Entidad:	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	**NIT:**	891.480.085-7
Representante Legal:	JUAN DIEGO PATINO OCHOA	**Fecha de inicialación:**	Acta No. 11 de octubre 07 de 2019
Responsable del proceso:	CLAUDIA DUQUE	**Fecha de finalización:**	30 de diciembre de 2024
Cargo:	JEFE DE ARCHIVO		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**Acta No. 03 de abril 21 de 2023**		

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	**HALLAZGO**	**N°. DE ACCIÓN**	**OBJETIVOS**	**No. TAREA**	**Descripción 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**	**AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**	**N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA**	**FECHA CIERRE HALLAZGO**	**No. RADICADO**	**OBSERVACIONES**
						INICIO	**FINALIZACIÓN**												
1	**Hallazgo 3:** Programa de Gestión Documental — PGD- El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, se observó que este no contempla la implementación de programas específicos, ni fases de implementación (metas a corto, mediano y largo plazo). Tampoco se evidenciaron los anexos: Diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, mapa de proceso, presupuesto anual para la implementación del PGD, ni registro de seguimiento a la implementación del mismo. Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Gobernación de Risaralda cuenta con un Programa de Gestión Documental -PGD, elaborado, aprobado y publicado, evidenciándose así el cumplimiento a los artículos 2.825.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.	**ACCION 1**	Elaborar e implementar programa de Gestión Documental - PGD, conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.	T1	Elaborar programa de Gestión Documental - PGD, conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. PGD conforme al documento técnico y que contemple el desarrollo de los programas específicos, que incluya: diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la institución, presupuesto anual para la implementación del PGD.	30/3/2023	30/4/2023	4	100,00%	Programa de Gestión Documental - PGD.	95,00%	Programa de Gestión Documental elaborado de acuerdo a la estructura normalizada por el Archivo General de la Nación la cual se encuentra descrita en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, cuenta con los Aspectos Generales, los lineamientos para los procesos de Gestión Documental, Programas Específicos (Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Reprografía, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoria y Control), Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Gobernación de Risaralda	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://www.risaralda.gov.co/loader.php?Servicio=Tools2&iTipo=descargas&iFuncion=descargar&iFile=48970	Se adjunta observaciones de la retroalimentación del archivo general de la nacion, tener presente para esta tarea, deben implementar dentro del cronograma todos los programas que establecio en PGD.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T2	Solicitar aprobación PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30/3/2023	30/4/2023	4	100,00%	Acta de aprobación.		El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante acta No. 02 de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/file/d/16qy4Re4ZbbXDs0B3xIXOPotfkrk5B_jX/view?usp=sharing	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
				T3	Socializar y publicar en la pagina Web del PGD de la entidad con los respectivos soportes. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015).	30/4/2023	19/5/2023	3	100,00%	Enlace de publicación en la pagina web.		Enlace de publicación en la pagina web de la Gobernación de Risaralda en Transparencia y Acceso a la Información, numeral 7 Datos abiertos, numeral 7.15 Programa de Gestión Documental	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://www.risaralda.gov.co/loader.php?Servicio=Tools2&iTipo=descargas&iFuncion=descargar&iFile=48970	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
				T4	Conservar registros y realizar informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control (artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080).	30/6/2023	30/12/2023	26	80,00%	Registros de implementación e Informes de seguimiento al PGD		Los informe y registros de implementación se encuentran en informe consolidado de visitas a archivos de gestión y seguimientos de los planes de acción. *Listados de asistencia	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/file/d/1tIosYx7ITKcEIRGJ5agr49Ur5cDPlTbt/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1KPn2I25eVWuYtPq1s6O2R6SCNRR1eJvL/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1musopC9AL1Y6gkPx2noorKC_NOM4BD_Q/	El AGN especifica que el cronograma debe incluir todas las actividades programadas establecidas en el PGD especificando cuales se ejecutaron corto, mediano y largo plazo y registro de la implementacion de los 6 programas los cuales on objeto de seguimiento de control Interno, ya que se debe remitir informe puntual a la subdirección implementacion de los 6 programas (ver pag 4 del informe)	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
