

Entidad:		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO -CRQ		NIT		890 000 447 -8															
Representante Legal:		JOSE MANUEL CORTES OROZCO		FECHA DE INICIACION		14 DE AGOSTO DE 2018															
Responsable del proceso:		GUSTAVO AGUIRRE PARRA		FECHA DE TERMINACION		112 DE AGOSTO DE 2020															
Cargo:		ASESOR SERVICIO AL CLIENTE CRQ																			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA																					
Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN								
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION 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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES		
						INICIO	FINALIZACION														
1	INSTANCIA ASESORA La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, presuntamente no está dando cumplimiento a los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	ACCION 1	Actualizar, socializar y publicar el Acto Administrativo (Resolución) del conformación del Comité Interno de Archivo de la CRQ.	T1	Realizar reunión con el equipo de trabajo para revisar el acto administrativo	14/08/2018	06/09/2018	4	100%	Resolución de Conformación del Comité Interno de Archivo	100%	1. Realizar reunión con el equipo de trabajo conformado por la Asesora Servicio al Cliente ASC, Asesora de Dirección General ADG, Profesional de Archivo, Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, con el fin de revisar el Decreto 1080 de 2015 y ajustar la Resolución de Conformación del Comité Interno de Archivo de la CRQ.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	1. Acta de reunión. 2. Comunicado interno dirigido a la OAJ.	Según lo observado en el oficio con No. de Radicado 2-2019-02810 del 13 de marzo de 2019 del AGN, el hallazgo se encuentra superado.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T2	Remitir la Resolución de Conformación del Comité Interno de Archivo a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ para su revisión y posterior aprobación de Dirección General -DG				100%	Comunicado interno		3. Resolución en firme de la conformación del Comité interno de Archivo de la CRQ.		Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020							
				T3	Socialización de la Resolución de Comité Interno de Archivo, publicación en Pag. Web.				100%	Resolución de Conformación del Comité Interno de Archivo		4. Una vez en firme se procede a su publicación en la página Web institucional, quedando así subsanado el hallazgo No. 1.		4. Formato de Publicación en la Página Web Institucional.							Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020
2	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL La CRQ, se encuentra en proceso de validación de actualización de las TRD y CCD, por lo tanto, presuntamente no ha cumplido con lo estipulado en los títulos III y IV y el Artículo 20 del Acuerdo 04 de 2013, adicionalmente no ha realizado la publicación de las TRD y CCD (convalidadas) en la página de la entidad, según lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 y el numeral 6 del Artículo 2,1,1.2,1,4 y el Artículo 2,1,1.5,3,2 del Decreto 1081 de 2015.	ACCION 2	Convalidar las TRD y los CCD, por el AGN. Realizar los ajustes recomendados por el AGN. Realizar la actualización de las TRD, socializarla y publicar en la Pag. Web de la Entidad.	T1	Realizar comunicado dirigido al AGN, solicitando información sobre la convalidación de las TRD y CCD de la CRQ.	14/08/2018	13/12/2018	17	100%	Comunicado externo dirigido al AGN	33%	Si para el 10 de Diciembre de 2018, no se ha recibido la convalidación de las TRD y CCD, Realizar comunicado dirigido al AGN, solicitando información sobre la convalidación.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	1. Comunicado externo dirigido al AGN, solicitando información.	En lo relacionado con la convalidación de las tablas de retención documental TRD, el 20 de diciembre de 2019, se recibió comunicado del Archivo General de la Nación (Radicado No. 2-2019-16942), a través del cual manifiestan que las tablas enviadas cumplen con la mayoría de los requisitos técnicos establecidos, sin embargo se deben realizar algunos ajustes puntuales. La entidad se encuentra realizando los ajustes y acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos, por lo tanto a la fecha no se evidencia cumplimiento a las actividades propuestas frente a este hallazgo, es así que se recomienda agilizar las gestiones pertinentes para obtener la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y dar cumplimiento al plan de mejoramiento.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T2	Recibir la convalidación de las TRD y los CCD, revisar si se deben realizar ajustes y actualizarlos y enviarlos al AGN en forma inmediata				0%	TRD y CCD convalidados por el AGN		2. Comunicado del AGN convalidando las TRD y CCD, con sus respectivos ajustes y aprobación.		Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020							
