

NI:830.507.387-3

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 SEPTIEMBRE DE 2017

NIVEL DEL PLAN

Marque con una X según el nivel de plan que se genera.

INSTITUCIONAL _____

PROCESO _____

INDIVIDUAL _____

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

IDENTIFICACION				PROPUESTA DE MEJORA						
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	CONDICIONES DE ESPACIO DESTINADO PARA EL ARCHIVO	No cumple con las condiciones mínimas de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales. Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Ley 594 de 2000 y el procedimiento de Gestión Documental.	* Deterioro de los documentos a causa condiciones ambientales como la humedad, expuestos a las aguas negras y presencia de roedores e insectos (cucarachas) por ubicación del archivo. * La ubicación del archivo quedando expuesta al público, cerca a la planta de energía que genera ruidos nocivos para la salud.	* Acondicionamiento de infraestructura para evitar las goteras. *Fumigación contra insectos y demás animales. *Dotación para el personal del archivo y para quien realiza consultas. *Aislamiento de los estantes que se encuentran pegados a la pared.	Dar cumplimiento a la normatividad	Adecuación infraestructura física del archivo central	2	01/10/2017	31/12/2017	SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2	<p>ROTULADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</p>	<p>Revisadas las unidades de almacenamiento en las diferentes áreas (Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Infraestructura) y el archivo central se observó que las cajas y carpetas no se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Incumpliendo la Guía de Gestión Documental 24-107.4.3.G0, el Instructivo Uso Tablas de Retención Documental 24-107.4.6.I0.</p>	<p>*Pérdida de tiempo al momento de ubicar la documentación requerida.</p>	<p>*Para el archivo central se marcarán las cajas y carpetas de los contratos de obra, inventoria y convenios ya que son los únicos que hacen falta por marcación de acuerdo a las TRD vigentes. * Para los archivos de gestión, se harán seguimientos para verificar que cumplan con los lineamientos.</p>	<p>Mantener plenamente identificada la documentación de acuerdo a las TRD.</p>	<p>Capacitación</p>	<p>2</p>	<p>01/09/2017</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>DIRECTORES DE ÁREA- SECRETARÍA GENERAL- CALIDAD- GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
					<p>Seguimiento por parte de Gestión Documental</p>	<p>3</p>		<p>10/10/2017- 13/02/2018- 11/04/2018</p>	<p>12/12/2017- 13/02/2018- 11/04/2018</p>	
					<p>Auditorías por parte de Calidad</p>	<p>2</p>		<p>23/10/2017- 01/01/2018</p>	<p>30/12/2017- 30/06/2018</p>	
3	<p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>Se observó que durante el periodo 2010-2015 no se han realizado las transferencias documentales por todas las áreas productoras de la entidad aplicando los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental, aumentando el riesgo de pérdida de documentación y de información.</p>	<p>*Incumplimiento con los tiempos establecidos en las TRD. *Acumulación de documentación en los archivos de gestión.</p>	<p>*Elaborar programa de transferencia documental previa verificación del cumplimiento del acuerdo 042 de 2002 art.10 del acuerdo 02 de 2014, y los lineamientos institucionales para los archivos de gestión. *Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumpla la norma vigente.</p>	<p>*Dar cumplimiento a los tiempos de almacenamiento establecidos en las TRD.</p>	<p>Conograma de transferencia primaria por áreas del año 2010.</p>	<p>2</p>	<p>01/12/2017</p>	<p>30/10/2018</p>	<p>DIRECTORES DE ÁREA Y SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN DOCUMENTAL- CALIDAD</p>

4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	De acuerdo con las disposiciones legales se debe elaborar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo, evidenciándose que a la fecha la entidad no lo tiene formulado. Incumpliendo la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, el Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0 y la Ley 1712 de 2014.	*Incumplimiento con la normatividad.	*Aprobar en el Comité Interno de Archivo el PGD y el presupuesto que este requiere para la realización de dichas actividades estipuladas en el.	Formular el PGD	Programa de Gestión Documental	1	01/09/2017	12/12/2017	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO-SECRETARÍA GENERAL-GESTIÓN DOCUMENTAL
5	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL	Se evidencio que los funcionarios en sus archivos de gestión no diligencian el Formato Único de Inventario Documental (24.61.2.1.F3) de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación. Incumpliendo con el Acuerdo 042 de 2002, el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y con el Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.10)	*Incumplimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.	*Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumplan la norma vigente. Realizar acompañamiento y seguimiento a los archivos de gestión.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos institucionales.	Capacitación	2	01/09/2017	01/11/2017	DIRECTORES DE ÁREA-SECRETARÍA GENERAL-CALIDAD-GESTIÓN DOCUMENTAL
						Seguimiento por parte de Gestión Documental	3	10/10/2017-13/02/2018-11/04/2018	12/12/2017-13/02/2018-11/04/2018	
					Auditorías por parte de Calidad	2	23/10/2017-01/01/2018	30/12/2017-30/06/2018		

