

Entidad:	Universidad Militar Nueva Granada	NIT:	800.225.340-8
Representante Legal:	Mayor General (R) Javier Alberto Ayala Amaya - Rector	Fecha de iniciación:	08 de mayo de 2017
Responsable del proceso:	Brigadier General (R) Arnulfo Traslaviña Sáchica - Vicerrector General	Fecha de finalización:	02 de julio de 2026
Cargo:	Vicerrector General		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	20 de agosto de 2025 - Acta No. 03 Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERACTÚAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PMA	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN								
5	HALLAZGO No. 2. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Acción 5	Organizar los expedientes de historias laborales conforme a la normativa archivística vigente	M1	Plan de acción "Organización de Historias Laborales" 1. Actualizar los documentos asociados a la gestión archivística y documental de las historias laborales conforme a la Circular 04 de 2003, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás normas vigentes.	1/07/2025	31/08/2025	8	100%	Plan de acción "Organización de Historias Laborales" - Cronograma - Ficha Técnica - Documento de gestión archivística y documental relacionada con la organización de historias laborales - Formatos	74,47%	Durante el trimestre julio–septiembre de 2025 se cumplió la fase de planeación del Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente a la Meta 1 – Organización de Historias Laborales. Se elaboraron y adoptaron los instrumentos técnicos requeridos: Plan de Trabajo Archivístico, Cronograma, Ficha Técnica, Listado de Tipos Documentales y Formatos de Aseguramiento de Calidad (QA), los cuales fueron validados institucionalmente y aplicados en el inicio del proceso de intervención.	División de Gestión Documental	División de Gestión del Talento Humano	1. Plan de Trabajo Archivístico_HISTORIAS LABORALES 2. Anexo 01. Cronograma 3. Anexo 02. Ficha Técnica_Organización Documental_Físicos 4. Anexo 03. Listado_TIPOS DOCUMENTALES_HISTORIAS LABORALES 5. Anexo 04. Formato QA
					Intervención técnico-archivística HISTORIAS LABORALES. 2. Organizar física y técnicamente los expedientes de historias laborales activas e inactivas. (Elaboración del inventario documental. Aplicación del proceso técnico archivístico de organización documental con base en los instrumentos vigentes (TVD y/o TRD). Clasificación de los expedientes. Ordenación documental de los expedientes respetando el principio de orden original)	1/08/2025	30/06/2026	47	48,42%	- Informe técnico trimestral intervención archivística. Descripción de actividades Actas de gestión de calidad "Organización de historias laborales". Acta de validación "Organización de historias laborales" DIVTAH Inventario documental		Durante el periodo enero–marzo de 2026 se evidenció la continuidad de la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico en la serie documental Historias Laborales, avanzando desde la fase de organización preliminar hacia una fase de mayor complejidad técnica. En el trimestre se reportó la intervención de 100 metros lineales adicionales, desarrollada entre el 26 de febrero y el 22 de marzo de 2026, incorporando actividades de levantamiento físico de documentos, traslado controlado, clasificación documental, ordenación cronológica, foliación, cambio de unidades de conservación, elaboración de hojas de control, diligenciamiento inicial del FUID y rotulación de carpetas y cajas. Con ello, el acumulado reportado asciende a 138 metros lineales, equivalente al 48,42 % del universo total definido para el PMA (285 ml).			Informe de Ejecución enero – marzo 2026 Contrato DIVCAD-CPS-017-2025 Otrosí No. 1 modificatorio al Contrato DIVCAD-CPS-017-2025
					3. Rotulación de unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo a los datos esenciales identificados en cada expediente.	1/08/2025	30/06/2026	47		- Inventarios Documentales del total de las Historias laborales activas e inactivas					
					4. Documentar el proceso mediante hojas de control representativas. Diligenciamiento de hoja de control registrando los documentos de acuerdo a su fecha de producción (principio de orden original).	1/08/2025	30/06/2026	47		- Registro fotográfico y/o audiovisual alusivo al proceso de organización de historias laborales - Hojas de control					
					M2 Informe Trimestral de Seguimiento - Archivo General de la Nación.	1/08/2025	30/06/2026	47		75%		Informe trimestral de seguimiento - AGN. - Plan de acción "Organización de historias laborales" - Informe Técnico de intervención archivística			Se elaboró el Informe Técnico de Seguimiento correspondiente al periodo enero – marzo de 2026, incorporando el análisis comparativo frente al segundo informe trimestral, la revisión del avance reportado por la División de Gestión Documental, el análisis de la continuidad operativa del PMA, la evaluación de la trazabilidad documental y la verificación del estado de implementación de los instrumentos archivísticos y del control de calidad aplicados en la fase 2026.

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 5	74,47%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	74,47%	sobre 100%