FECHA:	Septiembre de 2022	**LUGAR:**	Oficina Gestión Documental -
PROCESO AUDITADO	Gestión Documental		
AUDITADOS	Lider del Proceso y funcionarios		
EQUIPO AUDITOR	Marly Gil B. – Apoyo: Katterine Torres Méndez		

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar y verificar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo, producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, en el marco de la normatividad vigente

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de las actividades descritas por dicho proceso en la matriz de caracterización durante el periodo de septiembre de 2021 a sgosto de 2022, así como la revisión al cumplimiento del indicador, Plan de Trabajo, Plan de Mejoramiento Auditoria Interna.

CRITERIOS DE AUDITORIA

Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo aplicable a la gestión documental, conjunto de procedimientos y controles establecidos para tal fin.

FORTALEZAS:

- ✓ Se evidenció unas oficinas en buen estado de conservación y uso en la Vereda Chapeton las cuales cuentan con el espacio apropiado para la conservación y almacenamiento del archivo el cual se encuentra ordenado y clasificado por áreas
- ✓ Se cuenta con personal experto y calificado con formación en gestión documental y archivística y comprometido con las actividades de su proceso.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Se observó que los Archivos “PINAR” y el Programa de Gestión Documental “PGD”, se encuentran pendientes de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se evidencio que el Cronograma Implementación Programa de Gestión Documental (PGD) no se ha elaborado, teniendo en cuenta que se requiere que el Plan se encuentre aprobado.
- El grupo auditor recomienda reiterar la solicitud de la reunión con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las actividades propias del proceso de Gestión Documental.
- Agilizar la aprobación de los Planes teniendo en cuenta que el proceso a la fecha de la auditoria no cuenta con los Planes aprobados.
- Revisión y actualización del Mapa de riesgos / Verificar el cumplimiento y la efectividad de los riesgos identificados en la matriz, con una periodicidad TRIMESTRAL: ya que no se evidencio avance

- Realizar el proceso de actualización y aprobación de las tablas de retención documental TRD
- No se evidencia cumplimiento de aprobación de la política de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Archivo.
-

HALLAZGOS	
Resumen de hallazgos:	
1	Incumplimiento del documento soporte para realizar la planeación del proceso, de manera conjunta con la Dirección Administrativa.
2	Incumplimiento al Artículo 10 del Decreto 1083 de 2015 el cual dice: ":El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica", hace 2 años que no se reúne el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

DESARROLLO DE AUDITORIA INTERNA

Se realizó la apertura de la Auditoria el día 15 de Septiembre de 2022 en las oficinas que se encuentran ubicadas en la Vereda Chapetón con el Líder del Proceso y sus funcionarios, para la realización de la Auditoria se tomó como base la lista de chequeo enviada al líder del proceso, evidenciándose lo siguiente:

