
	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: GI-PR-001-FR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

**FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO**



Proceso Encargado:	Gestión Documental	Fecha (DD/MM/AA):	24	6	2016
--------------------	--------------------	-------------------	----	---	------



**FUENTES**


Auditoría Interna	Auditoría Externa	X	Producto/Servicio No Conforme	Quejas, reclamos, sugerencias
Revisión por la Dirección	Indicadores del Proceso		Evaluación del Desempeño	Mejoramiento Continuo

**PLAN DE TRABAJO (Diligencia Procedimiento Encargado)**



Descripción del Hallazgo	Causas del Hallazgo	Tipo Acción (Preventiva, Correctiva, de Mejora)	Acciones Planteadas	Responsable de la Acción	Fecha Inicio			Fecha de Cierre		
					DD	MM	AA	DD	MM	AA
<p>Conclusiones y Recomendaciones : El recurso Humano, tecnológico y financiero, son insuficientes, se encuentran en un nivel bajo con respecto a las normas nacionales y distritales.</p>	<p>* No se le ha asignado el recurso financiero suficiente y continuo para la contratación del recurso humano. * Se Presentó el Proyecto " Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA-UD, desde el 2011 el cual no recibe recursos desde 2013. * Se han asignado unos recursos por funcionamiento pero estos son insuficientes y no permiten continuidad en el proyecto y los procesos.</p>	Mejora	<p>* Garantizar los recursos por funcionamiento y por inversión, no solo para el desarrollo del proyecto, sino para la implementación *Garantizar que el recurso humano tenga el perfil requerido para desarrollar este proyecto y la gestión documental en la Universidad *Adquirir tecnología de punta requerida para el buen funcionamiento, conservación y administración de la Gestión Documental</p>	S. General-Oficina Asesora de Planeación/ Saam	10	2	2017	31	12	2022
<p>3.2.1.La capacitación referente a la gestión documental de la Universidad, no se encuentra establecida en el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, el decreto 1083 de 2015</p>	<p>*No se ha efectuado la gestión ante el comité de capacitación y/o la División de Recursos Humanos *No se cuenta con el recurso humano suficiente en la dependencia que desarrolle un programa de capacitación y adelante las jornadas</p>	Correctiva	<p>* Diseñar y Estructurar un programas de capacitación, que esté integrado con el Programa de Gestión Documental y con el Plan Institucional de la entidad * Gestionar ante la División de Recursos Humanos la incorporación de jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas referentes al manejo, destrezas y cambios culturales relacionadas con la gestión documental</p>	Saam / División de Recursos Humanos	10	2	2017	31	12	2022

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Código: GI-PR-001-FR-001		 Sistema Integrado de Gestión			
	Macroproceso: Gestión de Recursos				Versión: 01					
	Proceso: Gestión Documental				Fecha de Aprobación:					
3.2.2.1 Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad se deberá elaborar el Plan institucional de archivos, PINAR, PGD, TRD, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Decreto 2609, Ley 1712 de 2014.	* La Sección desde el año 2011, realizó el proyecto " Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA-UD, el cual se encuentra en Banco de Proyectos, y no ha tenido continuidad en la destinación de los recursos financieros, ni humanos con los perfiles necesarios para la ejecución e implementación del mismo.	Correctiva	*Contratación con terceros o Outsourcing para el diseño y desarrollo de estos instrumentos archivísticos como PINAR, PGD, TRD. *Desarrollar las etapas del proyecto, 5, 6 y 7.	sS. General/ Saam/oficina Asesora de Sistema/Red Udnet	5	9	2016	31	3	2017
3.2.2.2 La Universidad no cuenta con indicadores necesarios que permitan identificar el avance de cumplimiento en cuanto a política de cero papel	* La dependencia no ha desarrollado nada en cuanto a la política cero papel *No cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar estas actividades,	Mejora	* El diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental PGD debe establecer una política del uso racional del papel * La universidad debe establecer el documento electrónico en todos sus procesos. El Pinar, Pgd, determinarán en que momento y condiciones para el cambio de tecnología.	S. General/ Saam/Oficina Asesora de Sistema/OAPC	2	10	2017	31	12	2018
3.2.2.3 La correspondencia es manejada por el área de Recursos Físicos, y no por la Sección Actas, Archivo y Microfilmación, como lo cita la resolución 214 de 2014	*La Sección no cuenta con la infraestructura tecnológica, recurso humano para atender esta función en la Universidad	Correctiva	*Adquirir un software que permita el manejo y la administración de la gestión documental, permitiéndole el control y seguimiento de los trámites de la correspondencia. *teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra descentralizada en varias localidades de la Ciudad, es necesario realizar un diagnóstico un estudio que permita conocer el estado, flujo de entrega, recibo y demás procedimientos que debe	s. General. Saam/oficina Asesora de Sistema	10	2	2017	31	9	2018