				T3	Realizar la Resolución de actualización de las TRD y CCD, convalidados por el AGN, Socializarla, publicarlas en la Pagina Web institucional				0%	Resolución de actualización de las TRD y CCD, socialización en la entidad, publicación en la página Web institucional		3. Resolución de actualización de las TRD y CCD. 4. Socialización en todas las oficinas y subdirecciones. 5. Formato de Publicación en la Página Web Institucional.		Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020							
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL En el contenido del PGD de la entidad no se evidencian los anexos establecidos por el Decreto 2609 de 2012, como cronograma, presupuesto, etc., para su implementación. Adicionalmente no se evidencian su aprobación, divulgación, implementación y publicación del PGD en la página Web de la entidad. Por lo tanto la CRQ se encuentra presuntamente incumpliendo lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y en los Artículos 2.8.2.5.10- 2.8.2.5.1, y 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015	ACCION 3	Complementar el PGD institucional realizando el cronograma, presupuesto y haciendo a la luz de la norma, la correcta implementación en todas las oficinas y subdirecciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío- CRQ	T1	1. Realizar Cronograma y presupuesto para la implementación del PGD. 2. Realizar Comité Interno de Archivo para la aprobación del cronograma y presupuesto del PGD	14/08/2018	13/12/2018	101	100%	1. Cronograma del PGD. 2. Presupuesto del PGD. 3. Acta de reunión Comité Interno de Archivo	100%	1. Realizar el cronograma de implementación del PGD. 2. Realizar el presupuesto para la implementación del PGD. 3. Realizar Comité Interno de Archivo para la aprobación del Cronograma y el presupuesto del PGD institucional.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	1. Cronograma del PGD. 2. Presupuesto del PGD. 3. Acta de Comité Interno de Archivo	Según el oficio del AGN con No. De Radicado 2-2019-07187 del 07 de junio de 2019, expediente 6853 - 2019, este hallazgo fue superado.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T2	3. Realizar la Resolución de adopción e implementación del PGD a nivel institucional. 4. Socialización del PGD, del Acto Administrativo de aprobación e implementación en la CRQ.				100%	4. Resolución de adopción e implementación del PGD institucional		4. Elaborar la resolución de aprobación, adopción e implementación del PGD. 5. Enviarla con comunicado interno a la OAJ para su revisión y aprobación. 6. Realizar la Resolución de aprobación e implementación en la DG para la firma.		4. Resolución de adopción e implementación del PGD institucional							Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020
				T3	5. Publicación en la Pag. Web institucional del Acto Administrativo, del PGD. 6. Visitas de seguimiento y verificación de la implementación.				100%	5. Acta de Publicación en la Pag. Web. 6. Visitas de seguimiento a la implementación del PGD.		7. Una vez en firme la Resolución se hace la correspondiente socialización en las oficinas y subdirecciones. 8. Publicación en la Pag. Web de la CRQ. 9. Visitas de Seguimiento a la implementación del PGD.		5. Formato de publicación del PGD. 6. Visitas de seguimiento a la implementación del PGD.							Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Plan de Mejoramiento				DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CUERPO HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES - FUID</b> La entidad no cuenta con totalidad de los archivos de gestión, no se evidencian procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios documentales una vez son retirados o trasladados a otros cargos, los funcionarios. En consecuencia, se encuentran incumpliendo presuntamente lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 038 de 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.	<b>ACCION 4</b>	Implementar los inventarios documentales de todos los archivos de gestión, del archivo central e histórico de la entidad con el fin de conocer la totalidad del patrimonio documental institucional.	T1	1. Revisar la norma y actualizar el procedimiento y el formato del FUID adoptado por la entidad y realizar la correspondiente actualización. 2. Radicar el formato del FUID en el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC para su correspondiente actualización en el sistema	13/12/2018	17	100%	1. Procedimiento de inventario documental. 2. Formato FUID actualizado. 3. Acta Comité Interno de Archivo para su aprobación. 4. Actualización del formato FUID en el SGC y publicación del procedimiento en el SGC	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	1. Procedimiento del FUID. 2. Formato FUID actualizado. 3. Acta de Comité Interno de Archivo de aprobación. 