2	**Hallazgo 5:** Organización de archivos de gestión - Actos Administrativos La Gobernación de Risaralda presuntamente Incumple lo establecido de 2013, Acuerdo N° 002 de en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2014 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Actos administrativos revisados carecen del proceso de foliación y no cuentan con inventarios documentales. Así mismo, se evidenciaron fallantes de los Actos Administrativos revisados, tal como quedo descrito en la muestra aleatoria. De igual manera se evidenció que se reservan actos administrativos. Los Actos administrativos de la vigencia 2019 se encuentran en AZ. Por último, los expedientes revisados carecen del rotulo de identificación.	**ACCIÓN 2**	Organizar archivos de gestión y actos administrativos de la entidad conforme a la norma.	T1	Gestionar la centralización de la numeración consecutiva de los actos administrativos de toda la entidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en la plataforma tecnológica SAIA.	30/6/2023	30/6/2024	52	15,00%	Centralización de la numeración consecutiva de los actos administrativo en la plataforma tecnológica saia	71,67%	Se realizo reuniones virtuales y comunicación a traves de emial con CERO-K para realizar la verificacion de requisitos y poder realizar la numeracion de los actos administrativos por medio de la plataforma SAIA.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/file/d/1vUIrD9jo_hv5NTIh2DKVRqxD6Yshkm5AQ/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1p263xDuLhk7WMcVY4zSNmCWCtLeV-I3j/view?usp=sharing	La Oficina Asesora de Control Interno verifica la evidencia y como esta sujeta al desarrollo tecnologico (Software) por medio de un tercero se sugiere mientras se ejecuta dicha iniciativa se revise y se ajuste de ser necesario los procesos y procedimiento concernientes a los actos administrativos de tal menera que les permita cumplir con el Acuerdo 060 de 2001 en su ARTÍCULO SEXTO: Numeración de actos administrativos.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T2	Recolectar evidencias: (videos y fotografías), hoja de control e inventarios documentales que den cuenta de los procesos de organización de los archivos de gestión de los actos administrativos. Publicar los actos administrativos que no tienen reserva legal.	30/4/2023	30/6/2024	61	100,00%	Evidencias de organización de archivos de gestión de actos administrativos. Enlace de publicación de los actos administrativos que no tienen reserva legal.		Se realiza visita al archivo de gestión en lo cual se puede evidenciar que cuentan con su hoja de control, folación e identificación de los expedientes acordes a la Tabla de Retención Documental de la Administración Departamental y se encuentran publicados en la pagina web de la entidad.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/file/d/1RcDbqpJuDKULO5lqd9PehJ1UGkpAy_1i/view?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rcn4feamtE_X83JcCKiSNly2-WZFy_/edit?usp=sharing&ouid=118024737275786633628&rtpof=true&sd=true	El AGN especifica que en cuanto a la digitación del expediente esta debidamente, observaciones: * Cuenta un indice que no hace parte del expediente. * No cuenta con hoja de control que contenga los items minimos requeridos https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eJ1s4Kcq_E0Xsbo63jSZ_fRwzroP-cZEedit?usp=drive_link&ouid=100955322638902974464&rtpof=true&sd=true	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T3	Corrección inmediata trasladando el archivo de ordenanzas año 2021 y 2022 de la AZ a carpeta respectiva	22/2/2023	23/2/2023	0	100,00%	1 Carpeta debidamente ordenada		Se evidencia el cambio de las AZ que se encontraban en el archivador del Despacho del gobernador.	Despacho del Gobernador	https://drive.google.com/file/d/1gRILDyfLqA1sZ3gzYyL-QCt75lGx-3eD/view?usp=sharing	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
3	**Hallazgo 6:** Conformación archivos públicos – Tablas de Valoración Documental La Gobernación debe realizar valoración documental de la documentación producto de sus funciones desde la etapa de su creación hasta la aprobación de las primeras Tablas de Retención (2010), con el objetivo de identificar qué series o asuntos 'no están inmersos en la herramienta archivística, para lo cual deberá elaborar Tablas de Valoración Documental (TVD).	**ACCION 3**	Elaborar, socializar y publicar Tablas de Valoración Documental - TVD.	T1	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.	30/4/2023	26/5/2023	4	100,00%	Plan de Trabajo	15,00%	Se elabora Plan de Trabajo Archivistico para la intervención del fondo acumulado de la Gobernación de Risaralda, a la fecha se encuentran realizando la recopilación de la información para recontrucción de lineas de tiempo.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-KrhPWVhTvFn-9mhm2DRULa6HZsUgVy0/edit?usp=sharing&ouid=118024737275786633628&rtpof=true&sd=true	La Oficina Asesora de Control Interno verifica la evidencia de la tarea respalda la descripcion planteada.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T2	Elaborar Inventarios de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.	30/3/2023	30/3/2024	52	5,00%	Inventarios documentales en el Formato Unico de Inventarios Documentales - FUID		Se encuentra en proceso de verificacion y elaboracion de inventarios documentales.