Código: F-CF-RC-012	Plan de Mejoramiento Único	MUSEO Casa de la Memoria
Versión: 02		
Entidad: MUSEO CASA DE LA MEMORIA		**Periodo Fiscal: 2023**

Formulación de las Acciones y Objetivos												Seguimiento de Enero a Marzo 2024			
Nombre de la Auditoría	**Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd)**	**Nº**	**Descripción de observaciones**	**Hallazgo Administrativo con Incidencia** (Lista desplegable)	**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	**Talento Humano.** 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 apoya la gestión, generándose 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		0%	0%	La UCI constato que no se han hecho acercamientos, primero con el consejo directivo de la entidad, para que desde la dirección se exponga la necesidad de solicitar la viabilidad de crear el cargo de Profesional de Archivistica, es importante tener en cuenta que una vez el consejo directivo	contrato PS-MCM-2024-00051. https://museocasadelamemoriamde-my.sharepoint.com/f:/g/personal/jose_quintero_museocasadelamemoria_gov_co/EtrpQxqmfhOkTbJiq3cmf4BRJ-T7rQdPyYiapVZMfGiZQ?e=IWyP1D
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	2,00	**Horario Atención del Archivo.** 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 cumpla 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		40%	40%	horario de atención al publico tal como lo establece el aviso de la oficina de archivo central, debido a que la atención al publico en general lo hace un contratista, quien no cumple horario por su condición de contratista. Según el contratista encargado de la oficina del archivo central, se trabajará en la proyección de	
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 conciliación y defensa jurídica, entre otras. No han entregado las actas de convivencia laboral, comité de bienes, comité de vigías de salud y seguridad en el trabajo, comité de sostenibilidad contable, 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		100%	100%	Se socializó en el 2.3 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 . Sin embargo *Se cargan en el Sistema Mercurio las RESOLUCIONES Actas de Comité de Contratación, Planes de	https://museocasadelamemoriamde.sharepoint.com/x:/s/GestionDocumental/Ecc59ugc-INUJFCk_NzrbgBMNnCfN_OBVzlnGUrUbA?e=HMu1Ow
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		0%	0%	No se han realizado capacitaciones sobre este tema.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	5,00	**Indicadores de Gestión.** Al revisar los indicadores de gestión PORSDF del proceso de gestión documental, se observa que, del total de 23 derechos de petición del año 2022, a uno se le dio respuesta extemporánea.		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		80%	90%	Para la presente vigencia se aplican las tecnologías de SharePoint de la Suite Microsoft, se crea la lista de seguimiento y control a las solicitudes. Se garantiza que toda la información se cargue en el Sistema Mercurio, el cual genera las alarmas del vencimiento de solicitudes. Se	https://museocasadelamemoriamde.sharepoint.com/:l:/s/GestionDocumental/FPMipkaj7QFHiiUrRm7yAsBNewUDxFHcUDD_LfAgm2L4w/Ie-aUGvTE
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	6,00	**Riesgo por Incumplimiento transferencia documental.** 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, Construcción y circulación de contenidos, visibilizarlian 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		0%	0%	No se han realizado capacitaciones sobre este tema.	
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	7,00	**Riesgos de la copia de firmas.** 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 secop II 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		0%	0%	Para mitigar este riesgo se genera en el PINAR enviado a revisión, el Proyecto 1 denominado "Soporte técnico, actualización, parametrización de Flujos de Trabajo y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio". Dentro de las actividades se encuentran: Mantenimiento y Actualización del Sistema de Gestión Documental Parametrización de Flujos de Trabajo Adquisición de Firmas Digitales Con lo cual se cumpliría con lo reglamentado en la Ley 527 de	https://museocasadelamemoriamde-my.sharepoint.com/f:/g/personal/jose_quintero_museocasadelamemoria_gov_co/Ep4Ck_uy6rJAlaUh-Cic1fYBfjKHMIOXQAjrXymqq4-WA?e=Dr5dVI
Auditoría Gestión Documental	2023-04-14	8,00	**Contratos en Mercurio sin gestionar.** 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 Secop 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		40%	40%	A la fecha no se ha avanzado en la digitalización de toda la información que produce la entidad (Contratos);Dentro del Proyecto 4 del PINAR se tiene proyectado realizar la actualización de los inventarios del Archivo y digitalizarlos, por lo pronto se encuentran inventariados la información generada de los contratos en 2024.	https://museocasadelamemoriamde.sharepoint.com/x:/r/GestionDocumental/Ebezj0Cr9ru9BAjR5SqyLIwBEDy6RWmrhOcQxneBkA_A?e=q1F4ns
	2023-04-14	9,00	**Riesgo en la preservación y conservación correcta de los documentos.** 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		100%	100%	En aras de preservar correctamente la documentación, siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura y humedad, el	[illegible] mamde-my.sharepoint.com/f:/g/personal/jose_quintero_museocasadelamemoria_gov_co/EsPsiA6458VKhFx9ZULc4BIuQ-
	2023-04-14	10,00	**Riesgo ambiental por humedad.** 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, neumonitis 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		100%	100%	El archivo central , rodante fue trasladado y ubicado en un lugar con condiciones óptimas, se instaló el correspondiente termo Higrómetro debidamente calibrado, que permitirá monitorear que la humedad y temperatura se encuentre en los parametros exigidos. la infraestructura donde se ubico	https://museocasadelamemoriamde-my.sharepoint.com/f:/g/personal/jose_quintero_museocasadelamemoria_gov_co/EsPsiA6458VKhFx9ZULc4BIuQTZx_GvKCIDae_ShOpvg?e=lnbkFw