

 SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: E-CL-FO-10
	FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Versión: 2.0
		Fecha de Aprobación: 11/09/2018

NOMBRE DEL PROCESO QUE SUSCRIBE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: GESTION DOCUMENTAL
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 6/12/2022

NOMBRE DEL LIDER DEL PROCESOS: BEATRIZ ELENA RODRIGUEZ RAMIREZ

PLAN DE MEJORAMIENTO												
ITEM	PROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	¿QUE?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUANDO?		AVANCES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
			Acciones de mejoramiento	Descripción de la Acción de Mejora	Indicadores de la Acción de Mejora	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Nombre / Cargo	Fecha de Inicio			
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	HALLAZGO 1. Una vez revisado la aplicabilidad y cumplimiento de los procedimientos propios del proceso Gestión Documental que se encuentran cargados en el software de Almera, se evidenció que no se está dando cabal cumplimiento, esto debido a la mala organización de los documentos que reposan en los diferentes expedientes tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, lo cual genera que no haya una disposición final y una debida conservación documental de cada archivo	1. Capacitar y acompañar a las áreas en el proceso de gestión documental.	De forma presencial y de acuerdo al instructivo "Transferencias Documentales" se realizaran capacitaciones del procedimiento de gestión documental.	Nro. de capacitaciones realizadas / Nro. de capacitaciones programadas	100% de cumplimiento al cronograma de capacitaciones.	líder del área	1/01/2023	31/12/2023			
			2. Verificar de manera aleatoria la correcta organización de expedientes listos para realizar transferencias primarias (archivos de gestión a central)	Tomando las áreas que tiene los expedientes listos para realizar la transferencia y verificando de manera aleatoria el cumplimiento a las tablas de retención documental y el procedimiento Organización Documental	Nro. de áreas que transfieren expedientes al archivo central / Nro. de áreas revisadas los expedientes.	60% de áreas que deben realizar transferencia documental al área de archivo, completamente revisadas y verificadas la información de manera aleatoria.	Área de archivo	1/01/2023	31/12/2023			
2		HALLAZGO 2. Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual cuenta con una vigencia de cuatro (04) años (2021 – 2022 – 2023 – 2024), y de acuerdo a lo estipulado en el mapa de ruta, el cual determina los plazos (corto, mediano y largo) para la ejecución de cada proyecto, se evidencia incumplimiento a los plazos previstos en el mapa de ruta (hasta 2022) para el proyecto No. 1 teniendo en cuenta el porcentaje de cumplimiento, el cual es de 14% y que de la anualidad 2022 se han cursado 3 trimestres.	Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	En trabajo conjunto entre las áreas de Planeación, Mercadeo y Sistemas de la Información, Subgerencia Administrativa y Financiera, Talento Humano, Sistemas, Jurídica y Presupuesto, brindando la información que requiera el área de Archivo para la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR.	100% actualizado el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Equipo Interdisciplinario	1/01/2023	31/03/2023				
3		HALLAZGO 3. El Plan Institucional de Archivo – PINAR, y aprobado el 28 de diciembre de 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dentro del Proyecto 2. Programa de Gestión Documental – PGD e Instrumentos Archivísticos, relacionan en una tabla los diferentes instrumentos archivísticos así:	Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	En trabajo conjunto entre las áreas de Planeación, Mercadeo y Sistemas de la Información, Subgerencia Administrativa y Financiera, Talento Humano, Sistemas, Jurídica y Presupuesto, brindando la información que requiera el área de Archivo para la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR.	100% actualizado el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Equipo Interdisciplinario	1/01/2023	31/03/2023				

Briceida
 6-12-2022

NOMBRE DEL PROCESO QUE SUSCRIBE EL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL LIDER DEL PROCESO:

BEATRIZ ELENA RODRIGUEZ RAMIREZ

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

6/12/2022

PLAN DE MEJORAMIENTO												
ITEM	PROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		AVANCES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
			Acciones de mejoramiento	Descripción de la Acción de Mejora	Indicadores de la Acción de Mejora	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción Nombre / Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación			
4		HALLAZGO 4. Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual cuenta con una vigencia de cuatro (04) años (2021 – 2022 – 2023 – 2024), y de acuerdo a lo estipulado en el mapa de ruta, el cual determina los plazos (corto, mediano y largo) para la ejecución de cada proyecto: se evidencia incumplimiento al plazo previsto venció al término de la vigencia 2021, y el porcentaje de cumplimiento del mismo es de 15%.	Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	En trabajo conjunto entre las áreas de Planeación, Mercadeo y Sistemas de la Información, Subgerencia Administrativa y Financiera, Talento Humano, Sistemas, Jurídica y Presupuesto, brindando la información que requiera el área de Archivo para la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR.		100% actualizado el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Equipo Interdisciplinario	1/01/2023	31/03/2023			
5		OBSERVACIÓN 5. Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual cuenta con una vigencia de cuatro (04) años (2021 – 2022 – 2023 – 2024), y de acuerdo a lo estipulado en el mapa de ruta, el cual determina los plazos (corto, mediano y largo) para la ejecución de cada proyecto. Se evidencia incumplimiento al proyecto No. 4 de acuerdo al plazo programado en el mapa de ruta, toda vez que el porcentaje de cumplimiento es de 32%. Así mismo no se observa en el PIC de forma específica las actividades propuestas en el proyecto.	Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	En trabajo conjunto entre las áreas de Planeación, Mercadeo y Sistemas de la Información, Subgerencia Administrativa y Financiera, Talento Humano, Sistemas, Jurídica y Presupuesto, brindando la información que requiera el área de Archivo para la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR.		100% actualizado el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Equipo Interdisciplinario	1/01/2023	31/03/2023			

FIRMA DE QUIEN SUSCRIBE EL PLAN DE MEJORAMIENTO
PLANEACION

FIRMA DE QUIEN SUSCRIBE EL PLAN DE MEJORAMIENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA DEL LIDER AUDITOR