

Código: F-CF-RC-012  
 Versión: 02

Plan de Mejoramiento Único

Entidad: MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Periodo Fiscal: 2023

Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento 2023					
Nombre de la Auditoría	Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd)	N°	Descripción de observaciones	Hallazgo Administrativo con Incidencia		Plazo de la Acción	Objetivo que se Busca Lograr	Fecha Cumplimiento del Objetivo	Responsable		Cumplimiento de las Acciones%	(Efectividad/Cumplimiento del Objetivo)%	Observaciones	Evidencias	
				(Lista desplegable)	Acción de Mejoramiento/Correctiva				Dependencia	Servidor					
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	1.00	<b>Talento Humano.</b> El cargo de profesional de gestión documental, no aparece en la planta de cargos de la institución, y es efectivamente ejercido por un Contratista, quien tiene a su vez dos personas contratistas en nivel técnico que apoyan la gestión, generando un posible riesgo de pérdida o fuga de conocimiento de la información, reiteración debido al cambio frecuente del personal auxiliar de apoyo.		Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Municipio la viabilidad de creación del cargo de Archivista Profesional.	2023-06-30	2023-12-31	Evitar la fuga de conocimiento en el MCM.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	A la fecha no ha tenido ningún avance.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	2.00	<b>Horario Atención del Archivo.</b> Los horarios establecidos en la ventanilla del Archivo no se cumplen, toda vez que el museo no cuenta con un funcionario vinculado en esa dependencia, que cumple el horario planteado. Los colaboradores del Archivo son contratistas que no están obligados a cumplir horario. Es importante resaltar que en el Archivo central se reciben comunicaciones tanto internas como externas y al no existir un horario que se pueda cumplir, se estaría incurriendo en pérdidas o traspapelar los documentos.		Definir horarios de atención al ciudadano que se puedan cumplir.	2023-06-30	2023-12-31	Garantizar la recepción oportuna de la comunicaciones oficiales del MCM.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	40%	40%	El contratista profesional de gestión documental optó por hacer cronogramas mensuales donde se rotan los días de apertura del archivo y la ventanilla única de correspondencia para cumplir con los horarios de atención a usuarios.	Anexo_Calendaro
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	3.00	La auditoría observa que algunos comités no están transfiriendo los actos que producen para ser digitalizados en Mercurio, y no se está realizando el seguimiento a los compromisos. Se observa que hace falta por entregar algunas actas del comité de Contratación, comité de Incentivos laborales, comité programático, comité de conciliación y defensa jurídica, entre otras. No han entregado las actas de convivencia laboral, comité de bienes, comité de vigas de salud y seguridad en el trabajo, comité de sostenibilidad comital, comité de emergencias entre otras. En Mercurio aún no se encuentran digitalizadas las actas de los diferentes comités.		Adoptar las medidas necesarias para realizar las transferencias documentales al archivo central de manera oportuna.	2023-06-30	2023-12-31	Inventariar la información que produce el museo en desarrollo de sus funciones y disponerla para la consulta de forma física y digital.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	100%	100%	Se socializó en el 23° Comité Institucional de Gestión y Desempeño del museo los formatos para las transferencias documentales al archivo, aclarando que su diligenciamiento es indispensable para la recepción de los documentos en el archivo central.	Acta 23° Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2 últimas transferencias recibidas
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	4.00	La auditoría observa que los líderes de los procesos desconocen la Tabla de Retención Documental -TRD, lo que conlleva a incumplimientos del cronograma para las transferencias de los documentos que se producen.		Socializar las Tablas de Retención Documental con los servidores y contratistas del museo.	2023-06-30	2023-12-31	Facilitar el nombramiento de las series y subseries documentales y las transferencias al archivo central.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	No se han realizado capacitaciones sobre este tema	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	5.00	<b>Indicadores de Gestión.</b> Al revisar los indicadores de gestión PGRSDF del proceso de gestión documental, se observa que, del total de 23 derechos de gestión del año 2022, a uno se le dio respuesta oportuna.		Centralizar y hacer seguimiento efectivo a las comunicaciones oficiales del MCM.	2023-06-30	2023-12-31	Gestionar de manera oportuna las comunicaciones oficiales del MCM.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	80%	90%	Se elaboró por parte del área de Calidad una planilla en Excel para hacer seguimiento detallado a las PGRSDF en el museo, donde se integran a las áreas implicadas en la gestión de los mismos.	Planilla de seguimiento a PGRSDF actualizada
