

No.	COMPONENTE	HALLAZGO
1		<p>Consejo Departamental de Archivos. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.1. 10 del decreto 1080 de 2015 con relación a las actas de sesión del Consejo Territorial de Archivos, puesto que no</p>

	<p>INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVISTICA</p>	<p>se evidenciaron actas con la periodicidad establecida en la norma ni su publicación en página web, ni en la entrega de los informes semestrales con el número de radicación de recibo del Archivo General de la Nación.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.1. 16 y en la circular conjunta 100-004, ya que no se evidencia las actas de reunión en las que se trate los temas de gestión documental por el comité institucional de gestión y desempeño.</p>
2	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Plan Institucional de Archivo- PINAR. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. Del decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental actualizada conforme a los componentes descritos en la norma.</p>

3		<p>Política de Gestión Documental. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. Del decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental actualizada conforme a los componentes descritos en la norma.</p>
4		<p>Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2019, al no contar con instrumentos Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación, actualizados y convalidados por el AG, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad y que identifiquen los archivos relacionados con derechos humanos.</p>
5		
		<p>Plan Institucional de Archivos-PINAR. La Gobernación debe actualizar el PINAR articulado con el plan estratégico de la entidad, conforme lo establece el artículo 1 del Decreto 612 de 2018.</p>

	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
6		<p>Programa de Gestion Documental (PGD). La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe actualizar el PGD para la vigencia 2019 – 2022 y elaborar acto administrativo de adopción conforme al artículo 2.8.5.2 Del decreto 1080 de 2015, adicional debe generar instrumentos para el seguimiento y control de la implementación del PGD articulado entre la oficina de archivo y la oficina de control interno de conformidad con el artículo 2.8.2.5. 11 del decreto 1080 de 2015.</p>
7		<p>Inventario Unico Documental-FUID. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, no cuenta con inventarios documentales completos conforme a las normas específicas para la administración de los Archivos de Gestión y Central; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo</p>

8	CAPACITACION DEL PERSONAL	<p>Plan anual de capacitación PAC. La Gobernación presuntamente incumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5. 14 del decreto 1080 de 2015a) no evidenciarse inclusión en el Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y en programas y áreas relacionadas con su labor a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.</p>
		<p>Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos. La Gobernación no cuenta con un reporte del consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, ni efectúa la radicación de comunicaciones que se allegan a través de correo electrónico, en presunto incumplimiento del artículo 12 del acuerdo</p>
9	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

		incumplimiento del artículo 15 del acuerdo 060 de 2001.
10		<p>Organización archivos de gestión. La gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del acuerdo No. 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 identificación de unidades documentales, artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 inventario documental, y párrafo del artículo 12 de Acuerdo No. 02 de 2014; artículo 15 del acuerdo 05 de 2013, artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, artículo 27 del acuerdo 02 de 2014, con relación a la implementación de la hoja de control, uso de AZ e identificación de expedientes. Frente a procesos de organización de Historias Laborales de la Secretaria de Educación presuntamente incumple lo establecido en la Circular No. 04 de 2003, y párrafo del artículo 12 de Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, no se realiza proceso de foliación.</p>

		Numeración y descripción de los Actos Administrativos
	APLICACION DE PROCESOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL	Transferencias documentales primarias — Archivo Central. La Gobernación presuntamente incumple el numeral 6 del artículo 042 de 2002 al no contar con el cronograma de transferencias primarias ni efectuar los procesos técnicos de organización para la transferencia de los Archivos.
		Transferencias documentales secundarias - Archivo Histórico o Archivo General Territorial. Frente a las transferencias secundarias, no se evidencian el plan de transferencia secundaria para recibir los archivos históricos de las entidades del departamento, ni las actas firmadas de las transferencias recibidas de los dos fondos liquidados.

