	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META		
	COMUNICACIONES ENVIADAS	CODIGO	F-GC-01
		VERSION	1.0
		VIGENCIA	01/03/2018
	Página	1 de 1	

Villavicencio, 21 de Noviembre de 2018

CI-200-26-02-R-2018

Doctora
SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ
 Asesora de Control Interno
 Instituto Departamental de Cultura del Meta.


Asunto; Entrega Plan de Mejoramiento Gestión Documental.

De manera atenta, me permito hacer entrega del Plan de Mejoramiento de la auditoria de Gestión Documental No 04 de 26 de septiembre del 2018, Socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No 01 del 2018. Donde quedaron plasmados los hallazgos, acciones correctivas, objetivo, fechas de inicio y terminación y responsables del proceso.

Cordial saludo,


NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO
 Subdirectora General


CARMEN CRISTINA ARCIA
 T. Operativo en Archivo


Recibido

 21 NOV / 2018
 4:30 PM

Elaborado por:
 Nombre: Cristina A.
 Cargo: Tec Operat 314-05
 Firma:

Revisado por:
 Nombre: Natalia L.
 Cargo: Sub General
 Firma:



Calle. 29 Cra 33 Teatro La Vorágine 2 Piso
 Nit. 822002144-3
 Telefono: (8) 6 716222 - Cel. 3123789608
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co
 Villavicencio, Meta



A	B	C	D	E	F	G	H
2	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META						
3	PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA						
4							
5	CODIGO 600.02.021 VERSIÓN: 1.0 Página 1 de 3						
6	Proceso: AUDITORIA A GESTION DOCUMENTAL						
7	Fecha: NOVIEMBRE 21 DE 2018						
8	Código Hallazgo						
9	Descripción del Hallazgo						
10	Acción Correctiva						
11	Objetivo						
12	Fecha de Inicio						
13	Fecha de Terminación						
14	Responsable de Mejoramiento						
15							

Código Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción Correctiva	Objetivo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable de Mejoramiento
1	De acuerdo al informe final de auditoría y a las observaciones descritas a cada uno de los funcionarios y contratistas responsables de registros de TRD, adelantar y corregir las debilidades establecidas y señaladas en este informe, en cumplimiento de lo establecido con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000. (Clasificación, depuración ordenación, retiro de elementos metálicos, foliación, rotulación de carpetas, cajas, estantes, clasificación de información y archivo correspondiente, archivo en carpeta de documentos guardados en AZ, elaboración de la hoja de control)	Revisión ajuste, clasificación y organización del archivo de gestión	Cumplir con la normatividad establecida en el artículo 24 de la Ley General de Archivo 594 del 2000 y el Acuerdo 002 del 2014 en sus artículos 12 y 13.	11/15/2018	01/31/2019	Cada uno de los funcionarios responsables de los hallazgos
2	Solicitar a cada responsable de la tabla de retención documental la revisión del Banco terminológico, establecido por el Archivo General de la Nación, con el fin de ser tenido en cuenta en el ejercicio de actualización de las TRD, de tal manera que se aplique las señaladas por el ente rector en el tema archivístico. (Realizar las acciones necesarias, para revisar, ajustar, actualizar con la participación de cada uno de los responsables de los procesos y procedimientos las TRD, garantizando la socialización y su aplicación en forma de talleres para dinamizar más el aprendizaje.	Revisar banco terminológicos del archivo general y adaptarlos e implementarlos en la actualización de las TRD del Instituto	Aplicación del ACUERDO 002 del 2014 en su Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes.	11/20/2018	03/30/2019	Subdirectora General y Operativo en Archivo
3	Realizar una jornada de limpieza y depuración de documentos, carpetas, folios, CD, cuadros y muebles de madera existentes en el corredor del segundo piso, entregar o donar a centros e instituciones que los utilicen y les den un mejor uso y se contribuya a la disminución del peso y la generación de espacio para el tránsito y la evacuación de la zona de salida del archivo.	Jornada de trabajo con cada responsable de los expedientes de acuerdo a la TRD	Actualización de TRD (Acuerdo 004 de 2013 y Circular 003 del 2015)	11/30/2018	06/30/2019	Subdirectora General y Operativo en Archivo
4	Realizar una jornada de limpieza y depuración de documentos, carpetas, CD, cuadros y muebles de madera existentes en el corredor del segundo piso, entregar o donar a centros e instituciones que los utilicen y les den un mejor uso y se contribuya a la disminución del peso y la generación de espacio para el tránsito y la evacuación de la zona de salida del archivo.	Brigada de limpieza del pasillo de los depósitos de de archivo central.	Despejar la zona de tránsito y evacuación de los depósitos de archivo.	11/10/2018	02/28/2019	Almacén, T en archivo, y personal a cargo de los enseres.
5	Realizar jornada de revisión, organización depuración y limpieza de cajas, carpetas, AZ y estantes del archivo de gestión depositado en la bodega dos (2) perteneciente a las subdirecciones General y Operativa de las vigencias 2012- 2016, una vez este inventariado entregado al archivo central para su almacenamiento y custodia.	Jornada de clasificación y organización y levantamiento de inventario documental de la documentación de gestión de las vigencias 2012-2016	Realizar transferencia documental archivo central.	11/15/2018	01/30/2019	Funcionaria a cargo de la documentación (Secretaría de las vigencias) y Apoyo en gestión documental

A	B	C	D	E	F	G	H
6	Establecer al interior de cada dependencia los documentos que deben ser oficialmente almacenados en cada uno de sus registros como documentos producidos e identificar los documentos de apoyo los cuales se almacenan en carpeta de consulta que no debe ser transferidos al archivo central, identificar los archivos electrónicos y/o digitales y contribuir a la reducción de la duplicidad de documentos, volumen y peso de archivo.	Revisión ajuste, clasificación y organización del archivo de gestión	Cumplir con la normatividad establecida en el artículo 24 de la Ley General de Archivo 594 del 2000 y el Acuerdo 002 del 2014 en sus artículos 12 y 13.	11/15/2018	02/02/2019	Cada uno de los funcionarios responsables de los hallazgos	
7	Convocar al Comité de Gestión y Desempeño y al interior de este analizar y clarificar los aspectos correspondientes a temas archivísticos de las diferentes dependencias, la socialización del informe de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento	Convocar a reunión	Socializar el informe final de auditoría y aprobación del plan de mejoramiento	11/15/2018	11/22/2018	Subdirección General y Operativo de archivo	
8	Fortalecer las actividades de capacitación, acompañamiento y seguimiento por parte de la subdirección general y la técnico operativo en archivo tendientes a la gestión del cambio de los funcionarios para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en los archivos de gestión por dependencia.	Cronograma de actividades orientadas al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas	Lograr el mejoramiento de la gestión documental del Instituto mediante capacitaciones.	01/01/2019	08/31/2019	T. Operativo de Archivo	
9	Realizar jornada de revisión, organización de purificación y limpieza de cajas, carpetas, AZ y estantes, ubicado en las bodegas señaladas como archivo dos y tres de las vigencias 2009 y 2010 en el cual se encuentra en una misma carpeta información producida por diferentes dependencias	Clasificación, organización y depuración de los documentos de la bodega # 02 de la vigencia 2009 y 2010	Levantar el inventario documental de la documentación que reposa en la bodega	11/07/2018	11/30/2019	T. Operativo de Archivo y apoyo en gestión documental	
10	Dar cumplimiento al cronograma anual de transferencia de archivo establecido por la técnico operativo, aquellas dependencias que se encuentran con archivos de vigencias anteriores a 2017, organizarlo y entregarlo totalmente. Cumpliendo con los parámetros establecidos por la ley 954 del 2000.	Directriz impartida por el director del Instituto.	Cumplimiento con el cronograma de transferencia documental	01/01/2019	11/30/2019	Director Operativo en archivo	
11	Realizar la depuración y eliminación final de documentos del archivo central de acuerdo al ciclo vital de permanencia de los documentos establecido en la TRD e iniciar la consolidación del archivo histórico del Instituto.	Identificación, selección del archivo y listado de documentos a eliminar, e inicio de proceso de eliminación	Dar cumplimiento a los tiempos de retención de acuerdo con las TRD	01/01/2019	12/31/2019	Integrantes del Comité de Gestión y desempeño y T. Operativo de Archivo	
12	Establecer anualmente en el plan de trabajo del técnico en archivística jornada de limpieza en seco y fumigación de plaga e insecticidas en los archivos de gestión y archivo central.	Formular acciones de conservación preventiva y de restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	Dar cumplimiento al sistema integrado de conservación	01/01/2019	09/30/2019	Subdirectora General y Operativo en Archivo	
13	Anciar los estantes al piso, pared o al techo del archivo de gestión de procesos contractuales y del archivo central y evacuar las cajas existentes en este lugar pertenecientes a copias.	Aseguramiento de estanterías	Establecer acciones preventivas que disminuyan el riesgo de accidentes	02/01/2019	05/30/2019	Subdirectora General y Operativo en Archivo y Apoyo en Gestión Documental	
14	Establecer una acción inmediata para la reubicación del archivo central.	Oficio de Solicitud de bodega de archivo	Reubicación inmediata de la documentación	01/01/2019	05/31/2019	Director y Subdirectora General	
15	Realizar las reparaciones localivas de las bodegas averiadas	Oficio informando las reparaciones localivas de las bodegas.	Prevenir el deterioro de las bodegas de archivo	01/01/2019	01/30/2019	Subdirección General	

