

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad: FISCALIA GENERAL DE LA NACION
Representante Legal: Dr. EDUARDO MONTEALEGRE LYNET
Responsable del proceso: Dr. CARLOS ALBERTO HOYOS
Cargo: JEFE SECCION GESTION DOCUMENTAL

NIT: 800-152-783-2
Fecha de iniciación: 01/06/2013
Fecha de finalización: 31/12/2015

ITEM	HALLAZGO	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
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	Se utiliza material metálico y no se efectúa foliación de manera correcta	ACCIÓN NO. 1	Garantizar la conservación del acervo documental de la entidad, mediante medidas que conduzcan a la prevención de deterioro de los documentos	1	Jornadas de revisión y extracción de material metálico que estaban presentes en las carpetas	01/07/2013	01/09/2013	9	100%	Carpetas libres de material metálico	42%		OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
				2	Establecer una nueva instrucción para que al momento de gestionar tramites dentro de los expedientes de extradición se deba archivar y foliar de manera inmediata frente a las carpetas que se encuentren sin el lleno de este requisito. Se establecerá un Plan de Contingencia.	30/09/2013	31/12/2013	13	10%	Comunicación			
				1	Emitir memorando por parte de la Jefatura de Unidad, mediante el cual se reitera a todos los servidores y funcionarios de la UNJYP la aplicabilidad de los procedimientos, guías e instructivos implementados en el Sistema de Gestión Integral "SGI" por los Procesos Administración de Documentos y Registros y Justicia y Paz.	01/10/2013	11/10/2013	1	100%	Memorando 038 de 2013			
				2	Organizar los expedientes del proceso de justicia y paz en cada uno los despachos y subunidades de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", a nivel nacional en las 3 Sedes y 24 Grupos Satélites.	12/11/2013	31/12/2015	111	0%	Archivos Organizados			
				3	Realizar seguimientos trimestrales por parte del Equipo Operativo del Sistema de Gestión Integral al interior de la UNFJYP	15/03/2014	15/03/2016	104	0%	Actas Pre auditorias			
													UNIDAD NACIONAL PARA LA JUSTICIA Y LA PAZ

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

2	No se diligencia el formato único de Inventario FUID en los archivos de Gestión.	ACCIÓN NO. 2	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y al procedimiento de archivo del Sistema de Gestión de Calidad de la FGN.	1	Inventario de las historias laborales de los servidores activos	01/10/2013	31/12/2014	65	0%	Inventarios de historias laborales de servidores activos diligenciado	0%		OFICINA DE PERSONAL
				2	Inventario de las historias laborales de los servidores inactivos	01/10/2013	31/12/2014	65	0%	Inventarios de historias laborales de servidores activos diligenciado			
				1	Actualizar el formato de inventario al formato estandarizado por la FGN	30/09/2013	04/10/2013	1	0%	Formato actualizado (FIUD)			
3	La totalidad de la serie documental HISTORIAS LABORALES no se encuentra organizada de acuerdo con los parámetros establecidos en el circular 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el AGN y el DAFP	ACCIÓN NO. 3	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la circular 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas pro el AGN y el DAFP	1	Intervención de las historias laborales de servidores activos del nivel central	01/10/2013	31/12/2014	65	0%	Historias de servidores activos intervenidas	0%		OFICINA DE PERSONAL
				2	Intervención de las historias laborales de servidores inactivos del nivel central	01/10/2013	31/12/2014	65	0%	Historias de servidores inactivos intervenidas			
4	En la Fiscalía Seccional Huila, las actividades administrativas y técnicas para la organización, manejo y conservación de la documentación contractual de 2012, reposa en carpetas con muchos folios, existe un formato de hoja de ruta reglamentado para la entidad, que al ser diligenciado identifica los temas sin conservar el consecutivo de la foliación, dejando algunos documentos sin foliar	ACCIÓN NO. 4	Garantizar la conservación del acervo documental de la entidad, mediante medidas que conduzcan a la prevención de deterioro de los documentos y su correcta organización.	1	Solicitar capacitación en manejo de archivo de contratos	01/08/2013	09/08/2013	1	100%	OFICIO DSAF-2050 DEL 01/08/2013	33%		DIRECCION SECCIONAL NEIVA
				2	Efectuar capacitación al grupo de Servicios administrativos, sobre archivo de documentos contractuales	19/08/2013	31/10/2013	10	100%	ACTA DE FECHA 13/09/2013			
				3	Efectuar seguimiento mensual a cada uno de los contratos celebrados, verificando que contengan toda la información del cumplimiento de los requisitos y emitir el respectivo informe	01/11/2013	31/07/2014	39	0%	Acta de seguimiento			
													Se envió solicitud de capacitación a servidor responsable de Archivo Contratos
													Se recibió la capacitación en Nivel Central y se socializó a nivel de todo el personal de la DSAF (Registro de asistencia y Acta)
													Pendiente para el cumplimiento a partir del 01 de noviembre de 2013 al 31 de julio de 2014.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

