
	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 1 de 34

FECHA:	28 de noviembre de 2023	LUGAR:	Oficina Gestión Documental
PROCESO AUDITADO	Gestión Documental		
AUDITADOS	Líder Gestión Documental y Equipo de trabajo		
EQUIPO AUDITOR	Marly Gil Barbosa – 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 a diciembre de 2022 y enero a octubre de 2023.			
CRITERIOS DE AUDITORIA			
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Ley 1755 del 30/06/2015 (derecho de petición), Decreto 2578 de 2012 (Sistema Nacional de Archivos), Acuerdo 3 de 2016 (Se crea el COMITÉ DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA, como Grupo Asesor de la alta dirección para la IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL), Resolución interna 110 de 2017 (adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba su implementación en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A – E.S.P OFICIAL), Resolución interna 655 de 2018 (reglamento de funcionamiento de Comité Institucional de Función y Desempeño (MPG) de la Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL), Resolución Interna 175 del 7 de Febrero de 2018 (se adopta la codificación de la Estructura Orgánica de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A -E.S.P OFICIAL), ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y Normas legales vigentes aplicables al proceso.			
FORTALEZAS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Buena disposición en el desarrollo de la auditoria por parte del líder del proceso y de los funcionarios - Entrega oportuna de la información - Personal idóneo para la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental. 			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
<ul style="list-style-type: none"> - Crear y aprobar por parte del SIG y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Procedimiento Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia. 			

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 2 de 34

HALLAZGOS

Resumen de hallazgos:

No conformidades: 1

No	Descripción del Hallazgo
1	Incumplimiento en la actividad Prevención de emergencias y Atención a Desastres , establecida en el Plan de Acción para la vigencia 2023.


DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se realizó la apertura de la presente auditoria el día 07 de noviembre de 2023, con el líder del proceso y equipo de trabajo.

Para el desarrollo de la auditoría Interna del Proceso de Gestión Documental, se utilizó como herramienta el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), tomando como base la matriz de caracterización del área en donde se encuentran las entradas y salidas de sus diferentes actividades.


A continuación, se lista la documentación requerida para la ejecución de la auditoria con su respectiva incidencia en el ciclo PHVA:

CICLO PHVA	ACTIVIDADES
PLANEAR	1. Planeación del Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo o Plan de acción del proceso. - Política de Gestión Documental aprobada - Plan Institucional de Archivos "PINAR" aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. - Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo - Manuales, Procesos y Procedimientos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 3 de 34

	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Registros del proceso
HACER	<ol style="list-style-type: none"> 2. Socialización y orientación en la aplicación y desarrollo de políticas de gestión documental y de su implementación <ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité MIPG) - Aplicación de registros en los archivos de gestión y archivo central 3. Acompañamiento y asesoría en la depuración y organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central. <ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencia a capacitaciones - Inventario documental Centro de Documentación G-D-R-003 4. Revisión y actualización del proceso <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización Mapa de Riesgos - Revisión y Actualización Normograma 5. Consulta y suministro de información y documentación en archivo central e histórico <ul style="list-style-type: none"> - Registro control préstamo y devolución de documentos solicitados formato G-D-R 002 6. Operación de la Ventanilla Única <ul style="list-style-type: none"> - Radicación de los trámites y servicios, peticiones, quejas y reclamos (PQR) que ingresan en la página Web-IBAL y por el correo ventanilla.unica@ibal.gov.co - Distribución de los documentos en el formato G-D-R 012 7. Conservación de documentación y definición de disposición final en archivo central e histórico <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo en los acervos documentales del archivo central en la documentación que ya cumplió su ciclo de vida y es susceptible de Eliminación (E) aplicación del formato G-D-R-0011
VERIFICAR Y ACTUAR	<ol style="list-style-type: none"> 8. Seguimiento y Verificación del Proceso. <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento auditoria control interno - Medición y análisis de Indicadores de Gestión - Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo

PLANEAR


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 4 de 34

1. PLANEACION DEL PROCESO


- Plan de trabajo o Plan de acción del proceso 2022

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


ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
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: 100% Se evidencian actualizados todos los formatos y subidos en la Intranet.
Realización de los comités de archivo conforme a la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) (Se realizará Comité de MIPG cuando este deba tomar decisiones) los integrantes del comité interno de Archivo se reunirán 2 veces al año para revisión y avances del proceso	Avance: 0% No se realizó ningún comité durante la vigencia 2022.
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 y subprocesos.	Avance: 100% Se logró cumplir con la reinducción en todos los procesos y subprocesos de la entidad, así mismo se firmó acta de compromiso el 10 de octubre de 2022, con todos los líderes de proceso con el fin de realizar transferencias documentales.
Aplicación de los formatos de gestión documental conforme al SIG	Avance: 100% Los formatos de gestión documental conforme al SIG son aplicados de manera constante en el proceso y según requerimiento.
Seguimiento al Archivo de Gestión del Área Comercial	Avance: 90% Se realizó mesa técnica y capacitaciones el día el 10 de octubre de 2022 con el fin de realizar transferencias documentales.
Seguimiento y verificación de los Archivos de Gestión de los 29 procesos de la	Avance: 40%

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 5 de 34

empresa	<p>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.</p> <p>Se evidenciaron transferencias de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriculas: oficio 220-585 del 08 de agosto de 2022. - Aseguramiento Calidad de Agua: oficio 330-190 del 25 de octubre de 2022. - Almacén: Sin número de oficio del 19 de noviembre de 2022. - Responsabilidad Social: oficio 200-579 del 31 de octubre de 2022.
Aplicación de las tablas de valoración documental a los fondos acumulados del archivo central (organización, depuración de la documentación)	<p>Avance: 40%</p> <p>El proceso de Gestión Documental, realizó aplicación de las tablas de valoración documental a los siguientes procesos: Gerencia, Dirección de Planeación, Gestión Ambiental, Control Interno, Control Disciplinario, Secretaria General, Matriculas, Aseguramiento Calidad de Agua, Almacén y Responsabilidad Social.</p>
Seguimientos a todos los documentos recibidos y producidos por la empresa (Software CAMALEON, Gestión documental)	<p>Avance: 100%</p> <p>El proceso de gestión documental envió mediante oficio 620-003 del 03 de enero de 2023, relación de vencidos en el software Camaleón periodo de enero a diciembre de 2022.</p>
Adecuación de los espacios para almacenamiento y consulta del acervo documental existente en el Archivo Central	<p>Avance: 100%</p> <p>Se contó con el contrato 088 del 18 de abril de 2022, plazo de un año con vigencia hasta abril 2023 en la sede Chapetón.</p>
Adecuación y modernización del espacio de la recepción (equipos de cómputo, mobiliario, equipo telefónico diadema)	<p>Avance: 10%</p> <p>No se evidencia adecuación y modernización del espacio de la recepción (Sede Pola) desatendiendo las observaciones dejadas por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la modernización del espacio de la recepción.</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 6 de 34

