

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>		<b>PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>				Código: E201PR01F03 Versión: 00 Fecha: 2020-02-10
	<b>Nombre de la Auditoría o Seguimiento</b>		<b>Responsable Plan de Mejoramiento</b>		DAF Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental - Proceso de Gestión Documental		
	<b>Nombre del Auditor (es)</b>		Nubia Stella Torres Urrego		<b>Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento</b>	Auditoría 2018: 31/12/2018 Auditoría 2020: 3/06/2021	<b>Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento</b>

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAÍZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES						AVANCE CON CORTE A	
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Rebasar Evidencias del Cumplimiento)	30/09/2021
1	Hallazgo No. 1 Falencias en seguimiento a fechas devolución préstamos de expedientes		1	Verificar dos (2) veces al mes los expedientes que cumplen el tiempo de préstamo.	Cada dos semanas se realizará una verificación por parte de gestión documental, de los expedientes que ya cumplen con el tiempo límite de préstamo (12 días hábiles) y que no han sido devueltos. Se procederá a emitir un correo electrónico al usuario, solicitando la devolución o renovación del expediente.	Informe de seguimiento mensual	6	2019/01/02	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28 20198130008613 - 2019-07-05 20198130019513 - 2019-09-12	100%
			2	Optimización de alertas en el sistema Orfeo para la notificación de devolución de los expedientes que se encuentran en préstamo.	Realizar mesas de trabajo, una (1) por mes, con la oficina TICS, para optimizar en el sistema Orfeo una alerta para la devolución del expediente o su renovación, una vez cumplidos los 12 días de préstamo.	listados de asistencia - mesas de trabajo	4	2019/02/01	2019/09/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28	100%
2	Hallazgo No. 2 Debilidad en la implementación de controles en préstamos de documentos		1	Actualizar el procedimiento Préstamo y consulta de expedientes - A104PR03, incluyendo las actividades que se realizan para el préstamo de radicados.	Actualizar el procedimiento Préstamo y consulta de expedientes - A104PR03, incluyendo las actividades que se realizan para el préstamo de radicados.	Procedimiento actualizado	1	2019/01/02	2019/03/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20214110175853 - 2021-05-18	100%
3	Hallazgo No. 3 Registro de control sin formalización "Matriz de control de préstamos"		1	Normalizar el formato "Matriz de control de préstamos" en el SGC.	Establecer como registro la Matriz de control de préstamos en el SGC.	Formato	1	2019/01/02	2019/03/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20214110175853 - 2021-05-18	100%
			2	Actualizar en el procedimiento Préstamo y consulta de expedientes - A104PR03 el formato "Matriz de control de préstamos".	Incluir el formato "Matriz de control de préstamos" en el procedimiento Préstamo y consulta de expedientes - A104PR03.	Procedimiento	1	2019/01/02	2019/03/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20214110175853 - 2021-05-18	100%
4	Hallazgo No. 4 Falencias en el aseguramiento de la calidad del Programa de Gestión Documental - PGD		1	Diseñar el tablero de control con las actividades requeridas según la normatividad en el proceso de gestión documental.	Elaborar un tablero de control, que permita evidenciar el avance de cada una de las actividades establecidas.	Tablero control	1	2019/02/01	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130008613 - 2019-07-05	100%
			2	Diseñar e implementar la encuesta de satisfacción de trámites y servicios prestados por el área de gestión documental.	La encuesta de satisfacción de trámites y servicios prestados por el área de gestión documental permitirá medir el nivel de satisfacción de los usuarios y de esta manera se podrán hacer mejoras al proceso. Se realizará un informe trimestral, con el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta.	Informe de análisis de encuesta de satisfacción	2	2019/02/01	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28 20198130008613 - 2019-07-05	100%
5	Hallazgo No. 5 Incumplimiento del documento Anexo 1. Mobiliario rodante Talento Humano		1	Revisar periódicamente el uso del mobiliario por parte de Talento Humano	Verificar cada dos (2) meses el cumplimiento del Anexo 1 - Distribución y uso de mobiliario rodante de talento humano- A104MDAAN01, en caso de no cumplimiento realizar las alertas necesarias a la Secretaría General.	Listado de asistencia	3	2019/01/02	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28 20198130015613 - 2019-09-12 20198130029613 - 2019-12-06	100%
			2	Capacitar al personal de aseo y cafetería, coordinando con el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, respecto a las recomendaciones a tener en cuenta para la limpieza de zonas de archivo.	Socializar trimestralmente con el personal del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, encargado de la supervisión del contrato de aseo y cafetería, y el personal de labores operativas, las recomendaciones para realizar las labores de limpieza en las zonas de archivo y estantería de la entidad.	Listado de asistencia	2	2019/01/02	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28 20198130008613 - 2019-07-05	100%
6	Hallazgo No. 6 Debilidades en la implementación del instructivo para la conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela		1	Revisar el instructivo conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela - A104PRO204.	Revisar el instructivo conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela - A104PRO204 entre DAF- Gestión Documental y SEGEL, en caso de que se requiera realizar los ajustes pertinentes para su actualización.	Instructivo actualizado	1	2019/03/01	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130010813 - 2019-08-02	100%
			2	Socializar el instructivo conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela - A104PRO204	Realizar taller práctico por parte de gestión documental, capacitando al personal de SEGEL acorde al instructivo para conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela - A104PRO204	Listado de asistencia	1	2019/06/01	2019/07/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130010813 - 2019-08-02	100%
7	Hallazgo No. 7 Debilidades en los controles para el traslado al archivo central (Bodega Infotec)		1	Revisar el formato de solicitud / devolución de expedientes archivo central - A104PR01F02	Realizar la revisión y ajuste del formato mencionado, incluyendo algún campo que permita anotar el estado de conservación de los expedientes	Formato A104PR01F02 actualizado	1	2019/01/02	2019/03/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28	100%