4. Radicación del formato al Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Procedimiento y formato del FUID publicado en el SGC	Como se mencionó en el seguimiento anterior, se pudo observar comunicado SC-0127 del 03 de Diciembre 2018, Acta comité interno de archivo No. 005 de 2018, Acta comité interno de archivo No. 01 de 2019 y Comunicado SC 148 de 2018 incorporación de formatos y procedimientos al Sistema de Gestión Integrado CRQ, los cuales se pueden visualizar en la página de la CRQ con los códigos: FO-S-DB-04 Formato inventario documental de archivo, FO-S-DB-17 Formato índice de Archivo y PR-S-DB-07 Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales; lo anterior denota el cumplimiento al 100% de la tarea.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020						
				T2	3. Socializar el FUID en todas las oficinas y subdirecciones de la CRQ. 4. Levantar el FUID en la totalidad de los archivos de Gestión de la Entidad	31/07/2019	50	100%	5. Acta de visita socializando el FUID en la CRQ. 6. Inventarios documentales de la totalidad de los archivos de gestión.	Profesional de Archivo - Profesional de Sistema de Gestión de la Calidad	6. Acta de visita. 7. Inventarios documentales de c/u de los archivos de gestión de la entidad tanto en físico como en digital.	En cumplimiento de esta tarea, se verificaron las actas de reunión con las socializaciones realizadas en: noviembre 13 de 2018, noviembre 19, noviembre 21 de 2018, noviembre 26 de 2018, noviembre 28 de 2018, diciembre 03 de 2018, diciembre 04 de 2018, diciembre 10 de 2018, con todas las oficinas y subdirecciones de la entidad. Además se envió comunicado interno SC-040 cuyo asunto fue: Recomendaciones para la elaboración del Formato de Inventario Documental en todos los archivos de gestión de la CRQ. Sumado a lo anterior, en la vigencia 2019 se realizaron visitas de seguimiento a los archivos de gestión, según se observa en comunicados internos SC-108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114. Una vez analizadas las acciones realizadas por el área de servicio al cliente, se evidencia que esta tarea se encuentra cumplida en un 100%.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020						
				T3	5. Levantar y actualizar la totalidad de los FUID del archivo Central de la Entidad, tanto el físico como en digital	30/07/2020	102	60%	7. Inventarios documentales de la totalidad de los archivos del archivo central e histórico	Profesional de la Oficina de Control Interno	8. Inventarios documentales del archivo central tanto en físico como digital. 9. Inventario documental del archivo histórico.	La fecha límite para el cumplimiento de esta tarea es el 30 de julio de 2020, por lo tanto se continuará verificando su cumplimiento hasta ese periodo. Como se mencionó anteriormente, la entidad se encuentra en proceso de actualización de los inventarios documentales del Archivo Central e Histórico.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020						
5	<b>CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS</b> Para la fecha de la visita la entidad esta realizando proceso de convalidación de las TVD, por lo tanto, la entidad presuntamente incumple lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 002 de 2004.	<b>ACCION 5</b>	Convalidar las TVD, por el AGN. Realizar los ajustes recomendados. - socializarla con el personal responsable de los archivos y publicar en la Pág. Web de la Entidad.	T1	Realizar comunicado dirigido al AGN, solicitando información sobre la convalidación de las TVD de la CRQ.	13/12/2018	17	100%	Comunicado externo dirigido al AGN	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	Comunicado externo dirigido al AGN	Al igual que las TRD, frente a la convalidación de las tablas de valoración documental TVD, el 20 de diciembre de 2019, se recibió comunicado del Archivo General de la Nación (Radicado No. 2-2019-16942), a través del cual manifiestan que las tablas enviadas cumplen con la mayoría de los requisitos técnicos establecidos, sin embargo se deben realizar algunos ajustes puntuales. La entidad se encuentra realizando los ajustes y acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos, por lo tanto a la fecha no se evidencia cumplimiento a las actividades propuestas frente a este hallazgo, es así que se recomienda agilizar las gestiones pertinentes para obtener la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y dar cumplimiento al plan de mejoramiento.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020						
