

	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	Fecha (DD/MM/AA):	3/03/2017
--------------------	--------------------	-------------------	----	---	------	-------------------	-----------

**FUENTES**

Auditoría Interna	Auditoría Externa	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			OBSERVACIONES DE AVANCE EN LOS HALLAZGOS
					DD	MM	AA	DD	MM	AA	
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.	* 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.	Mejora	* 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	S. General-Oficina Asesora de Planeación/ Saam	10	2	2017	31	12	2022	Para la vigencia 2016 se apropiaron \$395.000.000, con los cuales se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 y dos profesionales para el apoyo de la supervisión y se contrato la adquisición de estantería para la dotación de los depósitos de Aduanilla de Paiba. Este contrato se encuentra en ejecución desde el 25 de Enero de 2016.
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	*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	Correctiva	* 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	Saam / División de Recursos Humanos	10	2	2017	31	12	2022	Para la vigencia 2016 se realizaron 7 capacitaciones que solicitaron algunas dependencias. Se solicito a la División de Recursos Humanos la capacitación en el Plan Institucional de capacitación.
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. *Desarrollarlas etapas del proyecto, 5,6 y 7.	S. General/ Saam/oficina Asesora de Sistema/Red Udnet	5	9	2016	31	3	2017	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y la convalidación del Consejo Distrital de Archivos, este contrato se encuentra en ejecución desde el 25 de Enero de 2016.

	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO			Código: GI-PR-001-FR-001								
	Macroproceso: Gestión de Recursos			Versión: 01								
	Proceso: Gestión Documental			Fecha de Aprobación:								
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 el 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	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos	
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 tramites 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 contar este proceso. *Se puede Realizar un Convenio con el Archivo Distrital, para realizar conjuntamente con la Universidad, desarrollar esta parte.	s. General. Saam/oficina Asesora de Sistema	10	2	2017	31	9	2018	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos ( al contar con el PGD se tendrá que tomar decisiones con respecto a la unidad de correspondencia de la UD)	
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	Se contrato con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos ( al contar con el PGD se tendrá que tomar decisiones con respecto a quien deberá tener el manejo de la unidad de correspondencia de la UD).	

	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO			Código: GI-PR-001-FR-001							
	Macroproceso: Gestión de Recursos			Versión: 01							
	Proceso: Gestión Documental			Fecha de Aprobación:							
<p>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</p>	<p>La ausencia de políticas claras en el almacenamiento y conservación de la documentación</p> <p>*Es importante anotar que se elaboró un Manual de Organización de Archivos de Gestión, aprobado con la resolución 177 de abril de 2016</p> <p>*Se tramitaron los Insumos con las especificaciones técnicas, pero a la fecha no se han adquirido</p>	Correctiva	<p>*Se definió los insumos de carpetas, cajas y ganchos con las especificaciones técnicas para el almacenamiento y conservación de la documentación</p> <p>*Concientizar tanto a las directivas, como a los miembros de la comunidad el uso obligatorio de estas unidades de conservación</p>	Saam/Sección de Almacén/Vicerrectoría Administrativa	15	6	2016	31	12	2022	<p>Se ha elaborado un cronograma de socialización del manual de organización de archivos de gestión y se solicito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Sección de Almacén la adquisición de los insumos necesarios para la correcta organización de la documentación ( Carpetas, Ganchos y cajas X200)</p>
<p>3.2.4. Inventarios Documentales la entidad no cuenta con inventarios documentales para la recuperación de la información de los archivos de gestión</p>	<p>* Como la entidad aún no tiene las tablas de retención documental , no se han podido realizar estos inventarios</p>	Correctiva	<p>* 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</p>	S. General/Saam/Quejas y Reclamos	2	7	2017	31	12	2022	<p>Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos</p>
<p>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</p>	<p>* 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 dio unos rubros por inversión los cuales se invirtieron en el trasteo, tecnología y recursos físicos, adecuación del los documentos,</p>	Correctiva	<p>*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.</p> <p>* Contratar un outsourcing y / o recurso humano con los perfiles requeridos, para la intervención de todo el fondo documental acumulado que aproximadamente es de 8.000 mil metros lineales.</p> <p>*Alimentar la base de datos y digitalizar los documentos a conservar como memoria institucional y patrimonio de la ciudad</p> <p>*Aplicar los procesos de clasificación ,ordenación, descripción archivística</p>	S.General/Saam/Opac	2	2	2020	31	12	2024	<p>Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos (con el diagnostico podremos determinar un % real de con cuanto FDA cuenta la Universidad.</p>
<p>3.2.2.5 Transferencias Documentales. La entidad no cuenta con las TRD, Espacio suficiente para recibir las transferencias documentales</p>	<p>* 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</p> <p>*El espacio con que cuenta la universidad para recibir las transferencias documentales, es insuficiente se tienen dos bodegas sin estantería</p>	Correctiva	<p>*Adquirir espacio y estantería necesaria para la custodia y almacenamiento de el acervo documental de la Universidad</p>	S.General/Saam/Opac/Vicerrectoría Administrativa	2	2	2018	31	12	2022	<p>Se contrató la compra de estantería para dotar los depósitos de la sede Aduanilla de Paiba, sin embargo el espacio no es suficiente al fondo documental que se considera tiene la Universidad en cada una de sus sedes.</p>



