






# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO VIGENCIA 2024

No.		Actividad a realizar	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO					SEGUIMIENTOS 2024					
			Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1 SEGUIMIENTO		2º SEGUIMIENTO		% AVANCE	3º SEGUIMIENTO
1		<b>Actualización instrumentos archivísticos.</b> ( Valoración del FURAG, Política de Gestión documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Diagnóstico Integral de archivo, Instructivo de Organización de Archivos, Programa de Prevención y Atención desastres documentales )	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Agosto de 2024	Septiembre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2024 : Aunque esta actividad esta <b>finalizada</b> lo cual se observa en los anteriores seguimientos, se recomienda actualizar el autodiagnóstico y la actualización de los instrumentos archivísticos.	100	No se realizó seguimiento alguno	100%	<b>Diciembre 27 de 2024 :</b> Para este período la contratista de apoyo a la gestión de gestión documental actualiza los instrumentos PINAR, Instructivo de Archivos de Gestión, Sistema Integrado de Consrvación, Programa de Gestión Documental, correspondientes a la vigencia 2025. Actividad evidenciada en los soportes enviados por la contratista de apoyo a la gestión.	100%
2		<b>Compilación de información institucional :</b> Análisis comparativo de estructuras orgánicas de la entidad y manuales de funciones. (Se presentara la propuesta de tablas de valoración)	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Agosto de 2024	Septiembre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2024 : Una vez verificado los avances se sugiere ajustar y revisar lo presentado por el contratista a cargo. Se replantea la fecha por parte de la líder del proceso.	15%	<b>Julio 5 de 2024 :</b> Al hacer revisión del documento, se identificó que faltaban fechas de anteriores vigencias incluirlas en el documento final de análisis comparativo de las estructuras orgánicas. Se presenta por parte de la contratista de apoyo a la gestión el documento que complementa el inicial de esta labor, identificando desde la vigencia de 1979 las dependencias de acuerdo a las diferentes estructuras orgánicas por vigencias. Quedando pendiente de esta actividad de acuerdo al cuadro presentando hacer revisión documental en las cajas respectivasy realizar su análisis. Siendo esta la primera actividad para la elaboración de las tablas de valoración de la entidad. <b>Seguimiento Corte Agosto 26 :</b> Se evidencia un adelanto por parte de la contratista apoyo a la gestión documental. Esta pendiente por revisar		<b>Seguimiento Noviembre 14 de 2024 :</b> Se adiciona por parte de la contratista de apoyo a la gestión la identificación de series y las subseries y se presenta documento adicional como parte de los productos a entregar en relacion de las tablas de valoración . ( Excel )	70%
3	TABLAS DE VALORACION	Diagnóstico Nivel de Organización del Fondo.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Agosto de 2024	Marzo de 2025	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2024: <b>Actividad Finalizada.</b> La entidad cuenta con un diagnóstico realizado en la vigencia del 2023, elaborado por el grupo de gestión documental.	100%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar . <b>Seguimiento corte agosto 26 de 2024 :</b> se adelantaron 3 metros lineales por parte del grupo de gestión documental. ( caja 33 a la 45).	35%	<b>Diciembre 2024:</b> Esta actividad se encuentra finalizada en su totalidad, puesto que esta todo el material archivístico inventariado y registro en el cuadro de clasificación documental. Se requiere realizar una constantererevisión del estado de las cajas y rotulado de varias cajas del archivo central . Por lo tanto la actividad requiere de constante revisión y mantenimiento para conservar el archivo de las diferentes dependencias en buen estado. Por esta razón para la vigencia del 2025 se replanteará el nombre de la actividad dentro del Plan de mejoramiento archivístico.	35%

No.		Actividad a realizar	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO				SEGUIMIENTOS 2024						
			Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1 SEGUIMIENTO		2º SEGUIMIENTO	% AVANCE	3º SEGUIMIENTO	
4		Identificación series y subseries.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Mayo de 2025	Junio de 2025	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	70%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	70%	<b>Seguimiento Noviembre 14 ( Excel )</b> : En el informe No 6 la contratista de apoyo a la gestión hizo entrega del cuadro en excel de la identificación de las series y subseries de lass tablas de valoración documental de la entidad. De esta actividad queda pendiente la consolidación como tal de las tablas de valoración documental y revisión de las instancias respectivas con las observaciones si ha de lugar para estas y realizar la respectiva revisión del documento como tal.	60%