	<p>Sin embargo, se evidencia gestión por parte del líder del proceso de gestión documental oficiando al Director Administrativo y Financiero, mediante oficio número 620-110 del 29 de septiembre de 2022, con asunto: observaciones seguimiento Archivo General de la Nación.</p>
<p>Actualización SOFTWARE Gestión Documental "Camaleón"</p>	<p>Avance: 10%</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio 620-0127 del 23 de noviembre de 2022, dirigido al Líder de Gestión Tecnológica, con asunto: necesidades a tener en cuenta en el convenio para el software PISAMI y los compromisos de la empresa en las mejoras para el desarrollo. - Oficio 620-130 del 22 de diciembre de 2022, dirigido al Líder de Gestión Tecnológica, con asunto: respuesta oficio 650-114 – cronograma de capacitaciones PISAMI.
<p>Revisión y actualización del Mapa de riesgos / Verificar el cumplimiento y la efectividad de los riesgos identificados en la matriz, con una periodicidad TRIMESTRAL</p>	<p>Avance: 100%</p> <p>Se realizó revisión y actualización del mapa de riesgos en el mes de noviembre de 2022, el cual se cargo a la nube – correo gestiondocumentalibal@outlook.es</p>
<p>Revisión y actualización Normograma</p>	<p>Avance: 100%</p> <p>El proceso realiza revisión y actualización del Normograma dos (2) veces al año:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico del 22 de junio de 2022 2. Acta de reunión con objeto: actualización matriz de requisitos legales semestre B de 2022. Gestión documental, con fecha del 23 de noviembre de 2022.
<p>Participar en las auditorías internas de calidad, programadas en el marco del SIG</p>	<p>Avance: 100%</p> <p>El Sistema Integrado de Gestión SIG, realizó auditoría de calidad al proceso de Gestión Documental el día 01</p>


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 7 de 34

	de agosto de 2022.
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: 100% El proceso de gestión documental realiza eficientemente los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías (IAS, Gestión, SIG).


Como se detalla en cuadro anterior, se puede evidenciar que el Proceso no cumplió al 100% con algunas actividades establecidas en el Plan de Acción de la vigencia 2022, sin embargo y teniendo en cuenta las observaciones dejadas en auditoría anterior, el mismo fue modificado para la vigencia 2023, como se detalla a continuación:

- **Plan de trabajo o Plan de acción del proceso enero a octubre de 2023:**

OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A OCTUBRE DE 2023
Sensibilización y toma de conciencia	Jornadas de sensibilización incorporadas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación), en temas específicos de organización, preservación y conservación de la información, en 18 procesos o áreas de la empresa.	Avance: 100% A la fecha se han realizado jornadas de capacitación a 22 procesos. Se evidencia registro de capacitaciones.
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Presentar un cronograma de inspección de las instalaciones de la entidad.	Avance: 100% Se evidencia Circular 620-003 del 06 de julio de 2023, dirigido a los líderes de los procesos, con asunto: Cronograma de reinducción y capacitación en organización archivos de gestión, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, normatividad archivística, plan PINAR, PGD y Manual de Gestión Documental. Levantamiento de inventarios y transferencias documentales. Se cumplió con el cronograma establecido (ver registro fotográfico).
Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales (roedores, ácaros etc.)	Avance: 83% (Desinfección) Todos los meses se realiza desinfección, desratización y desinsectación. Se evidencia que la última desinfección,

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 8 de 34

		<p>tiene fecha del 20 de octubre del 2023.</p> <p>Avance: 66% (Limpieza) Se realizan 3 veces al año.</p> <p>Se han realizado dos (2) limpiezas: mayo y septiembre de 2023. (Se aspiran y limpian los 6.766 libros, 10.000 cajas y estantería).</p> <p>Ver registro fotográfico.</p>
Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	Realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos donde se encuentra la custodia de los archivos (control de humedad relativa).	<p>Avance: 83%</p> <p>Las mediciones se realizan a diario.</p> <p>Se evidencia registro GD-R4-013 Control de temperatura y humedad relativa Archivo Central. (Registro Fotográfico)</p>
Almacenamiento y Re almacenamiento	Realizar la adquisición de los insumos (carpetas, cajas etc.) que estén de acuerdo a la exigencia de la normatividad vigente.	<p>Avance: 83%</p> <p>Realizaron solicitud de insumos por medio del PAA.</p> <p>Les han realizado las siguientes entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abril: 2500 cajas - Julio: 3000 carpetas - Agosto: 2000 cajas
Prevención de emergencias y Atención a Desastres	Acciones y actividades que se pueden poner en práctica en lo que se refiere al material documental en caso de presentarse un siniestro (incendio, inundación, deterioro biológico etc.)	<p>Avance: 10%</p> <p>Se encuentra establecido en el Sistema Integrado de Conservación de Documentos y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se tenía programado para el mes de octubre de 2023, simulacro de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres. Sin embargo, no fue posible ejecutarlo, debido a que las actividades no se tuvieron en cuenta en la planeación.</p>
Realizar seguimiento al adecuado manejo de los archivos de gestión según la normatividad vigente	Realizar inspección de los archivos de gestión en 18 procesos o áreas de la empresa.	<p>Avance: 100%</p> <p>Se ha realizado inspección de archivos de gestión a más de 18 procesos y subprocesos de la entidad.</p>
Seguimiento a las peticiones que ingresan a la	Seguimiento trimestral del estado de las peticiones que ingresan y cuantas se están	<p>Avance: 75%</p> <p>Se han realizado tres (03) seguimientos,</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 9 de 34

empresa por medio del software de Gestión documental.	dejando de contestar y/o cerrar a término.	así: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 620-030 del 19 de abril de 2023. 2. Oficio 620-042 del 26 de julio de 2023. 3. Oficio 620.060 del 12 de octubre de 2023.
Realizar de forma mensual la actualización de los Indicadores del Proceso	Esto nos permite medir la eficacia del proceso.	Avance: 83% Se evidencia seguimiento de los cuatro indicadores al mes de octubre 2023.


La actividad **Prevención de emergencias y Atención a Desastres** - Acciones y actividades que se pueden poner en práctica en lo que se refiere al material documental en caso de presentarse un siniestro (incendio, inundación, deterioro biológico etc.), se tenía programado para el mes de octubre de 2023, simulacro de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres. Sin embargo, no fue posible ejecutarlo, debido a que las actividades no se tuvieron en cuenta en la planeación.

- **Política de Gestión Documental aprobada – GD-O-002**

Aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 001 de febrero 22 de 2023 y debidamente publicada en la página web del IBAL en el siguiente link: <https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/Politica-de-Gestion-Documental.pdf>

En la misma, se establece: **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:** *La Empresa Ibaiguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos de inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, la estrategia del gobierno en digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura.*

A la fecha de la auditoria no se evidencia socialización de la misma, por lo anterior, se le deja al proceso una oportunidad de mejora, con el fin de dar inicio a dicha socialización al interior de la empresa.


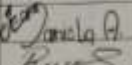
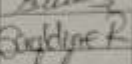
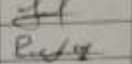
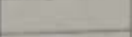

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 10 de 34

- **Plan Institucional de Archivos “PINAR” aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – GD-O-001**

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 001 de febrero 22 de 2023 y debidamente publicada en la página web del IBAL en el siguiente link: <https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PINAR-2023-1.pdf>

¿Qué es el plan institucional de archivos – PINAR?: Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación – El Plan Institucional de Archivo PINAR, es un instrumento diseñado para elaborar la planeación de la función archivística, el cual se articula con todos los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.


