

 ALCALDÍA DE SANTO DE CALI DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)										MEDE01.05.02.18.P19.F01																																																																				
FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS																VERSIÓN		2																																																														
																FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		27/07/2016																																																														
1. NOMBRE DEL ORGANISMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO ANTONIO MOLINA																																																																																
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Ana Cecilia Álvarez García - Rectora																																																																																
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>Ana Cecilia Álvarez García</i>																																																																																
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: DICIEMBRE 19 DE 2016																																																																																
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas																																																																																
<table><tr><th rowspan="2">NOMBRE DEL PROCESO / Proceso / Subproceso y/o procedimiento</th><th rowspan="2">FUENTES DE DETECCIÓN</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</th><th rowspan="2">TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</th><th rowspan="2">TIPO DE ACCIÓN</th><th rowspan="2">OBJETIVO DE LA ACCIÓN</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)</th><th rowspan="2">RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)</th><th colspan="2">RESPONSABLE DE LA ACCIÓN</th><th colspan="2">PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)</th><th colspan="2">RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO</th><th rowspan="2">FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)</th><th rowspan="2">AVANCE DE EJECUCIÓN (SOPORTES)</th><th rowspan="2">PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES</th></tr><tr><th>Nombre Completo</th><th>Cargo</th><th>Inicio (DD/MM/AAAA)</th><th>Fin (DD/MM/AAAA)</th><th>Nombre Completo</th><th>Cargo</th></tr><tr><td>Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>4. Informe de Auditoría Interna.</td><td>se evidencia que la unidad de correspondencia inicia con el trámite de los documentos ingresándolo en un libro de nombre correspondencia recibida, el cual cuenta con 5 columnas de nombre; fecha de ingreso, correspondencia, persona quien entrega, persona de quien recibe, la documentación la recibe el guarda y se la entrega al secretario de la rectoría, este a su vez los entrega a la rectoría quien es la persona que direcciona y da respuesta a todos los documentos. El documento original queda custodiado por parte de la rectoría y están archivadas en un sitio central por parte del secretario. Cada área es responsable de su archivo de gestión. Sin embargo, no hay auto control por parte de la rectoría de los documentos que estén pendientes por realizar la respectiva respuesta y de los que ya está terminado dicho trámite.</td><td>OM: Oportunidad de Mejora</td><td>1. la ruta para la comunicación externa se estableció pero en físico mas no en digital como se pretendía el año anterior; 2. los instrumentos para el registro de la comunicación externa están creados y se aplican pero lo que se pretende hacer en digital afecto que el servidor se verio hace dos meses; 3. no se contemplo plan B despues de haberse averiado el servidor</td><td>Utilizar en cada dependencia la tabla de control y los formatos establecidos por la Secretaría de Educación en suportal para evidenciar la ruta de la correspondencia, esto con el fin de llevar controlde fechas, asuntos, origen, destino y consecutivos de los archivos que se elaboran y recepcionan</td><td>AM: Acción de Mejora</td><td>Implementar tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal</td><td>Implementar en el 100% de las dependencias de la institución, la tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal</td><td>HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal contratado por la Institución; FISICOS: Infraestructura, Equipos, mobiliario y estantes para los archivos, equipos de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.</td><td>Alexander Ramirez y Fernando Alomia</td><td>Coordinador de calidad y Secretario general</td><td>02-May-18</td><td>02-Sep-18</td><td>Aleyda Castaño</td><td>Lider proceso comunitario</td><td>15-Aug-18</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>4. Informe de Auditoría Interna.</td><td>Durante el periodo de evaluación la institución no ha realizado la eliminación con los documentos que ya cumplieron el ciclo en la TRD.