

	MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: DE-MC-FT-01	
	SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		MEJORAMIENTO CONTINUO	
		Versión: 1		Fecha de Emisión: 27/09/2011
PLAZO Y RESPONSABLES				
FECHA DE APERTURA DE LA ACCIÓN:		Día 22	Mes 07	Año 2013
		TIPO DE ACCIÓN:		PREVENTIVA <input type="checkbox"/>
		CORRECCIÓN		CORRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/>
				INMEDIATA <input type="checkbox"/>
				MEJORA <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Técnico de Archivo		
FUENTE:		PLAZO DE LA ACCIÓN: (Tiempo entre la fecha de inicio y de terminación de la acción) 1 MES		
SERVICIO NO CONFORME <input type="checkbox"/>		QUEJAS DE CLIENTES O PARTES INTERESADAS <input type="checkbox"/>		PROVEEDOR <input type="checkbox"/>
AUDITORIA INTERNA <input checked="" type="checkbox"/>		REVISION POR LA GERENCIA <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>
PLANEAR				
PASO 1:				
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA: Que sucede? Con que frecuencia?, cual es su origen? El ANALISIS (Identificación de las causas vitales del problema: Los 5 por que?) En donde?, registrar hechos y datos que describan la situación				
No se identifica construcción y documentación del plan o matriz de comunicación del proceso de Archivo Audiovisual -Videoteca. Norma NTC-GP: 1000:2009, requisito Comunicación Interna 5.5.3 Subsistema: El área actualmente no cuenta con un plan o matriz de comunicación. control Gestión, Componente: Comunicación Publica. Elemento: Comunicación Organizacional				
HACER				
QUE HACER	QUIEN	COMO	CUANDO	CON QUE
(Relacionar la secuencia de las actividades a realizar para atacar las causas vitales identificadas)	(Relacionar el responsable de la ejecución de cada una de las actividades)	(Especificar el método que se empleará para llevar a cabo las actividades)	(Establecer la fecha de inicio y terminación de cada actividad)	(Especificar en el caso que se requiera los recursos financieros necesarios y su fuente de financiación)

Solicitar asesoría a Planeación en cuanto al tipo de formato utilizado para la implementación del plan o matriz de comunicación.	Técnico de Archivo	Solicitud a través de correo electrónico	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A
Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a la asesoría suministrada por Planeación	Técnico de Archivo	Documento soporte	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A

VERIFICAR

REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

LA ACCIÓN IMPLEMENTADA FUE EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA: (Lider del Proceso) _____ SI _____ NO _____

(Cambio la situación inicial, desaparecio el problema? Se cumplieron las metas?

ACTUAR (PLANEACION)

CERRADA	CONTINUA	SE MODIFICA	SE ANULA
Se marca con una X una vez comprobada que la acción fue eficaz, eficiente y efectiva	Se especifica que se continua la acción inicialmente emprendida por no haberse terminado aún o por no haberse logrado de manera eficaz la meta esperada	Especificar las razones y los cambios que se le realizarán a la acción inicialmente prevista	Se marca esta opción cuando se decide anular la acción porque no se considera pertinente.

FORMALIZACIÓN DEL CIERRE

Verificado por: _____ Fecha cierre: _____ Firma: _____



MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: DE-MC-FT-01
SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión: 1 Fecha de Emisión: 27/09/2011

PLAZO Y RESPONSABLES

Día 22	Mes 07	Año 2013
-----------	-----------	-------------

FECHA DE APERTURA DE LA ACCIÓN:

TIPO DE ACCIÓN: PREVENTIVA CORRECTIVA INMEDIATA MEJORA

RESPONSABLE DEL PROCESO: Técnico de Archivo

PLAZO DE LA ACCIÓN: (Tiempo entre la fecha de inicio y de terminación de la acción) 5 MESES

FUENTE

SERVICIO NO CONFORME QUEJAS DE CLIENTES O PARTES INTERESADAS PROVEEDOR

AUDITORIA INTERNA REVISION POR LA GERENCIA OTRO

PLANEAR

PASO 1: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA: Que sucede? Con que frecuencia?, cual es su origen? En donde?, registrar hechos y datos que describan la situación

PASO 2: El ANALISIS (Identificación de las causas vitales del problema: Los 5 por que?)

