



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			SEGUIMIENTO AGN				
					Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Instrumentos Archivísticos. TRD y CCD. Colciencias no cuenta con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, teniendo en cuenta la transformación de la Entidad, mediante Ley 1286 de 2009.	3	Desarrollar los pasos metodológicos que permitan la actualización de la Tabla de Retención Documental y el respectivo Cuadro de Clasificación.	1	Actualización de las TRD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras)	1/07/2016	30/10/2016	16	100%	TRD y Cuadro de Clasificación Documental Actualizado	75%	Durante el segundo semestre del 2016 se realizó el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental conforme al Decreto 849 de 2016, por medio del cual se reestructuro la entidad. Se procedió a la respectiva presentación para aprobación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, decisión documentada en el Acta N° 14 del Comité de Desarrollo Administrativo del 19 de diciembre de 2016 y la Resolución No. 1677 del 28 de diciembre del 2016. Posteriormente se remiten al Archivo General de la Nación mediante comunicación radicado Colciencias No.20162440158231 de fecha 30 de diciembre de 2016, para someterlas a proceso de Convalidación.	Dirección Administrativa y Financiera y todas las dependencias	H1 Actv 1: Tablas de Retención Actualizadas y Cuadros de clasificación	Actividad Cumplida	Corte a Abril 30 de 2017			
				2	Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	1/11/2016	30/11/2016	4	100%	Acta de aprobación del comité Institucional de Desarrollo Administrativo			Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	H1 Actv 2: Acta N° 14 del Comité de Desarrollo Administrativo del 19 de diciembre de 2016	Actividad Cumplida				
				3	Envío Tablas de Retención Documental para convalidación al AGN	1/11/2016	31/12/2016	4	100%	Acto administrativo de adopción TRD.			Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H1 Actv 3: Resolución No. 1677 del 28 de diciembre de 2016 H1 Actv 4: Oficio Radicado Colciencias No.20162440158231 de fecha 30 de diciembre de 2016.	Actividad Cumplida				
				4	Implementación de las TRD	1/04/2017	31/12/2017	50	0%	Cronograma y actas de visitas			Grupo de Gestión Documental	Esta actividad inicia, una vez que el AGN realice las observaciones o solicite ajustes a las TRD presentadas por Colciencias, el 30 de diciembre de 2016.	La actividad vence en Diciembre 31 de 2017 y se inicia una vez que el AGN se pronuncie frente a las TRD				
% AVANCE ACCIÓN 1											75%								



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de ____

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO Y FECHA	SEGUIMIENTO AGN			
						INICIO		FINALIZACIÓN		PLAZO EN SEMANAS								PORCENTAJE AVANCE DE LAS TAREAS	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN												
2	Inventario Único Documental. La entidad no cuenta con inventarios documentales.	4	Realizar los inventarios documentales de los archivos de gestión, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo AGN No.042 de 2002	1	Formalizar el formato de inventario dentro de los documentos del SIGC	1/04/2015	6/05/2015	4	100%	Formato FUID publicado en GINA	90%	El formato de FUID se publicó el 06 de mayo de 2015 en el SGC y se socializó por medio de un correo enviado por la oficina de Planeación.	Grupo de Gestión Documental	H2 Actv 1: A104PR02F02 - Formato Único de Inventario Documental FUID de Mayo 16 de 2016.	Actividad Cumplida	Corte a Abril 30 de 2017					
					2	Realizar los inventarios de los expedientes entregados al archivo de gestión centralizado.	1/11/2016	30/06/2017	27	80%		Inventarios documentales	El total de cajas por levantar inventario que se encuentran ubicadas en la Sede actual de Colciencias corresponden a 3.550 cajas X-200 de las cuales ya se tiene inventario de 2.808 cajas correspondiente a las dependencias de: Dirección de Fomento, Dirección de Desarrollo Tecnológico e innovación, Dirección de Redes del Conocimiento (Ahora Dirección de Mentalidad y Cultura) y Secretaría General. Teniendo en cuenta que por el cambio de Sede de Colciencias, se tuvo que ajustar la fecha de terminación de la actividad para finalizarla a junio 30 de 2017.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H2 Actv 2: Inventarios documentales por dependencia: Dirección de Fomento, Dirección de Desarrollo Tecnológico e innovación, Dirección de Redes del Conocimiento (Ahora Dirección de Mentalidad y Cultura) y Secretaría General.		La actividad venció el 30 de Agosto de 2016, el Área viene mostrando avances y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad para el 30 de junio de 2017.				
% AVANCE ACCIÓN 2											90%										
3	Unidad de Correspondencia. No existen los medios y recursos necesarios para dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001,	6	Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Acuerdo del AGN No.060 de 2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales	1	Revisión del procedimiento actual en la ventanilla, con el fin de optimizar y establecer puntos de control.	1/02/2016	28/02/2016	4	100%	Diagnostico integral de la conformación de los archivos de gestión	90%	Se ha dado a conocer a la DGRL (hoy Dirección Administrativa y Financiera), la situación actual de la gestión de correspondencia mediante presentación de las falencias actuales y oportunidades de mejora del Proceso.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H3 Actv 1: "Diagnóstico integral de la conformación de los archivos de gestión" a 28 de Febrero de 2016.	Actividad Cumplida	Corte a Abril 30 de 2017					
					2	Optimización del procedimiento de administración de comunicaciones oficiales.	1/04/2016	30/06/2017	39	80%		Guía aprobada en GINA	Se estructura documento preliminar "Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales". Este documento está directamente ligado con los ajustes que se están realizando en el Sistema Orfeo, las cuales iniciaron en el mes de agosto de 2016 y se desarrollará a lo largo del 2017, razón por la cual, la Entidad consideró impropio generar una guía susceptible a cambios permanentes y optó por ajustar la fecha de la actividad a junio 30 de 2017.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H3 Actv 2: Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales, versión borrador.		La actividad venció el 29 de Febrero de 2016, el Área viene mostrando avances y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad para el 30 de junio de 2017.				
% AVANCE ACCIÓN 3											90%										