- Revisión al Plan de Trabajo o Plan de Acción del Proceso años 2021 y 2022

Año 2022

ACTIVIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO	
	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real	Avance Estimado	Avance Real
ETAPA 1. PLANEACIÓN DEL PROCESO	**7%**	**5%**	**7%**	**5%**	**9%**	**7%**	**10%**	**8%**	**11%**	**9%**	**12%**	**10%**	**13%**	**11%**
1a. Realizar la planeación del proceso, de manera conjunta con la direccion administrativa.	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%	50.0%	35.0%
1b. Revision de los formatos y registros del sistema integrado de Gestión SIG de la empresa	8.3%	8.0%	8.3%	8.0%	25.0%	20.0%	33.3%	30.0%	41.7%	40.0%	50.0%	45.0%	58.3%	55.0%
ETAPA 2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO "HACER"	**21%**	**12%**	**35%**	**12%**	**36%**	**15%**	**42%**	**22%**	**47%**	**27%**	**52%**	**31%**	**61%**	**37%**
a .Realización de los comités de archivo conforme a la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) (Se realizara comité de MIPG cuando este deba tomar decisiones)los integrantes del comité interno de Archivo se reunirá 2 veces al año para revisión y avances del proceso.	0.0%	0.0%	50.0%	0%	50.0%	0%	50.0%	0%	50.0%	0%	50.0%	0%	50.0%	0%
b.Reinduccion en organización de archivos de gestion Tablas de Retencion Documental, Socializacion del Plan PINAR y el Programa de Gestion Documental (PGD) y normatividad archivistica (se realiza en cada proceso, teniendo en cuenta que la empresa tiene 29 procesos.	25.0%	8.0%	25.0%	8%	25.0%	8%	25.0%	8%	25.0%	8%	25.0%	8%	25.0%	8%
c.Aplicacion de los formatos de gestion documental conforme al SIG	8.3%	8.0%	16.7%	16%	16.7%	16%	33.3%	30%	41.7%	40%	50.0%	45%	58.3%	55%
d.Seguimiento al Archivo de Gestion del area Comercial	8.3%	8.0%	16.7%	16.0%	25.0%	20.0%	33.3%	30.0%	41.7%	40.0%	50.0%	45.0%	58.3%	55.0%
e. Seguimiento y verificacion de los Archivos de Gestión de los 29 procesos de la empresa	25.0%	10.0%	50.0%	10%	25.0%	10%	25.0%	10%	25.0%	10%	25.0%	10%	25.0%	10%
f. aplicación de las tablas de valoracion docuemntal a los fondos acumulados del archivo central (organización, depuracion de la documentacion)	8.3%	8.0%	16.7%	16%	25.0%	20%	33.3%	30%	41.7%	40%	50.0%	45%	58.3%	55%
g. Seguimientos a todos los documentos recibidos y porodducidos por la empresa (sotfware CAMALEON , Gestion documental).	8.3%	8.0%	16.7%	8.0%	25.0%	20.0%	33.3%	30.0%	41.7%	40.0%	50.0%	50.0%	58.3%	55.0%
h. Adecuación de los espacios para almacenamiento y consulta del acervo documental existente en el Archivo Central.	8.3%	8.0%	16.7%	8%	25.0%	15%	33.3%	30%	41.7%	30%	50.0%	40%	58.3%	55%
i. adecuación y modernización del espacio de la recepción (Equipos de computo, mobiliario, equipo telefónico diadema)	33.3%	8.0%	33.3%	8%	33.3%	8%	33.3%	8%	33.3%	8%	33.3%	8%	66.7%	8%
j. Actualización SOFTWARE Gestión Documental "Camaleon"	50.0%	30.0%	50.0%	10%	50.0%	10%	50.0%	10%	50.0%	10%	50.0%	10%	50.0%	10%
ETAPA 3. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	**10%**	**11%**	**23%**	**10%**	**24%**	**11%**	**25%**	**12%**	**26%**	**13%**	**27%**	**19%**	**31%**	**20%**
2a. Actualizacion de la Caracterización del Proceso	50.00%	30.0%	50.00%	20.0%	50.00%	20.0%	50.00%	20.0%	50.00%	20.0%	50.00%	20.0%	50.00%	20.0%
2b. Revision de Procedimientos adscritos al proceso	25.00%	20.0%	25.00%	20.0%	25.00%	20.0%	25.00%	20.0%	25.00%	20.0%	25.00%	20.0%	50.00%	20.0%
2c. Actualizacion de Indicadores del Proceso	8.33%	8.00%	16.67%	15.00%	25.00%	25.00%	33.33%	30.00%	41.67%	40.00%	50.00%	50.00%	58.33%	55.00%
2d. Revision y actualizacion del Mapa de riesgos	0.00%	20%	50.00%	20%	50.00%	20%	50.00%	20%	50.00%	20%	50.00%	20%	50.00%	20%
2e. Revision y actualizacion Normograma	0.00%	10.0%	50.00%	10.0%	50.00%	10.0%	50.00%	10.0%	50.00%	10.0%	50.00%	50.0%	50.00%	50.0%
ETAPA 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	**5%**	**3%**	**6%**	**3%**	**7%**	**4%**	**7%**	**5%**	**8%**	**6%**	**9%**	**7%**	**25%**	**20%**
3a. Verificar el cumplimiento y la efectividad de los riesgos identificados en la matriz, con una periodicidad TRIMESTRAL.	33%	10.0%	33%	10.0%	33%	10.0%	25%	10.0%	25%	10.0%	25%	10.0%	50%	10.0%
3b. Participar en las auditorías internas de calidad, programadas en el marco del SIG.	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	50.00%	50.0%
3c. Documentar o formular los Planes de mejoramiento, resultantes de las auditorías Entes Externos de Control (IAS), auditorías de control a la gestión (Control Interno) o de auditorías internas de calidad (SIG)	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	0.00%	0.0%	50.00%	50.0%
3d. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso	8.3%	16.0%	16.7%	16.0%	25.0%	25.0%	33.3%	30.0%	41.7%	40.0%	50.0%	50.0%	58.3%	55.0%
TOTAL DE AVANCE - PLAN DE TRABAJO	**43%**	**30%**	**71%**	**30%**	**76%**	**37%**	**84%**	**47%**	**92%**	**55%**	**100%**	**67%**	**130%**	**88%**

A continuación se detalla lo evidenciado en cada actividad, así:

- ✓ Realizar la planeación de proceso, de manera conjunta con la Dirección Administrativa: Avance: 0%

  No se logró evidenciar ningún documento soporte de la planeación con la Dirección Administrativa.

- ✓ Revisión de los formatos y registros del Sistema Integrado de Gestión SIG de la empresa (Actualización de la Caracterización del Proceso, Revisión de Procedimientos adscritos al proceso y Actualización de Indicadores del Proceso): Avance: 50%

Se evidenció correo electrónico del 05 de agosto de 2022 enviado por la Profesional Especializado 03 de Gestión Documental al grupo de calidad, con asunto actualizaciones Gestión Documental; lo anterior atendiendo auditoria del SIG.

Sin embargo, a la fecha de la auditoria no se logró evidenciar ninguna otra gestión por parte del proceso atendiendo el Hallazgo dejado en auditoria de gestión del mes de septiembre de 2021; Así como tampoco se evidencia respuesta por parte del SIG.

- ✓ Realización de los comités de archivo conforme a la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) (Se realizara Comité de MIPG cuando este deba tomar decisiones) los integrantes del comité interno de Archivo se reunirá 2 veces al año para revisión y avances del proceso: Avance: 10%

Se evidencia oficio 620-038 del 14 de marzo de 2022, enviado por la Profesional Especializado 03 de Gestión Documental, dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, solicitando reunión del Comité.

A la fecha de la auditoria no se evidencia contestación por parte del Comité.

El grupo auditor recomienda reiterar la solicitud de la reunión con el Comité, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las actividades propias del proceso de Gestión Documental.

- ✓ Reinducción en organización de archivos de gestión Tablas de Retención Documental, Socialización del Plan PINAR y el Programa de Gestión Documental (PGD) y normatividad archivística (se realiza en cada proceso, teniendo en cuenta que la empresa tiene 29 procesos: Avance: 40%

En el periodo auditado, el proceso de Gestión Documental ha realizado reinducción a 03 procesos de la empresa en forma escrita, también se evidencio que se realiza re inducción a través de diferentes medios informáticos

- Calidad de Agua: Se evidencia registro de asistencia del 08 de febrero de 2022, con un total de 2 participantes.
- Gestión Humana: Se evidencia registro de asistencia del 21 de abril de 2022, con un total de 1 participante.
- Gestión Financiera: Se evidencia registro de asistencia del 21 de abril de 2022, con un total de 1 participante.

Se recomienda tener un cronograma de capacitaciones, con el fin de que se puedan llevar a cabo las capacitaciones en los 29 procesos de la entidad.

- ✓ Aplicación de los formatos de gestión documental conforme al SIG: Avance: 83%

El proceso cuenta con 5 Procedimientos, 2 manuales, 1 otros documentos y 10 Registros, de los cuales a la fecha de la auditoria solo 3 no se han utilizado, los cuales son (GD-R-001 – Cuadro de clasificación y codificación, GD-R-007 – Formato Tabla de Valoración Documental y GD-R-008 – Formato tablas de retención documental). Los demás formatos de gestión documental conforme al SIG son aplicados de manera constante en el proceso.
De lo anterior se evidencio préstamo de documentos, reporte de temperatura, formato único de inventarios, entrega de documentos radicados, entre otros.

- ✓ Seguimiento al Archivo de Gestión del Área Comercial: Avance: 70%

Actualmente el archivo del área comercial se encuentra unificada en la bodega de Chapetón (archivo desde el año 2014 al año 2022). Cabe mencionar, que un funcionario adscrito al proceso de Gestión Documental es el encargado de realizar el proceso de recepción, clasificación, organización y embalaje de la documentación enviada por los procesos de Gestión Cartera y Atención al Cliente y PQR.

Teniendo en cuenta, que actualmente se presenta la dificultad de la unificación del archivo, al igual que el responsable del mismo, el proceso de gestión documental solicito mediante correo electrónico el día 22 de septiembre de 2022 al Archivo General de la Nación, asistencia técnica para el área de gestión atención al cliente y PQR, Cartera y Cobro Coactivo. Lo anterior, con el fin de tener lineamientos para el correcto seguimiento del archivo en mención.

- ✓ Seguimiento y verificación de los Archivos de Gestión de los 29 procesos de la empresa: Avance: 40%

El cumplimiento de esta actividad se evidencia con las transferencias que realizan los diferentes procesos de la entidad al archivo ubicado actualmente en la vereda Chapetón.

Se evidenciaron transferencias de los siguientes procesos:

- Gestión Matriculas: oficio 220-039 y 220-045 del 17 de enero de 2022
- Control Pérdidas: oficio 340-139 del 26 de enero de 2022
- Gestión Matriculas: oficio 220-060 del 27 de enero de 2022
- Gestión Matriculas: oficio 220-071 del 31 de enero de 2022
- Control Disciplinario: oficio 120-00074 del 01 de marzo de 2022
- Gestión Matriculas: oficio 220-072 del 31 de enero de 2022
- Gestión Humana: oficio 610-1793 del 14 de julio de 202
- Gestión Humana: oficio 610-667 del 28 de julio de 2022
- Aguas Residuales: sin oficio del 29 de julio de 2022

Se recomienda oficiar a los procesos para realizar las transferencias documentales.

- ✓ Aplicación de las tablas de valoración documental a los fondos acumulados del archivo central (organización, depuración de la documentación): Avance: 21%

Actualmente el proceso de Gestión Documental, ha realizado aplicación de las tablas de valoración documental a los siguientes procesos: Gerencia, Dirección de Planeación, Gestión Ambiental, Control Interno, Control Disciplinario y Secretaria General. Para el cumplimiento de esta actividad se pudo evidenciar el registro GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental FUID para cada uno de los procesos mencionados anteriormente.

El grupo auditor sugiere al líder del proceso, oficiar al proceso de gestión humana con el fin de solicitar personal competente con el fin de llevar acabo esta actividad y así poder aplicar las tablas de valoración documental al total de los fondos acumulados de toda la entidad.

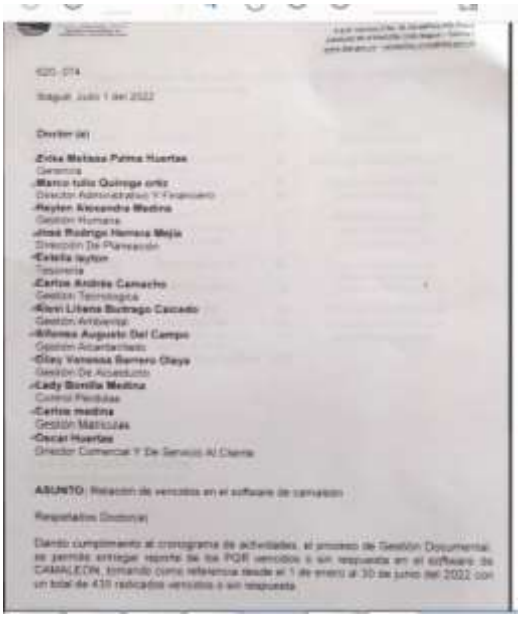
- ✓ Seguimientos a todos los documentos recibidos y producidos por la empresa (Software CAMALEON , Gestión documental): Avance: 100%

La correspondencia recibida diariamente se distribuye al proceso responsable mediante el registro GD-R-012 – Entrega de documentos radicados PQR. Es de anotar, que lo que se recibe por página

Web www.ibal.gov.co y por correo electrónico ventanilla.unica@ibal.gov.co, los fines de semana y festivos se distribuye al siguiente día hábil.

