cual se remite en los anexos informe del mes de mayo, abril, junio y julio del 2024.</p> <p>Por último, es importante resaltar que las solicitudes que se allegan por correo electrónico son radicadas por medio del Aplicio, donde nos genera un número de radicado y se le remite al área competente para su respectivo trámite.</p> <p>ANEXOS:            1. PRESENTACION DE APLICATIVO            2. PLANILLA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA VENTANILLA UNICA            3. PORSD VIRTUALES ICERO            4. INFORMES ESTADOS DE PORSD            5. RADICADOS POR CORREO</p>	SECRETARIO GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng">https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng</a>	<p>Se realiza el seguimiento por parte de la D.C.I.G y al revisar las evidencias no se observa avances para la acción de esta tarea, ya que no anexa 5 carpetas que contienen: Presentación de aplicativo, planilla de envío de correspondencia ventanilla única, PORSD virtuales Icer, Informe de PORSD y radicado por correo, pero no se evidencia el control decrito que es el procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para comunicaciones oficiales, por lo anterior se recomienda realizar las actividades mencionadas en el control, para así generar el avance esperado para la subsección del trabajo.</p>	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
				72	Aprobación del procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para comunicaciones oficiales, para que sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se enviará a la Secretaría de Planeación - Mecí-Calidad para su codificación y se publicará en la página web.	01/09/2023	01/09/2025	104	0,00%	Acta del Comité - Oficio - Link de publicación.	0,00%	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Ciudadano de la Alcaldía de Girardot, recibe las diferentes comunicaciones de los usuarios por medio de la ventanilla única, correo electrónico y la página web la cual cuentan con un radicado de entrada, para los porsd virtuales se contestan directamente y se evidencia una trazabilidad donde al dar la respuesta al ciudadano quedan finalizados.</p> <p>Desde la secretaria general se han realizado mesas de trabajo con diferentes empresas con el fin de adquirir un aplicativo que nos genere un código de entrada y salidas de las diferentes solicitudes que se allegan los ciudadanos, estamos a la espera de recibir las cotizaciones y continuar con el proceso de precontratado.</p> <p>Los Formatos de distribución interna los manejamos por medio del formato Código SCOR4 Versión V.02 Año 2023 planilla de envío de correspondencia ventanilla única prueba de ello se remite planillas de entregas de los diferentes radicados que se reciben por medio de la ventanilla única y por correo electrónico.</p> <p>Por otra parte, contamos con la recepción de comunicaciones por medio de la página web donde los ciudadanos radican las diferentes Porsd, el aplicativo Tceat no reporta los tiempos de respuesta y el estado que se encuentra cada solicitud. Cada mes se realiza el Informe de seguimiento a los tiempos de respuesta de los diferentes porsd el cual se remite en los anexos informe del mes de mayo, abril, junio y julio del 2024.</p> <p>Por último, es importante resaltar que las solicitudes que se allegan por correo electrónico son radicadas por medio del Aplicio, donde nos genera un número de radicado y se le remite al área competente para su respectivo trámite.</p> <p>ANEXOS:            1. PRESENTACION DE APLICATIVO            2. PLANILLA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA VENTANILLA UNICA            3. PORSD VIRTUALES ICERO            4. INFORMES ESTADOS DE PORSD            5. RADICADOS POR CORREO</p>	SECRETARIO GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng">https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng</a>	<p>Una vez realizado el seguimiento por parte de la D.C.I.G evidenciamos que no anexa los soportes correspondientes a los descritos que son el acta del comité, los oficios y los links de publicación, solo nos anexa 5 carpetas que contienen: Presentación de aplicativo, planilla de envío de correspondencia ventanilla única, PORSD virtuales Icer, Informe de PORSD y radicado por correo, generando inquietud en el desarrollo y cumplimiento de esta tarea para la subsección del trabajo.</p>	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
