



# PLAN DE MANEJO Y MONITOREO

## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**MAPA DE RIESGO PLAN DE MANEJO Y MONITOREO 2014**

**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:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RIESGO	FACTOR INTERNO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Peso porcentual de Metas	INDICADORES	META #	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE					
										AVANCE % (Expresión PORCENTUAL del avance)	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGO	AVANCE % (Expresión PORCENTUAL del avance)	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGO		
Realizar actividades en la organización, de manera diferente a lo establecido en la documentación definida en el SGC.	Posible des actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	16%	Realizar el seguimiento a través del listado maestro de documentos	40%	Porcentaje de actualización documental	80%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Equipo de Calidad	Al detectar la realización de actividades fuera de lo establecido en la documentación, comunicarlo mediante oficio al Responsable del proceso con copia al Secretario General y a la Ministra, requiriendo que se tomen medidas inmediatas para solucionar la situación.	10%	Se revisaron todos los procedimientos del SGC con el fin de verificar el estado actual de ese tipo de documentos. Así mismo se revisaron los formatos, manuales e instructivos entre otros.	16%	Zona de Riesgo Alta			16%			
	Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo Isolucion al interior de las áreas de trabajo, como la herramienta de manejo del sistema integrado de gestión del Ministerio.		Implementar una prueba piloto estableciendo que los responsables de actualizar y generar la documentación en cada dependencia, enviará una notificación a los usuarios, comunicando la actualización de los documentos.	10%	Porcentaje de Notificaciones: (No. Notificaciones de creación, actualización ó eliminación de documentación realizadas/No. creaciones, actualizaciones ó eliminación de documentación realizadas)*100	30%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		0%									
	El aplicativo Isolucion no es de fácil manejo para las áreas del Ministerio de Cultura.		Capacitar a los administrativos de cada área en el manejo del aplicativo Isolucion	40%	porcentaje de responsables de calidad capacitados en el manejo del aplicativo Isolucion	100%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		0%	Para se tiene programado una serie de capacitación a las áreas en la cual se contempla capacitar a los administrativos de cada área en el manejo del aplicativo Isolucion								
	Generación de documentos sin controlar dentro de las áreas		Capacitación asesoría revisión en control documental	10%	(No. De capacitaciones realizadas /No. Capacitaciones programadas)*100	100%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		40%	En las inducciones a contratistas y funcionarios nuevos se uno de los temas tratados fue el de control documental, queda pendiente realizar las capacitaciones a el interior de cada área con el fin de cubrir la mayoría de personal que labora en el Ministerio de Cultura.								