</td><td>NC: No Conformidad</td><td>1. no se han dado las disposiciones sobre la Tabla de Valoración Documental (TVD) por parte de la oficina de archivo de la alcaldía; 2. El recurso humano de la institución es insuficiente para esta labor; 3. Se tienen inventarios pero no se han depurado los archivos del fondo acumulado</td><td>Realizar un plan de trabajo o cronograma con el respectivo seguimiento para la depuración del archivo incluyendo los que se van a eliminar o trasladar al archivo central. Contactar personal que den apoyo a la labor de inventariar y depurar los archivos.</td><td>AC: Acción Correctiva</td><td>Implementar un plan de trabajo para depuración del archivo de la institución</td><td>Cumplir con el 100% del cronograma de depuración y dejar al menos en el 50% de los archivos que se eliminan o trasladan al archivo central, en fase de inventario listo para diligenciar la TVD</td><td>HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.</td><td>Todo el personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico</td><td>Varios</td><td>02-May-18</td><td>02-Sep-18</td><td>Rafel Salinas</td><td>Auditor lider</td><td>15-Aug-18</td><td></td><td></td></tr></table>																		NOMBRE DEL PROCESO / Proceso / Subproceso y/o procedimiento	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN (SOPORTES)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Fin (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Informe de Auditoría Interna.	se evidencia que la unidad de correspondencia inicia con el trámite de los documentos ingresándolo en un libro de nombre correspondencia recibida, el cual cuenta con 5 columnas de nombre; fecha de ingreso, correspondencia, persona quien entrega, persona de quien recibe, la documentación la recibe el guarda y se la entrega al secretario de la rectoría, este a su vez los entrega a la rectoría quien es la persona que direcciona y da respuesta a todos los documentos. El documento original queda custodiado por parte de la rectoría y están archivadas en un sitio central por parte del secretario. Cada área es responsable de su archivo de gestión. Sin embargo, no hay auto control por parte de la rectoría de los documentos que estén pendientes por realizar la respectiva respuesta y de los que ya está terminado dicho trámite.	OM: Oportunidad de Mejora	1. la ruta para la comunicación externa se estableció pero en físico mas no en digital como se pretendía el año anterior; 2. los instrumentos para el registro de la comunicación externa están creados y se aplican pero lo que se pretende hacer en digital afecto que el servidor se verio hace dos meses; 3. no se contemplo plan B despues de haberse averiado el servidor	Utilizar en cada dependencia la tabla de control y los formatos establecidos por la Secretaría de Educación en suportal para evidenciar la ruta de la correspondencia, esto con el fin de llevar controlde fechas, asuntos, origen, destino y consecutivos de los archivos que se elaboran y recepcionan	AM: Acción de Mejora	Implementar tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal	Implementar en el 100% de las dependencias de la institución, la tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal	HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal contratado por la Institución; FISICOS: Infraestructura, Equipos, mobiliario y estantes para los archivos, equipos de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.	Alexander Ramirez y Fernando Alomia	Coordinador de calidad y Secretario general	02-May-18	02-Sep-18	Aleyda Castaño	Lider proceso comunitario	15-Aug-18			Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Informe de Auditoría Interna.	Durante el periodo de evaluación la institución no ha realizado la eliminación con los documentos que ya cumplieron el ciclo en la TRD.	NC: No Conformidad	1. no se han dado las disposiciones sobre la Tabla de Valoración Documental (TVD) por parte de la oficina de archivo de la alcaldía; 2. El recurso humano de la institución es insuficiente para esta labor; 3. Se tienen inventarios pero no se han depurado los archivos del fondo acumulado	Realizar un plan de trabajo o cronograma con el respectivo seguimiento para la depuración del archivo incluyendo los que se van a eliminar o trasladar al archivo central. Contactar personal que den apoyo a la labor de inventariar y depurar los archivos.	AC: Acción Correctiva	Implementar un plan de trabajo para depuración del archivo de la institución	Cumplir con el 100% del cronograma de depuración y dejar al menos en el 50% de los archivos que se eliminan o trasladan al archivo central, en fase de inventario listo para diligenciar la TVD	HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.	Todo el personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico	Varios	02-May-18	02-Sep-18	Rafel Salinas	Auditor lider	15-Aug-18		