				T2	Recibir la convalidación de las TVD, revisar si se deben realizar ajustes y actualizarlos y enviarlos al AGN en forma inmediata	14/02/2019	25	0%	TVD convalidadas por el AGN	Profesional de Archivo - Profesional de Sistema de Gestión de la Calidad	Realizar las correcciones sugeridas por el AGN, hacerlas en forma inmediata y reenviarlos al AGN para dar cabal cumplimiento a la norma.	TVD adoptadas por la entidad	Acto administrativo de adopción de las TVD institucional.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T3	Realizar la Resolución de actualización de las TRD y CCD, convalidadas por el AGN, Socializarla, publicarla en la Pagina Web institucional	20/03/2019	29	0%	Resolución de aprobación y adaptación de las TVD institucional, socialización y publicación en la página Web institucional	Profesional de la Oficina de Control Interno	Realizar la resolución de adopción de las TVD, socializarla y publicarla en la Pagina Web institucional.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020							
				T1	Revisar los procedimientos de archivo de gestión, formato de préstamo y de foliación, actualizarlos, y presentarlos ante el comité interno de archivo para su aprobación y radicarlos ante el Sistema de Gestión de la Calidad para su actualización en el sistema.	28/11/2018	16	100%	Procedimientos de archivo de gestión, préstamo de documento, foliación actualizados.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	Procedimientos de archivo de gestión - préstamo de documento - foliación, actualizados, aprobados e implementados.	Según consta en comunicado del Archivo General de la Nación con No. de Radicado 2-2019-17127 del 27 de diciembre de 2019, el hallazgo "Proceso de Organización Documental en los Archivos de Gestión", se dio por superado.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020						

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Plan de Mejoramiento					Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN						
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6	<p><b>PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, presuntamente incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que en la visita de inspección, se evidencian falta de foliación de expedientes, falta de implementación de la hoja de control, falta de procedimiento para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID como lo indica la norma, falta de normalización en la rotulación de las unidades documentales.</p>	ACCIÓN 6	Revisar los acuerdos del AGN 042 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014, con el objetivo de actualizar procedimientos de foliación, hoja de control, préstamo de documentos, etc., y así cumplir la normatividad archivística.	T2	Realizar el procedimiento y el formato de Hoja de Control, y presentarlos ante el comité interno de archivo para su aprobación, radicarlos en el SGC para su normalización en el sistema.	14/08/2018	21/12/2018	19	100%	Procedimiento de hoja de control aprobado por comité interno de archivo y normalizado por el SGC.	100%	Crear el procedimiento de Hoja de Control, y su formato, normalizarlos, implementarlos en los archivos de gestión de la CRQ., para su correspondiente implementación a partir del 2/01/2019.	Profesional de Archivo - Profesional de Sistema de Gestión de la Calidad	Procedimiento de hoja de ruta aprobado y normalizado - formato de Hoja de control normalizado e implementado	Según consta en comunicado del Archivo General de la Nación con No. de Radicado 2-2019-17127 del 27 de diciembre de 2019, el hallazgo "Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión", se dio por superado.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020			
				T3	Capacitar a los funcionarios de la CRQ en el proceso de archivo de gestión, haciendo énfasis en foliación, marcación de carpetas y expedientes, rotulación, etc.	27/12/2018	20	100%	Presentación de la capacitación, listados de asistencia, y registro fotográfico.	Realizar capacitación en procedimiento de archivo de gestión a todos funcionarios de la CRQ, hacerla por oficina, alcanzando así mayor comprensión en el manejo de los temas.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Presentación de la capacitación - listados de asistencia - registro fotográfico	Según consta en comunicado del Archivo General de la Nación con No. de Radicado 2-2019-17127 del 27 de diciembre de 2019, el hallazgo "Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión", se dio por superado.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
7	<p><b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ., presuntamente incumple lo establecido en los Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, dado que los Actos se encuentran organizados parcialmente, se evidenciaron actos administrativos faltantes, de acuerdo con la numeración y no se cuenta con el formato único de inventario documental - FUID</p>	ACCIÓN 7	Crear procedimiento para la expedición de actos administrativos de la CRQ	T1	Diseñar procedimiento para la elaboración de los actos administrativos - Resoluciones- presentarlo ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación y radicarlos en el SGC para normalizarlo.	