

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Emisión:	9/4/2021
Código:	E/GCA-FO02
Versión: 03	
Página:	1 de 1

Fecha

Consecutivo:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL Hallazgo	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
1	No se han tenido en cuenta los siguientes aspectos: * Realizar especial énfasis en aspectos de deterioro y conocimiento de medidas del espacio de archivo en prevención de desastres y mantenimiento de las áreas. * Identificación de documentos de acuerdo a su tipo, como cartografía, fotografía, planimetría y determinar el tipo de unidad de conservación. * Eficacia de los tratamientos adelantados, preventivos y curativos, que sirva para determinar la funcionalidad del plan de conservación digital. * Verificación de medidas de autocuidado para el personal de archivo como dotación o preparación del documento de acuerdo a medidas de salud ocupacional. * No se evidencia la toma de una muestra significativa para determinar el estado de conservación de la documentación.	Actualizar el diagnóstico integral de los archivos	Actualizar el estado actual del Archivo Total de la entidad en cuanto a procesos archivísticos y de conservación.	actualización y Socialización del diagnóstico integral de archivos	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ACTUALIZADO	CORTO PLAZO	1/10/2022	31/12/2022	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTA
2	La entidad no cuenta con un sistema de gestión documental funcionando de manera integral, que permita coordinar las actividades de control, recepción, ubicación y custodia de manera más eficaz.	Socializar y realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos actualizados y convalidados que permita el control, recepción, ubicación y custodia de los archivos de manera más eficaz.	Dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 en cuanto a criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y al Acuerdo N° 02 de 2014, conformación, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo	Elaborar de Manual de organización y almacenamiento de archivos de gestión y central	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	MEDIANO PLAZO	1/11/2022	31/03/2023	22	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTA
3	No se ha completado el proceso de normalización e implementación de formularios electrónicos en los diferentes procesos de la entidad.	Realizar el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el SODEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	GUÍA DE IMPLEMENTACION EN UN SISTEMA DE DOCUMENTOS	LARGO PLAZO	01/01/2023	31/12/2023	52	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTA
4	A la fecha no se ha realizado inventario documental de archivo de gestión en los diferentes procesos del Instituto, de igual forma tampoco se cuenta con programación o cronograma para tal fin.	Actualización de los inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formulario Único de Inventario Documental - FUID	Socializar e implementar al personal la actualización y adecuado manejo del Formulario Único de Inventario Documental - FUID	Socialización del Formulario Único de Inventario Documental - FUID	ACTAS DE SOCIALIZACION, COMPROMISO DE APLICACION Y PLANILLA DE ASISTENCIA	CORTO PLAZO	01/10/2022	31/12/2022	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTA

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL Hallazgo	Acción Correctiva	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
5	No se viene dando cumplimiento de manera general a las acciones planteadas en el plan de preservación digital.	Aplicar el plan de preservación digital a largo plazo del Instituto.	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014, con la elaboración y aplicación del Plan de Preservación Digital que ya se encuentra aprobado.	Implementación del plan de preservación digital	REPORTES DEL SISTEMA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA DEL INSTITUTO	LARGO PLAZO	1/10/2022	31/12/2023	65	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
6	No se viene dando cumplimiento de manera general a las acciones planteadas en el plan de conservación documental.	Aplicar el plan de conservación documental del Instituto.	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014, con la elaboración y aplicación del Plan de Conservación Documental que ya se encuentra aprobado.	Ejecutar el plan de conservación documental del Instituto.	FORMATOS DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD Y LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO DILIGENCIADO	CORTO PLAZO	01/10/2022	31/12/2022	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
7	Las tablas de retención documental del Imbu, no se encuentran registradas en el registro único de series documentales del Archivo General de la Nación.	Gestionar el registro único de series documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento al Título 4 del Acuerdo 004 de 2019, con la implementación, publicación e inscripción en el RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	Realizar Publicación e inscripción en el RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD	COMUNICADO DE LA PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL RUSD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CORTO PLAZO	01/10/2022	31/12/2022	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
8	No se cuenta con plan de trabajo para el desarrollo del SGDEA en el Instituto.	Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Desarrollar lineamiento para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo en la entidad	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN EN UN SISTEMA DE DOCUMENTOS	LARGO PLAZO	01/02/2023	31/12/2023	52	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
9	A la fecha existe cronograma de trabajo, sin embargo, no se han efectuado la totalidad de las reuniones con los líderes de proceso, que permita conocer el procedimiento desde y hacia el archivo y generar compromisos en cuanto a la transferencia de sus archivos de gestión al archivo central de la entidad.	Socializar al personal y gestionar la aplicación de los instrumentos archivísticos actualizados, así como el correspondiente al procedimiento de transferencia documentales.	Elaborar y socializar cronograma de transferencias al archivo central.	Elaborar Cronograma de transferencias al archivo central	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	CORTO PLAZO	01/10/2022	31/12/2022	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
10	Se creó procedimiento de eliminación documental, sin embargo, a la fecha no existe evidencia de su aplicación y alcance para efectos del archivo institucional.	Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD o TVD para su eliminación	Establecer las actividades necesarias para cumplir con la disposición final de eliminación, estipulada en las Tablas de Retención Documental, una vez han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que por ende no tienen un valor histórico.	Elaboración y Socializar Procedimiento de disposición final de documentos	ACTAS COMITÉ MIGR APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN V/O ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	LARGO PLAZO	01/01/2023	31/12/2023	52	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA
			Elaborar e implementar el procedimiento de disposición final de documentos		PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	LARGO PLAZO	01/01/2023	31/12/2023	52	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTA

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL Hallazgo	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN DE METAS	FECHA TERMINACIÓN DE METAS	NÚMERO DE SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
11	El Instituto en la vigencia 2019 adoptó el índice de información reservada y clasificada, sin embargo, a la fecha no ha sido actualizado acorde a las necesidades de información de los diferentes procesos.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada, de acuerdo con requisitos legales aplicables en materia de gestión documental.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada Actualizado	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA ACTUALIZADA	MEDIANO PLAZO	01/01/2023	30/06/2023	39	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
12	A la fecha se viene implementando el procedimiento para digitalización de archivo, se está dando prioridad a documentos como resoluciones, acuerdos, actas, así como historias laborales de exfuncionarios, sin embargo no se cuenta con archivo digital en el Instituto.	Iniciar con el uso adecuado del sistema de Gestión documental	Utilizar la metodología adecuada para la digitalización e implementación en el sistema de gestión documental	digitalización de los documentos de archivo central en el sistema de gestión documental	REPORTE DEL SISTEMA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA DEL INSTITUTO	LARGO PLAZO	01/01/2023	31/12/2023	52	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
13	Se evidencia que existen documentos que no cumplen con los estándares de almacenamiento como tipo carpeta, en las oficinas de gestión se siguen usando az. existen carpetas sin foliar, cajas por fuera de estantes, el espacio físico del archivo es insuficiente para su	Socializar al personal el Manual de organización, almacenamiento de los archivos de gestión y central.	Normalizar y dar a conocer la forma en que deben organizar los archivos de gestión, las responsabilidades y las transferencias documentales al archivo central.	Socializar el Manual de organización y almacenamiento de archivos de gestión y central	ACTAS DE SOCIALIZACIÓN, COMPROMISO DE APLICACIÓN Y PLANILLA DE ASISTENCIA	MEDIANO PLAZO	1/11/2022	31/03/2023	22	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
14	El expediente de resoluciones de la vigencia 2021 se encuentra incompleto y no se viene realizando acta de cierre de esta, el cual garantiza que no se realicen actos administrativos posteriores a la fecha de su emisión.	Socializar al personal sobre el adecuado manejo de las series documentales (resoluciones) de conservación total y gestionar el acta de cierre de dichos expedientes.	Establecer los responsables de adelantar el cierre del expediente de resoluciones al terminar su vigencia.	Elaborar acta de cierre de los expedientes de Resoluciones	ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	CORTO PLAZO	01/10/2022	31/12/2022	13	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO

Director General

NOMBRE DAVIDITH SILVANA HERNANDEZ ISIDRO

Subdirector Administrativo y Financiero