



**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS**

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: F-SEV-005

<b>Proceso/ Subproceso Auditado</b>								
<b>Auditores:</b>		Hector Mauricio Montes Padilla			<b>Lider de proceso Auditado:</b>	Subdirección Administrativa Y Financiera		
<b>Objetivo de la Auditoría</b>		Verificar y evaluar el nivel de cumplimiento del proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Ley de archivo, su aplicación y sostenimiento de conformidad a las disposiciones del Archivo General de la Nación.						
<b>Alcance de la Auditoría</b>		La auditoría, se realizará con base en las actividades ejecutadas entre el 1° de enero al 31 de octubre de 2024, en el marco del procesos de Gestión Documental, en particular lo referente a la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, validadas el año pasado por el Comité Distrital de Archivo.						
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	% de avance	Observaciones
1	Hallazgo #1: Durante la auditoría se identificó que las dependencias no utilizan las tablas de retención documental establecidas para el manejo de archivos, ya que no se evidencia la codificación de los documentos serie y subseries asignadas, por lo que se recomienda adelantar urgentemente estrategias y procesos de inducción y/o socialización que permitan fortalecer los conocimientos, la comprensión y el uso de las políticas, los procedimientos e instructivos relacionadas con el manejo de archivos.	Perdida de documentos	1. Socializar a funcionarios y contratista la importancia del uso de la TRD. 2. Realizar capacitaciones presenciales para incentivar el uso de las herramientas archivísticas. 3. Establecer compromisos y lineamientos con los funcionarios y contratistas, para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.	20/02/2025	31/12/2025	Subdirección Administrativa y Financiera/ Lider de Gestión Documental	100%	1. Se socializó mediante correo electrónico institucional la importancia del uso de las herramientas archivísticas, procedimientos, formatos e instructivos. 2. Se realizaron capacitaciones presenciales en cada puesto de trabajo sobre el manejo de las herramientas archivísticas. 3. Se crearon lineamientos de Paz y Salvo de Archivo, con el fin de comprometer a los contratista a organizar los documentos generados cumpliendo con las TRD.
2	Hallazgo #2: Se evidencia debilidad en el cumplimiento del PINAR con un indicador calculado con un 64% y un diferente de avance registrado en el 63%, en los dos casos, no se alcanza la meta establecida para el indicador en la actual vigencia.	Incumplimiento de la normativa Archivística	Cumplir con las actividades establecidas en el PINAR VIGENCIA 2025	20/02/2025	31/12/2025	Subdirección Administrativa y Financiera/ Lider de Gestión Documental	60%	El PINAR vigencia 2025, se ha ejecutado en un 60%
3	Hallazgo #3, Diferencia entre los riesgos establecidos en la caracterización del proceso y los riesgos reportados en la auditoría como se puede observar a continuación:	Falta de claridad en la medición de riesgos de la gestión de Documentos	Unificar los riesgos del procedimiento de Gestión Documental	20/02/2025	30/06/2025	Subdirección Administrativa y Financiera/ Lider de Gestión Documental	0%	0%
<b>Fecha de Ejecución de la Auditoría :</b>		<b>Fecha de Elaboración del plan:</b>			<b>Fecha de presentación del plan:</b>		<b>53%</b>	