NOMBRE DEL PROCESO / Proceso / Subproceso y/o procedimiento	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN (SOPORTES)											PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES																																																				
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Fin (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo																																																																	
Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Informe de Auditoría Interna.	se evidencia que la unidad de correspondencia inicia con el trámite de los documentos ingresándolo en un libro de nombre correspondencia recibida, el cual cuenta con 5 columnas de nombre; fecha de ingreso, correspondencia, persona quien entrega, persona de quien recibe, la documentación la recibe el guarda y se la entrega al secretario de la rectoría, este a su vez los entrega a la rectoría quien es la persona que direcciona y da respuesta a todos los documentos. El documento original queda custodiado por parte de la rectoría y están archivadas en un sitio central por parte del secretario. Cada área es responsable de su archivo de gestión. Sin embargo, no hay auto control por parte de la rectoría de los documentos que estén pendientes por realizar la respectiva respuesta y de los que ya está terminado dicho trámite.	OM: Oportunidad de Mejora	1. la ruta para la comunicación externa se estableció pero en físico mas no en digital como se pretendía el año anterior; 2. los instrumentos para el registro de la comunicación externa están creados y se aplican pero lo que se pretende hacer en digital afecto que el servidor se verio hace dos meses; 3. no se contemplo plan B despues de haberse averiado el servidor	Utilizar en cada dependencia la tabla de control y los formatos establecidos por la Secretaría de Educación en suportal para evidenciar la ruta de la correspondencia, esto con el fin de llevar controlde fechas, asuntos, origen, destino y consecutivos de los archivos que se elaboran y recepcionan	AM: Acción de Mejora	Implementar tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal	Implementar en el 100% de las dependencias de la institución, la tabla de control de archivos y los formatos de la gestion documental emitidos por la Secretaría de Educación Municipal	HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal contratado por la Institución; FISICOS: Infraestructura, Equipos, mobiliario y estantes para los archivos, equipos de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.	Alexander Ramirez y Fernando Alomia	Coordinador de calidad y Secretario general	02-May-18	02-Sep-18	Aleyda Castaño	Lider proceso comunitario	15-Aug-18																																																																
Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas Institución Educativa Pedro Antonio Molina. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Informe de Auditoría Interna.	Durante el periodo de evaluación la institución no ha realizado la eliminación con los documentos que ya cumplieron el ciclo en la TRD.	NC: No Conformidad	1. no se han dado las disposiciones sobre la Tabla de Valoración Documental (TVD) por parte de la oficina de archivo de la alcaldía; 2. El recurso humano de la institución es insuficiente para esta labor; 3. Se tienen inventarios pero no se han depurado los archivos del fondo acumulado	Realizar un plan de trabajo o cronograma con el respectivo seguimiento para la depuración del archivo incluyendo los que se van a eliminar o trasladar al archivo central. Contactar personal que den apoyo a la labor de inventariar y depurar los archivos.	AC: Acción Correctiva	Implementar un plan de trabajo para depuración del archivo de la institución	Cumplir con el 100% del cronograma de depuración y dejar al menos en el 50% de los archivos que se eliminan o trasladan al archivo central, en fase de inventario listo para diligenciar la TVD	HUMANOS: Todos los Funcionarios que manejan el archivo apoyado con personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico de computo, red, internet. TÉCNICOS: Capacitación y desarrollo de personal FINANCEROS: Dos profesionales externos para apoyar la ejecución de las acciones.	Todo el personal administrativo y directivo que maneja el archivo físico	Varios	02-May-18	02-Sep-18	Rafel Salinas	Auditor lider	15-Aug-18																																																																
Elaborado por: Hugo Fernando Melán						Cargo: NA				Fecha: 04/jul/2016				Firma:																																																																		
Revisado por: Daniel Jair Chacón Salazar						Cargo: Subdirector de Gestión Organizacional				Fecha: 18/jul/2016				Firma:																																																																		
Aprobado por: Daniel Jair Chacón Salazar						Cargo: Subdirector de Gestión Organizacional				Fecha: 30/jul/2016				Firma:																																																																		