5		Ejecución Plan Archivístico Integral. ( Clasificación, Ordenación de los documentos).	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Permanente	Julio de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	<b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	
6		Presentación de las TVD ante el grupo temático de archivo ( Gestión y Desempeño), para su aprobación.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Julio de 2025	Marzo, Abril, Julio, Octubre, Noviembre, diciembre	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar . <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	0%	<b>Seguimiento Noviembre de 2024</b> : Esta actividad se debe realizar una vez este consolidado el proyecto de Tablas de Valoración por parte de la entidad.	0%
7		Convalidación y aprobación de las Tablas de Valoración- TVD, por parte del Archivo Departamental.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Julio de 2025	Agosto de 2025	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta. Noviembre de 2024 : Esta actividad tendrá que realizarse una vez el Comité de gestión y desempeño apruebe las Tablas de Valoración de la entidad.	0%	<b>Seguimiento Noviembre de 2024</b> : Esta actividad se debe realizar una vez este consolidado el proyecto de Tablas de Valoración por parte de la entidad. La contratista presenta el tercer avance al respecto.	0%
8		Identificar y delimitar área de archivo histórico, área de consulta de documentos y la infraestructura necesaria para el archivo.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Agosto de 2024	Septiembre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	abril 9 de 2024 : Pendiente por adelantar . Se identifica por parte del grupo de gestión documental, falta de espacio para recibir las transferencias correspondientes al 2023 de cada dependencia no hay espacio, por tal razón es importante darle prioridad a esta actividad.	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar . <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	0%	<b>Seguimiento Noviembre</b> : Esta actividad para esta vigencia no se concretó, por factores de infraestructura, técnicos tales como elementos principales las tablas de valoración . Actividad que se hace importante realizar, puesto que varios documentos de las diferentes áreas ya cumplieron el tiempo establecido en el archivo central acorde las tablas de retención	0%
9	ARCHIVO HISTORICO	Realizar el levantamiento del archivo historico, aplicando los criterios archivísticos	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- económicos	diciembre 2025	marzo de 2026.	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	<b>Julio 5 de 2024</b> : Pendiente por adelantar <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	0%	<b>Seguimiento Noviembre</b> : Esta actividad para esta vigencia no se concretó, por factores de infraestructura, técnicos tales como elementos principales las tablas de valoración y económicos. Actividad que se hace importante realizar, puesto que varios documentos de las diferentes áreas ya cumplieron el tiempo establecido en las tablas de retención documental en el archivo central.	0%
10		Realizar el cronograma de visitas a las dependencias, para la verificación del manejo de los documentos en los archivos de gestión.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	diciembre 2025	marzo de 2026.	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	0%	<b>Julio 5 de 2024</b> : Pendiente por adelantar <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.	0%	<b>Seguimiento Noviembre</b> : Esta actividad para esta vigencia no se concretó, por factores de infraestructura, técnicos tales como elementos principales las tablas de valoración y económicos. Actividad que se hace importante realizar, puesto que varios documentos de las diferentes áreas ya cumplieron el tiempo establecido en las tablas de retención documental en el archivo central.	

No.		Actividad a realizar	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO				SEGUIMIENTOS 2024				
			Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)				
								1 SEGUIMIENTO	2º SEGUIMIENTO	% AVANCE	3º SEGUIMIENTO
11		Identificar en cada una de las dependencias al personal responsable para hacer la revisión del archivo, y de mas actividades a realizar en los archivos de gestión de cada una de las dependencias.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Noviembre de 2022	Noviembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Pendiente por adelantar .	Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar . <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Esta actividad el grupo de gestión documental la iniciará una vez se culmine las anteriores a esta.		