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	PLAN DE MEJORAMIENTO											SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO AGN					
	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	Organización de los archivos de gestión		Implementación de actividades de clasificación, ordenación y descripción.	1	Lineamientos básicos para la conformación de expedientes	1/07/2015	30/12/2016	24	100%	Guías, manuales e instructivos	55%	Se desarrollaron Guías e Instructivos con lineamientos básicos para la conformación de expedientes para las series documentales de Contratos, Historias Laborales y los expedientes de proyectos del Sistema General de Regalías.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H4 Actv.1, a): A104PR02G01 Guía para la conformación de expedientes de contratación. H4 Actv.1, b): A104PR02I03 Instructivo para la intervención de series y subseries y/o asuntos de los proyectos del Sistema General de Regalías. H4 Actv. 1, c): A101PR01G01 Guía para la conformación, administración y custodia de historias laborales.	Actividad Cumplida	Corte a Abril 30 de 2017			
				2	Conformación de expedientes de acuerdo a las series documentales establecidas.	1/07/2015	31/12/2018	106	10%	Informes de implementación de instrumentos Archivísticos	Se realizó un informe de la implementación de la Guía para la conformación de expedientes contractuales durante el primer trimestre de 2017.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H4 Actv.2: Informe de avance de implementación de la guía de expedientes contractuales, dependencia Secretaría General	La actividad vence en Diciembre 31 de 2018, está en proceso de ejecución y presenta avances a la fecha.					
% AVANCE ACCIÓN 4											55%								



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de ____

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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 AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO					SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES		
					INICIO	FINALIZACIÓN														
5	Conformación de los archivos públicos. Tablas de Valoración Documental. La entidad no cuenta con este instrumento Archivístico.	7	Seleccionar firma, elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental	1	Proceso de contratación - firma	1/07/2016	30/09/2016	12	100%	Contrato firmado	29%	Se suscribe el contrato No.655 de 2016 con Informática Documental, cuyo objeto contractual es prestar el servicio integral de bodegaje, custodia, préstamo y consulta del archivo central o inactivo de colciencias e intervenir en una primera fase el Fondo Acumulado.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H4 Actv.1: Contrato 655 de 2016 suscrito con Informática Documental	Actividad Cumplida					
				2	Fase I. Diagnóstico documental	1/10/2016	30/12/2016	12	100%	Diagnóstico / Historia Institucional / Plan de trabajo archivístico		Se realizó la entrega de los siguientes productos propuestos dentro del contrato No. 655 de 2016, suscrito con Informática Documental. 1) Historia institucional, documento que refleja los periodos históricos que ha sufrido la entidad durante la fecha de creación (1968) hasta el 2001 que se apoibaron las TRD por el Archivo General de la Nación. 2) El diagnóstico integral, es un documento técnico que describe los aspectos de los archivos actuales en cuanto a infraestructura, nivel de organización, condiciones ambientales, entre otros. 3) Plan de trabajo archivístico, que es la proyección de la ejecución de las fases II y III de la metodología establecida por el AGN para la elaboración de las TVD.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental	H4 Actv.2: Historia Institucional / diagnóstico Integral / Plan de trabajo Archivístico	Actividad Cumplida					
				3	Fase II ejecución plan de trabajo archivístico integral.	1/02/2017	30/12/2017	26	0%	Inventarios documentales fondo acumulado		Colciencias tiene programado para el segundo semestre del 2017 la contratación de la segunda fase de intervención del fondo acumulado que contemplará actividades de inventario, elaboración de TVD y cuadros de clasificación.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental			La actividad vence en Junio 30 de 2017 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para diciembre 30 de 2017.	Corte a Abril 30 de 2017			
				4	Elaboración de las TVD	1/08/2017	30/12/2017	26	0%	Tablas de Valoración Documental		Teniendo en cuenta que el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental será ejecutado por una empresa contratista seleccionada por la entidad, de acuerdo a la metodología y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, se tiene programada la contratación para la Fase II. Elaboración de Tablas de Valoración Documental, a partir del mes de agosto de 2017, por lo tanto las fases siguientes se ven afectadas en los tiempos de ejecución.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental			La actividad vence en Junio 30 de 2017 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para diciembre 30 de 2017.				
				5	Aprobación de las TVD (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo)	1/12/2017	30/12/2017	26	0%	Acto Administrativo del AGN convalidando las TVD			Grupo de Apoyo de Logística - Documental y CDA			La actividad vence en Junio 30 de 2017 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para diciembre 30 de 2017.				
				6	Convalidación de las TVD por el Archivo General de la Nación,	2/01/2018	30/06/2018	26	0%	Acta de convalidación por parte del AGN			Grupo de Apoyo de Logística - Documental			La actividad vence en Diciembre 31 de 2017 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para junio 30 de 2018.				



