



SISTEMA DE GESTION

Código: CGE-FR-002

Página: 1

PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)

Versión: 1

Vigente a partir de:
18-08-2017

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO): SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 23 de Noviembre de 2019

FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :

Evaluación de Competencias: ___ Hallazgos Auditoría Interna: X Monitoreo Plan Indicativo: ___ Mapa de Riesgos: ___ Mapa anticorrupción: ___ Otro: x Cual?

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD	
					INICIO	FIN	OBSERVACIÓN	FECHA
1	Revisada la caracterización del proceso, se encuentra que fue actualizada y cumple con los criterios de estructura definidos por la empresa, sin embargo, al contemplar la actividad del Hacer: Recepcionar, Radicar, Entregar los documentos de origen interno y externo, no se contemplan los registros del Software Mercurio, ni los colaboradores involucrados en dicha actividad, de vital importancia en la organización y que requieren evidenciar un control. Se enuncia como actividad, coordinar las reuniones del comité de archivo y correspondencia, cuando este comité fue absorbido por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, adicional a que, durante el ejercicio de la auditoría se creo un equipo de trabajo interdisciplinario para apoyar la gestión documental, motivo por el cual esta actividad debe rediseñarse. Teniendo en cuenta, que se cambió el responsable del Proceso, el ajuste a la versión de la Caracterización aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, este documento no se encuentra actualizado en la Carpeta del Sistema de Gestión. Las observaciones enunciadas evidencian el incumplimiento de requisitos organizacionales y la realidad institucional. Se recomienda actualizar la versión de la Caracterización	Ausencia de claros lineamientos, roles y responsabilidades para gestionar de manera efectiva la Gestión Documental de la entidad.	En mesa de trabajo identificar los documentos y registros que deben aplicar a la gestión de documental y ajustar la caracterización del proceso. Producto: Caracterización ajustada y disponible en el Sistema de Gestión (revisar e incluir el ciclo vital de los documentos)	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnico.	15/01/2020	31/01/2020		
2	la medición del proceso se enuncia en la caracterización del proceso, se realiza a través del indicador: nivel de cumplimiento del programa de gestión documental PGD de periodicidad anual; sin embargo, al realizar la validación con el tablero de mando corporativo reportado por la dirección de planeación para la vigencia 2018, el proceso solo reporta la medición del plan institucional de Archivos PINAR, incumplimiento lo establecido en la caracterización del proceso.	Inexistencia de medición de la Gestión	Identificar en mesa de trabajo los indicadores para medir la gestión de documental e incluir en la Caracterización a aprobar.	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnico.	15/01/2020	31/01/2020		
3	Revisada la carpeta SIG-DOCUMENTAL, se encuentra: al revisar los documentos disponibles del proceso en el sistema de gestion encontramos siete formatos, tres manuales, el PGD, el PINAR, la política de Gestión documental y tres procedimientos. Los instrumentos archivísticos con los cuales debe contar la entidad, se encuentran definidos en el artículo 8 del decreto 2609 de 2012, y son: a) El cuadro de clasificación documental (CCD) b) La Tabla de Retención Documental (TRD) c) El programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Incumplimiento del requisito legal institucional y del proceso	Realizar con el Comité Institucional de gestion y desempeño, el subgerente administrativo y el tecnico de proceso análisis para determinar el indicador que se va medir en el proceso para la actual vigencia. Y los indicadores a contemplar para siguiente vigencia.	comité institucional de gestion y desempeño,	15/01/2020	31/01/2020		
3		Incumplimiento de requisitos legales que pueden llevar a procesos disciplinarios a los colaboradores del proceso y miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	3.1 Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR existente.	Sugerente Administrativo y Financiero, Tecnico Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	08/01/2020	30/01/2020		
			3.2 Actualizar el Cuadro de Clasificación - CCD existente, acorde con las 13 dependencias institucionales identificadas en la estructura	Sugerente Administrativo y Financiero, Tecnico Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/01/2020	02/03/2020		
			3.3 Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD existente.	Sugerente Administrativo y Financiero, Tecnico Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/01/2020	30/03/2020		
			3.4 Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD existente.	Sugerente Administrativo y Financiero, Tecnico Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/01/2020	28/05/2020		
			3.5 Elaboracion del Banco Terminologico de tipos, Series y subseries documentales.	Tecnico Gestión Documental Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/01/2020	28/05/2020		
			3.6 Actualizacion de las Tablas de control de acceso.	Tecnologo Gestión Documental Aprobacion: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	28/05/2020	30/07/2020		