6	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	Se observó que el archivo central no cuenta con un sistema de información integral que permita la gestión, control y ubicación topográfica de los expedientes, es así como varias carpetas solicitadas en el desarrollo de la auditoría fueron ubicadas por conocimiento y memoria de la P.U.I. de Gestión Documental. Incumpliendo con el art. 26 de la ley 594 de 2000 y el Art. 9 del Acuerdo 002 de 2014.	*Pérdida de tiempo al momento de ubicar expedientes.	Se agruparán los expedientes o unidades documentales simples, por series o subseries documentales de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, identificando el estante donde se encuentra ubicado.	Identificar la ubicación física de los expedientes.	Identificación de los estantes.	1	01/09/2017	31/12/2017	SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN DOCUMENTAL
7	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	No se tienen lineamientos para el manejo de la información producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanezca almacenada electrónicamente en razón a sus actividades o funciones en los archivos de gestión. Incumpliendo con el Art. 17 del Acuerdo 002 de 2014.	*Pérdida de información digital por falta de lineamientos institucionales y obsolescencia tecnológica.	Establecer un procedimiento para preservación y conservación de documentos digitales, donde se tenga una estrategia de copias de seguridad en el servidor central y en disco externo portátil a parte de la información original, para ello se solicitará el apoyo de esta área para la confección de este documento.	Regular la gestión para preservación y conservación de documentos digitales, al interior de la entidad.	Establecer un procedimiento para preservación y conservación de documentos digitales.	1	15/01/2018	30/12/2018	SECRETARÍA GENERAL- SISTEMAS- GESTIÓN DOCUMENTAL
8	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se observó que los funcionarios en sus archivos de gestión no tienen en cuenta los lineamientos dados para la organización de los mismos evidenciándose: hojas enmendadas, el uso de grapas, uso de resaltadores, no se folia en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, diligenciamiento incorrecto de la lista de chequeo en sus diferentes modalidades de contratación, unidades de conservación sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Incumpliendo con el Acuerdo 42 de 2002, Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.10) y la Guía De Gestión Documental 24-107.4.3.G0	*Incumplimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.	Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumpla la norma vigente. Realizar acompañamiento y seguimiento a los archivos de gestión.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos institucionales.	Capacitación	2	01/09/2017	01/11/2017	DIRECTORES DE ÁREA- SECRETARÍA GENERAL- CALIDAD- GESTIÓN DOCUMENTAL
						Seguimiento por parte de Gestión Documental	3	10/10/2017-13/02/2018-11/04/2018	12/12/2017-13/02/2018-11/04/2018	
					Auditorías por parte de Calidad	2		23/10/2017-01/01/2018	30/12/2017-30/06/2018	

9	CONTROL DE DOCUMENTOS	Se evidenció que en los archivos de gestión no se diligencia el formato Testigo de Aftuera (24-110.0.2.FD). Incumpliendo con el Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.10) y Guía para la Atención de Consultas o Prestamos de Documentos (24-110.0.1.G0).	*Incumplimiento de la normatividad y procedimientos institucionales.	Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumpla la norma vigente. Realizar acompañamiento y seguimiento a los archivos de gestión.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos institucionales.	Capacitación	2	01/09/2017	01/11/2017	DIRECTORES DE ÁREA- SECRETARÍA GENERAL- CALIDAD-GESTIÓN DOCUMENTAL
						Seguimiento por parte de Gestión Documental	3	10/10/2017-13/02/2018-11/04/2018	12/12/2017-13/02/2018-11/04/2018	
10	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Se observó que los documentos que conforman las historias laborales no cumplen con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, evidenciándose: diligenciamiento incorrecto de la hoja de control, errores de foliación, las unidades de conservación no se encuentran rotuladas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Así mismo fue solicitado el Inventario Único Documental manifestando el P.E. Recursos Humanos y Físicos que no lleva este control. Incumpliendo con la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003.	*Incumplimiento de la normatividad.	Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumpla la norma vigente. Realizar acompañamiento y seguimiento a los archivos de gestión /hojas de vida.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos institucionales.	Capacitación	2	01/09/2017	01/11/2017	RECURSO HUMANO- SECRETARÍA GENERAL- CALIDAD-GESTIÓN DOCUMENTAL
						Seguimiento por parte de Gestión Documental	3	10/10/2017-13/02/2018-11/04/2018	12/12/2017-13/02/2018-11/04/2018	
						Auditorías por parte de Calidad	2	23/10/2017-01/01/2018	30/12/2017-30/06/2018	