				73	Socialización del procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para comunicaciones oficiales.	01/09/2023	01/09/2025	104	0,00%	Circular - Actas.	0,00%	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Ciudadano de la Alcaldía de Girardot, recibe las diferentes comunicaciones de los usuarios por medio de la ventanilla única, correo electrónico y la página web la cual cuentan con un radicado de entrada, para los porsd virtuales se contestan directamente y se evidencia una trazabilidad donde al dar la respuesta al ciudadano quedan finalizados.</p> <p>Desde la secretaria general se han realizado mesas de trabajo con diferentes empresas con el fin de adquirir un aplicativo que nos genere un código de entrada y salidas de las diferentes solicitudes que se allegan los ciudadanos, estamos a la espera de recibir las cotizaciones y continuar con el proceso de precontratado.</p> <p>Los Formatos de distribución interna los manejamos por medio del formato Código SCOR4 Versión V.02 Año 2023 planilla de envío de correspondencia ventanilla única prueba de ello se remite planillas de entregas de los diferentes radicados que se reciben por medio de la ventanilla única y por correo electrónico.</p> <p>Por otra parte, contamos con la recepción de comunicaciones por medio de la página web donde los ciudadanos radican las diferentes Porsd, el aplicativo Tceat no reporta los tiempos de respuesta y el estado que se encuentra cada solicitud. Cada mes se realiza el Informe de seguimiento a los tiempos de respuesta de los diferentes porsd el cual se remite en los anexos informe del mes de mayo, abril, junio y julio del 2024.</p> <p>Por último, es importante resaltar que las solicitudes que se allegan por correo electrónico son radicadas por medio del Aplicio, donde nos genera un número de radicado y se le remite al área competente para su respectivo trámite.</p> <p>ANEXOS:            1. PRESENTACION DE APLICATIVO            2. PLANILLA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA VENTANILLA UNICA            3. PORSD VIRTUALES ICERO            4. INFORMES ESTADOS DE PORSD            5. RADICADOS POR CORREO</p>	SECRETARIO GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng">https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng</a>	<p>Se hace el seguimiento por parte de la OCG evidenciando que no hay un avance, puesto que solo nos anexa 3 carpetas que contienen: Presentación de aplicativo, planilla de envío de correspondencia ventanilla única, PORSD virtuales Icer, Informe de PORSD y radicado por correo, por esta razón se recomienda realizar las tareas planeadas dentro del término establecido generando avances en cada corte y seguimiento realizado.</p>	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
10	<b>HALLAZGO 10: Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas).</b>  La Alcaldía Municipal de Girardot evidenció el formato de hoja de control de expedientes, el formato único de inventario documental (FUID), el formato de préstamo de documentos, el formato de lista de chequeo, caratula o rótulo de expedientes, de caja y archivadores. No todos los formatos están Estandarizados e implementados en los Archivos de Gestión.  Se evidenció en los Archivos de Gestión el uso de carpetas no óptimas para la conservación de los documentos. Durante el recorrido por los Archivos de Gestión se evidenció que no están conformando y organizando los expedientes de vigencias anteriores al 2022, toda vez que no están cerrados algunos expedientes y otros que ya se encuentran cerrados y no han sido organizados en su totalidad para la transferencia al Archivo Central. El tiempo de retención se encuentra cumplido por la TRD.  Las dependencias argumentaron que por temas de espacios para el funcionamiento del Archivo Municipal no se transfieren, salvando el espacio de funcionamiento de sus archivos de gestión, espacios los cuales se evidencian con suciedad (polvos), y algunos documentos con presencia de ácaros. La Alcaldía Municipal de Girardot se pena de un presunto incumplimiento frente a la organización de sus Archivos de Gestión.  <b>Observación:</b> Cada Dependencia o grupo de trabajo deberá elaborar un Plan de Trabajo Interno que evidencie el despliegue de actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental: rotulo de material abrasivo, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación, inventarios documentales; permitir evidenciar la integridad física de los documentos, teniendo en cuenta las normas archivísticas. Cumplir con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y transferir de conformidad con el cronograma.	ACCION 10	Coordinar y controlar las actividades del proceso de organización documental.	71	Realizar la estandarización del formato de rotulo de caja y de carpeta para que sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se enviará a la Secretaría de Planeación - Mecí-Calidad para su codificación.	01/09/2023	15/02/2024	24	70,00%	Acta del Comité - Formato de Rotulo de caja y carpeta codificado.Link de publicación - Circular.	