

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 de Octubre a Diciembre 2023					
Número de la Auditoría	Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción de observaciones	Hallazgo Administrativo con incidencia	Acción de Mejoramiento/Correctiva	Plazo de la Acción		Objetivo que se Busca Lograr	Fecha Cumplimiento del Objetivo	Responsable		Cumplimiento de las Acciones%	Efectividad/Cumplimiento del Objetivo%	Observaciones	Evidencias
						Fecha de inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			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 le lleva 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, ralentización 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	Servidor	0%	0%	Durante el periodo no contamos con profesional en archivo.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	2.00	<b>Horario Atención del Archivo.</b> Los horarios estipulados 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 planeado. 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 traspasar 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	Servidor	40%	40%	Los contratistas que se encuentran a cargo del área, han logrado a acuerdos verticales, renovamiento o en ocasiones por día, para la apertura del archivo.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	3.00	La auditoría observa que algunos comités no están transfiriendo las actas que producen para ser digitalizadas 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 coordinación y defensa jurídica, entre otros. No han entregado las actas de conveniencia laboral, comité de bienes, comité de vigias de salud y seguridad en el trabajo, comité de disciplina/comités, comité de emergencia entre otros. 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 disponer para la consulta de forma física y digital.	2023-12-31	Gestión Documental	Servidor	100%	100%	Se socializó en el 23º Comité Institucional de Gestión y Desarrollo 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 23º Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del museo.
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 los series y subseries documentales y las transferencias al archivo central.	2023-12-31	Gestión Documental	Servidor	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 PQRSDF del proceso de gestión documental, se observa que, del total de 23 derechos de petición del año 2022, a uno se le dio respuesta contemporánea.		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	Servidor	80%	90%	Se continúa con la plantilla en Excel elaborado por el área de Calidad, haciendo seguimiento puntual a las PQRSDF en el museo, donde se integran a las áreas implicadas en la gestión de los mismos.	Plantilla de seguimiento a PQRSDF 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, incluidos los documentos electrónicos, actividad que no se cumplió por parte de los procesos: Gestión Estratégica, Gestión de comunicaciones, Contratación y ejecución de contratos, subcontratos y transferencias de memoria, promoción de bajo costo 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 los series y subseries documentales y las transferencias al archivo central.	2023-12-31	Gestión Documental	Servidor	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 sector (I) 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 se 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	Servidor	0%	0%		
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 otros anteriores algunos presenten 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 sube a Mercurio 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	Servidor	70%	60%	Desde julio hasta Noviembre 20 se ha logrado digitalizar un total de 41 expedientes en el software mercurio. Teniendo en cuenta que no tenemos todos los permisos habilitados para el descargue de la información de Banco y así lograr una mejor agilidad.	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 higrometro totalmente 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	Servidor	0%	0%		
	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 desmenuzarse y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los documentos y se pueden presentar síntomas respiratorios (asma, neuritis por hipersensibilidad, rinosinusitis, 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	Servidor	0%	0%	No se ha realizado mantenimiento con respecto a la humedad que se presenta.	Anexo_Fotohumedad