12		Ejecutar el Plan de transferencias Primarias establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos	Octubre al Mes de diciembre de 2024	Diciembre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	abril 1 de 2024 : Se realizaron para la vigencia del 2023. Se realizó revisión de algunas transferencias realizadas por algunas áreas de la entidad, varias series de estas no se transfirieron .	100%  Julio 5 de 2024 : Pendiente por adelantar . <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Se realizó capacitación a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión de cada dependencia. Con memorando de fecha julio 16 de 2024 el cronograma de trnsferencias fue enviado por la Subgerencia Administrativa y ejecutado acorte de diciembre de 2024. ( Anexo)		Finalizada
13		Realizar el ordenamiento Físico de la documentación en general del archivo central.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos	Permanente	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : A través del apoyo del trabajador oficial del área se ha venido organizando el fondo documental. Respecto a esto se ha venido realizando enfocada a lo correspondiente de la Subgerencia Administrativa.	35%  Julio 5 de 2024 : Anteriormente estaban en la caja No. 698 correspondiente 20,50,16,6 SALIDAS DISTRIBUIDOR DENTRO DEL DPTO , acorte de julio 5 van en FORMATOS DE CERTIFICADOS DE INFORMACION LABORAL., 724 , faltando 10 cajas organizadas , ingresarlas al inventario ( excel ) en total correspondiendo a 9 metros lineales. Teniendo en cuenta que existe un total de 2555 cajas en el archivo central, de las cuales 724 esta clasificadas y organizadas con criterios archivísticos correspondiendo a un 30% aproximadamente <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Para este período el grupo de gestión documental ha inventariado hasta la caja 743. El porcentaje de avance permanece igual Esta actividad es igual a la actividad 16 del presente documento.		<b>Seguimiento Noviembre de 2024</b> : En este seguimiento se verificó que van en la caja 786 ( 43 cajas) equivalentes a 11 metros lineales equivalentes a 30,76%
14		Iniciar intervención de material con deterioro biológico	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos	Permanente	Junio de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada. El material en mención esta sobre estibas de madera.	0%  Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Actividad programada para el día viernes 30 de agosto con el acta respectiva.		<b>Seguimiento diciembre 27</b> : A corte de diciembre 27, va en la caja 822 cajas correspondientes a 9 mts lineales, equivalente a 36 cajas x 200. Esta actividad se evidencia en el registro y actualización del cuadro de clasificación documental a corte de diciembre de esta año .
15		En el archivo central, se encuentra unas cajas que entraron al archivo pertenecientes a la dependencia de Secretaria general, pero que no fueron clasificadas de acuerdo a los criterios archivísticos de transferencia.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	humanos - económicos	Julio de 2024	agosto de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : De esta actividad se ha venido dando organización a esta sección del archivo, correspondiente a XXX metros lineales.	40%  <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Corresponde a un fondo acumulado de aproximadamente 36 metros lineales, según informe suministrado en el mes de abril de la presente vigencia por el grupo de gestión documental. De esta actividad las cajas correspondientes ya han sido foliadas, organizadas con lineamientos archivísticos. Esta pendiente realizar la entrega respectiva por parte de la Secretaria General a la Subgerencia Administrativa para la respectiva recepción.		<b>Seguimiento Noviembre de 2024</b> : En este seguimiento se verificó que van en la caja 786 ( 43 cajas) equivalentes a 11 metros lineales equivalentes a 30,76% <b>Seguimiento diciembre 27</b> : A corte de diciembre 27, va en la caja 822 cajas correspondientes a 9 mts lineales, equivalente a 36 cajas x 200. Esta actividad se evidencia en el registro y actualización del cuadro de clasificación documental a corte de diciembre de esta año .