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL VIG 2018

	8	Hallazgo No. 8 Debilidades en la implementación de la guía para la conformación de expedientes - A101PR01G01	1	Revisar estado actual de las historias laborales activas	Verificar estado de conservación, organización e implementación de acuerdo a la guía para la conformación de expedientes A101PR01G01	Informe estado actual historias laborales	1	2019/01/02	2019/03/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20192440105433 - 2019-03-28	100%
			2	Plan de trabajo para la organización de las historias laborales	Establecer un plan de trabajo para la organización de historias laborales, de acuerdo a las observaciones establecidas en el informe del estado actual.	Plan de trabajo	1	2019/04/01	2019/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130008613 - 2019-07-05	100%
			3	Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo	Realizar seguimiento trimestral a la actividades establecidas en el plan de trabajo para la organización de las historias labores.	Informes de seguimiento	7	2019/07/01	2021/06/30	92,99%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130018813 - 2019-10-03 20198130029613 - 2019-12-06 20204110105233 - 2020-04-14 20204110181963 - 2020-05-29 20204110365283 - 2020-12-14 20214110000903 - 2021-01-15 20214110009613 - 2021-02-15 20214110079503 - 2021-03-15 20214110181923 - 2021-04-27 20214110175853 - 2021-05-18 20214110221023 - 2021-06-16 20214110270413 - 2021-07-16 20214110318453 - 2021-08-17 20214110378233 - 2021-09-21  Los reportes se vienen realizando mensualmente apartir del requerimiento realizado por la OCI en diciembre 2020 actualmente presenta un avance del 92,99%. De las 126 historias laborales por intervenir, la totalidad de sus expedientes cuentan con ordenación cronológica, actualización, levantamiento inicial de hoja de control, y verificación en el sistema Orfeo al 50% de las historias laborales.	Nivel de cumplimiento 92,99%  Se evidencia el avance de acuerdo con el soporte de la organización de las historias laborales.  Actividad que culmina el 20/12/2021  Evidencia: Acta seguimiento al plan de trabajo de las Historias laborales.  Memorando :20214110378233
9	Hallazgo No. 9 Incumplimiento de los tiempos de retención de documentación Talento Humano	Gestión documental realiza acompañamiento a Talento Humano, para verificar la documentación a transferir referente a los programas de bienestar social e historias clínicas ocupacionales que cumplen su tiempo de retención.	Revisar en una mesa de trabajo entre Gestión documental y Talento Humano la información relacionada con bienestar social e historias clínicas para determinar las acciones a seguir	Listado de asistencia	1	2019/07/01	2019/12/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20198130029613 - 2019-12-06	100%		
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A204PR02-V00 VIGENCIA 2020	1	INCUMPLIMIENTO ACTIVIDAD 4.1. ESTABLECER TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL PROCEDIMIENTO A204PR01-V00  Una vez decretado el aislamiento preventivo a causa de la pandemia por Covid-19, se ocasionaron impedimentos en los ingresos a las instalaciones del Ministerio lo que generó retrasos operativos de la organización documental (De las dependencias que tienen a cargo sus archivos de gestión) dado que no podían estar en la entidad.	1	Elaborar cronograma de transferencias	Una vez identificado que áreas y/o dependencias tienen en custodia documentación física pendiente por transferir se elaborará un cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2021.	Cronograma	1	2021/06/15	2021/06/30	100%	Ver evidencias en los siguientes números de memorando: 20214110256523 - 2021-07-07 20210150288223 - 2021-07-29  Se evidenció mediante el Memorando 20214110243013 del 28 de junio de 2021, y su anexo el cumplimiento de la Actividad 1 del Hallazgo 1, de acuerdo con la Unidad de Medida, cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2021 el cual refleja la identificación de las dependencias de Minciencias que tienen custodia de información física por transferir.  EVIDENCIA: Memorando 20214110243013 del 28 de junio de 2021 y Cronograma	100%
			2	Realizar las transferencias establecidas en el cronograma	Conforme a las fechas establecidas en el cronograma de transferencias se realizará acompañamiento a cada una de las dependencias para la correspondiente entrega de los inventarios documentales y la documentación física, para su verificación y legalización de entrega.	Inventarios Documentales	6	2021/07/01	2021/11/30	0%	Con conteo de reporte a 30 de septiembre de 2021, se han realizado tres (3) transferencias primarias de las dependencias de Secretaría General, Dirección de Transferencia y Uso del Conocimiento, Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, conforme a las fechas establecidas en el cronograma.	Se evidencia en los comentarios del plan, se viene trabajando en las transferencias. No se adjuntó evidencias ni % de avance. Se culmina el 30/11/2021
			3	Reporte del estado de las Transferencias	Entregar un reporte donde se establezca el estado de las transferencias definidas frente al cronograma establecido.	Informe	1	2021/11/201	2021/12/30	0%	Pendiente por reportar 2021 - 30/12/2021	No se reportó avance. "Pendiente por reportar" el 30/12/2021