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1ME8ykJaef_4FQMK95tIuvg31V1dYGnv	La Oficina Asesora de Control Interno verifica la evidencia de la tarea y si es cierto que hay registro de inventarios se evidencia campos o celdas del formato con espacios vacios, se sugiere completar.Ejemplo Inventario desarrollo agropecuario caja 133 a la 135	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T3	Elaborar tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas.	30/3/2024	30/6/2024	13	0,00%	Tablas de Valoración y Cuadros de Clasificación Documental		Este Proceso no se ha iniciado	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo		no se evidencia avance	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T4	Solicitar aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30/6/2024	30/7/2024	4	0,00%	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		para avanzar a esta tarea primero se debe contar con Tablas de Valoracion elaboradas	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo		no se evidencia avance	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T5	Solicitar el concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.	30/7/2024	30/11/2024	18	0,00%	Concepto Técnico.		para avanzar a esta tarea primero se debe contar con Tablas de Valoracion elaboradas	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo		no se evidencia avance	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T6	Solicitar el certificado de convalidación por la instancia asesora archivística	30/11/2024	30/12/2024	4	0,00%	Certificado de Convalidación.		para avanzar a esta tarea primero se debe contar con Tablas de Valoracion elaboradas	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo		no se evidencia avance	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T7	Socializar y publicar en página web de las TVD, con los respectivos soportes.	30/12/2023	31/12/2024	52	0,00%	Enlace de publicación en la pagina web.		para avanzar a esta tarea primero se debe contar con Tablas de Valoracion elaboradas	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo		no se evidencia avance	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			

4	**Hallazgo 7:** Organización de Historias Laborales La Gobernación de Risaralda, Presuntamente Incumple lo estipulado en el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo no cuentan con inventarios documentales en el FUID. En cuanto a las historias laborales del personal retirado, se evidenció de acuerdo con la muestra presentan material abrasivo (ganchos metálicos de grapadora y de gancho legajadores), algunas historias carecen del proceso de folación y otras no lo tienen.	**ACCION 4**	Dar cumplimiento a lo establecido en el Formato Unico de Inventario Documental FUID, para las historias laborales del personal tanto activo como retirado	T1	Conformación y/o actualización del Inventario Documental de historias laborales para el personal directivo docente, docentes y administrativo, activo del sector educativo de acuerdo con el formato único de inventario documental FUID, de conformidad con el total de funcionarios en planta de personal.	1/2/2023	31/12/2023	48	100,00%	Inventario documental en el Formato Único de Inventarios (FUID) Certificado del universo de historias laborales activas.	91,00%	Con corte a la fecha, se logro la conformación y/o actualización del Inventario documental de historias laborales de personal directivo docente, docente y administrativo activo al 100% , conforme al formato, la normatividad y los lineamientos definidos por gestión documental. Es de anotar que las historias laborales del personal activo corresponden a archivo de gestión que se encuentra en su ciclo de producción documental constante.	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13y81rzCLZYyePei-4mP8KiDINDJ2C83/edit?usp=sharing&ouid=118024737725786632628&rtpof=true&sd=true	El AGN solicita corregir la informacion que esta regitsitrada en la columna G del FUID (ver pag. 10 T1 del informe adjuno)	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T2	Actualizar el Inventario Documental de historias laborales para el personal directivo docente, docenites y administrativo, retirado del sector educativo de acuerdo con el formato único de inventario documental FUID.	1/2/2023	31/12/2023	48	100,00%	Inventario documental en el Formato Único de Inventarios (FUID) Certificado del universo de historias laborales inactivas.		Inventario documental de historias laborales de personal directivo docente, docente y administrativo retirado, se actualiza constantemente de acuerdo con los retiros de personal que reporte el área de Talento Humano y las transferencias documentales que se hacen al archivo central, es de anotar que en esta labora se aplica la normatividad y los lineamientos definidos para la conformación del FUID.	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/12X7KcymXUlxUusJuMLR4bzNuDE7Obmq/edit?usp=sharing&ouid=118024737725786632628&rtpof=true&sd=true	Se presenta campos vacios en los formatos por favor completar.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
			Controlar el préstamo de expedientes	T3	Estandarización en el Sistema de Gestión de la Calidad del formato para el prestamo y consulta de historias laborales de la SED, asi como su correcto diligenciamiento y conservación	1/4/2023	30/6/2023	13	100,00%	Cargue en la plataforma vigente para el sistema de Gestión de Calidad de la entidad, del respectivo formato.		La SED elaboró el formato "*Prestamo de historias laborales* " para controlar el retiro de expedientes de su espacio fisico de conservación, el cual fue estandarizado en el sistema de gestión de calidad (SAIA vs 8)	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wc3IfdIuGVuDsmLVdGKbWgx4ed07Br2z/edit?usp=sharing&ouid=118024737725786632628&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/file/d/1ss4OL1-ESe8IVern6gjAVfapgQlhbdh2/view?usp=sharing	El AGN evidecia dos formatos de prestamos laborales se sugiere para la proxima entrega sustentar la razon a que obedece. (ver pag 11 T3 del Informe adjunto)	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
