



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
1		Subcriterio No.1.2 Gestionar la organización su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Contratar consultor para estudio de valoración de escalas salariales y evaluaciones que certifiquen que la estructura organizacional actual es la adecuada.	Facilitar la administración salarial en la institución y asegurar la equidad salarial interna y mantenerla competitiva.	1-Contrartar consultores 2- Crear grupos de trabajo. 3. Levantar información. 4. Crear documento	ene-22	feb-22	Humano/Tiempo	Escala Salarial elaborada y aprobada.	Recursos Humanos	Documento de Escala Salarial aprobado.	
2			No se evidencia desarrollo de un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como "Balanced Scorecard").	Elaborar un Cuadro de Mando Integral que sirva de enlace entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual con los KPI's debidamente identificados y sus instrumentos de medición correspondientes.	Medir la situación y evolución de una empresa desde una perspectiva general.	1.Buscar información sobre cuadro de mando. 2-Reunirnos con el área directiva y departamentales. 3-Elaboración de forma conjunta del cuadro de mando.	ene-22	ene-22	Humano/Tiempo	Cuadro de Mando elaborado y aprobado.	Planificación	Documento de Cuadro de Mando aprobado.	
3			Elaborar capsulas informativas para ser distribuidas al personal para crear conciencia sobre la importancia de la gestión de la calidad para en futuro poder aplicar un sistema de gestión de la calidad ya que la institución no cuenta con uno.	Educar a los colaboradores en lo que son los conceptos básicos de la calidad para en un futuro a mediano/largo plazo implementar un sistema de calidad como tal.	Educar a los colaboradores en lo que son los conceptos básicos de la calidad para en un futuro a mediano/largo plazo implementar un sistema de calidad como tal.	1-Buscar información para las cápsulas. 2- Enviar a Comunicaciones la información para diagramación. 3. Difundir las capsulas por correo y mural institucional.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Cápsulas informativas enviadas	Planificación	Correos enviados y foto del mural.	
4	1.Liderazgo		No evidencia los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001.	Promocionar Buzón de la Calidad entre los colaboradores mediante los canales virtuales y murales institucionales para fomentar la cultura de gestión de la calidad y mejora continua.	Crear canales institucionales que fomenten la cultura de mejora continua.	1. Crear Buzón de la Calidad. 2.Conseguir todas las direcciones de correo de la institución. 3. Enviar mensaje de presentación del buzón.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Cantidad de mejoras hechas por los colaboradores aprobadas.	Planificación	Documento de mejora realizado.	

5				Crear la cultura de Gestores de Calidad que promuevan la calidad, productividad y mejora continua en la institución.	Motivar a los colaboradores a ser gestores de cambio para lograr mantener la cultura de mejora continua en la institución.	1- Envío de la mejora. 2. Evaluación y respuesta de la misma. 3.Aprobación de la mejora. 4.Foto del colaborador. 5.Diagramación del correo electrónico. 6. Envío de correo electrónico.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Correo con la mejora sugerida y aprobada.	Planificación	Correo reconocimiento con foto del colaborador.	
6			No se identifica ni se fijan las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.	Actualizar Manual de Organización y Funciones 2019.	Mantener actualizado los procedimientos de la institución para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.	1- Identificar procedimiento. 2- Socializar con las áreas 3-Modificar documento. 4- Revisar con los departamentos involucrados. 5- Aprobar Documento.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Procedimiento actualizado y aprobado.	Planificación	Documento de procedimiento actualizado aprobado.	
7			Subcriterio No.1.3 Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	Ofrecer seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA'S) para lograr una planificación estructurada y periódica poder evaluar y mejorar el desempeño de los objetivos anuales fijados en el Plan Operativo Anual	1. Recepción de los POA's. 2.Coordinación de reuniones. 3.Realizaciones de reuniones. 4.Creación de informe.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Reuniones mensuales e informes.	Planificación	Minutas e informes firmados.	
8	3.Persona	Subcriterio No.3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se evidencia el aseguramiento de buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Elaborar un Manual Integrado de Prevención Laboral para identificar los riesgos que afectan a nuestros colaboradores en cada una de sus áreas de trabajo.	Contar con espacios de trabajos más seguros logrando que todos los colaboradores tengan acceso al Manual Integrado de Prevención Laboral.	1- Levantamiento de información. 2- Colaboración con Recursos Humanos. 3- Recopilación de información. 4- Elaboración de manual.	ene-22	feb-22	Humano/Tiempo	Manual Integrado de Prevención Laboral elaborado.	Planificación/Recursos Humanos	Documento del Manual Integrado de Prevención Laboral elaborado.	
9		Subcriterio No.4.1 Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.	No se evidencia el intercambio de buenas prácticas con los socios y el uso de benchlearning y el benchmarking..	Programar y realizar actividad de benchmarking (Buenas Prácticas) que aporten valor a la gestión de archivos y documentación.	Ser una institución pública que modele las buenas prácticas de sus procesos logrando servir de ejemplo a otras instituciones.	1- Levantamiento de información de la institución. 2-Contactar la Institución. 3- Coordinar actividad. 4-Realización de la actividad.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Actividad de Benchmarking realizada	Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría	Informe con las buenas prácticas aprendidas por las actividad de Benchmarking	
10			No se evidencia el fundamento de las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.	Elaborar un Análisis Costo Beneficio de las Inversiones que hagamos como institución para saber si estamos haciéndolo de manera adecuada o si existen oportunidades de mejora.	Obtener el rendimiento oportuno de las inversiones hechas por la institución.	1- Levantamiento de información. 2-Recopilación de información. 3- Elaboración de Análisis Costo Beneficio.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Análisis de Costo Beneficio hecho.	Administrativo Financiero	Documento Análisis de Costo Beneficio elaborado.	

	11	4. Alianzas y recursos	Subcriterio No.4.3 Gestionar la parte financiera.	No se evidencia el fundamento de las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.	Elaborar informes de control presupuestario de los programas y proyectos realizados	Mantener un control de nuestros gastos para poderlos minimizar de ser posible, poder crear algún tipo de ahorro e invertir de manera adecuada los recursos institucionales.	1- Levantamiento de información. 2-Recopilación de información. 3-Elaboración de informes de control presupuestario.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Informenes de control presupuestario elaborado.	Administrativo Financiero	Documento informes de control presupuestario hecho.	
	12			No se evidencia el aseguramiento y la transparencia financiera y presupuestaria.	Planificar en el POA la realización periódica de Auditorías de Gestión que sirvan de diagnóstico de la gestión financiera y presupuestaria.	Tener un diagnóstico oportuno del funcionamiento administrativo y financiero de nuestra institución.	1- Crear controles de gestión 2-Realizar las auditorías.	ene-22	dic-22	Humano/Tiempo	Auditorías de Gestión realizadas.	Administrativo Financiero	Informe hallazgos de las Auditorías realizadas.	
	13		Subcriterio 4.4 Gestionar las instalaciones.	No se evidencia que se garantice el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos	Elaborar un Plan de Ahorro Energético adaptado a las necesidades requeridas para una correcta Prevención Laboral.	Reducir los niveles de consumo de energía de la institución para colaborar con el medio ambiente, lograr reducción en los costos y canalizar esos ingresos obtenidos de los ahorros en actividades que promuevan el cuidado de nuestro planeta.	1- Levantamiento de información. 2-Recopilación de información. 3-Elaboración de Plan de Ahorro Energético.	ene-22	ene-22	Humano/Tiempo	Plan de Ahorro Energético creado.	Administrativo Financiero	Plan de Ahorro Energético creado y aprobado.	