No.		Actividad a realizar	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO					SEGUIMIENTOS 2024					
			Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)						
								1 SEGUIMIENTO	2º SEGUIMIENTO	% AVANCE	3º SEGUIMIENTO		
16		Continuar alimentando el Formato Único de Inventario Documental. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de dependencias, inventarios individuales.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	humanos - económicos	Permanente	Permanente	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Esta a corte de la vigencia del 2023 , el cual esta a corte de noviembre de la vigencia 2023	30%			<b>Seguimiento diciembre de 2024.</b> A corte de 27 de diciembre se registró en el cuadro de clasificación documental hasta la caja 822. ( Actividad 16 )	41%
17		Realizar capacitaciones y sensibilización al personal de la entidad, con el fin de socializar algunos temas como lo son: • Socialización de los instructivo archivístico actualizados. •Programa de prevención y atención de desastres documentales.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos	Abril de 2022 Diciembre de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Se está gestionando con una profesional del sena. Con el objeto de capacitar al personal y líderes de proceso en materia archivística	100%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Se realizó capacitación a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión de cada dependencia. Con memorando de fecha julio 16 de 2024 el cronograma y los formatos de asistencia para cada una de las dependencias de la entidad. ( Ver anexo ) La capacitación ofrecida sobre <i>archivos de gestión</i> . Para finales del mes de septiembre esta programada la capacitación Prevención y atención de desastres documentales.	100%	<b>Seguimiento Noviembre de 2024</b> A corte del mes de septiembre se dictó la charla en Prevención y atención de desastres documentales, además la charla en política de cero papel, y el sistema integrado de conservación, sensibilización del Programa de gestión documental. Estos registros se evidencian en el formato de registros de asistencia con las respectivas evaluaciones.	100%
18		Solicitar la adquisición de material para la conservación documental Carpetas, cajas x200, cajas x300, ganchos legajadores plasticos, formatos de rotulación adhesivos. Carátulas blancas	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos		Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Se identifica que además de lo señalado, se hace necesario conseguir carátulas blancas y rotulación.	100%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Para esta fecha la actividad no ha sido adelantada.		<b>Seguimiento Diciembre 27 de 2024:</b> Para el mes de diciembre se dotó al archivo central de cajas X200 y X300, ganchos legajadores, carpetas propalcote y rotulaciones, dando así cumplimiento a ésta actividad. Para la vigencia del 2025 se proyectó las necesidades de estos materiales para dar continuación y adelanto en materia archivística en la entidad.	0%
19		Solicitar la adquisición de los elementos de Bioseguridad para el equipo del área de archivo : Tapabocas, guantes latex, brocha ancha cerda suave, aspirador( se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) , humidificador	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos	Agosto	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada	0%	Julio 5 de 2024 : El grupo de gestión documental cuenta con guantes, en el momento. Seguimiento Agosto 26 de 2024	0%		0%
20		Se debe retirar de la parte superior del cerramiento del estante, las cajas, puesto que no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material, por esta razón debe ser reorganizadas las cajas que se encuentran allí de todos estos ( archivo central )	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - económicos	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Pendiente por adelantar Seguimiento Noviembre de 2024 : Pendiente por adelantar	0%	: <b>Noviembre de 2024</b> : En este período se solicitó por parte del grupo de gestión documental con oficio de octubre 24, las necesidades en materia de archivo para la entidad incluyendo los materiales descrito de esta actividad.	0%
21		Cambiar el estante No.10 Subgerencia Financiera – Tesorería cara B – C – D y el estante No.11 Subgerencia Financiera Tesorería: el cual está amarrado con un alambre para evitar que se caiga, puesto que pasa el límite del peso del estante y no esta en óptimas condiciones.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- Económicos	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. <b>Seguimiento Agosto 26 de 2024</b> : Pendiente por adelantar	0%		
