

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Asesora de Planeación y Estrategia e Innovación Pública</p>	<h2 style="margin: 0;">FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO</h2>	VERSIÓN: 8
CÓDIGO: CEM-FM-004		
FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022		

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										AÑO: 2023						
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:		SECRETARÍA GENERAL										FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Enero de 2023						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA (OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN)	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	SEGUIMIENTO (12)						
												FECHA DE CORTE	EVIDENCIA (SI/NO) (SOPORTADO/NO)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	OBSERVACIONES	
1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad	Auditoría Externa	Falta de priorización en cuanto a los temas de gestión documental para su inclusión en el PIC	Acción de Mejora	Realizar una mesa de trabajo con el proceso de Talento Humano con el fin de gestionar la inclusión de temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023	Un acta de reunión emitida con relación a la solicitud de inclusión de temas de GDOOC en el PIC	No se actuó reunión emitida	(1) acta de reunión emitida para la inclusión de temas de GDOOC en el PIC	Secretaría General Proceso de Gestión Documental - Talento Humano	2023-02-01	2023-03-30							
2	Realizar seguimiento y control a la implementación Programa de Gestión Documental, Plan Institucional y Sistema Migrado de Conservación a través herramienta integral que permita articular estos tres instrumentos archivísticos	Auditoría Externa	Falta de un herramienta integral que permita articular estos tres instrumentos archivísticos	Acción de Mejora	Elaborar una matriz en excel de seguimiento y control en relación a la implementación de PGCD, PNIAR y SIC, por medio de la cual se pueda visualizar la actualización de los anteriores instrumentos archivísticos.	Una matriz de seguimiento y control elaborada	No se elaboró matriz de seguimiento y control elaborada	(1) matriz de seguimiento y control elaborada	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-03-30							
3	Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizar el diligenciamiento total del instrumento, como la aplicación de tiempos de retención y registro de denominaciones series y subseries documentales, para la organización de los archivos de gestión.	Auditoría Externa	Falta de diligenciamiento total de los inventarios documentales por parte de las dependencias y procesos, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental	Acción de Mejora	Realizar una socialización a las dependencias y responsables de los archivos de gestión acerca del Procedimiento de administración de archivos de gestión y transferencias primarias y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F.U.I.D.	Un acta de la socialización elaborada	No se actuó socialización elaborada	(1) acta de socialización elaborada	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-04-01	2023-04-30							
					Realizar seguimiento del diligenciamiento del inventario documental en los archivos de gestión solicitando a través de correo electrónico la actualización de los mismos, verificando que cuente con la totalidad de campos diligenciados acorde con las TRD y la información actualizada a la fecha de presentación.	Correos remitidos a las dependencias y/o procesos	No se de correos remitidos	(2) correos electrónicos remitidos a las dependencias y/o procesos	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-10-30							
4	Actualizar, consolidar, adoptar e implementar la Tabla de Retención Documental conforme al acto administrativo el Acuerdo 003 del 12 agosto de 2021. "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2019."	Auditoría Externa	Cambios en las funciones asociadas a las dependencias y procesos que influyen en la actualización de las TRD	Acción de Mejora	Actualizar las TRD, acorde con las necesidades identificadas por cada dependencia, conforme al acto administrativo el Acuerdo 003 del 12 agosto de 2021. "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2019."	Una TRD actualizada	No de TRD actualizadas	(1) Tabla de Retención Documental actualizada	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-06-30							
					Presentar las TRD actualizadas al Consejo Distrital de Archivos para su revisión y omisión	Una TRD actualizada	No de TRD actualizadas	(1) Tabla de Retención Documental actualizada	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-07-01	2023-08-30							
5	Formular el plan de Transferencias secundarias documentado y proceso por el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental, así mismo publicar el inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad	Auditoría Externa	Falta de aplicación de las TRD aprobadas en el Archivo central	Acción de Mejora	Realizar un análisis sobre los expedientes documentales del archivo central para determinar la estabilidad de realizar las transferencias secundarias acorde con las TRD, así como formular el plan de Transferencias secundarias previsto para la vigencia	Un documento que contenga el análisis sobre los expedientes documentales del archivo central objeto para las transferencias secundarias elaborados	No de documentos elaborados	(1) documento elaborado	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-05-30							
					Elaborar un informe técnico para la formalización de las transferencias secundarias	Un informe técnico elaborado	No de informes elaborados	(1) informe técnico elaborado	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-06-01	2023-06-30							
6	Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de la Tabla de Retención Documental - TRD consolidada y adoptada por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión	Auditoría Externa	Falta de aplicación de las TRD aprobadas en el Archivo central	Acción de Mejora	Realizar un análisis de los expedientes documentales en el Archivo Central que hayan cumplido su tiempo de retención documental acorde con la disposición final de la Tabla de Retención Documental - TRD	Un documento sobre el análisis elaborado	No de documentos elaborados	(1) documento elaborado	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-06-30							
					Aplicar el instructivo de eliminación de archivos para la documentación dispuesta en el Archivo Central acorde a los tiempos establecidos en las TRD y cuya disposición final es la eliminación.	Actas de eliminación de archivos realizadas	No de Actas de eliminación de archivos realizadas	100% de las actas programadas	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-07-01	2023-09-30							
7	Si bien la entidad cuenta con Inventario Documental de nueva (8) dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realizar revisión de los inventarios con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a la fecha, del sistema de las Tablas de Retención Documental para su correcta aplicación	Auditoría Externa	Las dependencias y/o procesos no remiten sus transferencias acorde con los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias primarias definido para la vigencia	Acción de Mejora	Realizar una socialización a las dependencias y responsables de los archivos de gestión acerca del Procedimiento de administración de archivos de gestión y transferencias primarias y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F.U.I.D.	Un acta de la socialización elaborada	No se actuó socialización elaborada	(1) acta de socialización elaborada	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-04-01	2023-04-30							
					Realizar seguimiento del diligenciamiento del inventario documental en los archivos de gestión solicitando a través de correo electrónico la actualización de los mismos, verificando que cuente con la totalidad de campos diligenciados acorde con las TRD y la información actualizada a la fecha de presentación.	Correos remitidos a las dependencias y/o procesos	No de correos remitidos	(2) correos electrónicos remitidos a las dependencias y/o procesos	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-01	2023-10-30							
8	Continuar con la implementación de los servicios o flujos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SIGEDA de acuerdo al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Auditoría Externa	Baja implementación de los servicios de flujos documentales aplicados al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el actual sistema de información Oline	Acción de Mejora	Implementar el 50% de las funcionalidades del Proyecto ORFEO en conjunto con el proceso de TI de conformidad con plan de trabajo establecido para la vigencia 2023	Requerimientos implementados acorde al plan de trabajo establecido para 2023	No de requerimientos implementados	50% de los Requerimientos implementados durante la vigencia 2023	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	2023-02-16	2023-09-30							