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	6.00	<b>Riesgo por incumplimiento transferencia documental.</b> Se debe entregar las unidades documentales en el archivo central, en la fecha indicada en el plan de transferencias del año, inclusive los documentos electrónicos, actividad que no se cumplió por parte de los procesos: Gestión Estratégica, Gestión de comunicaciones, Construcción y circulación de contenidos, visibilizar y transferencias de memorias, promoción de lazo social y Gestión cultural de Gestión Humana, Gestión recursos internos y Gestión Jurídica. Sin embargo, hay algunos procesos que entregan la información a medida que la van produciendo.		Socializar las Tablas de Retención Documental y los cronogramas de transferencias documentales con los servidores y contratistas del museo.	2023-06-30	2023-12-31	Facilitar el nombramiento de las series y subseries documentales y las transferencias al archivo central.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	No se han realizado capacitaciones sobre este tema.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	7.00	<b>Riesgos de la copia de firmas.</b> La auditoría observa que en los documentos que soportan las Facturas, cuentas de cobro, comunicaciones internas y externas, contratos y demás documentos que se suben a Mercurio, al se copiar y al correo electrónico que aparecen con las firmas de los supervisores, funcionarios, contratistas y jefes, al aplicar la respectiva prueba de auditoría se observa el riesgo que sean copiadas, presentando niveles de seguridad bajo para estos documentos.		Revisar niveles de seguridad de la información subida a Mercurio, en lo que respecta a la probabilidad de la copia de firmas.	2023-06-30	2023-12-31	Evitar el uso indebido de las firmas escaneadas sin previa autorización.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	No se cumple aún	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	8.00	<b>Contratos en Mercurio sin gestionar.</b> Se observa que no todos los contratos de la vigencia 2022, se encuentran digitalizados en Mercurio, llama la atención que en años anteriores algunos presentan antigüedad considerable y no han sido ingresados en Mercurio.		Implementar las acciones necesarias de forma conjunta, el área jurídica, los supervisores, gestión documental, para realizar oportuno seguimiento, monitoreo y gestión de los contratos pendientes por digitalizar. Una vez se suba a Seceop II toda la información de cada contrato, se den los permisos a Gestión documental para la respectiva radicación en mercurio.	2023-06-30	2023-12-31	Digitalizar la información institucional de forma oportuna.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	40%	40%	Desde marzo hasta junio 30 se ha logrado digitalizar un total de 17 expedientes en el software mercurio. En el mes de mayo se realizó digitalización ya que el software presentaba inconsistencias en su funcionamiento. Se reanuda la actividad en junio.	Anexo_ContratosMercurio
	2023-04-14	9.00	<b>Riesgo en la preservación y conservación correcta de los documentos.</b> Se observa que no se preserva correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se están almacenando los documentos.		Se recomienda la adquisición de un termo higrómetro debidamente calibrado para monitorear que la temperatura se encuentre entre 17 a 24 grados centígrados y la humedad de 45 a 60%, para llevar control diario de la temperatura y la humedad.	2023-06-30	2023-12-31	Garantizar una mejor preservación de la documentación del museo.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	No se ha realizado aún	
	2023-04-14	10.00	<b>Riesgo ambiental por humedad.</b> Se observan humedades en las instalaciones del archivo central, la humedad puede llegar a desencadenar y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los documentos y se pueden presentar síntomas respiratorios (asma, reacciones por hipersensibilidad, miasmas, bronquitis e infecciones respiratorias) al personal contratista que labora en el archivo central.		Se recomienda Gestionar la intervención del proceso de mantenimiento para minimizar el riesgo de humedad en el área de gestión documental.	2023-06-30	2023-12-31	Mantener el depósito de archivo en óptimas condiciones para la conservación de la información institucional.	2023-12-31	Gestión Documental	Yader Palacios	0%	0%	No se ha realizado mantenimiento con respecto a la humedad que se presenta.	Anexo_Fotoshumedad