70,00%	<p>Se realizó estandarización del formato de rotulo de caja y de carpeta, se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como se informó en los avances uno y dos.</p> <p>Se encuentran publicados en la página institucional link:            - Rotulo caja: <a href="https://docs.google.com/document/d/1VoeEER_FIGaw150c4THlyWA-4hY0a5e6d1/edit">https://docs.google.com/document/d/1VoeEER_FIGaw150c4THlyWA-4hY0a5e6d1/edit</a>            - Rotulo carpeta: <a href="https://docs.google.com/document/d/1tXrBjUjP0rWbL_4RtQmL8kZWPuZcZ6d/edit">https://docs.google.com/document/d/1tXrBjUjP0rWbL_4RtQmL8kZWPuZcZ6d/edit</a></p> <p>El grupo del Archivo Municipal elaboró guías para su diligenciamiento, adjunto link:            - GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CAJA: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1S-zh8QcRvYtW4rLp0TtVtRtTdz">https://drive.google.com/drive/folders/1S-zh8QcRvYtW4rLp0TtVtRtTdz</a>            - GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1S-zh8QcRvYtW4rLp0TtVtRtTdz">https://drive.google.com/drive/folders/1S-zh8QcRvYtW4rLp0TtVtRtTdz</a></p> <p>Motivo por el cual solicitamos de la manera más respetuosa dar por subsanado este ítem</p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng">https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng</a>	<p>Al realizar el seguimiento por parte de la D.C.I.G observamos que no se encuentran soportes para esta tarea, cabe resaltar que en el fiscal enviado anexa los links de publicación de rotulo de caja y carpeta, por esta razón se recomienda realizar las tareas planeadas dentro del término establecido para así generar avances en cada corte.</p>	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
				72	Socializar con todos los funcionarios la implementación del Procedimiento de Organización Documental estandarizado con la normatividad archivística reciente.	01/09/2023	01/09/2024	52	65,00%	Actas de visitas de capacitación y circular	67,50%	<p>Hallazgo 10 ARCHIVO            La Oficina del Archivo General Municipal, dispone del archivo de gestión organizado, actualmente se tiene diligenciado el Formato de Hoja de Control de las Vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y dos (2) casos de 2024, estos inventarios se modificarán por encerrarse en proceso y debe continuar alimentándose con la documentación producida.</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO            El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Ciudadano de la Alcaldía de Girardot, viene realizando la organización documental de acuerdo con la Ley de archivo, como lo es la foliación, implementación de hoja de control e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas y se viene diligenciando el FUID de la producción documental en los Archivos de Gestión.            Los archivos de gestión a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento Ciudadano son en total 39 cajas, de las cuales se viene realizando la organización a continuación se detalla las cajas que han cumplido con los parámetros de archivo:            CAJA 1 -2021-12 CARPETAS            CAJA 1 -2020-11 CARPETAS            CAJA 1-2022-10 CARPETAS            CAJA 1-2023-6 CARPETAS            CAJA 2 -2021-12 CARPETAS            CAJA 2-2022-10 CARPETAS            CAJA 2-2023-5 CARPETAS            CAJA 3-2021-10 CARPETAS            CAJA 3-2022-9 CARPETAS            CAJA 3-2023-6 CARPETAS            CAJA 4 -2021-10 CARPETAS            CAJA 4 -2022-9 CARPETAS            CAJA 5 -2022-9 CARPETAS            CAJA 5-2023-7 CARPETAS            Anexos:            1.ESCANER CARPETAS -RÓTULO CAJA- CARPETAS Y FUID            ANEXOS.</p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng">https://drive.google.com/drive/folders/2Zcwtatvwhm6GcWbhuwD0q7Tn-gu-chafng</a>	<p>El seguimiento de la D.C.I.G. mostró un progreso parcial en esta actividad, adicional se evidenció que, en algunos casos, existen deficiencias en la gestión proceso organizacional de la información. Por lo tanto, se ha producido un retraso en comparación con lo planificado.</p>	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno			
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