		<p style="text-align: center;">Intervención de fondos documentales acumulados — Tablas de Valoración Documental.</p> <p>La Gobernación presuntamente incumple el acuerdo 04 de 2019 con la relación a la aprobación y convalidación de las TVD, y del acuerdo 02 de 2004 con la relación a la elaboración del plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado.</p>
		<p style="text-align: center;">Disposición final de documentos — eliminación documental.</p> <p>La Gobernación no ha efectuado procesos de</p>

		<p>La Gobernación no ha efectuado procesos de eliminación documental atendiendo los tiempos de retención y disposición final registrados en las TRD, generando acumulación irracional de documentos, en las áreas generan unidades documentales que son copias de otros expedientes, especialmente en temas de contratación y acumulación de documentos de apoyo, documentos en blanco o que carecen de firmas, por lo anterior se presume el incumplimiento del artículo 22 del acuerdo 04 de 2019 y del artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Se observa que al momento de efectuar el proceso de eliminación la entidad deber entender todos los lineamientos que señalan los citados artículos.</p>
11	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)</p>	<p>Sistema Integrado de Conservacion SIC. La Gobernación presuntamente incumple con la implementación de los programas del sistema integrado de conservación conforme al ciclo vital del documento y según lo establece el Acuerdo 06 de 2014.</p>

12	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos. La entidad debe garantizar que en los Procesos de Contratación de Servicios Archivísticos, se cumpla con lo normado en el Acuerdo 08 de 2014, del Archivo General de la Nación.
13	MEDIDAS DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Archivos de derechos humanos. Identificar los archivos relativos a los Derechos Humanos a través de la actualización de las TRD, Inventarios documentales, control de acceso y consulta, y demás lineamientos archivísticos en desarrollo del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos en cumplimiento del acuerdo 04 de 2015.

ACCIÓN	ACTIVIDADES
Elaborar cronograma de sesiones periódicas en cuanto a las actividades archivísticas de la entidad	Elaborar cronograma anual para las reuniones del Consejo Departamental de Archivos; el cual debe sesionar cada dos meses, y dejar la evidencia de la reunión mediante acta.
	Publicar en la página web de la Gobernación, las actas del Consejo Departamental de Archivos

<p>Radical semestralmente ante el Archivo General de la Nación, los informes de gestión</p>	<p>Realizar cronograma semestral y hacer seguimiento de las actividades a desarrollar para el informe de Gestión</p>
	<p>Elaborar semestralmente Informe de Gestión y presentarlo al Archivo General de la Nación,</p>
<p>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las que se registre las diferentes sesiones relacionadas con la función archivística.</p>	<p>Citar al Comité para tratar temas relacionados a la función archivística.</p>
<p>Ampliar el Plan Institucional de Archivo, incluyendo todos los aspectos que señala el artículo 28256 del Decreto 1080 de 2015, con el fin de identificar la Política de Gestión Documental de la entidad.</p>	<p>Revisar el PINAR de la Gobernación teniendo en cuenta los conceptos faltantes según el artículo 28256 del Decreto 1080 de 2015</p>
	<p>Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG con el fin de aprobar la actualización del PINAR</p>

<p>Formular la Política de Gestión documental de la Gobernación, ya que se hace alusión a ella a través de un párrafo del PINAR</p>	<p>Formular la política de Gestión Documental teniendo en cuenta el artículo 28256 del Decreto 1080 de 2015</p>
<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de la Gobernación, de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica de la entidad, Decreto 0227 del 29 de agosto de 2012 .</p>	<p>Contratar empresa especializada para llevar a cabo proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de la Gobernación</p>
	<p>Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG con el fin de aprobar la actualización de las TRD y los CCD de la entidad.</p>
	<p>Iniciar proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, mediante documento de radicación de las TRD actualizadas</p>
<p>mejorar y actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad según artículo 2.5.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, de acuerdo a los aspectos críticos identificados por AGN.</p>	<p>Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD) para intervención del Fondo Documental Acumulado</p>
	<p>Articular la Gestión Documental establecida en el PINAR, con los macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad</p>
	<p>Implementar en su totalidad la ventanilla única en la entidad, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001</p>