HALLAZGO: Falta de hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completa, con respecto al sistema de materia

(1) ORIGEN: El origen proviene del Auditor Externa, Auditoría de Dirección, Transferencia del Proceso al Servicio No Continuo, Revisión de Indicadores, Mapa de Riesgos, Actualización del Proceso, Sistema de Gestión, Guías y Actores, Normograma, OTTD, desdote

(2) CAUSAS: Registrar la causa del hallazgo o riesgo materializado, que origine la situación descrita (Formio, Análisis de Causas), sobre la cual se enfocará la acción.

(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Indicar el tipo de acción que se originó el hallazgo observado, con el fin de garantizar las acciones identificadas para que se realice una adecuada

(4) DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registrar (solo acciones) que realice descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad o Observación, inicia con un verbo en infinitivo.

(5) INDICADOR: Registrar el indicador o variable de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (2) Informes, formatos de capacitación, entre otros.

(6) FORMULA INDICADOR: Describir las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permita medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7) META DEL INDICADOR: Registrar la cantidad o nivel de las actividades realizadas y verificadas en la acción determinada que se espera obtener en el tiempo definido, siempre en cuanto a realidad sustantiva y recursos disponibles (2) 5 Informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.

(8) RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señalar el responsable (Director o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar)

(9) FECHA DE INICIO: Indicar la fecha en que comienza la acción determinada a implementar registrada. El formato debe ser (AÑO/MES/DÍA)

(10) FECHA FIN: Señalar la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AÑO/MES/DÍA). Esta fecha NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

(11) AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En cada acción se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (SI/NO) (SOPORTADO/NO)

Las acciones deben automatizarse cambiando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Cumplido: indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentran en términos.

Cumplido: indica que la acción está concluida y se encuentran todas las acciones programadas.

Subido: indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.

(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar las siguientes columnas: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

Indicador: 002100000722 de fecha 2021-2023