11	<b>HALLAZGO 10.1: Disposición final de documentos:</b> La Alcaldía de Girardot no evidenció que cuente con un procedimiento de eliminación documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o manual que de pautas para realizar eliminaciones de los tiempos de retención y valoración de los documentos, series y subseries establecidas en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.  <b>Observación:</b> La Alcaldía Municipal de Girardot deberá documentar y aprobar el procedimiento de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	ACCION 11	Definir los lineamientos para aplicar los procesos de Conservación Total, Microfilmación y/o Digitalización, Selección y Eliminación a las Series Documentales que hacen parte de la Alcaldía de Girardot, que por Tabla de Retención ya han cumplido los tiempos establecidos en la misma.	T1	Realizar el Procedimiento de Eliminación Documental, conforme a las TRD vigentes.	01/09/2023	01/09/2025	104	100,00%	Documento del Procedimiento	Se elaboró procedimiento Disposición final de los Documentos, esta información fue reportada en los avances dos y tres.  Anexos: - Se adjunta copia ADP07 V0-Procedimiento Disposición de los Documentos - con sus respectivas firmas	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	En el momento de realizar el seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes remitidos, se evidencia que no son los idóneos ni los descritos en el plan de descripción en la tarea en su totalidad, realizando así el cumplimiento con la tarea y con los soportes requeridos para dicha subsección.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
				T2	Elaborar, aprobar y socializar el Procedimiento de Eliminación Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y codificación del mismo.	10/01/2024	01/09/2025	86	90,00%	Procedimiento de eliminación documental - Acta de aprobación del Comité - Oficios -Link de publicación.  Link <a href="https://drive.google.com/drive/folders/0B47Xh1OwNzGzVWVRKThqLV0aWz7resoucrkey=06XvghFDUa9-TEs128_Vg">https://drive.google.com/drive/folders/0B47Xh1OwNzGzVWVRKThqLV0aWz7resoucrkey=06XvghFDUa9-TEs128_Vg</a>  Anexos: Adjunto Acta 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 2024	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	Al realizar seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes remitidos por su dependencia, se observa un acta de comité institucional pero dicha acta no refleja la firma de todos los asistentes además no se encuentran los oficios del link de publicación como lo requiere en la tarea para poder subsanar el hallazgo.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024		
12	<b>HALLAZGO 10.2: Transferencias Documentales.</b> La Alcaldía de Girardot evidenció el cronograma de transferencias 2008 al 2022, actas de capacitaciones e inventario de transferencias. No evidenció el Plan de Transferencia y cronograma del 2023, indicaron que el espacio de funcionamiento del Archivo Central es insuficiente para albergar toda la documentación que transferirán las dependencias. Transferencias secundarias no ha realizado. Inventarios documentales descriptos bajo la norma ISAD (G) no ha elaborado.  <b>Observación:</b> La Alcaldía Municipal de Girardot deberá elaborar el Plan de Transferencia y cronograma del 2023.	ACCION 12	Establecer actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Alcaldía de Girardot, en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes.	T1	Realizar las acciones administrativas con el fin de solicitar espacio local para realizar las transferencias documentales primarias.	01/09/2023	01/09/2025	104	70,00%	Oficios	Se realizó comunicación a la oficina de Control Interno de Gestión con copia a la Secretaría General donde se dió respuesta a la alerta preventiva de los Planes de Mejoramiento, mediante comunicación DA-A.G.M. 201.34.07 - Informe de Gestión No. 022 de junio de 2024, informando la gestión desarrollada a la fecha y dando a conocer las problemáticas de la Gestión Documental. Así mismo mediante comunicaciones DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 175 DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 178 de junio de 2024, donde se realiza objeción al porcentaje de la Evaluación del seguro. Avance del Plan de Mejoramiento Auditoría Interna 009 Procesos y Procedimientos, en esta auditoría se evidencia la problemática para la ejecución y realización de las transferencias documentales primarias y se muestra al detalle la gestión desarrollada por la oficina del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, se remitió copia de los mismos a la Secretaría General y Despacho Alcalde.  Se realizó entrega del Diagnóstico Interno, mediante comunicación DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 202 de agosto de 2024 al Secretario General, para dar a conocer la situación de los Archivos de la Alcaldía Municipal de Girardot, donde se puede identificar las problemáticas que afectan los procesos documentales y junto con el Diagnóstico Integral de Archivo externo que se realizó realizando por parte de la empresa Gestión Documental Segura, sirva de aporte en la identificación del actual estado de la gestión documental, para la toma de decisiones en pro del cumplimiento de los lineamientos, políticas y normatividad archivística expedida por el AGN. En el podemos identificar la necesidad de los espacios locales que se requieren para la realización y ejecución de las transferencias documentales primarias.  