



PLAN DE MANEJO Y MONITOREO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÁREA: GRUPO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RIESGO	Causas Internas	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Medio de verificación	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE						
								AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS			
Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central	Insuficiente espacio para el almacenamiento y conservación del acervo documental del Ministerio	48%	Continuar con el traslado del archivo central al Archivo General de la Nación - AGN	100% de Metros lineales del archivo central trasladados	Diciembre de 2015	Coordinador del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia Secretaría General		24%	En el primer semestre se trasladaron 210 metros lineales	44%	Zona de Riesgo Extremo							
	Falta de espacios adecuados para almacenamiento de los archivos documentales.																	
	Falta de aseguramiento para el traslado de los documentos entre sedes.		* Solicitar la adquisición de escáner con el fin de dar respuesta a las consultas en forma digital. * Utilizar las maletas, documentar dicha utilización en el procedimiento.	Solicitud de escáner a secretaria general.									0%	Se encuentra en gestión la solicitud para el segundo semestre del año				
	Falta de asignación de presupuesto para el programa de gestión documental		* Solicitar asignación de recursos. * Implementar plan de acción definidos para el presente año.	Plan de Acción con asignación de presupuesto	Diciembre de 2015								30%	Esta en proceso de elaboración el Plan de Acción para presentarlo a secretaria General.				
	Falta de Valoración Fondo Documental de Colcultura		Solicitar acta de aprobación de: Tabla de valoración Documental Elaboración TVD y organización serie documental "contratos". Lograr la aprobación del inicio de contratación para la elaboración de la TVD.	Acta Estudio de mercados con cotizaciones.									30%	En la actualidad se elaboró el estudio de precios del mercado en el formato F- GCC-038 y a espera de contratación. Se presentó cotización. Lo anterior fue aprobado en el Acta de Comité de Desarrollo Administrativo, Diciembre 2014, reposa en secretaria general.				
	Falta del Programa de Gestión Documental de la Entidad (Incluye Programa Integrado de Conservación).		Diseñar Programa, Coordinar la participación de Grupo inter-disciplinario del Ministerio, realizar seguimiento al mapa de ruta del PINAR. * Continuar con la Gestión de Adquirir una herramienta para el manejo del documento electrónico.	Programa de Gestión Documental Funcionando									15%	Se han realizado mesas de trabajo con la oficina de Planeación para estructurar el Grupo Inter-Disciplinario				
	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración de la Gestión Documental.				Diciembre de 2015								10%	Se han realizado mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para definir la herramienta del Sistema de Gestión Documental.				

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÁREA: GRUPO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RIESGO	Causas Internas	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Medio de verificación	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE				
								AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	
	Falta de Cultura en el manejo de las buenas practicas de la Gestión Documental en las dependencias del Ministerio		Implementar el Plan de culturización de Buenas Practicas para el Ministerio inmerso en el PGD Ejecutar Plan	Un Plan de Culturización. Porcentaje de ejecución				50%	Se han realizado reuniones y capacitaciones a todos los grupos del Ministerio para la implementación del PGD. El plan de culturización hace parte de la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental.							
Incremento en las devoluciones de documentos oficiales enviados por el Ministerio	* Errores en el direccionamiento del documento - Inexactitud en el diligenciamiento de los datos (nombre, dirección, etc.), del destinatario; en las comunicaciones oficiales remitidas por cada una de las áreas. * Falta de responsabilidad en las áreas para el envío de la correspondencia externa al Ministerio de Cultura	Zona de Riesgo Alta 48%	Establecer estadística (histórico 2013) para cada una de las áreas y con los respectivos costos	Cuadro de estadística	Junio 30 2015	Coordinador Grupo de Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia Secretaría General		0%	Esta en proceso de verificación el cuadro del primer semestre del año con el fin de determinar si el riesgo se materializa	48%	Zona de Riesgo extremo					
			Presentar a Secretaría General cuadro de estadística con el fin de determinar acciones al respecto	Circular a las áreas de mejoramiento	30-jun			0%	A presentar en Comité de Desarrollo Administrativo del mes de Septiembre							
			Elaborar circular de mejoramiento de envío de correspondencia y transmitirla vía correo electrónico		Julio 21 de 2015			0%	A presentar en Comité de Desarrollo Administrativo del mes de Septiembre							
Uso indebido de la información confidencial	1. Falta de controles de acceso a la información. 2. Falta de controles en el acceso físico al área de archivo y correspondencia. 3. Desconocimiento en el manejo de información. 4. Falta de articulación de las áreas responsables.	64%	1. Desarrollo de Tabla de Control de acceso y vincularlas con las tablas de retención documental. 2. Vincularse en el proceso, de control de acceso con responsabilidades compartidas con las diferentes áreas del Ministerio involucradas. 2.2 Solicitar nuevamente el traslado de los documentos, del archivo central a los depósitos que se encuentran en arrendamiento. 3. Realizar capacitaciones y seguimientos sobre la aplicación de la TRD. 4. Implementar el programa de Gestión Documental articulado con las áreas del Ministerio de Cultura.	Procedimiento realizado que incluya controles para determinar el uso indebido de la información confidencial	Diciembre de 2015	Coordinador Grupo de Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia Coordinador de sistemas. Líder Se Sistemas de Seguridad de la información.		10%	Se han iniciado reuniones con el líder de Sistemas de Seguridad de la Información. Elaboración del Plan de trabajo e implementación.	62%	Zona de Riesgos Extrema					

PLAN DE MANEJO Y MONITOREO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÁREA: GRUPO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RIESGO	Causas Internas	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Medio de verificación	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE			
								AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS
Incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en el Ministerio	Desconocimiento en la Aplicación de las TRD, en el Ministerio	64%	Implementar jornadas de capacitación que impliquen las buenas prácticas de organización archivística, y la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa.	100% de implementación de las TRD . Con seguimiento de aplicación de las mismas en cada área.	30-oct	Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia	Seguimiento puntual en cada una de las áreas	10%	Cumpliendo con el Cronograma de Aplicación TRD	61%	Zona de Riesgo Extremo				
	Falta de interés en las áreas por el buen manejo de la Gestión Documental.		Socializar, implementar y aplicar el procedimiento vigente de Organización de Archivos en los diferentes grupos del Ministerio.									Incluir en la Inducción el proceso de Gestión Documental			
	La responsabilidad del manejo del Archivo en algunas áreas esta delegada en contratistas los cuales no cuentan con las competencias requeridas para cumplir dichas funciones.		Gestionar el apoyo de la Alta Dirección, Jefes y Coordinadores en la implementación del programa de Gestión Documental para el Ministerio de Cultura.	Programa de Gestión Documental implementado	Diciembre 20 de 2015	Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia		10%	Actualización de las TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Política de Gestión Documental, en elaboración documento PINAR y en desarrollo Programas Específicos						
Entrega tardía de la correspondencia o mal direccionamiento del documento.	oficina donde se entrega. Ausencia de recurso humano capacitado. Error en el direccionamiento de los documentos. Confusiones en la entrega de la documentación Fallas del aplicativo RADI-CO	24%	* Seguimiento en la entrega y direccionamiento de la documentación. * Modificar el procedimiento Admón. de comunicaciones oficiales, que incluya los formatos a aplicar en caso de contingencia cuando se presenten fallas del aplicativo - Radi-co	Procedimiento Modificado	Agosto de 2015	Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia		60%	Procedimiento actualizado y en elaboración Formato Contingencia	24%	Zona de Riesgo Moderada				



PLAN DE MANEJO Y MONITOREO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÁREA: GRUPO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RIESGO	Causas Internas	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Medio de verificación	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE							
								AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS				
Ocultar o desaparecer información/ y/o documentación, para beneficio de terceros.	1. Para radicación de documentos se encuentra establecido la apertura de sobres recibidos en la ventanilla única.	60%	Revisar la posibilidad de Incluir una clausula de confidencialidad de la información sensible en los contratos del personal del área de correspondencia	Verificación de efectividad de controles	Octubre de 2015	Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia		100%	La poliza en los contratista no es posible debido a que en el Grupo el personal ya se encuentra de planta. Sin embargo el equipo en el desarrollo de actividades adquieren compromisos con la entidad de mantener la confidencialidad de los documentos y hasta la fecha no se ha presentado ningún inconveniente.	N:A	N:A								
	2. Falta de documentación para control de accesos en el área																		
	3. Por amiguismo o clientelismo																		
	4. Permitir acceso de personal no autorizado al área de recepción de la correspondencia.		Revisión de efectividad de controles																
									Se revisara en el mes de octubre la eficacia de los controles										