	Ampliar los módulos del Software Digifile para facilitar y mejorar la comunicación con los demás sistemas de Información adquiridos.
Actualizar el PGD para la vigencia 2019—2022 ,denotando las actividades específicas para la Gobernación incluyendo seguimiento y control de acuerdo a el artículo 21 de la Ley 594 de 2000.	Actualizar el PGD de la entidad para la vigencia 2020 - 2023.
	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG con el fin de aprobar la actualización de l PGD de la entidad.
	Elaborar acto administrativo de adopción del PGD de la entidad.
	Elaborar cronograma de visitas a las dependencias para verificar la implementación y cumplimiento del PGD.
	Elaborar informes de seguimiento de la implementación del PGD articulados con la Oficina de Control Interno, a la alta dirección.
Formular planes de mejoramiento internos derivados de los procesos de auditorías en desarrollo del Sistema de Control Interno y del seguimiento a la implementación de Programa de Gestión Documental.	
Formular procedimiento para diligenciar en su totalidad los inventarios documentales en todos los archivos de Gestión, Central e Histórico, para todas las dependencias de la Gobernación.	Formular procedimiento para que en las entregas de cargos de la entidad, se realice la entrega de los archivos bajo inventario documental debidamente diligenciado en los formatos establecidos y cargados en Isolución. Tener en cuenta para el empalme

<p>Gestionar con el apoyo de la Oficina de Talento Humano, a que se incluya dentro del PIC temas de la función Archivística, y que sea publicada en el sitio web.</p>	<p>Solicitar anualmente a la Oficina de Talento Humano incluir en el PIC Capacitar en Gestión Documental para funcionarios de las distintas dependencias. (Minimo Tres Capacitaciones masivas en el año)</p>
<p>mejorar los procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC en cuanto a las capacitaciones de Gestión Documental, y verificar que el mismo sea publicado en la pagina web de la entidad.</p> <p>Establecer a través de la plataforma DIGIFILE, una diferencia entre los radicados de entrada y los de salida, de manera alfanúmerica, con el fin de dar mayor control de la documentación que se maneja en la entidad</p> <p>Establecer procedimiento para que las comunicaciones que se reciben a través del correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la entidad, sean radicadas en la plataforma de DIGIFILE y redireccionadas a la dependencia que le corresponda, con el fin de tener mayor control de las comunicaciones que se remiten por este medio</p>

	<p>Solicitar al operador DIGIFILE, para que habilite en la plataforma la generación de los reportes del consecutivo de comunicaciones oficiales y reportes indispensables para los informes de gestión correspondientes al area de Archivo y Correspondencia.</p>
<p>Realizar Seguimiento y control periódico en todas las dependencias de la entidad, en cuanto a la aplicación de los procesos archivísticos en la organización de Archivos de Gestión.</p>	<p>Realizar plan de acción por dependencia de acuerdo a los hallazgos encontrados e identificados en el informe de visita de inspección y control por parte del AGN</p>
	<p>Organización de todos los Archivos de Gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental</p>

<p>Unificar la radicación de los consecutivos de las resoluciones que se emiten en la entidad, a través de la Ventanilla unica, con el fin de llevar un mayor control de los actos administrativos inventariados</p>	<p>Remitir a la Oficina de la OCCRE normatividad artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013 mediante memorando, con el fin de que se enumeren los consecutivos de las resoluciones, solo a través de la Ventanilla Única de Correspondencia de la entidad.</p>
<p>elaborar cronógrama de transferencias primarias de conformidad a lo estipulado en las TRD de la entidad, con el fin de que se socialice a los responsables de las oficinas productoras.</p>	<p>Elaborar cronograma anual de transferencia documentales primarias, en cumplimiento de la Tablas de Retención Documental TRD de el entidad</p>
	<p>Brindar apoyo a las dependencias para que realicen procesos de organización conforme a lo que establece la norma, para efectuar las transferencias primarias</p>
<p>Elaborar el plan de transferencias secundarias para la recepción de las entidades del Departamento</p>	<p>Elaborar el Plan de Transferencias Secundarias para la entidades descentralizadas del Departameto</p>
	<p>Mejorar los procesos de transferencia secundaria en cuanto a los soportes de entrega de los Archivos Historicos, que estas se realicen a través de actas firmadas por las dos partes interesadas.</p>