22		Se debe cambiar el estante fondo acumulado 10A, el cual se encuentra sostenido por una madera en la parte inferior por una madera	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada. Se corrige la actividad, 18A por 10A	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seg	0%	<b>Seguimiento Noviembre de 2024:</b> Oficio de Octubre . Seguimiento Diciembre de 2024. Actividad pendiente por adelantar.	0%

No.		Actividad a realizar	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO					SEGUIMIENTOS 2024					
			Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1 SEGUIMIENTO		2º SEGUIMIENTO	% AVANCE	3º SEGUIMIENTO	
23		Se debe organizar las tres areas del archivo central, consulta area 2, area 3 consulta y area 4.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : para este período se instalaron unas luminarias en la zona de atención del área de archivo., sin	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seg	0%		0%
24		Adecuar la iluminación del archivo central. No es adecuada para el personal que labora en esta área.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : para este período se instalaron unas luminarias en la zona de atención del área de archivo.	100%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seguimiento Agosto 26 de 2024 : Pendiente por adelantar Seguimiento	0%	Noviembre: Para este período se instalaron en el archivo luminaria en la entrada, ( 12 luminarias, en este momento 4 funcionando )	0%
25		Adquirir un mueble rodante que permita facil manejo del archivo histórico y su conservación.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos- Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seguimiento Agosto 26 de 2024 : Pendiente por adelantar	0%	Noviembre de 2024, Solicitados nuevamente para la vigencia del 2025. Oficio de octubre	0%
26	ATUALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.	Señalizar la zona del archivo central en sus diferentes área / dependencias.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2024	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad no adelantada	0%	Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seguimiento Agosto 26 de 2024 : Pendiente por adelantar Julio 5 de 2024 : Pendiente por realizar. Seguimiento Agosto 26 de 2024 : Pendiente por adelantar	0%	Noviembre de 2024, Solicitados nuevamente para la vigencia del 2025. Oficio de octubre	0%
27		Actualizar las Tablas de Retención Documental	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos.	Febrer o de 2025	Marzo de 2025	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 : Actividad planteada a fin de la vigencia del año 2025.	0%	Julio 5 de 2024 : Esta actividad se sugiere revisar las fechas propuestas, ya que la entidad adelantó estudio de rediseño, del cual dependerá la actualización de las tablas de retención documental	0%		0%
28		Verificar las transferencias de la vigencia 2023	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos.	Septiembre 03 de 2024	agosto de 2024		Abril 1 de 2024 Estas actividades se realizarán una vez se inicien las transferencias de la entidad	100%	Seguimiento Noviembre y Diciembre : Aleatoriamente se escogieron varias dependencias, verificando el formato unico de inventario documental, y demás aspectos, realizando las debidas observaciones que fueron subsanadas por parte del grupo de gestión documental.	0	Seguimiento Noviembre y Diciembre : Aleatoriamente se escogieron varias dependencias, verificando el formato unico de inventario documental, y demás aspectos, realizando las debidas observaciones que fueron subsanadas por parte del grupo de gestión documental.	100%
	Revisar los tiempos de retención de los documentos que reposan en el archivo central y realizar las transferencias secundarias según los tiempos de retención de las series de cada dependencia.	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos.	Septiembre 03 de 2024			Abril 1 de 2024 Estas actividades se realizarán una vez se inicien las transferencias de la entidad		Actividad inmersa en el proceso de transferencias de la vigencia realizada por el grupo de gestión documental. Se realizó verificación aleatoria de esta actividad por parte de la oficina de control interno .	0	Actividad inmersa en el proceso de transferencias de la vigencia realizada por el grupo de gestión documental. Se realizó verificación aleatoria de esta actividad por parte de la oficina de control interno .	100%	
	Establecer Plan de Conservación Digital en las diferentes fases que se requiera para la entidad	Subgerencia Administrativa ( Equipo de archivo )	Humanos - Económicos.	Febrero de 2025								0%	