Se realizó comunicación DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 208 de agosto de 2024, donde se remitió en Excel en Excel, la información requerida por la Secretaría General, para la Proyección del presupuesto vigencia 2025, en ella se estima un valor para el arrendamiento de los archivos.	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	Al realizar el seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes remitidos, se evidencia que no son los idóneos ni los descritos en el plan de mejoramiento para esta tarea un avance significativo en esta tarea, se recomienda realizar las acciones administrativas necesarias para así contribuir en la subsanación del hallazgo.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
				T2	Elaborar y socializar el Plan de Transferencias primarias junto con el cronograma.	03/02/2024	15/02/2025	54	90,00%	Plan de Transferencias Primarias - Cronograma -	Se elaboró, aprobó mediante el Comité Institucional y Municipal de Archivo y socializó mediante Circular 024 de 2024, el Plan de Transferencias primarias junto con el cronograma con nota aclaratoria que "se encuentra sujeta a disponibilidad de espacio en el Archivo Central", se socializan transferencias primarias a tres dependencias en el mes de julio. Se encuentra publicado en la página institucional, link <a href="https://www.girardot-antioquiainformacion.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20DE%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%202024.pdf">https://www.girardot-antioquiainformacion.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/PLAN%20DE%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%202024.pdf</a>  Sin embargo, a la fecha no se ha podido dar cumplimiento al cronograma por falta de espacio en el Archivo Central.  Se remitió comunicación DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 188 - DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 188 en el mes de julio de 2024 a las dependencias de Despacho y Control Interno Disciplinario de Instrucción para conocer la información de las transferencias documentales primarias.  Anexos: - Se adjunta comunicación DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 175 - DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 178 Control Interno de Gestión con copia a la Secretaría General y Despacho Alcalde de junio de 2024.	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	En el momento de realizar el seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes, evidenciamos que para este periodo a evaluar no anexan el plan de transferencias ni el cronograma, con relación a lo anterior solo anexan las solicitudes de dos dependencias con sus respectivas respuestas de transferencias documentales primarias, se recomienda realizar lo descrito en la tarea de este hallazgo para así poder dar cumplimiento y subsanación al mismo.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
13	<b>HALLAZGO 11: Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (Dependencias productoras).</b> La Alcaldía de Girardot evidenció que no cuenta con un procedimiento para la expedición de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones), el proceso está descentralizado en la Secretaría de Hacienda, Educación, Despacho Alcalde. Se evidenció en el libro de control que existen saltos en la numeración consecutiva en las resoluciones que administra y custodia el Despacho del Alcalde por reservas de números. Las Resoluciones y Decretos están siendo empastados en orden descendente (no hay cronología de acuerdo con el índice de la numeración consecutiva). En el archivo de gestión del Despacho del Alcalde se evidenció Actos administrativos desde la vigencia 2016 sin transferir al Archivo Central, la Tabla de Retención Documental indica que una vez cerrada la vigencia dura 1 año en el Archivo de Gestión. Los actos administrativos se evidencian algunos en AZ.	ACCION 13	Coordinar y controlar la expedición de actos administrativos en la entidad, con el fin de mantener actualizados los registros, permitiendo generar oportunamente documentos accesibles y con el debido tratamiento archivístico, en cumplimiento de la normatividad vigente.	T1	Elaborar el Procedimiento de Numeración de Actos Administrativos del Despacho Alcalde (Decretos y Resoluciones) y la Secretaría de Educación.	01/09/2023	30/06/2024	43	100,00%	Procedimiento de Numeración de Actos Administrativos - Oficios.	Se realizó elaboración del Procedimiento de Numeración de Actos Administrativos para establecer los lineamientos para la producción, numeración, organización, conservación, consulta y préstamo de los Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) en la Alcaldía de Girardot, conforme a la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística.  Anexos: - Procedimiento firmado de Numeración de Actos Administrativos.	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL - SECRETARIA DE EDUCACION.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	Al realizar la verificación y seguimiento por parte de la O.C.I.G se observa el procedimiento el cual está aprobado por el comité institucional, dando así un cumplimiento de la tarea descrita.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