Remitir al AGN acta aprobada de las Tablas de Valoración Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su convalidación	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para la intervención del Fondo Acumulado de la entidad-
	Remitir al AGN acta del Comité Interno de Archivo donde se aprobaron la Tablas de Valoración Documental, en el año 2017.
	Actualizar las Tablas de Valoración Documental de la entidad.

<p>Iniciar procesos de eliminación de documentos, atendiendo los tiempos de retención y disposición final registrados en las TRD</p>	<p>Revisar e inventariar por dependencia los documentos que tienen listos para eliminación, en cumplimiento de la TRD o TVD, que deben pasar al Archivo Central. Los inventarios documentales sujetos a eliminación deberán ser colgados en página web por 30 días, antes de proceder con la eliminación.</p>
<p>Revisar y normalizar los procedimientos del SIC para la conservación documental y preservación digital a largo plazo.</p>	<p>Formular cronograma de ejecución para cada uno de los planes evidenciados en la estructura (recursos, responsables, presupuesto) acorde a las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivo</p>
	<p>Normalizar los formatos y planillas para el seguimiento y control de la operación en cada uno de los programas.</p>
	<p>Gestionar la aprobación del SIC mediante acto administrativo expedido por el representante legal, para su posterior publicación en la página web de la entidad.</p>

<p>La entidad debe garantizar que en los Procesos de Contratación de Servicios Archivísticos, se cumpla con lo normado en el Acuerdo 08 de 2014, del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Verificar que en los procesos de contratación de servicios archivísticos se incluya el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014.</p>
<p>Identificar los archivos relativos a los Derechos Humanos a través de la actualización de las TRD, Inventarios documentales, control de acceso y consulta, y demás lineamientos archivísticos en desarrollo del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos en cumplimiento del acuerdo 04 de 2015</p>	<p>Realizar inventario de los archivos relativos a los derechos humanos, en las dependencias que manejan este tema, teniendo en cuenta las TRD de la entidad</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA

EJECUCIÓN					
INICIO	FINALIZACIÓN	2019	2020		
			1er trimestre	2o trimestre	3er trimestre
31 de enero de 2020	15 de febrero de 2020		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
10 de marzo de 2020	10 días despues de cada sesión del Consejo		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	

31 enero de 2020	15 de febrero de 2020		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
15 de enero de 2020	30 días despues de cada semestre				
30 de septiembre de 2019	30 octubre de 2019	100% En el mes de Octubre de 2019, se cito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobar el PMA, y tratar temas relevantes a la Gestión Documental de la entidad, como consta en la respectiva a acta	100% En el mes de Octubre de 2019, se cito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobar el PMA, y tratar temas relevantes a la Gestión Documental de la entidad, como consta en la respectiva a acta	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
31 de diciembre 2019	15 de marzo de 2020	100% a 31 de diciembre de 2019, se actualizó el PINAR	100% a 31 de diciembre de 2019, se actualizó el PINAR		
31 de enero de 2020	30 de febrero de 2020		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	

31 de enero 2020	15 de abril 2020		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
15 de octubre de 2019	31 de diciembre de 2019	100% a 31 de diciembre se actualizó las TRD de la entidad	100% a 31 de diciembre se actualizó las TRD de la entidad		
31 de enero 2020	15 de abril de 2020		0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
28 de febrero 2020	30 de abril de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las	
31 de enero 2020	15 de mayo de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena	
31 de enero 2020	30 de mayo de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las	
28 de febrero 2020	30 de junio de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las	