En la revisión al procedimiento que hace parte del proceso de Archivo Audiovisual - videoteca, se identifica que no cuenta con puntos de control y tiempos de ejecución establecidos e identificados.

El formato utilizado para la caracterización no permite identificar de manera aislada los puntos de control.

HACER

QUE HACER	QUIEN	COMO	CUANDO	CON QUE
(Relacionar la secuencia de las actividades a realizar para atacar las causas vitales identificadas)	(Relacionar el responsable de la ejecución de cada una de las actividades)	(Especificar el método que se empleará para llevar a cabo las actividades)	(Establecer la fecha de inicio y terminación de cada actividad)	(Especificar en el caso que se requiera los recursos financieros necesarios y su fuente de financiación)

Solicitar asesoría a Planeación en cuanto al tipo de formato utilizado para la caracterización del procedimiento	Técnico de Videoteca	Solicitud a través de correo electrónico	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A
Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a la asesoría suministrada por Planeación	Técnico de Videoteca	Borrador modificación de Procedimientos	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A
Solicitar a Planeación modificación al procedimiento del área a través del formato establecido para ello.	Técnico de Videoteca	Formato modificación de procedimientos	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A

VERIFICAR

REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

LA ACCIÓN IMPLEMENTADA FUE EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA: (Lider del Proceso) SI NO

(Cambio la situación inicial, desaparecio el problema? Se cumplieron las metas?

ACTUAR (PLANEACION)

CERRADA	CONTINUA	SE MODIFICA	SE ANULA
Se marca con una X una vez comprobada que la acción fue eficaz, eficiente y efectiva	Se especifica que se continua la acción inicialmente emprendida por no haberse terminado aún o por no haberse logrado de manera eficaz la meta esperada	Especificar las razones y los cambios que se le realizarán a la acción inicialmente prevista	Se marca esta opción cuando se decide anular la acción porque no se considera pertinente.

FORMALIZACION DEL CIERRE

Verificado por: _____ Fecha cierre: _____ Firma: _____

		MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: DE-MC-FT-01
		SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión: 1 Fecha de Emisión: 27/09/2011
PLAZO Y RESPONSABLES				
FECHA DE APERTURA DE LA ACCIÓN: Día 22 Mes 07 Año 2013		TIPO DE ACCIÓN: PREVENTIVA <input type="checkbox"/> CORRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> INMEDIATA <input type="checkbox"/> MEJORA <input type="checkbox"/>		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Técnico de Archivo		PLAZO DE LA ACCIÓN: (Tiempo entre la fecha de inicio y de terminación de la acción)		
FUENTE				
SERVICIO NO CONFORME <input type="checkbox"/>		QUEJAS DE CLIENTES O PARTES INTERESADAS <input type="checkbox"/> PROVEEDOR <input type="checkbox"/>		
AUDITORIA INTERNA <input type="checkbox"/>		REVISION POR LA GERENCIA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
PLANEAR				
PASO 1: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA: Que sucede? Con que frecuencia?, cual es su origen? En donde?, registrar hechos y datos que describan la situación		PASO 2: El ANALISIS (Identificación de las causas vitales del problema: Los 5 por que?)		
No se cuenta con la infraestructura adecuada para garantizar una adecuada conservación del material audiovisual. NTCGP 1000:2009 Requisito infraestructura 6.3.				
HACER				
QUE HACER (Relacionar la secuencia de las actividades a realizar para atacar las causas vitales identificadas)	QUIEN (Relacionar el responsable de la ejecución de cada una de las actividades)	COMO (Especificar el método que se empleará para llevar a cabo las actividades)	CUANDO (Establecer la fecha de inicio y terminación de cada actividad)	CON QUE (Especificar en el caso que se requiera los recursos financieros necesarios y su fuente de financiación)