				T2	Presentar el procedimiento de Numeración de Actos Administrativos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, luego se llevará a la Oficina de MEC-CALIDAD para su respectiva codificación y publicación en la página web y se socializará con los líderes del proceso de la Alcaldía.	01/09/2023	30/12/2024	69	80,00%	Acta de aprobación del Comité - Link de publicación Circular.	Se aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2024, se publicó en el institucional. Adjunto link, se realizó socialización mediante correo electrónico. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/0B47Xh1OwNzGzVWVRKThqLV0aWz7resoucrkey=06XvghFDUa9-TEs128_Vg">https://drive.google.com/drive/folders/0B47Xh1OwNzGzVWVRKThqLV0aWz7resoucrkey=06XvghFDUa9-TEs128_Vg</a> . Esta información fue reportada en la entrega de los avances anteriores.	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL - SECRETARIA DE EDUCACION.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	En el momento de realizar el seguimiento evidenciamos que no anexan soporte alguno para la subsanación de esta tarea se recomienda realizar las acciones administrativas dentro de los tiempos estipulados para generar avances pertinentes al plan de mejoramiento archivístico.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
14	<b>HALLAZGO 12: Organización de Historias Laborales del personal administrativo de la Alcaldía y Docente de la Secretaría Distrital de Educación (interiores de organización archivísticos):</b> La Alcaldía Municipal de Girardot, evidenció que existen 172 Historias Laborales (Personal Activo) y 42 de órdenes de Prestación de Servicio. De Personal Pensionado cuentan con 236 Historias. No todos los Expedientes tienen implementada la Hoja de Control de Expedientes y carece de Inventario Documental FLUID para la descripción de las Historias Laborales.  No cuenta con proceso de administración custodia y préstamo de Historias Laborales.  <b>Observación:</b> La Alcaldía Municipal de Girardot so pena de un presunto incumplimiento a las normas de organización de archivos de gestión-Historias Laborales, al no evidenciar que los expedientes tengan implementada la hoja de control de expedientes y carece de un inventario documental FLUID para la descripción y control de los expedientes. No cuenta con procedimiento para la administración, custodia y préstamo de Historias Laborales.	ACCION 14	Aplicar los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental de las Historias Laborales.	T1	Realizar acompañamiento técnico para verificar la Organización de la Historias Laborales del Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano y Bienestar Laboral y la Secretaría de Educación.	01/09/2023	31/06/2025	104	85,00%	Informes visitas de seguimiento - Registro fotográfico.	Se remitió Circular 027 de 2024, informando de las Visitas de acompañamiento Técnico a la organización documental de las Historias Laborales, las cuales se realizarán el día 04 de septiembre del 2024  Adicional se solicitó a la oficina de Almacén información para saber en qué etapa contractual se encuentra la compra de los insumos requeridos para la organización documental, toda vez, que se requiere celeridad en el proceso, ya que no contamos con material para distribuir a las dependencias que lo han solicitado y que lo requieren para dar cumplimiento a los avances en el plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación. Mediante comunicación DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 200 de agosto de 2024.	SECRETARIO GENERAL- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	En el momento del seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes, observamos una circular de número 007 del 8 de agosto de 2024, con respecto al acompañamiento técnico a la organización documental de las historias laborales no se evidencia lo requerido y descrito en la tarea que son los informes de visita y seguimiento y el registro fotográfico, se recomienda realizar las acciones administrativas dentro de los tiempos estipulados.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