11/12/2018		18	100%	Procedimiento de elaboración de Resoluciones, aprobado y normalizado		Diseñar un procedimiento para la elaboración de las Resoluciones que emana la CRQ, previniendo la pérdida, la anulación de números, saltos en la numeración, etc., presentarla para su aprobación por comité interno de archivo y normalizarla por el SGC.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	Procedimiento de elaboración de Actos Administrativos, aprobado y normalizado	Se observa comunicado interno SC-148, a través del cual se solicita la incorporación de documentos al Sistema Integrado de Gestión, procedimiento con código PR-S-08-06 (Procedimiento para elaborar resoluciones en la CRQ) y formato FO-S-08-15 Formato de Resoluciones, los cuales ya se encuentran cargados en el SIG, por lo cual se evidencia el cumplimiento del 100% de la tarea.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020			
				T2	Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión de la CRQ, en Descripción documental y FUID de las Resoluciones.	14/08/2018	22/01/2019	22	100%	Presentación de la capacitación, listados de asistencia, y registro fotográfico.	Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión en Descripción documental y diligenciamiento del FUID	Profesional de Archivo - Profesional de Sistema de Gestión de la Calidad	Presentación de la capacitación, listados de asistencia, y registro fotográfico.	En seguimientos realizados se pudieron verificar las capacitaciones realizadas en descripción documental y diligenciamiento del FUID, así: - Acta de reunión del 10 de diciembre de 2018, información y socialización de formatos. - Acta de reunión del 13 de noviembre de 2018, capacitación en archivo de gestión. - Acta de reunión del 06 de diciembre de 2018, capacitación en subdirección de Regulación y Control. - Acta de reunión del 20 de septiembre de 2018, socialización procedimiento actos administrativos. - Comunicados internos con la asignación de responsables de archivos de gestión SC 18 - 2018, SAF 033 - 2019, OAP 059 - 2019, OACI 020-2019. Lo anterior es prueba de que las acciones se han desarrollado adecuadamente y se da por superada.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020				
				T3	Levantar el inventario documental FUID de las Resoluciones por vigencias - Hacer actividad de recuperación de las Resoluciones faltantes.	31/03/2019	32	100%	Inventario documental FUID de Resoluciones del 2017 y 2018	Inventarios documentales de las Resoluciones de la vigencia del 2017 y 2018, diligenciados en su totalidad. Formato FUID de las Resoluciones de 2019 a la fecha de presentación del correspondiente informe del PMA.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Inventarios documentales de las resoluciones del 2017, 2018 y 2019.	Teniendo en cuenta las acciones adicionales solicitadas por el AGN, se elaboró el procedimiento de novedades presentadas durante la numeración de comunicaciones oficiales y de actos administrativos de la entidad, el cual se encuentra registrado en el sistema integrado de gestión mediante el código PR-S-CC-04 del 13 de diciembre de 2019. Con lo anterior se alcanza un cumplimiento total de las acciones de mejora propuestas.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T1	Elaborar procedimiento de creación de carpetas de historias laborales de la CRQ.	30/01/2019		19	100%	Procedimiento de las HL, aprobado y normalizado		Se elabora procedimiento para el correcto manejo documental de las HL, se presenta ante el Comité Interno de Archivo y ante el SGC para su correspondiente aprobación, normalización y publicación en el sistema.	1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General	Procedimiento de HL, aprobado, normalizado y socializado con el personal responsable de su implementación.	Se observa instructivo de organización documental de la serie Historias Laborales y formato de requisitos de ingreso a CRQ (FO-O-AP-15), los cuales fueron socializados el 30 de enero de 2019 a las diferentes áreas de la Corporación, según consta en acta extraordinaria 02 del Comité de Archivo. Lo expuesto indica el cumplimiento del 100% de esta tarea.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020			

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
8	<p><b>ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b></p> <p>La Serie documental Historias Laborales se evidenció que la CRQ no se evidenció la identificación de las unidades de conservación (carpetas) de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo 02 de 2014. Por tanto, la entidad presuntamente no cumple con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 02 de 2014.