	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO			Código: GI-PR-001-FR-001							
	Macroproceso: <b>Gestión de Recursos</b>			Versión: 01							
	Proceso: <b>Gestión Documental</b>			Fecha de Aprobación:							
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/Vicerrectoría Administrativa	15	6	2016	31	12	2022	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos
3.2.2.7 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	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos El Sistema de conservación documental se formulara a partir del PGD y el PINAR.
3.2.2.8 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	La intervención del FDA se inicio con dos personas que se contrataron por funcionamiento, para iniciar con el primer instrumento de la Intervención del FDA, el Inventario en estado natural) y que solo podrán adelantar un aproximado de 500 mtrs lino con respecto a (8000 mtrs lino. Que se cree tiene la Universidad aproximadamente.
3.2.2.9 :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 orietada 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	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y del Consejo Distrital de Archivos. (al tener el PGD y el PINAR la Universidad podrá diseñar y desarrollar políticas, manuales, instructivos, guías entre otros que orienten a la administración de la Gestión Documental en la Universidad.
<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"/>			

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

	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: GI-PR-001-FR-001								
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01								
	Proceso: Gestión Documental		Fecha de Aprobación:								
<b>FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO</b>											
<b>Proceso Encargado:</b>		Gestión Documental			<b>Fecha (DD/MM/AA):</b>		8	11	2016	<b>Fecha (DD/MM/AA):</b>	3/03/2017
<b>FUENTES</b>											
Auditoría Interna	X	Auditoría Externa		Producto/Servicio No Conforme		Quejas, reclamos, sugerencias					
Revisión por la Dirección		Indicadores del Proceso		Evaluación del Desempeño		Mejoramiento Continuo					
<b>PLAN DE TRABAJO (Diligencia Procedimiento Encargado)</b>											
Descripción del Hallazgo	Causas del Hallazgo	Tipo Acción (Preventiva, Correctiva, de Mejora)	Acciones Planteadas	Responsable de la Acción	Fecha Inicio			Fecha de Cierre			OBSERVACIONES DE AVANCE EN LOS HALLAZGOS
Se identifico de acuerdo con la documentación del convenio interadministrativo #2215100-279, suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad: se evidencia que el 4 de Diciembre de 2014 se firmo una adición de \$206.000.000 y hasta la fecha no se observa por parte de la Sección de Archivo un Informe de seguimiento a esta adición, del convenio interadministrativo.	En el convenio Interadministrativo del Hallazgo en la clausula 5 de la supervisión de dicho convenio, por parte de la Universidad la ejerce la Secretaría General; en este convenio la Sección de Actas Archivo y Microfilmación, nunca fue llamada a participar en la elaboración del mismo, se realizo directamente por la Secretaría General, en consecuencia no tenemos información oficial referente a las adiciones.	Correctiva	La Secretaria General como supervisora y ejecutora del convenio, debe informar el estado actual de este convenio y de sus adiciones y demás desarrollo.	Secretaria General	4	12	2014				Quien tiene conocimiento y manejo del tema es la Secretaria General, quien es el supervisor del convenio.
Se evidencio hasta el día que se levanta la información en la Sección de archivo para la auditoria, no se ha realizado socialización del Manual GD-MG-001 para la Organización de los Archivos de Gestión en toda la Institución. La publicación de este Manual en la pagina Web no es suficiente para su socialización, esta socialización debe ser incluida en el programa de capacitación Institucional soporte mediante Acta.	Debido a que los recursos asignados para el año 2016, no se han ejecutados, por lo tanto no se ha podido contratar el personal para realizar el programa de capacitación	Correctiva	* Contratar el profesional para que desarrolle el programa de capacitación en la Universidad. *Establecer cronograma para dichas capacitaciones conjuntamente con la División de Recursos Humanos. * Establecer con la División de Recursos Humanos la inclusión del programa de capacitación en Gestión Documental en el Plan Institucional de la Universidad.	Secretaria General, SAAM, División de Recursos Humanos.	15	3	2017	10	12	2017	Se ha elaborado un cronograma de socialización del manual de organización de archivos de gestión y se solicito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Sección de Almacén la adquisición de los insumos necesarios para la correcta organización de la documentación ( Carpetas, Ganchos y cajas X200)
El procedimiento microfilmación o digitalización de expedientes requiere de replantear el nombre, ya que el proceso de microfilmación no se realiza actualmente en la Universidad.	El proceso de microfilmación en el momento del ajuste o estructuración de los procesos, la microfilmación era el único método aprobado por el AGN, para estos momentos ya hay otros permitidos.	Correctiva	* Coordinar y establecer en el SIGUD los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	Sección de Actas Archivo y Microfilmación, Planeación, SIGUD.	6	2	2017	28	3	2017	Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad. A partir del PGD se se desarrollará este procedimiento.
El procedimiento transferencias documentales primarias, no se cumple en su totalidad, se solicitan evidencias de las transferencias y no se encontraron en el momento de la visita.	Es importante anotar, que para el momento de la salida de la Macarena A de donde se encontraba el Archivo Central, se desarrollo 7un instructivo con unas condiciones mínimas para recibir los archivos de gestión y se trato de enmarcar con la norma de las transferencias documentales.	Correctiva	Para dar cabal cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales como lo exige la normatividad y el Archivo Distrital, es necesario tener aprobadas las TRD que son las que nos permitirán realizar e4l procedimiento como debe ser ajustado a la norma.	Secretaria General SAAM	15	11	2017				Se contrató con la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD 2016 cuyo objeto es contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de a Universidad y la convalidación del Comité distrital de archivos. A partir de la implementación de las TRD y la organización de la documentación se realizaron las transferencias primarias como lo exige la ley.