				T2	El Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano y Bienestar Laboral y la Secretaría de Educación deberán realizar la Organización Documental de las Historias Laborales aplicando la normativa archivística, cambio de unidades de conservación (carpetas a aletras), retiro de material abrasivo, clasificación, ordenación, descripción, foliación, diligenciar la Hoja de Control, rotulación de carpetas y cajas y diligenciamiento del inventario documental.	01/09/2023	31/06/2025	104	40,00%	Registro fotográfico de los Archivos de Gestión organizados - Formatos de Hojas de Control diligenciadas - Inventarios Documentales.	la oficina de talento humano realiza la organización de historias laborales con su respectiva hoja de control digitalizada.  Anexa archivos pdf digitalizado de muestra	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL - SECRETARIO DE EDUCACION	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8">https://drive.google.com/drive/folders/2c0x8t8v8m8g0qW8b8w0D0v07T8</a> g0h8g8g	Se realizó el seguimiento por parte de la O.C.I.G a los soportes enviados y se puede observar los formatos de hojas de control diligenciadas y se muestra la organización documental de las historias laborales se evidencia que se han generado las acciones administrativas desde se pueda verificar la continuidad y mejora de las acciones implementadas para este plan de mejoramiento. Por lo anterior se recomienda realizar las tareas planificadas dentro de los términos establecidos.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	



ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
16	<p><b>HALLAZGO 14: Sistema Integrado de Conservación - SIC.No se evidenció el acto administrativo de adopción del SIC.</b> Durante el recorrido por los depósitos destinados para la conservación de los documentos, se evidenció que estos no cuentan con los requerimientos de mínimos de conservación para la custodia de la documentación que custodia dichos lugares. Los depósitos se ubican en Carrera 16#16 esquina, antiguo ITUC. La documentación en este archivo central no se encuentra en condiciones óptimas. Se evidenció una obra civil (Construcción de Sacudete adscrito al programa de Economía Nasaraj), ocasionando alta polución de polvo que contamina los expedientes y está generando posibles molestias auditivas para el personal que labora en el Archivo Central. La documentación está sometida a altas temperaturas y no hay sistemas de ventilación. La ubicación de los expedientes y cajas no corresponde a la del inventario documental existente, toda vez que la documentación fue objeto de traslado abrupto por la obra mencionada anteriormente, ocasionando la pérdida del trabajo que vela adelantando el equipo del Archivo Central. Se evidenció copia del Oficio No. 045 del 29 de abril de 2021 por la cual la Técnico Operativo del Archivo Central solicitó que se le confirmara el traslado de la documentación que reposa en el Archivo Central del ITUC por la construcción del Centro de Innovación y Desarrollo de Economía Nasaraj SACUDETE CREA-MINISTERIO, obra que demolió 7 bodegas donde reposaba el acervo documental del Municipio de Girardot.</p>	ACCION 16	<p>Garantizar la conservación y preservación de la información, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia.</p>	T1	Proyectar los recursos y/o realizar el traslado localivo de un espacio para salvaguardar la custodia de los archivos de Alcaldía Municipal de Girardot.	01/09/2023	31/06/2025	104	50.00%	Oficios - Informes.	47.50%	<p>La entidad elaboró, aprobó y socializó Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales, son componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Su aprobación se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 26 de enero de 2024 y se publicó en el link: <a href="https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestyonControl/PLAN%20DE%20CONSERVACION%20C3%93N%20DOCU MENTAL%20-%202024.pdf">https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestyonControl/PLAN%20DE%20CONSERVACION%20C3%93N%20DOCU MENTAL%20-%202024.pdf</a></p> <p><a href="https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestyonControl/PLAN%20DE%20PRESERVACION%20DIGITAL%20A%20LARGO%20PLAZO%20-%202024.pdf">https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestyonControl/PLAN%20DE%20PRESERVACION%20DIGITAL%20A%20LARGO%20PLAZO%20-%202024.pdf</a></p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring">https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring</a>	Al revisar las evidencias remitidas la D.C.I.G observo el oficio y Excel de la proyección de presupuesto para el 2025 donde relacionan ítems de arrendamiento de archivo, el cual es pertinente con lo requerido descrito en esta tarea. Se recomienda realizar las acciones administrativas necesarias para cumplir a cabalidad con esta actividad.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