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Código: GI-PR-001-FR-001		 SIGUD Sistema Integrado de Gestión			
	Macroproceso: Gestión de Recursos				Versión: 01					
	Proceso: Gestión Documental				Fecha de Aprobación:					
3.2.2.3. No se evidenció la conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales enviadas según el Acuerdo 060 de 2001. Art. 11	En la entidad las dependencias manejan sus consecutivos	Correctiva	* Con la adquisición del Software que permite la administración, producción y trámite de la correspondencia, se hace la corrección a este hallazgo. *Diseñar y Elaborar los procedimientos de la correspondencia, tanto enviada, como recibida	S. General/Saam/Oficina Asesora de Sistema	2	11	2018	31	6	2019
3.2.2.4. Organización : Los documentos son incorporados en carpetas plásticas, carpetas yute, anillados, empastados, A-Z, unidades que no cumplen los requerimientos técnicos de almacenamiento	La ausencia de políticas claras en el almacenamiento y conservación de la documentación *Es importante anotar que se elaboró un Manual de Organización de Archivos de Gestión, aprobado con la resolución 177 de abril de 2016 *Se tramitaron los Insumos con las especificaciones técnicas, pero a la fecha no se han adquirido	Correctiva	*Se definió los insumos de carpetas, cajas y ganchos con las especificaciones técnicas para el almacenamiento y conservación de la documentación *Concientizar tanto a las directivas, como a los miembros de la comunidad el uso obligatorio de estas unidades de conservación	Saam/Sección de Almacén/Vicerrectoría Administrativa	15	6	2016	31	12	2022
3.2.4. Inventarios Documentales la entidad no cuenta con inventarios documentales para la recuperación de la información de los archivos de gestión	* Como la entidad aún no tiene las tablas de retención documental , no se han podido realizar estos inventarios	Correctiva	* Cuando se apliquen las TRD, se debe desarrollar un instructivo o lineamiento para que las dependencias realicen los inventarios documentales y publicarlos en la web como lo dice la ley 1712 de 2014	S. General/ Saam/Quejas y Reclamos	2	7	2017	31	12	2022

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Código: GI-PR-001-FR-001					
	Macroproceso: Gestión de Recursos				Versión: 01					
	Proceso: Gestión Documental				Fecha de Aprobación:					
3.2.4. Archivo Central, Se determinó que hay un estimado de un fondo acumulado de 4.650, sin contar con lo que se tiene en las diferentes sedes de la Universidad, no cuenta con herramientas como (TVD , TRD, )ni procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística	* La sección no ha contado con un presupuesto para funcionamiento, hasta el año 2015 se le asignó unos recursos mínimos con los cual se contrató 3 personas para adelantar algunos de los aspectos del proyecto. En año 2011 y 2012, se dió unos rubros por inversión los cuales se invirtieron en el trasteo, tecnología y recursos físicos, adecuación del los documentos,	Correctiva	*Se debe adquirir, construir un edificio, que cumpla con los requisitos técnicos de humedad, iluminación, etc, para poder custodiar, organizar y conservar el acervo documental de la Universidad en el cumplimiento de las normas. * Contratar un outsourcing y / o recurso humano con los perfines requeridos, para la intervención de todo el fondo documental acumulado que aproximadamente es de 8.000 mil metros lineales. *Alimentar la base de datos y digitalizar los documentos a conservar como memoria institucional y patrimonio de la ciudad *Aplicar los procesos de clasificación,ordenación,descripción archivística	S.General/Saam/Opac	2	2	2020	31	12	2024
3.2.2.5 Transferencias Documentales, La entidad no cuenta con las TRD, Espacio suficiente para recibir las transferencias documentales	* La sección se encuentra realizando las TRD, el recurso humano es insuficiente para adelantar este proceso, adicional a esto el grupo de calidad esta actualizando los procesos y procedimientos de la universidad *El espacio con que cuenta la universidad para recibir las transferencias documentales, es insuficiente se tienen dos bodegas sin estantería	Correctiva	*Adquirir espacio y estantería necesaria para la custodia y almacenamiento de el acervo documental de la Universidad	S.General/Saam/Opac/Vicerectoria Administrativa	2	2	2018	31	12	2022
3.2.2.6 Disposición Final de los Documentos : No se ha realizado procesos de eliminación o selección documental con base en los instrumentos archivísticos exigidos	Esto porque los instrumentos como TRD, TVD, se encuentran en construcción	Correctiva	*La propuesta de outsourcing para realizar las herramientas Archivísticas *Contratar el personal suficiente y con el perfil adecuado para realizar este proceso.	S. General/ Saam/Opac/Vicerectoria Administrativa	15	6	2016	31	12	2022



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Código: GI-PR-001-FR-001		 Sistema Integrado de Gestión			
	Macroproceso: Gestión de Recursos				Versión: 01					
	Proceso: Gestión Documental				Fecha de Aprobación:					
<b>3.2.2.7</b> Preservación de Documentos, La universidad no cuenta con el sistema Integrado de Conservación SIC	* La universidad aún no ha destinado los recursos financieros y humanos suficientes para la elaboración del SIC	Correctiva	* Diseñar y Estructurar e implementar el SIC. * Los edificios que se adquieran o construyan para la custodia del acervo documental deben tener las Normas Técnicas que exige el Archivo Distrital y Nacional * Contratar el personal suficiente y de calidad para desarrollar este Sistema SIC	S. General/ Saam/Piga	2	6	2017	31	12	2017
<b>3.2.2.8</b> Valoración Documental : Como no se cuenta con la TVD, no se pueden realizar procesos técnicos archivísticos para el fondo documental acumulado	* No se cuenta con los recursos humanos, financieros para adelantar este proceso	Correctiva	* contratar el outsourcing para la intervención del fondo documental acumulado, la elaboración TDV.	S General/ Saam/Oapac	2	2	2020	31	12	2024
<b>3.2.2.9</b> :Acceso a la documentación de archivo, no se cuenta con inventarios documentales de los archivos que se administran, no se cuenta con un reglamento para el acceso de los documentos de archivo *No se cuenta con una política orientada a la reconstrucción de expedientes	* No se cuenta con los recursos humanos, financieros para adelantar este proceso	Correctiva	* Al Tener el software, los Instrumentos archivísticos arriba descritos, la intervención del fondo documental acumulado, se podrá contar con inventarios documentales del archivo central	S General/ Saam/Oapac	2	2	2025	31	12	2025
<b>CIERRE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>										
Resultados son Satisfactorios:		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Fecha (DD/MM/AA):		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aceptada por SIGUD:		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Firma Jefe de Planeación:		<input type="text"/>		