A	B	C	D	E	F	G	H							
16	Estudiar la viabilidad técnica, jurídica y financiera para construir el lugar de almacenamiento del archivo central e histórico del Instituto Departamental de Cultura del Meta teniendo en cuenta las normas legales que rigen la Gestión Documental en el Estado Colombiano. (Acuerdo 049 y 050 de 2000, condiciones de edificación y locales de archivos).	Gestión mediante oficios dirigidos a AIM	Gestionar la Construcción de la bodega de archivo.	01/02/2019	12/31/2022	Subdirectora Operativa								
17	Elaborar directriz señalando la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de organizar, mantener y custodiar al igual que al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Directriz impartida por el director del Instituto.	Cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	01/01/2020	01/30/2019	Director								
18	Revisar y retomar las acciones establecidas en el plan institucional de archivo, formulado en la vigencia 2016, teniendo en cuenta que su avance va en el 22%.	Desarrollar las actividades establecidas en el plan Institucional de archivos (PINAR)	Cumplimiento al Plan Institucional formulado	11/15/2018	12/31/2019	Director, subdirector y Operativo en archivo								
19	Realizar la valoración y el panorama de riesgo del archivo de gestión y archivo central del Instituto que permita identificar las condiciones mínimas de seguridad, los parámetros y condiciones ambientales y establecer los controles que permitan mitigar los riesgos identificados.	Realizar panorama de riesgo de las bodegas de archivo de gestión y central	Cumplimiento del sistema de gestión y seguridad en el trabajo	01/01/2019	12/31/2019	Funcionario encargado del proceso								
26														
27														
28														
29														
30	OBSERVACIONES: Socializado mediante acta de comité institucional de gestión y desempeño No 001 de 21 de Noviembre 2018, con cada responsable del proceso.													
31	 NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO Código 084 Grado 08 Subdirectora General Responsable del Proceso													
32								 CARMEN CRISTINA ARCIA Código 314 grado 05 T. Operativo en Archivo Responsable del Proceso						
33														
34														