5	Conjuntamente las oficinas productoras con la oficina de gestión documental de la fiscalía general de la nación deben revisar las tablas de retención documental con el fin de actualizarlas debido a que durante la visita de seguimiento se evidenciaron algunas falencias como la denominación de series, los tiempos de retención y la disposición final	ACCION NO. 5	Garantizar la actualización de las TRD de la entidad conforme con sus cambios orgánicos y funcionales	1	Realizar la actualización de tablas de retención de las áreas que conforman la entidad y la unificación de series a nivel nacional	05/06/2013	31/12/2013	30	80%	Tablas Actualizadas	40%	Se adelantó el proceso de actualización de las TRD de las áreas del CTI, DNF y Unidades Nacionales	SECCION GESTION DOCUMENTAL
6	La unidad de Correspondencia no conforma los consecutivos atendiendo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN			2	Revisión de la serie documental consecutivos de correspondencia y ajustándola a la existencia del sistema de correspondencia ORFEO.	05/06/2013	31/12/2013	30	0%	Actualización de TRD.			SECCION GESTION DOCUMENTAL
7	Se evidencio que los documentos del año 2000 en adelante, conservados en el Archivo Central, no se encuentran con los criterios de organización: Retiro de Materiales metálicos y recuperación de la información contenida en papel químico.	ACCION NO. 6	Garantizar la conservación del acervo documental de la entidad, mediante medidas que conduzcan a la prevención de deterioro de los documentos y su correcta organización.	1	Revisión e intervención gradual de documentos en el archivo central para depuración de elementos metálicos y recuperación de información en papel químico	05/06/2013	31/12/2015	134	0%	Archivos depurados	0%		SECCION GESTION DOCUMENTAL
8	Se observo que la entidad no tiene establecido un criterio referente al máximo de folios a incluir por unidad de almacenamiento.	ACCION NO. 7	Garantizar la conservación del acervo documental de la entidad, mediante medidas que conduzcan a la prevención de deterioro de los documentos y su correcta organización.	1	Actualización del procedimiento de archivo estableciendo un rango máximo de folios aceptados por unidad de almacenamiento	15/10/2013	31/12/2013	11	100%	Solicitud de cambio al procedimiento de archivo	50%	Se realiza solicitud de cambios al procedimiento de archivo	SECCION GESTION DOCUMENTAL
				2	Divulgación a nivel nacional de la cantidad máxima de folios por unidad de almacenamiento	15/10/2013	31/12/2013	11	0%	Comunicaciones emitidas a los responsables de archivos seccionales y publicación en la intranet de la Sección.			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	42%
Acción 2	0%
Acción 3	0%
Acción 4	33%
Acción 5	40%
Acción 6	0%
Acción 7	50%



Archivo General
de la Nación

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

 **FISCALIA**
GENERAL DE LA NACION

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

21% sobre 100%

APROBADO POR:

MARCELA MARIA YEPES DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA

DAIRO TRUJILLO GONZALEZ JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

EJECUTADO POR:

CARLOS ALBERTO HOYOS JEFE SECCION GESTION DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15/10/2013

Versión:

1

Manayegol
Antuñal
21/11/13