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	PLAN DE MEJORAMIENTO											SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO AGN						
	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
				7	Implementación de las TVD	1/07/2018	30/07/2019	26	0%	Informe de implementación de las TVD		La implementación de las TVD depende principalmente de los recursos que se puedan disponer para realizar la intervención de fondo, la cual contempla actividades de organización, digitalización y transferencias de documentación de más de 40 años. En concordancia con esto, una vez se tengan convalidadas las TVD, se puede dar inicio a su implementación efectiva, por esta razón, es necesario ampliar la fecha de finalización de la actividad a Julio 30 de 2019.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental y Dependencias		La actividad vence en Diciembre 31 de 2017 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para diciembre 30 julio de 2019.					
% AVANCE ACCIÓN 5											29%									



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COLCIENCIAS



COLCIENCIAS



Versión: 02
2016/07/13
de

Entidad	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	NIT	899999296 - 2		
Representante Legal	César Augusto Ocampo Rodríguez	Fecha de iniciación	Octubre de 2015		
Responsable del Proceso	Jorge Mario Bunch Higuera	Fecha de finalización	Julio de 2019	Fecha Suscripción PM	Julio 27 de 2016
Cargo	Director Administrativo y Financiero				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA					

ITEM	PLAN DE MEJORAMIENTO											SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO AGN					
	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA DE CIERRE DE HALLAZGO	NO. DE RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6	Sistema Integrado de Conservación. La entidad no cuenta con un SIC, el cual garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes.	1	Presentar recomendaciones para cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación. Acuerdo AGN 06 de 2014	1/10/2016	30/09/2017	15	50%	Documento referente al Sistema de Integrado de Conservación con todos sus componentes.	50%	Para cumplir con la Actividad, se realizó un primer documento previo a corte Diciembre 31 de 2016, no obstante para asegurar su efectividad, como complemento a esta actividad, se decidió contratar a un profesional idóneo durante los meses de abril a septiembre del 2017 para que desarrolle el Sistema Integrado de Conservación con el Programa de Conservación y Preservación, en consecuencia, es necesario ajustar la fecha de finalización de la actividad a Septiembre 30 de 2017.	Grupo de Apoyo de Logística - Documental y Dependencias	H8 Actv.1: Documento sobre el Sistema de Integrado de Conservación. H8 Actv.2: Contrato de Prestación de Servicios No. 032 de 2017, suscrito con Elvia Patricia Gómez, incluyendo Plan de trabajo y Cronograma.	La actividad venció en Diciembre 30 de 2016 y de acuerdo a la capacidad institucional, requiere cambio de fecha de finalización de la actividad, para septiembre 30 de 2017.	Corte a Abril 30 de 2017			
% AVANCE ACCIÓN 6											50%								

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	75%
	Acción 2	90%
	Acción 3	90%
	Acción 4	55%
	Acción 5	29%
	Acción 6	50%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	65%
---------------------------------------	-----

Jorge Mario Bunch Higuera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaborado : Karen Lizeth Tovar Casallas
Revisado por :
Ciudad y fecha: Bogotá,

Proceso: Inspección, Vigilancia y Control

Código: ICV-F-06