Adicionalmente, trimestralmente el proceso de gestión documental envía mediante oficio relación de vencidos en el software Camaleón, para lo cual se evidenciaron los siguientes oficios:

- 620-054 del 20 de abril de 2022
- 620-074 del 01 de julio de 2022



✓ Adecuación de los espacios para almacenamiento y consulta del acervo documental existente en el Archivo Central: Avance: 90%

Para el cumplimiento de esta actividad la empresa suscribió el contrato 088 del 18 de abril de 2022, suscrito con Interamericana de Licores Escobar, con objeto: “Contratar el arrendamiento de un local para el funcionamiento del archivo central de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL”, con un plazo de 12 meses, con sede en la vereda Chapetón.

Actualmente, en este local se encuentra el 100% del archivo central de la empresa, 100% de la planoteca y el 80% del archivo del área comercial.

✓ Adecuación y modernización del espacio de la recepción (equipos de cómputo, mobiliario, equipo telefónico diadema): Avance: 40%

Actualmente la recepción ubicada en la sede de la Pola, cuenta con equipo de cómputo, mobiliario deteriorado y equipo telefónico para llevar las actividades propias del proceso. No se evidencia modernización del espacio.

Se evidenció oficio 620-049 del 05 de abril de 2022 firmado por la Profesional Especializado 03 de Gestión Documental dirigido al Director Administrativo y Financiero con asunto: adecuación de la recepción. A la fecha de la auditoria no se evidencia respuesta por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. Se recomienda reiterar dicha solicitud.

IBAL

IBAGUÉ VIBRA

620-049

Ibagué, abril 5 de 2022

DOCTOR
OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ
Director Administrativo Y Financiero
IBAL S.A.E.S.P OFICIAL
Ciudad

Asunto: adecuación de la recepción

Por medio de la presente me permito indicar que teniendo en cuenta visita efectuada por el Archivo General de la Nación, en las observaciones dejadas por este ente hace referencia al adecuado manejo de la información que ingresa y sale de la empresa y la atención adecuada de los usuarios.

Nos permitimos correr traslado al punto en donde se requiere la adecuación de la recepción para el manejo de la ventanilla de correspondencia, en donde la persona que se encuentra en esta área se pueda dedicar a la recepción de la información que ingresa como lo que sale de la empresa por lo cual se requiere de mucha concentración.

Por lo anterior se requiere adecuar la recepción de tal forma que los señores vigilantes sean quienes direccionen a los usuarios a las diferentes dependencias y que la persona de ventanilla esté atenta del personal que ingresa, según las recomendaciones dejadas en visita realizada por el Archivo General de la Nación.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA
Profesional Especializado G-3

Se recomienda tener en cuenta las observaciones dejadas por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la modernización del espacio de la recepción y funciones de la funcionaria de ventanilla.

- ✓ Actualización SOFTWARE Gestión Documental “Camaleón”: Avance: 70%

Teniendo en cuenta que la actualización del Software NO es competencia directa del proceso de gestión documental, pero SI la gestión, a continuación se relaciona lo evidenciado así:

620-067

Ibagué, Mayo 26 de 2022

DOCTOR
ÁLVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO
Director Administrativo Y Financiero (E)
IBAL S.A.E.S.P OFICIAL
Ciudad

Asunto: informe de gestión enero mayo de 2022

Respetado doctor

Por medio de la presente me permito enviar informe avances obtenidos de la vigencia 2022.

Atendiendo a las necesidades que fueron evaluadas en el autodiagnóstico de MIPG de la vigencia 2021, el proceso realizo la priorización de las necesidades, y para poder avanzar dentro de los objetivos que se tienen planeados la centralización de los archivos documentales en una bodega con la capacidad de almacenamiento y soporte del peso de la información.

Una vez centralizada la información se realizara la clasificación organización depuración y posterior inventario de la información de acuerdo a las tablas de retención documental, con el objetivo de contar con un inventario documental actualizado y foliado dentro de la bodega.

De igual forma el proceso requiere la actualización y o compra del software de gestión documental el cual le permita a la empresa que pueda gestionar y clasificar los expedientes y documentos, garantizando las condiciones mínimas de conservación, parametrización de los expedientes, que nos permita garantizar la accesibilidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos durante su ciclo de vida.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las actividades programadas nos permitimos indicar que durante los meses de enero a mayo realizaron las siguientes actividades:

- Oficio 620-067 del 26 de mayo de 2022, firmado por la Profesional Especializado 03 de Gestión Documental, enviado al Director Administrativo y Financiero (E), con asunto: Informe de Gestión enero – mayo 2022. En el cual solicita la actualización y/o compra del Software de Gestión Documental:

De igual forma el proceso requiere la actualización y o compra del software de gestión documental el cual le permitirá a la empresa que pueda gestionar y clasificar los expedientes y documentos, garantizando las condiciones mínimas de conservación, parametrizacion de los expedientes, que nos permita garantizar la accesibilidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad e intensidad de los documentos durante su ciclo de vida.