Se evidencia socialización del mismo el día 13 de octubre de 2023, así:

		ASISTENCIA A CAPACITACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			FECHA VIGENCIA: 2017-05-18 VERSIÓN: 04 Página 1 de 1	
TEMA: REINDUCCIÓN EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PGD-PINAR-TRD-TVD-POLITICA. GD. HORA: 7:00 FECHA: 13/10/2023 PRESTADORA DEL SERVICIO: IBAL S.A.E.S.P. OFICIAL. FACILITADOR: Wilson García Técnico Administrativo						
No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	María Daniela Acosta	110622641	Asistente SENIA	Administración		
2	Domingo Zamora	110535715	Asistente RD	Contabilidad		
3	Enalys Acosta	110561180	Secretaria	Control Peritos		
4	Javier Hurtado	93713230	Asistente	Control Peritos		
5	Maria Paula Leal	10011100	Asistente SENIA	Control Peritos		

- **Programa de Gestión Documental “PGD” aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – GD-M-001**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL da cabal cumplimiento a La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 001 de febrero 22 de 2023 y debidamente publicada en la página web del IBAL en el siguiente link: <https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/PGD-programa-de-gestion-documental-2023.pdf>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 11 de 34

- **Tablas de Retención Documental (TRD) Y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.**

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 111 del 18 de febrero de 2019 se actualiza y se adoptan las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD, y que no se emitió oficio por parte del Comité Departamental de Archivo convalidación de las mismas, la Empresa las implementó con base en lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 parágrafo E.


Al no dar cumplimiento a la presente actividad y atendiendo a la oportunidad de mejora dejada en auditoría interna realizada en el mes de septiembre de 2022, se convertiría en hallazgo, sin embargo, se debe tener en cuenta que la Empresa, actualmente se encuentra en proceso de actualización de manual de funciones, el cual es el insumo para iniciar el proceso de actualización de las tablas de retención documental.

- **Manuales, Procesos y Procedimientos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 001 de febrero de 2023, los siguientes documentos:

- **Plan institucional de archivo (pinar).** Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.2.5.8
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y en cumplimiento del decreto 2609 Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
- **Registro de Activos de Información.** Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014.
- **Sistema Integrado De Conservación-Sic.** En cumplimiento de la ley 594 del 2000 y el acuerdo 006 del 2014 ARTÍCULO 11º: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.
- **Política de Gestión Documental.** En cumplimiento del decreto 2609 del 2012 Artículo 6º. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.


Adicional, se evidencia acta de reunión con fecha 08 de noviembre de 2022, entre asesora de EDURED, Profesional Especializado 03 Gestión Documental y Técnico Administrativo 01 Gestión Documental, con el objetivo de realizar revisión del procedimiento “Planeación de la Gestión Documental”, en donde se desarrollaron los siguientes temas:


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 12 de 34

	ACTA DE REUNIÓN Y/O ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN					
		<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td> <td>2022</td> </tr> </table>	VERSIÓN	01	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2022
VERSIÓN	01					
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	2022					
DESARROLLO: Se procedió con la Revisión del procedimiento realizando los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste de la redacción de las actividades no. 4, 5, 6 y 7 ✓ 2. Se ajusta el numeral 6 de normatividad croniciando solo las leyes y acuerdos Nota: El procedimiento "Planearse de la Gestión Documental" es revisado y validado por el líder del proceso. ✓						

Sin embargo, a la fecha de la auditoria, el contratista EDURED no ha entregado los ajustes establecidos en dicha reunión.

- Actualización de Registros del proceso

REGISTRO	OBSERVACIONES
GD-R-001 Cuadro de clasificación y codificación	Se evidencia en Matriz de Caracterización del Proceso – Control de Cambios, actualización de Registros, así: 
GD-R-002 Control de préstamo y devolución de documentos	
GD-R-003 Formato Inventario Centro Documentación (CID)	
GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	
GD-R-007 Formato Tabla de Valoración Documental	
GD-R-008 Formato Tabla de Retención Documental	
GD-R-011 Formato Acta de Eliminación	
GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR	
GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central).	
GD-R-014 Hoja de Control	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 13 de 34

2. Socialización y orientación en la aplicación y desarrollo de políticas de gestión documental y de su implementación

- **Actas de reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité MIPG)**


Se ha llevado a cabo una reunión, el día 22 de febrero de 2023, como se evidencia a continuación:

		ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-033 FECHA VIGENCIA: 2018-10-18 VERSIÓN: 01 Página 1 de 4
ACTA NÚMERO: 001-2023 HORA: 08:30 pm FECHA: 22 de febrero de 2023	ASUNTO: Estado actual de las políticas de MIPG		
LUGAR: SIGAA COMITÉ:			
ORDEN DEL DÍA			
1. Llamado a lista 2. Socialización Resultados FURAG-2022 3. Varios			
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
Siendo las 8:45 a.m. del miércoles 22 de febrero de 2023, se da inicio a la mesa de trabajo citada con la circular 200-007 del 13 de febrero de 2023, el Ing. Jorge Elmer Otaz Morales da inicio recordando a los asistentes la importancia de revisar cada una de las políticas de MIPG y avanzar en las actividades programadas que permitan a la empresa obtener un buen resultado en el IDI-2022, donde se socializan los resultados del FURAG-2021 y se procede a evaluar política por política y se establecen los siguientes compromisos:			
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	55.7	INTENTO HUMANO Control de la planeación estratégica del talento humano TALENTO HUMANO Formación y eficacia de la planeación estratégica del talento humano TALENTO HUMANO Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad TALENTO HUMANO Desempeño académico y relación del conocimiento generado por el talento humano.	57.9 62.2 62.1

Política Gestión Documental	El líder de la política solicita la aprobación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Manual de GD Política de GD PGD programa de GD Índice información clasificada Los cuales fueron aprobados por el comité.	Comité MIPG
	Se solicita enviar al área de sistema para que sean cargados a la página WEB.	Líder Gestión Documental- Líder Gestión Tecnológica y de Sistemas
	Nueva socialización del funcionamiento del archivo a los funcionarios de la empresa y de los nuevos documentos.	Líder Gestión Documental
	Se dio lectura de la política de Gestión Documental.	
Política Defensa Jurídica	Esta Política obtuvo un excelente puntaje, se recomienda al líder de la política continuar con las buenas prácticas para mantener los resultados en la evaluación del Furag -2022.	

- **Aplicación de registros en los archivos de gestión y archivo central**

REGISTRO	OBSERVACIONES
GD-R-001 Cuadro de clasificación y codificación	Archivo Central: Donde van series y subseries, primer insumo para hacer las TRD, se encuentra en actualización.
GD-R-002 Control de préstamo y devolución de documentos	Trasversal y se encuentra en Archivo Central, en Gestión Humana (Hojas de Vida) y Secretaria General (Contratos)
GD-R-003 Formato Inventario Centro Documentación (CID)	Archivo Central: se aplica para la planoteca y proyectos.
GD-R-006 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Archivo Central y Archivo de Gestión: En el cual los procesos realizan las transferencias documentales y llevan el inventario documental propio del proceso,
GD-R-007 Formato Tabla de Valoración	Archivo Central: No se ha implementado, hasta

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 14 de 34

Documental	que no se inicie el proceso de la actualización de TRD
GD-R-008 Formato Tabla de Retención Documental	Archivo Central: No se ha implementado, hasta que no se inicie el proceso de la actualización de TRD
GD-R-011 Formato Acta de Eliminación	Archivo Central: Se aplica cuando se requiera eliminación según lo establecido en las TVD
GD-R-012 Entrega de documentos radicados PQR	Archivo Central y Archivo de Gestión: Se aplica como control para los documentos físicos que llegan a la empresa para trámite en especial en el área de matrículas y proyectos
GD-R-013 Control de temperatura y humedad Relativa (Archivo Central).	Archivo Central: Se aplica a diario, en la toma de temperatura y humedad del depósito.
GD-R-014 Hoja de Control	Archivo de Gestión: Se aplica en Gestión Humana (Hojas de Vida), Secretaria General (Contratos) y Control Disciplinario (Procesos Disciplinarios)

3. Acompañamiento y asesoría en la depuración y organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central.

- Inventario documental Centro de Documentación G-D-R-003

Este inventario se lleva en Excel y es aplicado para los proyectos que llegan al archivo central, en donde se diligencia dicho registro. (Si es nuevo es organizado para ser archivado y si es antiguo se alimenta el archivo)

4. Revisión y actualización del proceso


- Revisión y actualización Mapa de Riesgos

Riesgo 1: Falta de compromiso del personal de la empresa, a la hora de implementar la metodología archivística, la cual genera retroceso en los diferentes archivos de gestión y central.