				T2	Realizar las acciones administrativas con el fin de solicitar los espacios locales adecuados para la conservación y custodia de los archivos de gestión y central de la Alcaldía de Girardot.	01/09/2023	15/02/2025	76	45.00%	Sistema Integrado de Conservación - SIC - Acta de aprobación del Comité.	<p>Se realizó comunicación a la oficina de Control Interno de Gestión con copia a la Secretaría General donde se dió respuesta a la alerta preventiva de los Planes de Mejoramiento, mediante comunicación DA-A.G.M. 201.34.07 – Informe de Gestión No. 022 de junio de 2024, informando la gestión desarrollada a la fecha y dando a conocer las problemáticas de la Gestión Documental. Así mismo mediante comunicaciones DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 175 y DA-A.G.M. 201.47 - Oficio 178 de junio de 2024, donde se realiza objeción al porcentaje de la Evaluación del segundo Avance del Plan de Mejoramiento Auditoría Interna 009 Procesos y Procedimientos, en esta auditoría se dejó la creación de las TVD y se muestra el detalle la gestión desarrollada por la oficina del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, se remitió copia de los mismos a la Secretaría General y Despacho Alcalde.</p> <p>En el Acuerdo 003 del 2024, quedo contemplada la meta 4598017 "Adquisición de software y mejoramiento de hardware para el sistema de gestión documental. Actualización de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás acciones de fortalecimiento", con esta información se alineará para concertar la Política de Gestión Documental, su aprobación y publicación.</p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring">https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring</a>	Al momento de realizar el seguimiento por parte de la D.C.I.G a las evidencias remitidas no se observa un avance puesto que no son acorde a la tarea descrita, se recomienda dar cumplimiento a las actividades con el fin de generar un mayor avance y en los tiempos estipulados.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	
17	<p><b>Aplicación de protocolo de Gestión Documental.</b> Se indagó en la Alcaldía Municipal de Girardot si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series documentales, tales como registros electrónicos, bases de datos y documentos de archivos relativos a considerarse documentación de derechos humanos, para lo cual informaron las personas que atendieron la Visita de Inspección en los Archivos de Gestión no conocer del protocolo y no saber que tipologías documentales tienen relevancia a archivos de derechos humanos y con la actualización de las TRD se hará la identificación.</p>	ACCION 17	<p>Identificar los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario producidos la Alcaldía de Girardot.</p>	T1	Identificar los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario producidos la Alcaldía de Girardot.	10/01/2024	30/06/2025	77	15.00%	Documento Técnico	32.50%	<p>Se tendrá en cuenta al momento de la actualización de las TRD.</p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL -	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring">https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring</a>	Una vez revisadas las evidencias por parte de la D.C.I.G no se observa ningún soporte, se recomienda realizar las acciones pertinentes en las fechas estipuladas para contribuir con el avance de esta actividad.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024
				T2	Socializar a todos los funcionarios el Protocolo de Gestión Documental.	01/09/2023	01/09/2025	104	50.00%	Circular - Capacitación	<p>El protocolo fue socializado correo electrónico, mediante Circular 031 del 2024.</p> <p>Anexos - Circular 031 de 2024</p>	SECRETARIO GENERAL - ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL -	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring">https://drive.google.com/drive/folders/1a2cva1st4vht4v0jWw8v4Dv9j7a1g0@aring</a>	Al momento de realizar el seguimiento se observa una circular de socialización del protocolo de gestión documental y la distribución mediante correo electrónico a las diferentes Secretarías, Dependencias y Oficinas, cumpliendo así parcialmente con lo descrito en la tarea del presente hallazgo por lo cual se recomienda seguir generando las acciones administrativas para dar alcance y subsistencia a la tarea.	Informe de seguimiento No 04 de Noviembre de 2024	

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 1 100%
- Acción 2 81%
- Acción 3 28%
- Acción 4 62%
- Acción 5 42%
- Acción 6 90%
- Acción 7 80%
- Acción 8 90%
- Acción 9 0%
- Acción 10 66%
- Acción 11 95%
- Acción 12 80%
- Acción 13 90%
- Acción 14 63%
- Acción 15 56%
- Acción 16 48%
- Acción 17 33%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 64.70%, sobre 100%