				T4	Elaboración y estandarización en el Sistema de Gestión de Calidad del procedimiento para prestamo y consulta de historias laborales de la SED.	1/4/2023	30/6/2023	13	100,00%	Cargue en la plataforma vigente para el sistema de Gestión de Calidad de la entidad, del respectivo procedimiento.		La SED elaboró el procedimiento "Administración y actualización de historias laborales" en cuyo numeral 6 se incluye lo pertinente a la consulta y/o préstamo de las mismas, el l cual fue estandarizado en el sistema de gestión de calidad (SAIA vs 8).	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://drive.google.com/file/d/1Ohpnx3xqIPyFxVdr5ykKUWJ8tpOr5CCi/edit?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1Cw3Tno8zUTM0FyDqs9g1_48dWqNmLEKh/view?usp=sharing	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
			Dar cumplimiento a lo establecido en la circular externa No. 04 de 2003 (Archivo General de la Nación), respecto a la organización de historias laborales.	T5	Organización de historias laborales de directivos docentes, docentes y administrativos tanto retirados como activos, de conformidad con el sistema de gestión documental.	30/3/2023	31/12/2024	92	55,00%	Historias laborales organizadas conforme al sistema de gestión documental. Registros audiovisuales (fotografías y videos) de los procesos técnicos archivísticos realizados a las Historias Laborales.		De acuerdo con el sistema de gestión documental y los procedimientos internos de la Secreteria de Educación, se ha logrado la organización de 1361 historias laborales de personal directivo docente, docente y administrativo tanto activo como retirado, lo que evidencia un avance positivo en el cumplimiento del plan de trabajo establecido para la organización de la documentación que se encuentra pendiente.	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://drive.google.com/file/d/1L3zXYk1-eTCOBud3PJ7iMmtJb_3_8uy_/view?usp=sharing https://drive.google.com	El AGN solicita para superar esta tarea enviar una muestra por lo menos de 10 hojas de controllotal mente diligenciadas junto con sus expedientes totalmente digitalizados para su correcta verificación, ordenación, depuración, descripcion de estos.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			
5	**Hallazgo 8:** Sistema Integrado de Conservación —SIC. La Gobernación de Risaralda presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, debidamente documentados e implementados.*	**ACCION 5**	Elaborar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conforme a los procedimientos de la entidad.	T1	Elaborar el acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), expedido por el representante legal.	30/5/2023	30/6/2023	4	100,00%	Acto Administrativo.	70,00%	Se elabora acto administrativo Resoucion No 0296 de 20 de junio de 2023, mediante la cual se aprueb el Sistema Integrado de Conservación de la Administración Departamental	Directora Administrativa y de Talento Humano Claudia Patricia Martinez Monroy y Auxiliar Administrativo Angela Patricia Gallo	https://drive.google.com/file/d/16duovXIhGFbafZadvLev35ibOro2solkC-/view?usp=sharing	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
				T2	Publicar en Pagina Web el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	30/6/2023	20/7/2023	3	100,00%	Enlace de publicación en la pagina web.		Se encuentra publicado en la pagina web de la Gobernación de Risaralda en	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://www.risaralda.gov.co/loader.php?Servicio=Tools2&Tipo=descargas&Funcion=descargar&idFile=46483	Superado en el seguimiento SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO - 13 de octubre de 2023	NA			
				T3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conforme a los procedimientos de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.	30/6/2023	30/12/2023	26	10,00%	Registros de implementación e Informes de seguimiento y control del SIC		La implementación del Sistema Integrado de Conservación se encuentra en los formatos establecidos para realizar el seguimiento del los programas que se contemplan en el Plan de Conservación Documental y para lo cual se lleva una expediente de dicho seguimiento, el Plan de Preservación Digital a largo Plazo se encuentra ejecutando la primera tarea que es la de actualizar el soporte de la tipologia documental descrita en las Tablas de Retención Documental.	Secretaria Administrativa - Dirección Talento Humano - Jefe de Archivo	https://drive.google.com/file/d/17oB0FcHuYoLmMbYgr9OX7zsBOIdDbU/view?usp=sharing	El AGN solicita para superar esta tarea requiere enviar: *Soporte del formato correspondiente al Programa de atención de emergencias y prevención de desastres. *Dar continuidad al Plan de Preservación a Largo Plazo en sentido de la identificación del soporte de la tipologia documental descrita en las TRD, la definición de acciones, recursos y cronograma de ejecución y seguimiento de este.	TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO - 16 de enero de 2024			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	95%
	Acción 2	72%
	Acción 3	15%
	Acción 4	91%
	Acción 5	70%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	**68,53%**	**sobre 100%**