Control: Cada proceso en su archivo de gestión, deberá diligenciar el formato único de inventario documental GD-R-006, el cual permitirá llevar un registro de su información como medida de control

Seguimiento al 30 de septiembre de 2023: Durante este periodo se realizó capacitaciones en los procesos para el envío de las transferencias, utilizando el formato GD-R-006, de los procesos de acueducto y alcantarillado

Riesgo 2: Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 15 de 34

(Gestión y Central)

Control: Deberá realizar el diligenciamiento del formato Control de Préstamo de Documento GD-R-002, dependiendo del tipo documental y le indicará las recomendaciones para el manejo adecuado de los documentos dispuestos para consulta.

Seguimiento al 30 de septiembre de 2023: Para este periodo se realizó limpieza y cambio de unidades de conservación como medida de prevención en la conservación de la información.

Nota: Cabe mencionar, que, a la fecha de la auditoria, no se ha materializado ningún riesgo.

- **Revisión y Actualización Normograma**

- **Ley 43 de 1913:** Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales, artículos 1 y 3 - Los documentos oficiales deberán ser elaborados con tinta indeleble o que resista la acción del tiempo a fin de asegurar la conservación del texto.

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO: Manual de gestión documental GD-M-002, 5.2. Directrices para la creación y diseño de documentos:

El IBAL S.A E.S.P, utilizará la firma de los documentos donde deberá hacerse con bolígrafo de tinta convencional, de color negro, en la impresión de documentos es recomendable la utilización de impresoras láser utilizando tinta seca, comúnmente conocida como tóner, como lo son la KIOCERA y la HP.

- **Acuerdo 60 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas - Se establecen los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO: El IBAL S.A E.S.P OFICIAL, conforme a la ley de archivo, tiene elaborado un procedimiento de ventanilla única, un formato de registro GD-R-012, Manual de Gestión Documental 5.9.9. Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales y además la empresa adquirió el software de Gestión Documental (camaleón).

5. Consulta y suministro de información y documentación en archivo central e histórico


- **Registro control préstamo y devolución de documentos solicitados formato G-D-R 002**

Se pudo evidenciar que dicho formato se diligencia correctamente como se observa a continuación:

FECHA DE PRESTAMO		UNIDAD DE ORIGEN		PRESTADO A		DEVUELTO POR		FECHA DE DEVOLUCION	
DI	ME	AN	NUMERO DE EXPEDIENTE O COMPTE	TIPO	PL. FOLIOS	DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	TIPO	AREA
28	09	23	Contrato 09/2012 COTE 513	1/2	1-200	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	09	23	Contrato 09/2012 COTE 513	2/2	201-358	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
13	10	23	Copias contratos conclusiones Agosto 2020	631	150	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
13	10	23	Copias contratos conclusiones Agosto 2020	631	150	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
13	10	23	Copias contratos conclusiones Agosto 2020	631	150	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
25	10	23	PLAN ANTICORUPCION COTE 2 (2 C.A.) PAS 21-1-30	1/2	1-200	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	

FECHA DE PRESTAMO		UNIDAD DE ORIGEN		PRESTADO A		DEVUELTO POR		FECHA DE DEVOLUCION	
DI	ME	AN	NUMERO DE EXPEDIENTE O COMPTE	TIPO	PL. FOLIOS	DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	TIPO	AREA
30	07	23	Comunicación Solicitud de ingreso	610	1111	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
01	07	23	Resoluciones del 2019 al 2020	1111	1111	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
01	07	23	Ordenes de trabajo	1111	1111	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	08	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	08	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	2/2	100-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	08	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	08	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
28	08	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
12	09	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	
23	09	2020	Resolución de trabajo de los COTAS 2019-2020	1/2	1-100	SECRETARIA	JUAN CARLOS	COPIA	

6. Operación de la Ventanilla Única

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 17 de 34

- **Radicación de los trámites y servicios, peticiones, quejas y reclamos (PQR) que ingresan en la página Web-IBAL y por el correo ventanilla.unica@ibal.gov.co**

Procedimiento Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia GD-P-010, el cual se encuentra sujeto a llevar a aprobación por parte del Comité, el cual establece en la descripción de actividades lo siguiente:

RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA ÚNICA


Recepcionar los documentos PQRs, comunicaciones para la empresa IBAL S.A ESP OFICIAL y correos electrónicos y procede a radicarlos en el software de gestión documental, registrando el nombre, apellido, dirección, teléfono y/o celular del usuario, direccionándolos al área competente para su trámite; el Software asigna un número único de radicado de ingreso.

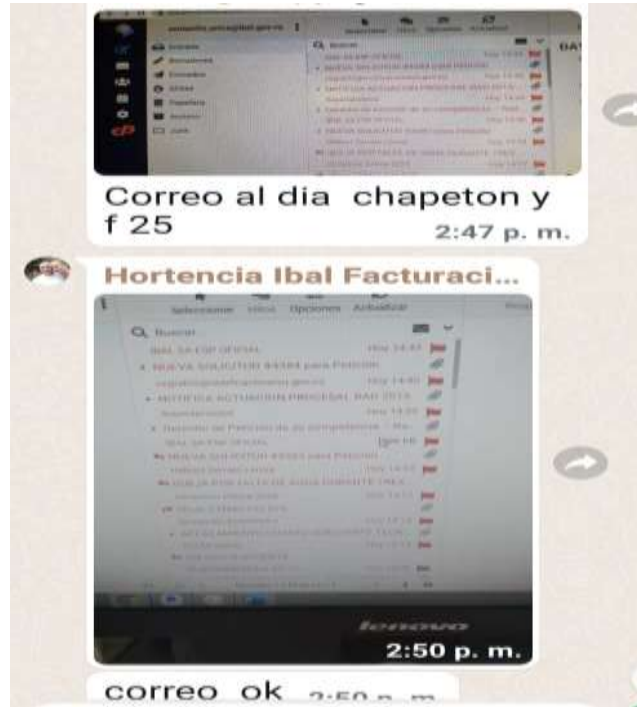
Si es un documento físico, se le coloca sello de recibido, se escanea el documento y se carga al Software de Gestión Documental, para su reparto a la dependencia que le corresponde su trámite.

Si la petición se recibe mediante correo electrónico se descargan los documentos, se genera sello digital, se realiza conversión a pdf en un solo documento y se carga al Software de Gestión Documental, para su reparto a la dependencia que le corresponde su trámite.

Nota: *si el documento que ingresa hace referencia a peticiones que afectan la facturación del usuario, deberá ser cargado en el aplicativo del área comercial, procediendo a ingresar la información del usuario y diligenciar los campos requeridos y el asunto que fue dado en el Software de Gestión Documental*

EVIDENCIA DE RECEPCION CORREO ELECTRONICO DEL DIA 10 DE NOVIEMBRE DE 2023 Y SUBIDOS EN CAMALEON (TOTAL 81 REGISTROS)

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 18 de 34



GESTION DOCUMENTAL | Parametros | Correspondencia | Documentos | Consultas | Informes | SANDRA RIVERA

Informe de Radicados de Entrada Multicriterios

Rango de Fechas: 10/11/2023 - 10/11/2023


Numero Radicados: De [] Hasta [] Año: []

Otro Criterios: Matricula [] Remitente [] Responsable: Selecciona >> Estado: Selecciona >>

Buscar **Salir**

Registros: 81

Radicado	Año	Remitente	Dirección	Asunto	Fecha Radicación	Responsable	Matricula	Archivo
18048	2023	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	Calle 10 No. 8 - 97 Antigua DAS Piso 2 Bala, Bogotá	ARCHEVO DE DILIGENCIA	10/11/2023	SANDRA BEATRIZ / SECRETARIA GENERAL		2023E18048.pdf
18049	2023	PROCURADURIA GENERAL DE LA	CRA 2 N 11-89 PISO 2 ADESCIO MARTIN	DENUNCIA PRESIONES A FUNCIONARIOS PARA ASISTIR	10/11/2023	KATHERIN BARRERO / CONTROL		2023E18049.pdf

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 19 de 34

- **Distribución de los documentos en el formato GD-R-012**

La distribución de los radicados digitales se realiza por medio del software camaleón así:

Trazabilidad de Radicados de Entrada

Radicado : 18049 Año : 2023


Radicado : 18049 Año : 2023
 Asunto : DENUNCIA PRESIONES A FUNCIONARIOS PARA ASISTIR A EVENTO POLITICO
 Documento : 899999119-7
 Remitente : PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
 Dirección : CRA 2 N 11-89 PISO 2 ADIFICIO MARTIN POMALA
 Telefono : 2619060


Registros: 2

Asignado	Movimiento	Fecha Asignacion	Fecha proyectada	Respuesta	Fecha Respuesta
KATHERIN BARRERO	ASIGNAR	10/11/2023	01/12/2023	SE ACUMULA AL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO ADELANTADO POR ESTE DESAPCHO BAJO EL RADICADO N° 120-0178-1-2023	10/11/2023
OCTAVIO RIVERA	ASIGNAR	10/11/2023	01/12/2023		10/11/2023

Ejemplo: Como se evidencia en imagen anterior, el radicado 18049 del 10 de noviembre de 2023, Octavio Rivera (Auxiliar Administrativo Gestión Documental), asigna dicho radicado el mismo día al proceso de Control Disciplinario.

Para los radicados en físico, se utiliza el formato GD-R-12 Entrega de documentos radicados PQR, así:

		ENTREGA DE DOCUMENTOS RADICADOS POR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				CÓDIGO: GD-R-012 FECHA VIGENCIA: 2018-05-22 VERSIÓN: 04 Página 1 de 2	
RADICADO	AÑO	REMITE	ASUNTO	FECHA DE RADICACION	DEPENDENCIA	FIRMA	DEVOLUCIÓN
17794	2023	L.P.S. ESPECIALIZADA	INFORME DE VERTIENTOS	07/11/2023	ALEXI BUITRAGO / GESTION AMBIENTAL	<i>[Firma]</i>	
17813	2023	COESCO COLOMBIA SAS	VERTIENTOS	07/11/2023	ALEXI BUITRAGO / GESTION AMBIENTAL	<i>[Firma]</i>	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 20 de 34

7. Conservación de documentación y definición de disposición final en archivo central e histórico

- **Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo en los acervos documentales del archivo central en la documentación que ya cumplió su ciclo de vida y es susceptible de Eliminación (E) aplicación del formato G-D-R-0011**


Actualmente se vienen aplicado las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2019, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a los procesos de: Gerencia, secretaria general, Responsabilidad Social, Control Interno, Control Disciplinario, Gestión Ambiental, Planeación y Gestión Documental. Sin embargo, habiendo documentación que ya cumplió su ciclo de vida según las tablas de valoración del 2019, no pueden ser eliminadas, teniendo en cuenta que las mismas no fueron convalidadas por el Comité Departamental de Archivos.

Nota: Como se ha mencionado en el desarrollo de la presente auditoria, se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención y valoración documental, las cuales dependen de la entrega del producto contratado con EDURED (Manual de Funciones), para la actualización de las mismas y a su vez poderlas aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidar por el Consejo Departamental de Archivo.

8. Seguimiento y Verificación del Proceso.

- **Plan de mejoramiento auditoria control interno**


OPORTUNIDADES		
OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION CORRECTIVA	EVIDENCIA / OBSERVACION
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	Presentar mapa de riesgos ya elaborado	100% Mapa de riesgos actualizado y cargado en la plataforma
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.	Oficiar al comité institucional de gestión y desempeño para la realización del comité.	Oficio para la realización del comité.
El grupo auditor recomienda	Oficiar anualmente al comité	Cumplimiento de la


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 21 de 34


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.	institucional de gestión y desempeño la importancia para la empresa en la realización del comité en temas de archivo como lo indica la normatividad	normatividad y el plan de acción de la empresa
Agilizar la aprobación de los Planes teniendo en cuenta que el proceso a la fecha de la auditoria no cuenta con los Planes aprobados.	Oficiar anualmente al comité institucional de gestión y desempeño la importancia para la empresa en la realización del comité en temas de archivo como lo indica la normatividad.	Una vez aprobado los manuales programas del proceso estos deberán ser implementados en los diferentes procesos de la empresa.
Realizar el proceso de actualización y aprobación de las tablas de retención documental TRD	elaboración y actualización de las tablas según las actividades y funciones plasmadas en el manual de funciones	tablas de retención documental actualizadas aplicación de tiempos de retención en la información de la empresa, realización de las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.
No se evidencia cumplimiento de aprobación de la política de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Archivo.	Oficiar anualmente al comité institucional de gestión y desempeño la importancia para la empresa en la realización del comité en temas de archivo como lo indica la normatividad.	acta de comité en donde se aprueba la política y demás manuales pendientes del proceso
HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	EVIDENCIA / OBSERVACION
incumplimiento del documento soporte para realizar la planeación del proceso, de manera conjunta con la Dirección Administrativa	Registro de asistencia a reunión en el cual se presenta el plan de acción del proceso para la vigencia 2023	Plan acción aprobado por la Dirección Administrativa.
Incumplimiento al Artículo 10 del Decreto 1083 de 2015 ya que hace 2 años que no se reúne el Comité.	Citación a comité institucional de gestión y desempeño	Acta de comité

- **Medición y análisis de Indicadores de Gestión**


Indicador: Radicados Documentos

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 22 de 34

	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO			CÓDIGO: SG-R-001			
				FECHA VIGENCIA: 2017-08-17			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			VERSIÓN: 05			
				Página 1 de 1			
DEFINICIÓN DEL INDICADOR							
Proceso:	Gestion Documental				Tipo de Indicador	EFFECTIVIDAD	
Nombre del indicador	RADICADOS DOCUMENTOS				Tablero de Control	SI	
Objetivo del indicador	Establecer responsabilidades de las actividades relacionadas con el recibo, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas y producidas por la Empresa Ibagüereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme al acuerdo 060 de 2001, manejo de correspondencia (Ley General de Archivos 594 de 2000)		Pertinencia	Realizar seguimiento y control del envío de documentos producidos y recibidos por la empresa, conforme al acuerdo 060 de 2001 (Ley 594 de 2000) la cual debe llevar la numeración consecutiva, el fechado y registro.			
Unidad de medida	NUMERO		Definición de variables de la Fórmula	Cuáles son las variables que componen el indicador? Realice la definición de cada una de estas variables			
Fórmula para su Cálculo	Total documentos tramitados oportunamente / Total de documentos radicados * 100		Aspectos metodológicos	Cuál es la metodología de Es la relación entre el número de documentos tramitados y el número de documentos radicados			
Fuente de los datos	información registrada en el software de camaleon mes a mes		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%	< 0 = 64%


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 23 de 34


Periodo de Medición	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	100%	0,5%	100%	En el mes de ENERO se radicaron en el programa de camaleón 1472 documentos y 7 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %100
FEB 1 AL 28	100%	3%	97%	En el mes de FEBRERO se radicaron en el programa de camaleón 1638 documentos y 54 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %97
MARZ 1 AL 31	100%	4%	96%	En el mes de MARZO se radicaron en el programa de camaleón 1635 documentos y 60 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %96
ABRIL 1 AL 30	100%	5%	95%	En el mes de ABRIL se radicaron en el programa de camaleón 1341 documentos y 67 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %95
MAYO 1 AL 31	100%	4%	96%	En el mes de MAYO se radicaron en el programa de camaleón 11854 documentos y 67 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %96
Junio 1 AL 30	100%	4%	96%	En el mes de JUNIO se radicaron en el programa de camaleón 1591 documentos y 64 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %96
JULIO 1 AL 31	100%	7%	93%	En el mes de JULIO se radicaron en el programa de camaleón 1935 documentos y 144 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %93
AGOSTO 1 AL 31	100%	14%	86%	En el mes de AGOSTO se radicaron en el programa de camaleón 1993 documentos y 270 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %86

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 24 de 34


Septiembre 1 AL 30	100%	6%	94%	En el mes de SEPTIEMBRE se radicaron en el programa de camaleón 2105 documentos y 121 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %96
Octubre 1 AL 31	100%	13%	87%	En el mes de OCTUBRE se radicaron en el programa de camaleón 1931 documentos y 1242 de ellos no se finalizaron o no se dieron respuesta, eso corresponde al %87

Indicador: Préstamo Documentos


	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO			CÓDIGO: SG-R-001			
				FECHA VIGENCIA: 2017-08-17			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			VERSIÓN: 05			
				Página 1 de 1			
DEFINICIÓN DEL INDICADOR							
Proceso:	Gestión Documental			Tipo de Indicador	EFICACIA		
Nombre del indicador	PRESTAMO DOCUMENTOS			Tablero de Control	SI		
Objetivo del indicador	Garantizar la custodia, 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 al acceso de los materiales solicitados.			Pertinencia	Establecer responsabilidades, de las actividades relacionadas con el recibo, custodia, préstamo, control y seguimiento de las carpetas almacenadas en el archivo central, Permitiendo entregar la información solicitada por los usuarios y garantizando la devolución oportuna de los mismos.		
Unidad de medida	Número			Definición de variables de la Fórmula	documentos prestados: Que han sido transferidos del archivo de gestión al archivo central documentos devueltos oportunamente: los que se registran en la planilla de préstamo		
Fórmula para su Cálculo	numero de documentos devueltos oportunamente/ Total de documentos prestados *100			Aspectos metodológicos	Es la relación de los documentos devueltos oportunamente sobre el número de documentos solicitados		
Fuente de los datos	Este préstamo se registrará en un "Formato Control de Préstamo de documentos" GD-R-002.Recepción, registro, almacenamiento, solicitud de préstamo, registro de salida de documentos y seguimiento de las carpetas.			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	N/A	Meta	100	Rangos de evaluación	BUENO	REGULAR	MALO
					> 86 = 100%	65% - 85%	< 0 = 64%


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 25 de 34

Periodo de Medición	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	100%	7%	93%	En el mes de enero se prestaron 44 documentos y se devolvieron 3, eso corresponde al 0,7% efectivo
FEB 1 AL 28	100%	100%	100%	En el mes de febrero se prestaron 3 documentos y se devolvieron 3, eso corresponde al 100% efectivo
MARZ 1 AL 31	100%	44%	100%	En el mes de marzo se prestaron 9 documentos y se devolvieron 4, eso corresponde al 44% efectivo
ABRIL 1 AL 30	100%	100%	100%	En el mes de abril se prestaron 1 documentos y se devolvieron 1, eso corresponde al 100% efectivo
MAYO 1 AL 31	100%	100%	100%	En el mes de mayo se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Junio 1 AL 30	100%	100%	100%	En el mes de junio se prestaron 9 documentos y se devolvieron 9, eso corresponde al 100% efectivo
JULIO 1 AL 31	100%	100%	100%	En el mes de Julio se prestaron 4 documentos y se devolvieron 4, eso corresponde al 100% efectivo
AGOSTO 1 AL 31	100%	100%	100%	En el mes de agosto se prestaron 3 documentos y se devolvieron 3, eso corresponde al 100% efectivo
Septiembre 1 AL 30	100	100%	100%	En el mes de septiembre se prestaron 37 documentos y se devolvieron 37, eso corresponde al 100% efectivo
Octubre 1 AL 30	100	100%	100%	En el mes de octubre se prestaron 4 documentos y se devolvieron 3, eso corresponde al 100% efectivo


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 26 de 34

Indicador: Organización Fondos Acumulados

	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO			CÓDIGO: SG-R-001		
				FECHA VIGENCIA: 2017-08-17		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			VERSIÓN: 05		
				Página 1 de 1		
DEFINICIÓN DEL INDICADOR						
Proceso:	Gestión Documental				Tipo de Indicador	EFICIENCIA
Nombre del indicador	ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS				Tablero de Control	SI
Objetivo del indicador	Garantizar la disponibilidad de la información su conservación y la autenticidad de los acervos documentales, la cual estará a disponibilidad de los usuarios tanto internos como externos permitiendo que se haga de una forma oportuna, efectiva y eficiente.			Pertinencia	Establecer las actividades relacionadas con la organización de los fondos acumulados que se encuentran en custodia del archivo central, permitiendo una adecuada conservación de los acervos que reposan en el archivo central de las carpetas almacenadas en el archivo, Permitiendo entregar la información de manera organizada a los usuarios internos y externos garantizando la conservación de los acervos documentales y su disposición.	
Unidad de medida	Número			Definición de variables de la Fórmula	total mensual cajas organizadas de los archivos central y PQR x porcentaje de cajas mensuales pendientes por organizar.	
Fórmula para su Cálculo	(xx) numero de cajas organizadas / Total cajas mensuales por organizar (60) *90 %			Aspectos metodológicos	totalidad de los documentos organizados sobre el numero de documentos pendientes por organizar	
Fuente de los datos	REPORTE 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	N/A	Meta	90	Rangos de evaluación	BUENO > 71 = 90%	REGULAR 51% - 70%
					MALO < 0 = 50%	


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 27 de 34


Periodo de Medición	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	90%	18%	72%	<p>Para el año 2023 se toma como meta de organización de cajas un total de 750 cajas por lo que se estima un porcentaje mensual de 60 cajas mensuales</p> <p>Para el mes de ENERO se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 48 cajas de diferentes procesos. corresponde al 72% efectividad</p>
FEB 1 AL 28	90%	33%	57%	<p>Para el mes de FEBRERO se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 48 cajas de diferentes procesos. corresponde al 57% efectividad</p>
MARZ 1 AL 31	90%	11%	80%	<p>Para el mes de MARZO se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 53 cajas de planeación. corresponde al 80% efectividad</p>
ABRIL 1 AL 30	90%	15%	75%	<p>Para el mes de ABRIL se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 50 cajas de planeación. corresponde al 75% efectividad</p>
MAYO 1 AL 31	90%	8%	83%	<p>Para el mes de MAYO se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 55 cajas de planeación. corresponde al 83% efectividad</p>
JUNIO 1 AL 30	90%	11%	80%	<p>Para el mes de JUNIO se realizó la organización, depuración, foliación y encarpetado de 53 cajas de planeación. corresponde al 80% efectividad</p>
JULIO 1 AL 31	90%	90%	90%	<p>Para el mes de JULIO se realizó la organización depuración foliación y encarpetado de 60 cajas de planeación. corresponde al 90% efectividad</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 28 de 34


AGOSTO 1 AL 31	90%	8%	83%	Para el mes de agosto se realizó la organización depuración foliación y encarpetado de 55 cajas de secretaria general. corresponde al 83% efectividad
Septiembre 1 AL 30	90%	3%	87%	Para el mes de septiembre se realizó la organización depuración foliación y encarpetado de 58 cajas de secretaria general. corresponde al 87% efectividad
Octubre 1 AL 30	90%	6%	84%	Para el mes de octubre se realizó la organización depuración foliación y encarpetado de 56 cajas de secretaria general. corresponde al 84% efectividad

Indicador: Inventario Documental Archivo Central

	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO			CÓDIGO: SG-R-001					
				FECHA VIGENCIA: 2017-08-17					
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			VERSIÓN: 05					
				Página 1 de 1					
DEFINICIÓN DEL INDICADOR									
Proceso:	Gestión Documental			Tipo de Indicador EECTIVIDAD					
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 archivos central y PQR x porcentaje de cajas mensuales pendientes por inventario:						
Fórmula para su Cálculo	numero de cajas inventariadas / Total cajas mensuales por inventario (40) *90 %	Aspectos metodológicos	Es la relación de los documentos devueltos oportunamente 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	N/A	Meta	90	Rangos de evaluación					
				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>BUENO</td> <td>REGULAR</td> <td>MALO</td> </tr> <tr> <td>> 71 = 90%</td> <td>51% - 70%</td> <td>< 0 = 50%</td> </tr> </table>	BUENO	REGULAR	MALO	> 71 = 90%	51% - 70%
BUENO	REGULAR	MALO							
> 71 = 90%	51% - 70%	< 0 = 50%							

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 29 de 34

Periodo de Medición	Meta	Medición del indicador	% de Cumplir.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	100%	30%	70%	<p>Para el año 2023 se toma como meta de organización de cajas un total de 550 cajas por lo que se estima un porcentaje mensual de 40 cajas mensuales.</p> <p>Para el mes de ENERO se realizó el levantamiento de inventario de 28 cajas de diferentes procesos. corresponde al 70% efectividad</p>
FEB 1 AL 28	100%	20%	80%	<p>Para el mes de FEBRERO se realizó el levantamiento de inventario de 32 cajas del proceso de control interno. corresponde al 80% efectividad</p>
MARZ 1 AL 31	100%	20%	80%	<p>Para el mes de MARZO se realizó el levantamiento de inventario de 25 cajas del proceso de planeación. Corresponde al 80% efectividad</p>
ABRIL 1 AL 30	100%	25%	75%	<p>Para el mes de ABRIL se realizó el levantamiento de inventario de 30 cajas del proceso de planeación. Corresponde al 75% efectividad</p>
MAYO 1 AL 31	100%	23%	78%	<p>Para el mes de MAYO se realizó el levantamiento de inventario de 31 cajas del proceso de planeación. Corresponde al 78% efectividad</p>
JUNIO 1 AL 30	100%	38%	63%	<p>Para el mes de JUNIO se realizó el levantamiento de inventario de 25 cajas del proceso de planeación. Corresponde al 63% efectividad</p>
JULIO 1 AL 31	100%	25%	75%	<p>Para el mes de JULIO se realizó el levantamiento de inventario de 30 cajas del proceso de planeación. Corresponde al 75% efectividad</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: SG-R-026
			FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
			VERSIÓN: 05
			Página 30 de 34

AGOSTO 1 AL 31	100%	25%	75%	Para el mes de AGOSTO se realizó el levantamiento de inventario de 30 cajas del proceso de secretaria general. Corresponde al 75% efectividad
Septiembre	100%	20%	80%	Para el mes de septiembre se realizó el levantamiento de inventario de 32 cajas del proceso de secretaria general. Corresponde al 80% efectividad
Octubre	100%	13%	88%	Para el mes de octubre se realizó el levantamiento de inventario de 35 cajas del proceso de secretaria general. Corresponde al 88% efectividad

- **Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo**

Se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención y valoración documental, las cuales dependen de la entrega del producto contratado con EDURED (Manual de Funciones), para la actualización de las mismas y a su vez poderlas aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidar por el Consejo Departamental de Archivo.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Apertura de la Auditoria con el Líder de Gestión Documental y funcionarios





INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026
FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
VERSIÓN: 05
Página 31 de 34

CAPACITACIONES

	ASISTENCIA A CAPACITACION	CÓDIGO: GH-R-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2017-05-18
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 1

TEMA: REINTEGRACIÓN EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. HORA: 7:00. FECHA: 24/01/2023. PRESTADORA DEL SERVICIO: IBA S.A. E.S.P. OFICIA. FACILITADOR: Wilson García Técnico Administrativo

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Viviana García	1110494119	Tecn. Adm.	Contabilidad	viviana.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
2	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
3	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
4	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
5	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
6	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>

	ASISTENCIA A CAPACITACION	CÓDIGO: GH-R-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2017-05-18
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 1

TEMA: REINTEGRACIÓN EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. HORA: 7:00. FECHA: 24/01/2023. PRESTADORA DEL SERVICIO: IBA S.A. E.S.P. OFICIA. FACILITADOR: Wilson García Técnico Administrativo

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
2	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
3	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
4	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
5	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
6	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>

	ASISTENCIA A CAPACITACION	FECHA VIGENCIA: 2017-05-18
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
		Página 1 de 1

TEMA: REINTEGRACIÓN EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. HORA: 7:00. FECHA: 24/01/2023. PRESTADORA DEL SERVICIO: IBA S.A. E.S.P. OFICIA. FACILITADOR: Wilson García Técnico Administrativo

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
01	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
02	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
03	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
04	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
05	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
06	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
07	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
08	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
09	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
10	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
11	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
12	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
13	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>

	ASISTENCIA A CAPACITACION	FECHA VIGENCIA: 2017-05-18
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
		Página 1 de 1

TEMA: REINTEGRACIÓN EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. HORA: 7:00. FECHA: 24/01/2023. PRESTADORA DEL SERVICIO: IBA S.A. E.S.P. OFICIA. FACILITADOR: Wilson García Técnico Administrativo

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
01	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
02	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
03	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
04	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
05	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
06	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>
07	Patricio Rodríguez	3205338121	Tecn. Adm.	Contabilidad	patricio.rodriguez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
08	Andrés López	65352119	Asesor Técnico	Reserva de Contabilidad	andres.lopez@ibal.com	<i>[Firma]</i>
09	Aracely Rojas	1133213	Asesor	Administración	aracely.rojas@ibal.com	<i>[Firma]</i>
10	Walter Molina	079946	Asesor T.	Administración	walter.molina@ibal.com	<i>[Firma]</i>
11	Wilson D. García V	0887174	Facilitador	Gerencia de Operación	wilson.garcia@ibal.com	<i>[Firma]</i>


CIRCULAR 620-003 CRONOGRAMA

[N]	Dependencia	Fecha
1	GESTION CARTERA - GESTION FACTURACION Y RECAUDO- MATRICULAS - CONTROL PERDIDAS	21 de Julio del 2023 4:30pm Sede de la 60
2	DIRECCION OPERATIVA- GESTION ACUEDUCTO- POTABILIZACION AGUA- GESTION ALCANTARILLADO - TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - ASESURAMIENTO CALIDAD DE AGUA	25 de julio de 2023 3:00 pm Sede la pola Salón del agua
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RESPONSABILIDAD SOCIAL - GERENCIA - OFICINA ASESOR CONTROL INTERNO- COMUNICACIONES-RESPONSABILIDAD SOCIAL	26 de julio de 2023 3:00pm Sede la pola Salón del agua
4	SECRETARIA GENERAL, GESTION HUMANA- DIRECCION DE PLANEACION	8 de agosto de 2023 3:30pm Sede la pola Salón del agua
5	ALMACEN - GESTION AMBIENTE FISICO- GESTION DE SISTEMAS - GESTION AMBIENTAL - GESTION DE PROYECTOS	11 de agosto de 2023 3:30pm Sede la pola Salón del agua
6	DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE - OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO.	14 de agosto del 2023 7:30am Sede la 15 Sala de juntas
7	GESTION FINANCIERA- GESTION DE CONTABILIDAD - TESORERIA	10 de agosto de 2023 3:30pm Oficina Sede la pola
8	GESTION ATENCION AL CLIENTE Y P.Q.R.	25 de agosto del 2023 4:00pm Sede F25

Nota: por lo anterior Me permito indicar que la información que reposa en los Archivos de Gestión es responsabilidad de cada líder del proceso, por lo cual es de su competencia organizar y custodiar los expedientes, conforme a la en la Ley 594 del 2000 en su ARTICULO 23. a) Archivo de gestión. 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. Así como también lo amarcado en el Acuerdo 042 de 2002 ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

LIMPIEZA Y FUMIGACION



	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 33 de 34

Fumigaciones Jardinería S.A.S.
Control y Exterminio de Toda Clase de Plagas Jardinería Profesional

FECHA: 20/09/2020 HORA ENTRADA: 7:30 HORA SALIDA: 10306
LUGAR: *Bodega del Abad*

LABORES REALIZADAS

Control - Eliminación de plagas, Desratización
Abonos Plagas Insecticidas

Poda de Plantas
Poda de Prado, Enmarques y Plateos
Limpieza de follajes
Remoción de Tierra
Abonamiento
Control de plagas (Fumigación)
Control de malezas
Reubicación de plantas
Limpieza de materas
Reposición de tierra
Hidratación

Observaciones del Cliente
Observaciones del Operario

Recibido: *[Signature]* *[Signature]*
Firma y Sello Operario

Cra. 68 No. 44-05 Tels: 2645081 - 272 4110 Cels: 300 2179979 - 315 309106 - Bogotá

Fumigaciones Jardinería S.A.S.
Control y Exterminio de Toda Clase de Plagas Jardinería Profesional

FECHA: 20/10/2020 HORA ENTRADA: 9:00 HORA SALIDA: 10324
LUGAR: *Bodega Zona Com.*

LABORES REALIZADAS

Control - Eliminación de plagas, Desratización
Decapado de Chapulines

Poda de Plantas
Poda de Prado, Enmarques y Plateos
Limpieza de follajes
Remoción de Tierra
Abonamiento
Control de plagas (Fumigación)
Control de malezas
Reubicación de plantas
Limpieza de materas
Reposición de tierra
Hidratación

Observaciones del Cliente
Observaciones del Operario

Recibido: *[Signature]* *[Signature]*
Firma y Sello Operario

Cra. 68 No. 44-05 Tels: 2645081 - 272 4110 Cels: 300 2179979 - 315 309106 - Bogotá

MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES

IBAL SIG CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DURANTE EL MES SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN


FECHA	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA	COMPLETADO	NO COMPLETADO
20/09/2020	25.0	75.0	✓	
21/09/2020	25.0	75.0	✓	
22/09/2020	25.0	75.0	✓	
23/09/2020	25.0	75.0	✓	
24/09/2020	25.0	75.0	✓	
25/09/2020	25.0	75.0	✓	
26/09/2020	25.0	75.0	✓	
27/09/2020	25.0	75.0	✓	
28/09/2020	25.0	75.0	✓	
29/09/2020	25.0	75.0	✓	
30/09/2020	25.0	75.0	✓	

PERIODO DE TEMPERATURA DURANTE EL MES: 25.00
PERIODO DE HUMEDAD RELATIVA DURANTE EL MES: 75.00
CONTROL HUMEDAD RELATIVA: 100%

IBAL SIG CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DURANTE EL MES SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA	COMPLETADO	NO COMPLETADO
20/10/2020	25.0	75.0	✓	
21/10/2020	25.0	75.0	✓	
22/10/2020	25.0	75.0	✓	
23/10/2020	25.0	75.0	✓	
24/10/2020	25.0	75.0	✓	
25/10/2020	25.0	75.0	✓	
26/10/2020	25.0	75.0	✓	
27/10/2020	25.0	75.0	✓	
28/10/2020	25.0	75.0	✓	
29/10/2020	25.0	75.0	✓	
30/10/2020	25.0	75.0	✓	

PERIODO DE TEMPERATURA DURANTE EL MES: 25.00
PERIODO DE HUMEDAD RELATIVA DURANTE EL MES: 75.00
CONTROL HUMEDAD RELATIVA: 100%

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 34 de 34

CONCLUSIONES

- El Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo, se encuentran debidamente publicados en la página Web del IBAL.
- El proceso realiza revisión y actualización del mapa de riesgos trimestralmente.
- Se anexó el formato hoja de Control GD-R-014 para mayor control y transparencia en las tipologías documentales de los procesos.
- El Proceso no cumplió al 100% con algunas actividades establecidas en el Plan de Acción de la vigencia 2022, sin embargo y teniendo en cuenta las observaciones dejadas en auditoria anterior, el mismo fue modificado para la vigencia 2023.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda oficiar al proceso correspondiente, con el fin de solicitar la adecuación y modernización del espacio de la recepción (Sede Pola) para dar cumplimiento a las observaciones dejadas por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la modernización del espacio de la recepción.
- Detallar en el Tema de la planilla de asistencia a capacitaciones, toda la temática tratada en las mismas.
- Iniciar el proceso de actualización de las Tablas de Retención y Valoración documental, una vez se les allegue el producto contratado con EDURED (Manual de Funciones), según lo establecido en el Acuerdo 39 de 2002 *“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”*.



MARLY GIL BARBOSA
Auditora Líder



KATTERINE TORRES MENDEZ
Auditora Apoyo