28 de febrero de 2020	15 de julio de 2020				
10 de abril de 2020	30 de junio de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las	
30 de abril de 2020	15 de julio de 2020				
15 de mayo de 2020	30 de julio de 2020				
30 de mayo de 2020	15 de agosto de 2020				
05 de agosto de 2020	Semestralmente				
30 de agosto 2020	30 días despues de cada auditoria				
15 de octubre de 2019	30 de cotubre de 2019	0% Esta acción se reliazará en el primer trimestre de 2020	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	

15 de diciembre de 2019	31 de diciembre de cada año	100% Para el 2020 por medio de memorando 001 de 2020, la Oficina de Archivo y Correspondencia le solicito a la oficina de personal inscribir en el PIC tres capacitaciones en Gestión Documental	100% Para el 2020 por medio de memorando 001 de 2020, la Oficina de Archivo y Correspondencia le solicito a la oficina de personal inscribir en el PIC tres capacitaciones en Gestión Documental		
15 de febrero de 2020	Semestralmente			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
02 de enero de 2020	15 de febrero de 2020	0	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
15 de noviembre de 2019	30 de noviembre 2019	100% a 31 de diciembre de 2019 se actualizó el Software Digifile para que realizara esta actividad, actualmente se encuentra en producción.	100% a 31 de diciembre de 2019 se actualizó el Software Digifile para que realizara esta actividad, actualmente se encuentra en producción.		

02 de enero de 2020	30 de enero 2020	0	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
01 de abril de 2020	30 de mayo de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
30 de abril de 2020	31 de diciembre de 2022				

15 de octubre de 2019		100% Por medio de memorando 108 de octubre de 2019 suscrito por la señora Gobernadora, se requirió al director de la OCCRE cumplir con el Acuerdo 06 de 2001.	100% Por medio de memorando 108 de octubre de 2019 suscrito por la señora Gobernadora, se requirió al director de la OCCRE cumplir con el Acuerdo 06 de 2001.		
	30 de octubre de 2019				
02 de enero de 2020	30 de enero 2020	0	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
01 de abril de 2020	31 de diciembre 2022				
30 de abril de 2020	30 de mayo de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	
15 de mayo de 2020	30 de junio de 2020			0% La ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	

20 de marzo de 2020	15 de julio de 2020				
20 de octubre 2019	30 de octubre de 2019	100% Por medio de correo electrónico de fecha 15/01/2020, se remitió al AGN el Acta del Comité Interno de Archivo, donde se aprobaron las TVD realizadas en el año 2017.	100% Por medio de correo electrónico de fecha 15/01/2020, se remitió al AGN el Acta del Comité Interno de Archivo, donde se aprobaron las TVD realizadas en el año 2017.		
15 de mayo de 2020	30 de septiembre 2020				

20 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020				
30 de junio de 2020	31 de diciembre de 2020				
30 de junio de 2020	30-ago-20				
30 de octubre de 2019	30 de noviembre 2019	50% a 31 de diciembre de 2019 se actualizó el SIC, el acto administrativo de aprobación será elaborado en el primer bimestre de 2020.	50% faltante de la ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	50% faltante de la ejecución de esta actividad se proyecta en la medida que la cuarentena permita retomar las actividades laborales.	

Cada vez que haya un proceso de contratación	Cada vez que haya un proceso de contratación	0	0%	0%	
30 de abril de 2020	30 de agosto de 2020				

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

	2021				2022		
4o trimestre	1er trimestre	2o trimestre	3er trimestre	4o trimestre	1er trimestre	2o trimestre	3er trimestre

			100% en el mes de agosto se elaboró cronograma y plan de trabajo, los cuales fueron aprobados por el Consejo.				
			100% en el mes de agosto se elabora el informe correspondiente al primer semestre del 2021 y se presentó al AGN				
				100% en el mes de octubre se realizó reunión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para tratar tema de Gestión Documental			

				100% para el cuarto trimestre del 2019 se actualizó el Manual de Archivo y Correspondencia, donde quedo el procedimiento establecido para la entrega de los archivos			

				Para el año 2021, se organizaron 350 metros lineales de Archivos de Gestión. Equivalen al 10% de los metros lineas por organizar.			

	OBSERVACIONES
4o trimestre	

