

Entidad:	GOBERNACION DEL MAGDALENA	NIT:	800.103.920-6
Representante Legal:	CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR	Fecha de iniciación:	Diciembre 1 de 2020
Responsable del proceso:	MILENIS GONZALEZ JIMENEZ	Fecha de finalización:	Diciembre 31 de 2023
Cargo:	SECRETARIO GENERAL		

ITEM	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	EVALUACION DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN										
1	Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental: Tiene sus Tablas de Retención Documental pero no han sido convalidadas por el Archivo General de la Nación.	ACCIÓN No. 1	Lograr la Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación.	1	Presentación de TRD actualizadas al AGN para su revisión y Aprobación	1-Dec-2020	31-Dec-2021	56	0%	Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación	0%		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
				3	Convalidación de las TRD	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Certificado de convalidación y Certificado de inscripción de TRD en el Registro único de series documentales			AGN				
2	Programa de Gestión Documental – PGD-. La Entidad a través del CIGD no ha aprobado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCIÓN No. 2	Garantizar que la Gobernación del Magdalena disponga de un Programa de Gestión Documental aprobado por el CIGD y adoptado mediante acto administrativo.	1	Presentación del PGD para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-Dec-2020	31-Dec-2021	56	0%	Acta de Aprobación de PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, que contemple el desarrollo de los programas específicos en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental	0%		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
					Adopción del PGD mediante Acto Administrativo y Publicación en la Pagina Web	1-Dec-2020	31-Dec-2021	56	0%	Acto Administrativo de Adopción del PGD y Link de publicación			Secretario General (Milenis Gonzalez), Sistemas (Erick Ariza)				
				3	Seguimiento y control a la aplicación del PGD	1-Dec-2020	31-Dec-2023		0%	Registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y Control			Secretario General (Milenis Gonzalez), Control Interno (Mario Sanjuanelo), Gestión Documental (Eduin Padilla)				

Entidad:	GOBERNACION DEL MAGDALENA	NIT:	800.103.920-6
Representante Legal:	CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR	Fecha de iniciación:	Diciembre 1 de 2020
Responsable del proceso:	MILENIS GONZALEZ JIMENEZ	Fecha de finalización:	Diciembre 31 de 2023
Cargo:	SECRETARIO GENERAL		

ITEM	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	EVALUACION DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN										
3	Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN No. 3	Asegurar el control de los documentos producidos por la Gobernación del Magdalena a través de la implementación del FUID	1	Elaboración de Inventarios Documentales	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	90%	FUID Diligenciados	90%	6700 mts lineales de documentos inventariados	Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
					Seguimiento y control	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	90%	FUID Diligenciados		Gestión Documental (Eduin Padilla), Control Interno (Mario Sanjuanelo)			Pendiente Inventarios de Sec. Educación	CD con inventarios documentales	
4	Unidad de Correspondencia: La Entidad no contempla todos los requerimientos y procedimientos de conformidad con la norma.	ACCIÓN No. 4	Garantizar el control administrativo de los documentos a través de la Implementación de una Ventanilla Única que con ayudas tecnológicas concentre la recepción de correspondencia de toda la entidad .	1	Formulación del procedimiento para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Documento de procedimiento para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de conformidad con las normas técnicas Icontec, entre otros: carta, memorando, circular.	0%		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
					Acompañamiento técnico	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Formato de soporte técnico realizado a los funcionarios		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)					
5	Conformación de los Archivos Públicos.- La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN No. 5	Garantizar que la Gobernación del Magdalena disponga de las TVD adoptadas y en aplicación.	1	Presentación de TVD al AGN para su revisión y Aprobación	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación	0%		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
					Convalidación de las TVD	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Certificado de convalidación y Certificado de inscripción de TVD en el Registro Único de series documentales		AGN					
					Aplicación de las TVD	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Organización de Fondos Acumulados.		Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)					
6	Organización de los Archivos de gestión.- La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN No.6	Garantizar el acatamiento de los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.	1	Capacitación e Intervención de los archivos de gestión por dependencias con las aplicación de las TRD	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	50%	Organización de los archivos de gestión por dependencias	50%	Archivos de Gestión de Infraestructura, Gestión Documental, Control Interno, Contratación, Tesorería, Secretaría General, Despacho, Tutelas	Secretario General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla)				FUID de Archivos de Gestión Organizados
					Seguimiento y control	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	50%	Informes periodicos de seguimiento y control por dependencias		FUID en poder del Área de Gestión Documental			Gestión Documental (Eduin Padilla), Control Interno (Mario Sanjuanelo)		

Entidad:	GOBERNACION DEL MAGDALENA	NIT:	800.103.920-6
Representante Legal:	CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR	Fecha de iniciación:	Diciembre 1 de 2020
Responsable del proceso:	MILENIS GONZALEZ JIMENEZ	Fecha de finalización:	Diciembre 31 de 2023
Cargo:	SECRETARIO GENERAL		

ITEM	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	No. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	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	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	EVALUACION DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN										
7	Organización de Historias Laborales.- Falta organización y control de la Serie Documental Historias Laborales de docentes en Secretaría de Educación, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes	ACCION No.7	Asegurar la confiabilidad de los expedientes de Historias laborales de docentes de secretaría de Educación, garantizando el facil acceso a las consultas		Organizacion de la Serie Historias Laborales de docentes con la aplicacion de las TRD y la normatividad del AGN	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Organizacion de Historias laborales de docentes de Secretaría de Educación	0%		Secretario General (Milenis Gonzalez), Secretario de Educación (Luis Guillermo Rubio), Gestión Documental (Eduin Padilla)				
					Capacitación técnica a los funcionarios de Archivo de Secretaría de Educación	1-Dec-2020	31-Dec-2021	56	0%	Listados de Asistencia de funcionarios capacitados		Secretaria General (Milenis Gonzalez), Gestión Documental (Eduin Padilla), Jefe de Talento Humano (Emma Peñate)					
					Seguimiento y control	1-Dec-2020	31-Dec-2023	161	0%	Informes periodicos de seguimiento y control		Gestión Documental (Eduin Padilla), Control Interno (Mario Sarjuaneic)					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1 0%

Acción 2 0%

Acción 3 90%

Acción 4 0%

Acción 5 0%

Acción 6 50%

Accion 7 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 20% sobre 100%

APROBADO POR:

EJECUTADO POR:
CIUDAD Y FECHA:

Versión: