Universidad de Nariño	SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN **PLAN DE MEJORAMIENTO**	Código: SGC-FR-09 Página: 1 de 6 Versión : 5 Vigente a Partir de: 2016-02-12

1. APERTURA DE LA ACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MEJORAMIENTO				
SITUACIÓN A MEJORAR	**CAUSAS QUE MOTIVAN LA NECESIDAD DE MEJORAMIENTO**	**POSIBLES ACCIONES**	**RECURSOS QUE SE REQUIEREN**	**PRIORIZACIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL SEMESTRE-B 2017 Y SEMESTRE A-2018**
1. El manual de funciones y organigrama actualizados de la Universidad, permitiría la elaboración e implementación de las tablas de retención documental y la aprobación de las mismas ante el Comité Departamental de archivo.	1. Para la identificación de la producción documental en los archivos de gestión (unidades académicas y administrativas). 2. Para la elaboración de Tablas de Retención documental. 3. Para la elaboración del inventario documental. 4. Iniciar el proceso de transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central. 5. Para la elaboración de la propuesta para la creación del Archivo Histórico de la Universidad de Nariño.	1. Hacer seguimiento a la propuesta de Estatuto General para la Universidad de Nariño. 2. Solicitar la revisión del manual de funciones de la Universidad.	Recurso Humano	ALTA
2. Definición de políticas para la Gestión Documental en la Universidad de Nariño.	1. Para unificar la correcta organización en los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción). 2. Para la elaboración del inventario documental. 3. Para la elaboración de las TRD. LEY 594 DEL 2000. Título V Gestión de documentos. 4. Para agilizar trámites de consultas, auditorías e investigación. 5. Para garantizar la transparencia en el manejo de la información en la Universidad de Nariño.	1. Elaborar un estudio de las necesidades de políticas de gestión documental que requiere la Universidad. 2. Proponer a la alta dirección la aplicabilidad de las políticas de gestión documental en la Universidad de Nariño. 3. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas.	Recurso Humano	ALTA
3. Adecuación de infraestructura.	1. Salvaguardar la documentación evitando que los fondos documentales estén expuestos a los más altos riegos de pérdida, deterioro del papel, documentos expuestos a la sustracción de personas ajenas a la Universidad. 2. Iniciar los procesos de transferencias primarias.	1. Revisar el proyecto Creación del "ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO". 2. Mejorar la propuesta del proyecto y presentarla ante las instancias pertinentes para la gestión de recursos.	Recurso Humano Recursos económicos	ALTA
4. Presupuesto adecuado para los procesos que se implementan en la gestión documental.	1. Adquisición de elementos para la gestión documental (carpetas, ganchos, cajas, aspiradoras manuales, archivadores rodantes, maletines clasificadores.) 2. Adquisición de equipos tecnológicos y de conservación documental para implementar los procesos de la gestión documental.	1. Creación rubro especifico que apoye los procesos de la gestión documental.	Recurso humano Recurso económico	ALTA

5. Creacion de sistema de software PROPIO DE LA UNIVERSIDAD para la gestión documental.	1. Sistematización de los procesos de la gestión documental que permita la automatización de procesos y procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos. 2. Manejo eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	1. CREACION CONJUNTA CON LA UNIDAD DEL CENTRO DE INFORMATICA PARA TENER UN SISTEMA PROPIO DE LA UNIVERSIDAD EN GESTION DOCUMENTAL 2. Capacitación del personal de archivo, centro de informática y calidad para la instalación, el manejo y seguimiento del software.	Recurso humano Recurso económico	ALTA
6. Oportunidad en la recepción, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales.	1. Entrega eficiente de la correspondencia. 2. Redireccionamiento de las PQRS&F. 3. Trámite oportuno de las comunicaciones y PQRS&F. 4. Implementación del procedimiento de radicación para el seguimiento de los trámites solicitados por externos a la Universidad.	1. Adecuación de la ventanilla única. 2. Delegar responsable y funciones para el personal que asuma la atención de la ventanilla única.	Recurso humano Recurso económico Infraestructura	ALTA
7. Facilitar practicas interinstitucionales que ayuden al soporte tecnico en la gestion documental en la universidad de nariño	1. fortalecer los procesos tecnicos de la gestion documental 2. agilisar los inventarios documentales 3. capacitaciones al personal de la universidad de nariño	1. gestionar practicas interistucionales, para el soporte tecnico de la gestion documental en la universidad de nariño	Recursos financieros Recursos humanos Recursos tecnologicos	ALTA

2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA /OPORTUNIDAD DE MEJORA Necesidad de Mejoramiento Detectada.	OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	INDICADORES	FECHAS		RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					INICIO	FIN			
1. utilizacion del manual de funciones y organigrama de la Universidad, como insumos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental y la aprobación de las mismas ante el Comité de archivo.	Obtener los insumos necesarios para la elaboración de las TRD y TVD (tablas de valoracion documental)	1. Diseñar las tablas de retencion documental y Tablas de valoracion documental con la propuesta del organigrama y con el manual de funciones existente.	Documento consolidado de TRD y TVD	1 documento	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recurso Financiero	Comité Archivo Oficina de Planeación y Desarrollo DAAC	Tablas de Retencion Docuental y Tablas de Valoracion Documental
		2.aprobacion de las TRD y TVD por el Comité de Archivo	Implementacion de las TRD y TVD	1 documento	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recurso Financiero	Comité Archivo División de Recursos Humanos Líderes de procesos	Acta de aprobacion del Comité de Archivo Tablas de Retencion Docuental y Tablas de Valoracion Documental
2. Definición de políticas para la Gestión Documental en la Universidad de Nariño.	Determinar las políticas y directrices sobre la gestión documental en la Universidad para hacer más eficiente su aplicación.	1. Diseñar políticas y directrices de Gestión documental a partir de la observancia jurídica	Políticas diseñadas	Políticas elaboradas	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos	Comité Archivo	Documento estudio de necesidades de políticas
		2. Proponer a la alta dirección la aplicabilidad de las políticas de gestión documental en la Universidad de Nariño.	Políticas aprobadas	Políticas aprobadas/Políticas presentadas	01/02/2018	31/12/2021	Recursos Humanos	Comité Archivo	Políticas aprobadas
		3. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas.	Seguimiento realizado a la implementación	Seguimientos realizados/seguimientos proyectados	30/12/2019	01/01/2022	Recursos Humanos	Comité Archivo	Listas de asistencia
4. Adecuación de infraestructura	Adecuar una infraestructura física para el Archivo Central de la Universidad, acorde con los requerimientos	1. Designación de un espacio para la Unidad de Archivo y Correspondencia para desarrollar el	Designación de espacio	Documento	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recursos financieros	Rector Secretario General	Acto Administrativo

4. Adecuación de infraestructura	normativos que permitan la organización y conservación del acervo documental.	proyecto de Infraestructura	mediante Acto Administrativo					comité de Archivo y Correspondencia Vicerrectora Académica	
5. Asignación de Presupuesto para los procesos que se implementan en la gestión documental.	Dotar de mobiliario y equipos adecuados para el desarrollo de los diferentes procesos que se ejecutan en la Unidad de Archivo y Correspondencia, teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.	1. Creación rubro especifico que apoye los procesos de la gestión documental	Rubro creado	Rubro creado	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recursos económicos $ 33.000.000	Vicerrector Administrativo Secretario General Director Oficina de Planeación	Rubro creado en el presupuesto Plan de compras Contrato de Adquisición de bienes
		2. Adquisición de elementos para la gestión documental (carpetas, ganchos, cajas, aspiradoras manuales, archivadores rodantes, maletines clasificadores.)	Plan de compras Adquisición de elementos planificados	Plan de compras elaborado Elementos adquiridos/Total de elementos solicitados	01/02/2018	30/12/2021			
6.Incorporación un sistema de software para la gestión documental	Desarrollar el Sistema de Archivos de la Universidad de Nariño de acuerdo con las políticas y normatividades vigentes que rigen para los archivos de las entidades públicas.	1. Desarrollo de un Sofware propio de la universidad en Gestión Documental	Implementación del Sofware	Número de módulos implementados/Total de módulos	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológico Recursos económicos $15.000.000 para visitas $5.000.000 para capacitaciones	Comité de Archivo	Arquitectura del Sofware Módulos implementados Certificación del personal capacitado
		2. identificar otros modelos en instituciones de educacion superior	5 visitas a otras instituciones	Número de visitas realizadas/ Total de visitas programadas	01/02/2018	31/12/2021			
		3. Capacitación del personal de archivo, centro de informática y calidad para el desarrollo del sofware	Personal capacitado	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	01/02/2018	01/12/2021			
7. Oportunidad en la recepción, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales	Implementar el procedimiento de radicación para el seguimiento de los trámites solicitados.	1. Adecuación de la ventanilla única de radicación	ventanilla única en funcionamiento	Proceso de radicación implementado	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológico Recursos económicos $ 3.500.000	Vicerrector Administrativo Secretario General Director Oficina de Planeación Director Centro de Informática Jefe de Recursos Humanos	Ventanilla única
		2. Delegar responsable y funciones para el personal que asuma la atención de la ventanilla única	Designación de personal	Atención en ventanilla única	01/02/2018	30/12/2021			Personal designado
8. facilitar practicas interinstitucionales que ayuden al soporte técnico en la gestión documental en la Universidad de Nariño.	Crear alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior y organismos que promuevan y faciliten las transferencias de información, fortaleciendo las capacitaciones, métodos y conocimientos en materia de archivos.	1. facilitar practicas interinstitucionales (SENA - CINAR -CETEM entre otras)	Institucionalizar las practicas academicas de las instituciones que ofrecen formacion academica en gestion documental, organización de archivos.	lista de asistencia	01/02/2018	30/12/2021	Recursos Humanos Recursos económicos $ 5.000.000	Rector Comité de Archivos	listados de asistencia

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL DAAC	JEFE UNIDAD ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
NOMBRE:	ILDEFONSO BURBANO FAJARDO	DIANA MARIELA MOLANO RODRIGUEZ	LUZ ANGELA ORDOÑES
FIRMA:			
FECHA:	17/06/2019	17/06/2019	17/06/2019