Realizar el seguimiento a la adecuación de un espacio con las condiciones requeridas para garantizar la buena conservación del material audiovisual.	Técnico de Archivo	Verificación del cumplimiento del proyecto.	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	Gestión de 3.600 millones de la ANTV.
VERIFICAR				
REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS:				
LA ACCIÓN IMPLEMENTADA FUE EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA: (Lider del Proceso) SI NO				
(Cambio la situación inicial, desaparecio el problema? Se cumplieron las metas?				
A C T U A R (PLANEACION)				
CERRADA	CONTINUA	SE MODIFICA	SE ANULA	
Se marca con una X una vez comprobada que la acción fue eficaz, eficiente y efectiva	Se especifica que se continua la acción inicialmente emprendida por no haberse terminado aún o por no haberse logrado de manera eficaz la meta esperada	Especificar las razones y los cambios que se le realizarán a la acción inicialmente prevista	Se marca esta opción cuando se decide anular la acción porque no se considera pertinente.	
FORMALIZACION DEL CIERRE				
Verificado por:	Fecha cierre:	Firma:		

		MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: DE-MC-FT-01	
		SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		Versión: 1 Fecha de Emisión: 27/09/2011	
PLAZO Y RESPONSABLES					
FECHA DE APERTURA DE LA ACCIÓN:		Día 22	Mes 07	Año 2013	TIPO DE ACCIÓN: PREVENTIVA <input type="checkbox"/> CORRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> INMEDIATA <input type="checkbox"/> MEJORA <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Técnico de Archivo			
FUENTE					
SERVICIO NO CONFORME		<input type="checkbox"/>		QUEJAS DE CLIENTES O PARTES INTERESADAS	
AUDITORIA INTERNA		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> PROVEEDOR	
				<input type="checkbox"/> OTRO	
PLANEAR					
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA:		Que sucede? Con que frecuencia?, cual es su origen? En donde?, registrar hechos y datos que describan la situación			
PASO 1:		El ANALISIS (Identificación de las causas vitales del problema. Los 5 por que?)			
Actualizar la normatividad que aplica para el procedimiento Administración Videoteca UM-AR-AU-PT-02. (Acuerdo de conservación de material audiovisual, emitido por la ANTV). Informar a la oficina Asesora Jurídica el cambio y/o actualización de la normatividad, para actualización del normograma de la entidad.		El procedimiento no se encuentra actualizado con la normatividad que aplica para la conservación del material audiovisual			
HACER					
QUE HACER		QUIEN		COMO	
(Relacionar la secuencia de las actividades a realizar para atacar las causas vitales identificadas)		(Relacionar el responsable de la ejecución de cada una de las actividades)		(Especificar el método que se empleará para llevar a cabo las actividades)	
				CUANDO	
				(Establecer la fecha de inicio y terminación de cada actividad)	
				CON QUE	
				(Especificar en el caso que se requiera los recursos financieros necesarios y su fuente de financiación)	

Solicitar a Planeación modificación al procedimiento del área a través del formato establecido para ello.	Técnico de Videoteca	Formato modificación de procedimientos	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A
Informar a la oficina Asesora Jurídica la modificación de la normatividad, para la respectiva actualización en el normograma de la entidad.	Técnico de Videoteca	Envío de Email a través de correo electrónico	Fecha de Inicio: 2013-08-01 Fecha de Terminación: 2013-12-31	N/A

VERIFICAR

REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

LA ACCIÓN IMPLEMENTADA FUE EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA: (Lider del Proceso) SI NO

(Cambio la situación inicial, desaparecio el problema? Se cumplieron las metas?

ACTUAR (PLANEACION)

CERRADA	CONTINUA	SE MODIFICA	SE ANULA
Se marca con una X una vez comprobada que la acción fue eficaz, eficiente y efectiva	Se especifica que se continua la acción inicialmente emprendida por no haberse terminado aún o por no haberse logrado de manera eficaz la meta esperada	Especificar las razones y los cambios que se le realizarán a la acción inicialmente prevista	Se marca esta opción cuando se decide anular la acción porque no se considera pertinente.

FORMALIZACION DEL CIERRE

Verificado por: _____ Fecha cierre: _____ Firma: _____