

Bogotá D.C.,

Doctora:
RUTH ELENA VALLEJO
Subdirectora Sistema Nacional de Archivo
Carrera 6 No. 6 – 91
Teléfono 3282888
contacto@archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C.

Destino: RUTH ELENA VALLEJO



No. 20152180049431

Fecha Radicado: 2015-04-29 10:11:17

Anexos: 2 FOLIOS + 1 CD

Coljuegos

REFERENCIA: REPORTE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Respetada doctora:

De manera atenta y conforme con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con esa entidad, remitimos el avance del plan de mejoramiento con corte al 28 de abril de 2015, con sus respectivos soportes. La información será enviada en medio magnético al correo contacto@archivogeneral.gov.co

Quedamos atentos para atender cualquier inquietud adicional;

Cordialmente.

CRISTINA ARANGO OLAYA
Presidente

Folios: (2)

Anexo: (1 CD)

Revisó: (JCP) *N*

Elaboro: (LEPM) *R*

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
REPRESENTANTE LEGAL:
RESPONSABLE DEL PROCESO:
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar - Coljuegos
Cristina Arango Olaya
Camilo Corredor Vargas
Archivista

NIT:
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:

900505060-5
10/02/2014
31/10/2015

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)						
1	Actualizar la Tabla de Retención teniendo en cuenta la legislación vigente, Acuerdo 04 de 2013 con un equipo interdisciplinario que apoye la labor del archivista.	1	Designación del equipo interdisciplinario que apoye la labor archivística para la actualización de la TRD en cumplimiento del acuerdo 04/2013.	17/02/2014	03/03/2014	2	5%	100%	Documento con la designación de los funcionarios que conforman el equipo interdisciplinario	Cumplido	<p>Áreas Responsables</p> <p>1. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional</p> <p>Personas Responsables</p> <p>4. Camilo Corredor Vargas</p>
		2	Análisis de las series y subseries documentales que son sujetas de actualización y/o que deban incorporarse en la TRD	04/03/2014	11/04/2014	5	10%	100%	Listado de series y subseries a actualizar y/o a incorporar de la totalidad de las dependencias en medio digital y físico	Cumplido	
		3	Entrevista y encuesta con las dependencias productoras de la información de aquellas series y subseries a actualizar y/o a incorporar.	21/04/2014	26/11/2014	32	30%	100%	Listas de asistencia con las oficinas productoras de la información	Cumplido	
		4	Actualización de los cuadros de clasificación con las series actualizadas y/o incorporadas	01/12/2014	02/02/2015	9	10%	100%	Cuadros de clasificación actualizados	Cumplido	
		5	Actualización de las TRD de cada una de las dependencias de la Entidad, según sea el caso	03/02/2015	17/04/2015	10	10%	100%	Tablas de Retención Documental actualizadas	Cumplido	
		6	Presentación de las TRD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación	20/04/2015	27/04/2015	1	10%	0%	Acta de Comité	Esta pendiente la presentación al Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo	
		7	Acto administrativo adoptando las TRD	28/04/2015	08/05/2015	1	5%	0%	Resolución oficial con la adopción de las TRD	En Plazo	
		8	Socialización y capacitación a los funcionarios sobre la aplicación de las TRD en el archivo de gestión, central y en el sistema CRed.	11/05/2015	31/10/2015	25	20%	0%	Planillas de capacitación a funcionarios	En Plazo	

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
 FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____
 FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____
 CIUDAD: _____
 FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: _____

NOTA: La ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años