- Correo electrónico del 20 de abril de 2022 enviado a contratacion@ibal.gov.co con asunto: estudio de necesidad Software gestión documental

Fwd: estudio de necesidades software gestión documental

De <gestiondocumental@ibal.gov.co>
Destinatario <contratacion@ibal.gov.co>
Fecha 2022-04-20 07:24

FORMATO SOLICITUDES DISPONIBILIDAD VERSIÓN 06.docx(~74 KB) FORMATO SOLICITUDES DISPONIBILIDAD VERSIÓN 06.pdf(~219 KB) GJ-R-002 ANALISIS PRECIO DEL MERCADO.docx(~60 KB)
GJ-R-002 ANALISIS PRECIO DEL MERCADO.pdf(~209 KB) inclusion plan anual de adquisiciones.doc(~349 KB) inclusion plan anual de adquisiciones.pdf(~221 KB) AMERIKA.pdf(~3,6 MB)
CEROK.pdf(~4,4 MB) OZASOCIADOS.pdf(~1,2 MB) 2. ESTUDIO DE NECESIDAD SOFTWARE (OK).docx(~525 KB)

-------- Mensaje Original --------
Asunto: estudio de necesidades software gestión documental
Fecha: 2022-03-15 17:45
De: gestiondocumental@ibal.gov.co
Destinatario: contratacion@ibal.gov.co

buenos días por medio del presente me permito hacer envío del estudio de necesidades del software de gestiona documental revisado y firmado por el líder del proceso de gestión documental el líder del área de sistemas y el director administrativo y comercial.
el estudio fue revisado por el área de sistemas teniendo en cuenta las observaciones dejadas por la secretaria general, de igual forma se anexa las cotizaciones con de las diferentes empresas con las cuales se realizo el estudio de mercado.

DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA
Profesional Especializado G-3
Gestión Documental

IBAL SIG	**ANÁLISIS DE PRECIO DE MERCADO** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**FECHA VIGENCIA:** 2022-01-12 **VERSIÓN: 04** **Página 1 de 1**

CIUDAD Y FECHA: 14-03-2022

DEPENDENCIA QUE REALIZA EL ANÁLISIS DE PRECIO DE MERCADO: Gestión Documental

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR LA IMPLEMENTACION y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO CON SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL

MODALIDAD DE CONSULTA: se realizó la búsqueda de empresas por medio de internet donde se ubicaron diferentes empresas se realizó llamada telefónica y se solicitó cotización las cuales fueron enviadas al correo de gestiondocumental@ibal.gov.co una vez recepcionadas las cotizaciones se realiza estudio de mercado

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	CPC		CANTIDAD	COTIZACIÓN N° 1 OZASOCIADOS			COTIZACIÓN N° 2 CEROK			COTIZACIÓN N° 3 AMERIKA			PROMEDIO
		CODIGO	DESCRIPCION		VALOR UNITARIO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL	
1	IMPLEMENTACION Y LICENCIAMIENTO	[illegible]	DERECHO DE USO PROGRAMAS INFORMATICOS	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO MENSUAL			9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Total							[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]

Nota: se anexa pantallazos del envío de las cotizaciones.

DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA

- ✓ Revisión y actualización del Mapa de riesgos / Verificar el cumplimiento y la efectividad de los riesgos identificados en la matriz, con una periodicidad TRIMESTRAL: Avance: 0%

A la fecha de la auditoria, el proceso de gestión documental no ha realizado actualización del mapa de riesgos, teniendo en cuenta que hasta el día 22 de agosto de 2022, recibieron por parte de los profesionales Mónica Méndez y Andrés Waltero, capacitación en actualización Mapa de Riesgos.

Actualmente se encuentran trabajando en la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso.

- ✓ Revisión y actualización Normograma: Avance: 50%

El proceso realiza revisión y actualización del Normograma dos (2) veces al año, según directrices impartidas por parte de Secretaria General.

Se evidencia que el proceso de Gestión Documental envió por medio de correo electrónico del 22 de junio de 2022 Matriz de Requisitos Legales actualizado a Secretaria General.

matriz gestión documental

el 2022-06-22 09:06

MATRIZ REQUISITOS LEGALES GESTIÓN DOCUMENTAL I SEMESTRE A 2022 (1).xlsx

Mensaje Original

Asunto: SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 029 DEMAYO 2 DE 2022

Fecha: 2022-06-21 10:49

De: "francy bonilla"

Destinatario:

Responder a:

- ✓ Participar en las auditorías internas de calidad, programadas en el marco del SIG: Avance: 100%

El Sistema Integrado de Gestión SIG, realizó auditoria de calidad al proceso de Gestión Documental el día 01 de agosto de 2022. Para verificar el cumplimiento de lo anterior, se evidenció informe de auditoría por parte del Auditor Líder del SIG así:

Ibagué, agosto 5 de 2022

Doctora
DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA
Profesional Especializado 03 Gestión Documental
IBAL SA ESP OFICIAL
Ciudad

Referente: Informe de Auditoría proceso Gestión Documental

Respetada Doctora

De conformidad con el plan de auditorías internas del IBAL SA ESP OFICIAL para la vigencia 2022, comedidamente envío el informe de la auditoría realizada al proceso Gestión Documental, la cual se llevó a cabo el día 1 de agosto de 2022.

Atentamente

PAULA ANDREA BENAVIDES SÁNCHEZ
Auditor Líder

C.C. SIG

IBAL SA ESP OFICIAL | SIG	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 1 de 3

FECHA	1 de agosto de 2022	LUGAR:	Sede Gestión Documental Chapetón
PROCESO AUDITADO	Gestión Documental		
AUDITADOS	Dra. Diana Alexandra Guzmán Malca		
EQUIPO AUDITOR	Paula Andrea Benavides Sanchez - Auditor Líder		

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Identificar oportunidades para mejorar el Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión Documental, comprobar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al proceso, verificar la actualización y cumplimiento de la documentación del proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende las actividades del Proceso Gestión Documental desde la planeación, las actividades propias del archivo documental gestión, central e histórico, la operación de la ventanilla única y la aplicación de políticas de gestión documental y de su implementación, hasta el seguimiento y la verificación del proceso.

CRITERIOS DE AUDITORIA

Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, Res. 312 de 13 de febrero de 2019, Ley 1503 de 2011 (PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial), Resolución 666 de 2020, Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Seguimiento a los planes de acción de la evaluación de la matriz de requisitos legales.

FORTALEZAS:

La nueva Sede de Gestión documental para organización y funcionamiento del archivo central de la empresa, permitiendo centralizar todo el archivo en una sola sede, donde se trasladado el archivo central de la Sede la Pola, el Archivo central de la Sede la calle 15 N° 5-25 y el archivo que se encontraba en la calle 6 del Barrio de la Pola.

El personal del proceso es competente e idóneo para el desarrollo de las actividades.

Se resalta el compromiso y la disposición de la Líder del proceso, así mismo la del equipo de trabajo para atender la auditoría.

- ✓ Documentar o formular los Planes de mejoramiento, resultantes de las auditorías Entes Externos de Control (IAS), auditorías de control a la gestión (Control Interno) o de auditorías internas de calidad (SIG): Avance: 80%

El proceso de gestión documental realiza eficientemente los planes de mejoramiento resultantes de las auditorias (IAS, Gestión, SIG).

- ➢ **Revisión Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

En el desarrollo de la auditoria, se evidenció Actualización del Plan Institucional de Archivos "PINAR" y del Programa de Gestión Documental "PGD", los cuales se encuentran pendientes de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El proceso de Gestión Documental, mediante oficios 620-0022 del 28 de febrero de 2020 y 620-038 de marzo 14 de 2022, solicitó Citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de aprobar los Planes anteriormente mencionados y para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Art. 11. Aprobación Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que el proceso a la fecha de la auditoria no cuenta con los Planes aprobados, se deja una oportunidad de mejora en esta actividad.

IBAL

620- 0022

Ibagué, 28 de febrero de 2020

Ingeniero
LEONEL ALFREDO RIETO SUAREZ
Dirección de Planeación

ASUNTO: Solicitud citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Respetado Ingeniero

Por medio de la presente nos permitimos solicitar se realice citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta que se hace necesario cumplir con el cronograma de actividades del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2020, en donde se tratarán los siguientes temas:

- Actualización plan PINAR (Plan Institucional de Gestión y Desempeño)
- Actualización PGD (Programa de Gestión Documental)
- Estado de los Archivos de Gestión y Archivo Central
- Estado de convalidación por el Comité Territorial de Archivos, de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Atentamente,

JAVIER PEDRAHITA SARMIENTO
Profesional Especializado

IBAL

Ibagué, Marzo 14 de 2022

Señores
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Director de Planeación
IBAL S.A.E.S.P OFICIAL
Ciudad

Asunto: solicitud reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Respetado Ingeniero,

Atendiendo al asunto de la referencia y teniendo en cuenta que desde el año 2020 no se realiza un comité con temas específicos de archivo, nos permitimos solicitar se programe fecha para realización de comité con los siguientes temas relacionados a la Gestión Documental:

- organización de los espacios para los Archivos De Gestión.
- Planeación de la Gestión Documental
- Política de Gestión Documental.
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Programa de Gestión Documental.
- Software de Gestión Documental y Documento Electrónico.
- Personal para El Archivo Central.
- Transferencias Documentales
- Digitalización de Documentos.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALLCA
Profesional Especializado G-3

- **Revisión Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo**

Teniendo en cuenta que desde el año 2019 a la fecha, no se emitió oficio por parte del Comité Departamental de Archivo, el IBAL SA ESP OFICIAL, se ve en la necesidad de iniciar nuevamente todo el proceso de actualización y aprobación de las tablas de retención documental TRD.

Por lo anterior y con base en recomendaciones dejadas por el Archivo General de la Nación AGN, actualmente se viene trabajando en el cuadro de codificación documental (Depuración y actualización).

Al no evidenciar cumplimiento de esta actividad en el periodo auditado de septiembre de 2021 a agosto de 2022, se deja como una oportunidad de mejora.

- **Política de Gestión Documental aprobada, socializada y aplicada al interior de la entidad**

Se evidencio que la política de Gestión Documental se encuentra documentada pero está pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Archivo, Hasta que no se apruebe no se puede socializar.

Al no evidenciar cumplimiento de esta actividad, en el periodo auditado de septiembre de 2021 a agosto de 2022, se deja como una oportunidad de mejora.

- **Evidencias Socialización de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD) / Socialización a la aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo Central:**

Tablas de Retención Documental: Se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Se vienen desarrollando capacitaciones en TRD de 2019, aprobadas únicamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el periodo auditado, el proceso de Gestión Documental ha realizado socialización de manera presencial a 03 procesos de la empresa así:

- Calidad de Agua: Se evidencia registro de asistencia del 08 de febrero de 2022, con un total de 2 participantes.
- Gestión Humana: Se evidencia registro de asistencia del 21 de abril de 2022, con un total de 1 participante.
- Gestión Financiera: Se evidencia registro de asistencia del 21 de abril de 2022, con un total de 1 participante.

Adicional, se brinda acompañamiento de manera virtual, cuando algún proceso lo requiera.

- **Evidencias Socialización del plan institucional de archivo (PINAR)**

El Plan Institucional de Archivos (**PINAR)** es uno de los instrumentos más importantes en el Proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

El Plan Institucional de Archivo no ha sido aprobado y hasta que no se apruebe no se puede realizar la socialización.

Teniendo en cuenta que el proceso a la fecha de la auditoria no cuenta con los Planes aprobados, se deja una oportunidad de mejora en esta actividad.

- **Verificación al Cumplimiento Reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (comité MIPG)**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 10. Decreto 1083 de 2015 Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez

cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Se pudo indagar que NO se viene dando cumplimiento al Artículo 10 del Decreto 1083 de 2015 ya que hace 2 años que no se reúne el Comité.

- **Seguimiento archivos de gestión**

ARCHIVOS DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Se evidencio carpeta de transferencia de 2021 y 2022.

- **Cronograma Implementación Programa de Gestión Documental "PGD"**

Programa de Gestión Documental (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Se evidencio que dicho cronograma no se ha elaborado, teniendo en cuenta que se requiere que el Plan se encuentre aprobado

- **Radicación de las peticiones que ingresan al correo ventanilla.unica@ibal.gov.co**

Todas las peticiones que ingresan por el correo electrónico de ventanilla única, se radican y se cargan al Software CAMALEON, hay 2 funcionarios encargados de la recepción de las peticiones, los cuales se encuentran ubicados en la oficina de F-25 (área Comercial).

- **Revisión Documentos para conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S)**

Documentos de Conservación Total: (C.T) Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

Todos estos documentos salen de la valoración que se da en la tabla de retención documental, sin embargo la empresa cuenta con archivo histórico de conservación total como son los planos que se encuentran en la planoteca.

Documentos de Eliminación (E),: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Documentos de eliminación se realizara una vez se actualice la TRD

Documentos de Microfilmacion / Digitalización: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Documentos de Microfilmación / Digitalización: La empresa cuenta con documentos digitalizados, los cuales son los recibidos por el Software de Gestión Documental.

Documentos de Selección (S): Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Documentos de Selección: se realizara una vez se actualice la TRD.

- **Seguimiento Medición y análisis de indicadores de Gestión**

IBAL SIG	**FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** SG-R-001 **FECHA VIGENCIA:** 2017-08-17 **VERSIÓN:** 05 **Página 1 de 1**

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

Proceso:	Gestion Documental	**Tipo de Indicador**	EFECTIVIDAD
Nombre del indicador	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	**Tablero de Control**	SI

Objetivo del indicador	Garantizar la conservación y disponibilidad de los acervos documentales para el préstamo, control y seguimiento de las carpetas almacenadas en el archivo central, teniendo la mayor disponibilidad, para que la información solicitada por los usuarios se haga de manera oportuna, efectiva y eficiente.	**Pertinencia**	Identificar los documentos que reposan en el archivo central, los cuales fueron transferidos de los archivos de gestión de la empresa, para ser conservados y puestos a disposición de los usuarios internos y externos.
Unidad de medida	Número	**Definición de variables de la Fórmula**	total mensual cajas inventariadas de los archvos central y PQR x porcentaje de cajas mensuales pendientes por inventario:
Fórmula para su Cálculo	numero de cajas inventariadas / Total total cajas mensuales por inventario (270) *100	**Aspectos metodológicos**	Es la relacion de los documentos devueltos oprtunamente sobre el numero de documentos solicitados
Fuente de los datos	PLANILLA SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	**Periodicidad / Fechas de medición**	Mensual
Responsable de generar el indicador	TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	**Responsable del seguimiento del indicador**	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Línea de base	NA	**Meta**	100	**Rangos de evaluación**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
					> 86 = 100%	65% - 85%	< o = 64%

IBAL SIG	**FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO**	**CÓDIGO:** SG-R-001 **FECHA VIGENCIA:** 2017-08-17
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**VERSIÓN:** 05 **Página 1 de 2**

SEGUIMIENTO AL INDICADOR

Periodo de Medición	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado	Acciones de mejoramiento requeridas	Responsable	Fecha Limite
ENE 1 AL 31	90	0	0%	Durante este mes no se ha realizado inventario de la información ya que no contamos con toda la información en la bodega del edifico fontaimblue por lo que esta actividad se detuvo hasta el traslado de la información para una nueva bosdega en donde se pueda centralizar la	Se solicitó a la dirección administrativa se autorice el traslado de la información a una nueva bodega con el fin de centralizar la inofrmacio		
FEB 1 AL 28	90	0	0%	Durante este mes no se ha realizado inventario de la información ya que no contamos con toda la información en la bodega del edifico fontaimblue por lo que esta actividad se detuvo hasta el traslado de la información para una nueva bosdega en	la dirección administrativa con el proceso de gestion documental realizaron el proceso de busqueda para una bodega la cual fue autorizada por la sra gerente para el traslado de la información con el fin de centralizar la		
MARZ 1 AL 31	90	0	0%	durante este mes no se realizo inventario ya que nos encontramos en proceso de organización de la inofrmacion para traslado a una nueva bodega en la cual se centralizara la documentacio de toda la empresa	la dirección administrativa con el proceso de gestion documental realizaron el proceso de estudio de necesidades para una bodega la cual fue autorizada por la sra gerente para el traslado de la información con el fin de		
ABRIL 1 AL 30	90	0	0%	durante este mes no se realizo inventario ya que nos encontramos en proceso de organización de la inofrmacion para traslado a una nueva bodega en la cual se centralizara la documentacio de toda la empresa	durante la primera semena del mes se realizo el tralado de la docuemntacion a la nueva bodega en la vereda chapeton complejo escobar y arias. Durante el mes se ralizo la clasificaion y organización de la inormacion se esta a		
MAYO 1 AL 31	90	75	15%	tenendo encuenta la visita realizada por el ente regulador en la nueva bodega en donde evidencio libros sobre el piso el auditor nos deja como tarea de realiar el levantamiento del inventaio de los libros en su estado natural	durante la ultima semana del mes se realizo el levantamiento de inventario de 1400 libros.		
JUNIO 1 AL 30	90	90	90%	se realizo el levantamiento del inventario de los libros en estdo natural como fue solicitado por auditor del archivo general de la nacion para un totald 3800 libros desde el año 1979 al 2019			
JULIO 1 AL 31	90	75	15%	se realizo el levantamiento del inventario de los libros en estdo natural como fue solicitado por auditor del archivo general de la nacion para un totald 1566 libros desde el año 1979 al 2019	durante las dos primeras semenas del mes se realizo se ralizo la clasificaion y organización de de los libros para el levantamiento de inventario final en su estadonaturla		
AGOSTO 1 AL 31	90	0	0%	durante este mes no se realizo inventario pues el personal pasante sena que se tenia dentro del proceso termino su etapa productiva y no contamos con el personal apra el desarrollo de esta actividad	se realizo la solicitud de personal al area de talento humano con copia al director administrativo		

- **Revisión al Plan de Mejoramiento de la Auditoria Interna del Proceso**

CORRECCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	Causas	ACCIÓN CORRECTIVA	EVIDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN
Revisión de la los procedimientos manuales y registros adscriptos al proceso	30/11/2022	personal escaso para todas las actividades propias de l proceso	realizar la modificacion de forma inmediata en los procedimientos y manuales para evitar futuros incovenientes	manuales porcedimientos actualizados y listos para aprobacion	31/12/2022
Solicitar mediante oficio a la dirección de planeación se programe fecha para la realización de un comité institucional de gestión y desempeño para tratar temas importantes de la gestión documental	31/12/2021	Falta de programación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, en la programación de los temas.	Realizar la solicitud por medio de oficio a la dirección de planeación de tal forma que se asigne fecha de realización de comité para tratar los temas de gestión documental	• acta de comité conla aprobacion de los procedimientos y procesos	31/12/2022
realizar la revision de la auditoria y efectuar los debidos ajustes al plan de accion	30/11/2022	fata de inofrmacion del personal al a hora de plantear el plan de accion y las acciones que se debian realizar con las oportunidades de mejora	Realizar de forma inmediata las correcciones en plan de acción incorporando las oportunidades de mejora de la auditoria y en auditorias futuras	plan de acciion	31/12/2022
Revisión de la los procedimientos manuales y registros adscriptos al proceso	30/11/2022	personal escaso para todas las actividades propias de l proceso	realizar la modificacion de forma inmediata en los procedimientos y manuales para evitar futuros incovenientes	manuales porcedimientos actualizados y listos para aprobacion	31/12/2022
solicitar ala rea de control interno capasitacion para el adecuado diligenciamiento del mapa de riesgo del proceso	01/01/2022	falta de capacitacion a la hora de realizar el diligenciamiento del mapa	mapa de riesgo debidamente diligenciado popr el proceso	mapa de riesgo actualizado	31/12/2022

REVISION REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO	OBSERVACION
GD-R-001 CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN	Se evidencia Versión 2018. Aún se encuentra vigente
GD-R-002 CONTROL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Formato en uso, se evidenciaron algunas hojas con el logo desactualizado.
GD-R-003 FORMATO INVENTARIO CENTRO DOCUMENTACIÓN (CID)	No se evidencia uso del formato aprobado por el SIG. Información en libro de Excel con formato antiguo.
GD-R-006 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Se evidencia formato actualizado y en uso
GD-R-007 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Se evidencia Versión 2018. Aún se encuentra vigente
GD-R-0008 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Se evidencia Versión 2018. Aún se encuentra vigente
GD-R-011 FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓ	Se evidencia última acta de fecha 30 de abril de 2019. Ya cuentan con formato actualizado
GD-R-012 ENTREGA DE DOCUMENTOS RADICADOS PQR	Se evidencia formato actualizado y en uso.
GD-R-013 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA (ARCHIVO CENTRAL	Se evidencia formato actualizado y en uso.
GD-R-014 HOJA DE CONTROL	Se evidencia formato actualizado y en uso

CONCLUSIONES

- Se evidencio que se viene dando cumplimiento al Plan de Acción en un porcentaje del 88% a Agosto de 2022
- Dicho proceso no cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades
- Efectuar plan de mejoramiento a las diferentes Oportunidades de Mejora y Hallazgos que se establecieron durante la auditoria interna de gestión, estas deben estar incorporadas en el formato Plan de Mejoramiento SG-R-005 del Sistema Integrado de Gestión.

- **RECOMENDACIONES**

  - Se recomienda oficiar a los procesos de la Empresa para realizar las transferencias documentales.
  - El grupo auditor sugiere al líder del proceso, oficiar al proceso de gestión humana con el fin de solicitar personal competente para llevar a cabo esta actividad y así poder aplicar las tablas de valoración documental al total de los fondos acumulados de toda la entidad.
  - Se recomienda tener un cronograma de capacitaciones, con el fin de que se puedan llevar a cabo las capacitaciones en los 29 procesos de la entidad.
  - Se recomienda tener en cuenta las observaciones dejadas por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la modernización del espacio de la recepción y funciones de la funcionaria de ventanilla (Sede la Pola).

Cordialmente,

MARLY GIL BARBOSA
LIDER DEL EQUIPO AUDITOR

KATTERINE TORRES MENDEZ
APOYO DEL EQUIPO AUDITOR