</p>	ACCION 8	<p>Establecer a través de un procedimiento la forma correcta de conformar las carpetas de las historias laborales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ</p>	T2	Revisar el formato de Hoja de Control, actualizarlo y verificar su correcta implementación en las historias laborales -HL del personal activo de la Entidad	14/08/2018	30/01/2019	19	100%	Acta de reunión de visita en la implementación de la Hoja de Control	Profesional de Archivo - Profesional de Sistema de Gestión de la Calidad	Acta de visita	Se pudo constatar por medio de acta extraordinaria 02 del Comité de Archivo del 30 de enero de 2019, la revisión y actualización de las historias laborales de la Corporación, además se apreció registro fotográfico donde se especifica claramente la clasificación que se le dio a estos expedientes, también se adjunta al informe archivo con los FUID de Historias Laborales Personal Activo. Por consiguiente se cumplió al 100% con las actividades propuestas.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T3	Realizar la correspondiente actualización de las caratulas de las carpetas de las HL de los funcionarios activos de la CRQ, diligenciándolo en su totalidad	30/01/2019	19	100%	HL de los funcionarios activos con caratula actualizada	Se realizan varias jornadas de trabajo actualizando las caratulas de las HL de los funcionarios de planta, verificando que se cumpla con todos los requerimientos de las normas expedidas por el AGN.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Registro fotografico de la implementación de las caratulas de las HL del personal activo, actualizadas y correctamente diligenciadas.	En verificación efectuada, se comprobó la actualización de las caratulas de las carpetas de las historias laborales de los funcionarios activos de la CRQ, como se observa: FO-D-GC-18 Formato Caratula archivo central, FO-D-GC-19 Formato Caratula de Carpeta SRCA, FO-D-GC-42 Formato Caratula de Caja, los cuales se registraron en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se pueden descargar de la página web. Además se observa evidencia fotográfica que denota la actualización de dichas caratulas. Acatando la recomendación realizada sobre el mueble de madera (archivo de gestión, se realizó traslado de las historias laborales que se encontraban allí a un espacio más adecuado, se anexan evidencias. Lo anterior admite el cumplimiento del 100% de la tarea.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
9	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b></p> <p>La CRQ, no cuenta con un sistema integrado de conservación, según lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014, tampoco se evidencia implementado. Por lo tanto, se evidencia el incumplimiento del Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014.</p>	ACCION 9	<p>Establecer un SIC que cumpla con las disposiciones normativas del AGN y que garantice la correcta custodia y conservación del patrimonio documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ. /Se hará por medio de un Contrato</p>	T1	Diagnóstico Integral de Archivos de la CRQ, para el Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC.	14/08/2018	30/07/2020	102	100%		1. asesora de servicio al Cliente, líder del proceso. - Asesora de Dirección General, Oficina Asesora Jurídica -OAJ		En desarrollo de las obligaciones del contrato de consultoría No. 001 de 2019, realizo un diagnóstico de los archivos de la Corporación, para elaborar el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. Lo anterior expresa el cumplimiento del 100% de la tarea propuesta.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T2	Aspectos metodológicos para la elaboración e implementación del SIC de la CRQ	30/07/2020	102	100%	Sistema Integrado de Conservación - SIC, diseñado, aprobado, normalizado, publicado, con funcionarios capacitados, implementado, con seguimientos y sistema de verificación, por medio de un Contrato....	Realizar el proceso contractual	Oficina asesora jurídica - OAJ	Sistema Integrado de Conservación - SIC, diseñado, aprobado, normalizado, publicado, con funcionarios capacitados, implementado, con seguimientos y sistema de verificación, por medio de un Contrato....	Según se observó en los expedientes del contrato y los productos entregados por la empresa SUMSET, se pudo verificar la existencia de los aspectos metodológicos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a la acción propuesta. 100%	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					
				T3	Elaboración de una guía de riesgo de la Entidad relacionada con el archivo de gestión, central e histórico	30/07/2020	102	100%		Supervisión del Contrato y verificación de su cumplimiento por medio de seguimiento.	Asesora de Servicio al Cliente, OAJ, Profesional de Archivo, Profesional de la Oficina de Control Interno		En evidencia reportada por la Oficina de Servicio al Cliente de la Corporación, se observan los siguientes documentos: 1. Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación), el cual cuenta con un análisis de riesgos e impactos y 2. Plan de Preservación Digital. Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia un cumplimiento del 100% de las tareas propuestas.	Informe No. 6 - 03 de febrero de 2020					