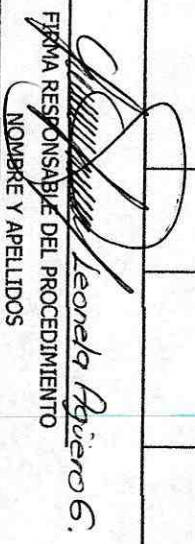
11	SITUACIONES DE RIESGO	<p>Los extintores son aparatos mecánicos. Necesitan cuidado y mantenimiento a intervalos periódicos para garantizar que estén listos para operar adecuadamente y en forma segura. Se observó que en el archivo central se tiene instalado un extintor como medida de prevención de riesgos, observándose en la etiqueta anexa que la fecha de vencimiento de la carga fue el 30 de julio de 2017, demostrando que no se tiene establecido un plan de controles periódicos que garantice el funcionamiento correcto de los aparatos en caso de incendio. Incumpliendo el Acuerdo 050 de 2000 y el Procedimiento de Gestión Documental (24-107.7.3.P0).</p>	*Falta de medidas de seguridad.	*Solicitar la recarga del extintor.	Prevenir cualquier situación de riesgo a que estén expuestos los archivos de la entidad.	*Solicitar la recarga del extintor correspondiente al archivo central.	1	01/09/2017	01/10/2017	SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN DOCUMENTAL
12	VENTANILLA ÚNICA	<p>En la entidad se tiene establecida la unidad de correspondencia en la cual se formaliza de manera centralizada y regulada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones con el objeto de cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, sin embargo se evidencio que en los expedientes contractuales Nos. 054 de 2016, 114 de 2015, 107 de 2015, 134 de 2007, algunas comunicaciones tanto internas como externas no se ingresaron a Neogestión para su respectiva radicación. Evidenciándose que no se da cumplimiento al hacer de la caracterización del proceso de gestión Documental en el cual se estipula "Controlar la correspondencia recibida de partes externas y enviada formalmente por parte de la entidad", de igual forma no se lleva control del diligenciamiento adecuado de los formatos para el registro y control de la misma. Incumpliendo con el acuerdo 060 de 2001 y el Procedimiento para la Correspondencia Enviada y Recibida 24-107.4.5.P0.</p>	*Al no radicar los oficios que se envían y se reciben en la entidad no quedará un registro de los mismos.	Solicitar el apoyo del profesional de calidad para realizar auditorías internas del cumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para el levantamiento de no conformidades al área que incumpla la norma vigente. Realizar acompañamiento y seguimiento a los archivos de gestión.	Cumplir con la normatividad establecida.	Capacitación	2	01/09/2017	01/11/2017	DIRECTORES DE ÁREA- SECRETARÍA GENERAL- CALIDAD- GESTIÓN DOCUMENTAL
						Seguimiento por parte de Gestión Documental	3	10/10/2017- 13/02/2018- 11/04/2018	12/12/2017- 13/02/2018- 11/04/2018	
						Auditorías por parte de Calidad	2	23/10/2017- 01/01/2018	30/12/2017- 30/06/2018	

13	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB	De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, cualquier persona podría acceder a la información que deben publicar las entidades en la página web. El equipo auditor procedió a revisar la página Web de la entidad evidenciando que no se da cumplimiento a la publicación de la información mínima obligatoria referente a gestión documental como son las Tablas de Retención Documental (Aprobadas y de todos los subprocesos de la entidad), Programa de Gestión Documental y el Inventario Único Documental. Incumpliendo la Ley 1712 de 2014 el Decreto 2609 de 2012.	*Incumplimiento de la normatividad.	Remitir las TRD vigentes y el programa de gestión documental.	Cumplir con la normatividad establecida.	Publicación página Web Institucional, las TRD vigentes y el Programa de Gestión Documental, siempre y cuando esté aprobado por el comité interno de archivo.	1	01/09/2017	31/12/2017	SECRETARÍA GENERAL- SISTEMAS-GESTION DOCUMENTAL
14	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS	Se observó que los expedientes transferidos desde los archivos de gestión y que se encuentran en custodia en el archivo central son sometidos a proceso de depuración y refoiliación. Incumpliendo con el Art. 14 del Acuerdo 002 de 2014.	*Demora en las transferencias documentales.	Es deber de la institución continuar con la organización del archivo central en cumplimiento al art. 4 de la Ley 594 de 2000 y en especial al art. 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el	Cumplir con la normatividad establecida.	Continuar organizando de acuerdo a lo establecido en la normatividad.	1	01/09/2017	30/06/2018	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA



FIRMA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE Y APELLIDOS

OBSERVACIONES: