

130 – 173

Ibagué, 23 de diciembre de 2025

Doctora
DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA
Profesional Especializada Grado III
Gestión Documental
IBAL S.A. E.S.P. Oficial
Ciudad

Asunto: Informe auditoría Interna proceso – GESTION DOCUMENTAL

Cordial saludo:

Luego de realizar auditoría interna al proceso de gestión documental efectuado en el mes de diciembre de 2024, en donde se evaluó el periodo diciembre del de 2024 a noviembre de 2025. Por lo tanto, me permito remitir el respectivo informe de auditoría con el fin de que se tomen las acciones de mejora a las oportunidades a que haya lugar; se establezca plan de mejoramiento y se informe a esta oficina en el transcurso de diez (10) días hábiles.


Atentamente,



OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: 1 Archivo digital de 24 folios – Nota: (Enviado al correo institucional)

Copia: Gerencia

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 1 de 24

FECHA:	18 Diciembre 2025	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 Diciembre 2024 a Noviembre de 2025.			
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 de la 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 24

HALLAZGOS

Resumen de hallazgos:

No conformidades: 1

No	
1	Incumplimiento en la Actividad Prevención de Emergencia y Atención de desastres


DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se realizó la apertura de la presente auditoria el día 18 de diciembre de 2025, con la 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 - Plan de trabajo o Plan de acción del proceso - Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
HACER	2. Socialización y orientación en la aplicación y desarrollo de políticas de gestión documental y de su implementación - Socialización política de Gestión Documental socializada y aplicada al interior de la Entidad

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 3 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización de la aplicabilidad de las tablas de retención documental (TRD) - Socialización e implementación programas de Gestión Documental "PGD"
VERIFICAR Y ACTUAR	3. Plan de mejoramiento auditoria control interno 4. Medición y análisis de Indicadores de Gestión 5. Revisión Registros de calidad
Cumplimiento al Sistema de Control Interno	6. Matriz de requisitos legales 7. Riesgos 8. Comités Propios del proceso 9. Tablas de retención documental

PLANEAR


1. PLANEACION DEL PROCESO

Plan de trabajo o Plan de Acción del proceso Enero a Diciembre de 2024:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A DICIEMBRE DE 2024
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: 144% A la fecha se han realizado jornadas de capacitación a 26 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 620-004 del 09 de enero de 2024, dirigido a los líderes de los procesos, con asunto: Cronograma inspección de archivos de gestión. Se cumplió con el cronograma establecido.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 4 de 24

Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales (roedores, ácaros etc.)	<p>Avance: 100% (Desinfección)</p> <p>Todos los meses se realiza desinfección, desratización y desinsectación. Se evidencia que la última desinfección, tiene fecha del 26 de diciembre de 2024.</p> <p>Avance: 100% (Limpieza) Se realizan 3 veces al año. Abril, septiembre y diciembre de 2024. (Se aspiran y limpian los 6.766 libros, 11.000 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: 100%</p> <p>Las mediciones se realizan a diario. Se evidencia registro GD-R-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: 100%</p> <p>Realizaron solicitud de insumos por medio del oficio 620-008 del 22 de enero de 2024.</p> <p>De lo establecido en dicho oficio les hicieron entrega de pilas para detectores de incendios y dos descansa pies.</p>
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: 0%</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	Realizar inspección de los archivos de gestión e	Avance: 144%


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 5 de 24

de los archivos de gestión según la normatividad vigente	implementación de las transferencias documentales en 18 procesos o áreas de la empresa.	Se ha realizado seguimiento e inspección de archivos de gestión a más de 26 procesos y subprocesos de la entidad.
Seguimiento a las peticiones que ingresan a la empresa por medio del software de Gestión documental.	Seguimiento trimestral del estado de las peticiones que ingresan y cuantas se están dejando de contestar y/o cerrar a término.	Avance: 100% Se realizaron tres (03) seguimientos, así: Oficio 620-037 del 24 de abril de 2024. Oficio 620-054 del 28 de junio de 2024. Oficio 620-068 del 23 de septiembre de 2024.
Realizar de forma mensual la actualización de Indicadores del Proceso	Esto nos permite medir la eficacia del proceso.	Avance: 100% Se evidencia seguimiento de los cuatro indicadores al mes de Diciembre de 2024.

Plan de trabajo o Plan de acción del proceso 2025


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

OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A NOVIEMBRE DE 2025
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 26 procesos o áreas de la empresa.	se ha venido realizando las capacitaciones en los diferentes procesos como método de sensibilización y toma de conciencia en el personal y el adecuado manejo de las transferencias documentales Avance: 100%.
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Presentar un cronograma de inspección de las instalaciones de la entidad..	se viene realizando el debido seguimiento a los diferentes archivos los cuales están realizando las debidas transferencias Avance: 100%
Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales (roedores, ácaros etc.)	se realizó la limpieza de cajas y control de roedores Avance: 100%

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 6 de 24

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).	esta actividad es diaria se viene realizando la toma de temperatura diaria en el formato GD-R-013 Avance : 100%
Almacenamiento y Re almacenamiento	Realizar la adquisición de los insumos (carpetas, cajas etc.) que estén de acuerdo a la exigencia de la normatividad vigente.	se realizó la solicitud al área de almacén para la adquisición de elementos para la bodega . oficio 620-090 estantería Avance 100%
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 realizó simulacro. Avance : 0%
Realizar seguimiento al adecuado manejo de los archivos de gestión según la normatividad vigente	Realizar inspección de los archivos de gestión, implementación de las transferencias documentales en 26 procesos o áreas de la empresa.	se viene realizando la inspección de archivos de gestión el cual se inicio en el segundo trimestre del año 2025 Avance 100%
Seguimiento a las peticiones que ingresan a la empresa por medio del software de Gestión documental.	Seguimiento trimestral del estado de las peticiones que ingresan y cuantas se están dejando de contestar y/o cerrar a término.	esta actividad se esta realizando a diario por parte del líder del proceso Avance 100%
Realizar de forma mensual la actualización de Indicadores del Proceso	Esto nos permite medir la eficacia del proceso.	Se realizo el control y seguimiento de los indicadores del proceso de manera mensual Avance: 100%

Se evidencia un cumplimiento al Plan de Acción a Noviembre de 2025 de un 89%

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 7 de 24

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>

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.


El primer insumo para la actualización de las TRD y TVD es el Manual de Funciones, el cual se encuentra en proceso de aprobación.

Una vez, dicho manual se encuentre aprobado por la empresa, se iniciará el proceso de contratación para la actualización de las TRD y TVD.

Así mismo, se evidencia oficio 620-022 del 21 de febrero de 2024, emitido por el Profesional Especializado 03 Gestión Documental y enviado a la Directora Administrativa y Financiera, con Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), al igual, se evidencia respuesta con oficio número 600-065 del 28 de febrero de 2024.

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-Documetal.pdf>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 8 de 24

En la misma, se establece: **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:** La Empresa Ibaguereña 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.


Se evidencia socialización de la misma, el día 25 de agosto de 2024,

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.



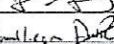


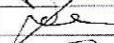
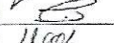
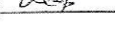

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 111 del 18 de febrero de 2019 se actualiza y se adoptan las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD, y que no se emitió oficio por parte del Comité Departamental de Archivo convalidación de las mismas, la Empresa las implementó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


El primer insumo para la actualización de las TRD y TVD es el Manual de Funciones, el cual se encuentra en proceso de aprobación.

Una vez, dicho manual se encuentre aprobado por la empresa, se iniciará el proceso de contratación para la actualización de las TRD y TVD.

	ASISTENCIA A CAPACITACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2017-05-18
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 1

TEMA: Reinducción en Organización Archivos de Gestión, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Normatividad Archivística, plan PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental, Levantamiento de Inventarios, Transferencias Documentales y Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC. **HORA:** 2:00 **FECHA:** 25/08/2024 **PRESTADORA DEL SERVICIO:** IBAL SA E.S.P. OFICIAL **FACILITADOR:** Wilson García Técnico Administrativo

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
12.	William Villanar Va	79497481	OP 02	G. Ambiental	williamvillanar@hotmail.com	
13.	Kessen Canales V	110548376	AVA	G. Ambiental	kessen@comision.gov.cu	
14.	Raissa Benoudess	28352542	As. Admin.	Sistemas	raissa.benoudess@ibal.gov.cu	
15.	Andrea Ramos	65352119	Aux. Edito	Rec. Sec. Inf.	andrea.ramos@ibal.gov.cu	
16.	Rafael Roberto R	11216039	Asesor	Asesoría Jur.	---	
17.	Pablo García	14138101	As. Adm.	Asesor	---	
18.	Yolanda	9344331	Prof.	Asesor	---	
19.	Lidia Gladys R	3824013	As. Adm.	Rec. Sec. Inf.	---	
20.	Alfonso Cay	14747514	As. Adm.	Rec. Sec. Inf.	---	
21.	Wilson O. García V	93359159	Técnico Adm.	Gestión Docum.	garcia@ibal.gov.cu	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 9 de 24

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

Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité el Procedimiento de Ventanilla Única, el cual no ha podido ser aprobado, toda vez que el Comité no ha convocado a reunión a fecha de la presente auditoria.


VERIFICAR Y ACTUAR

2. Plan de mejoramiento auditoria control interno


OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION CORRECTIVA	EVIDENCIA / OBSERVACION
Crear y aprobar por parte del SIG y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Procedimiento Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia	Elaborar y presentar a comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación y publicación del procedimiento de ventanilla única	Avance: 0% Teniendo en cuenta que el Comité no ha convocado a reunión, no ha sido posible aprobar el Procedimiento.
HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	EVIDENCIA / OBSERVACION
Incumplimiento en la actividad Prevención de emergencias y Atención a Desastres, establecida en el Plan de Acción para la vigencia 2023.	Coordinar con los programas adelantados por el COPASS e incorporar el PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES aprobado en el SIC Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Avance: 0%

NOTA : como no se ha dado cumplimiento se reitera nuevamente los hallazgos


3. Medición y análisis de Indicadores de Gestión


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 10 de 24

Indicador: Radicados Documentados

	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		EFECTIVIDAD							
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 Ibaguería 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		informacion 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%		< 6 = 64%	


Indicador: Préstamo Documentos

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 11 de 24

	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	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 prestamo	
Fórmula para su Cálculo	numero de documentos devueltos oportunamente/ Total de documentos prestados *100			Aspectos metodológicos	Es la relacion de los documentos devueltos oportunamente sobre el numero 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
					> 86 = 100%	65% - 85%
						MALO
						< 64%


SEGUIMIENTO AL INDICADOR				
Periodo de Medición 2024	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
Enero	100%	100	100	En el mes de ENERO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Febrero	100%	100	100	En el mes de FEBRERO no se prestaron ningún expediente 0 documentos y se devolvieron 0, eso corresponde al 100% efectivo
Marzo	100%	89	89	En el mes de MARZO se prestaron 9 documentos y se devolvieron 8, eso corresponde al 89% efectivo

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 12 de 24

Abril	100%	89	89	En el mes de ABRIL se prestaron 9 documentos y se devolvieron 8, eso corresponde al 89% efectivo
Mayo	100%	100	100	En el mes de MAYO se prestaron 5 documentos y se devolvieron 5, eso corresponde al 100% efectivo
Junio	100%	100	100	En el mes de JUNIO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Julio	100%	80	80	En el mes de JULIO se prestaron 5 documentos y se devolvieron 4, eso corresponde al 80% efectivo
Agosto	100%	100	100	En el mes de AGOSTO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Septiembre	100%	83	83	En el mes de SEPTIEMBRE se prestaron 6 documentos y se devolvieron 5, eso corresponde al 83% efectivo
Octubre	100%	97	97	En el mes de OCTUBRE se prestaron 30 documentos y se devolvieron 29, eso corresponde al 97% efectivo
Noviembre	100%	100%	100%	En el mes de noviembre se prestaron 10 y se devolvieron 10 corresponde al 100% efectivo
Diciembre	100%	100%	100%	En el mes de diciembre se prestaron 1 y se devolvieron 1 corresponde al 100% efectivo


ANO 2025


SEGUIMIENTO AL INDICADOR				
Periodo de Medición 2025	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
Enero	100%	100	100	En el mes de ENERO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Febrero	100%	100	100	En el mes de FEBRERO no se prestaron ningún expediente 0 documentos y se devolvieron 0, 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 13 de 24


Marzo	100%	89	89	En el mes de MARZO se prestaron 9 documentos y se devolvieron 8, eso corresponde al 89% efectivo
Abril	100%	89	89	En el mes de ABRIL se prestaron 9 documentos y se devolvieron 8, eso corresponde al 89% efectivo
Mayo	100%	100	100	En el mes de MAYO se prestaron 5 documentos y se devolvieron 5, eso corresponde al 100% efectivo
Junio	100%	100	100	En el mes de JUNIO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Julio	100%	80	80	En el mes de JULIO se prestaron 5 documentos y se devolvieron 4, eso corresponde al 80% efectivo
Agosto	100%	100	100	En el mes de AGOSTO se prestaron 2 documentos y se devolvieron 2, eso corresponde al 100% efectivo
Septiembre	100%	83	83	En el mes de SEPTIEMBRE se prestaron 6 documentos y se devolvieron 5, eso corresponde al 83% efectivo
Octubre	100%	97	97	En el mes de OCTUBRE se prestaron 30 documentos y se devolvieron 29, eso corresponde al 97% efectivo
Noviembre	100%	100%	100%	En el mes de noviembre se prestaron 10 y se devolvieron 10 corresponde al 100% efectivo

Indicador: Organización Fondos Acumulados

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 14 de 24


	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROCESO			CÓDIGO: SG-R-001							
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			FECHA VIGENCIA: 2017-08-17							
				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	NA	Meta	90	Rangos de evaluación	<table><tr><td>BUENO</td><td>REGULAR</td><td>MALO</td></tr><tr><td>> 71 = 90%</td><td>51% - 70%</td><td>< 50 = 50%</td></tr></table>	BUENO	REGULAR	MALO	> 71 = 90%	51% - 70%	< 50 = 50%
BUENO	REGULAR	MALO									
> 71 = 90%	51% - 70%	< 50 = 50%									

Periodo de Medición 2025	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	90%	12%	78%	Para el año 2025 el archivo central estima poder organizar alrededor de 4800 cajas de la 11.299 cajas que a la fecha reposan en el archivo, sin contar con las totalidad de cajas que serán transferidas en lo corrido del año. Para el mes de ENERO se realizó la organización y ubicación 347 cajas organizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservación del área comercial y secretaría general corresponde al 78% efectividad
FEB 1 AL 28	90%	1%	91%	Para el mes de FEBRERO se realizó la organización y ubicación 403 cajas organizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservación del área comercial y secretaría general corresponde al 91% efectividad
MARZ 1 AL 31	90%	11%	101%	Para el mes de MARZO se realizó la organización y ubicación 450 cajas organizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservación del área comercial y secretaría %101 general


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 15 de 24

ABRIL 1 AL 30	90%	16%	106%	Para el mes de ABRIL se realizó la organizacion y ubicacion 473 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %106
MAYO 1 AL 31	90%	12%	102%	Para el mes de MAYO se realizó la organizacion y ubicacion 455 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %102
JUNIO 1 AL 30	90%	2%	92%	Para el mes de JUNIO se realizó la organizacion y ubicacion 407 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %92
JULIO 1 AL 31	90%	18%	72%	Para el mes de JULIO se realizó la organizacion y ubicacion 318 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %72
AGOSTO 1 AL 31	90%	34%	56%	Para el mes de Agosto se realizó la organizacion y ubicacion 223 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %50
Septiembre 1 AL 30	90%	28%	63%	Para el mes de SEPTIEMBRE se realizó la organizacion y ubicacion 250 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %63
Octubre 1 AL 30	90%	3%	88%	Para el mes de OCTUBRE se realizó la organizacion y ubicacion 350 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %88
Noviembre 1 AL 30	90%	32%	59%	Para el mes de NOVIEMBRE se realizó la organizacion y ubicacion 285 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria %59

SEGUIMIENTO AL INDICADOR				
Periodo de Medición 2024	Meta	Medición del indicador	% de Cumplim.	Análisis del Resultado


	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 16 de 24


Enero	90%	96%	86%	<p>Para el año 2024 el archivo central tiene bajo custodia los documentos del área comercial en un total de 5847 cajas x200 más 120 cajas X300 tomando como meta de organización de cajas un total de 3000 cajas del área comercial por lo que se estima un porcentaje mensual de 250 cajas.</p> <p>Para el mes de ENERO se realizó la organización y ubicación en estantería de las 5847 cajas del área comercial corresponde al 96% efectividad</p>
Febrero	90%	111%	100%	<p>Para el mes de FEBRERO se realizó la organización de 277 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 100%.</p>
Marzo	90%	102%	91%	<p>Para el mes de MARZO se realizó la organización de 254 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 91%.</p>
Abril	90%	104%	94%	<p>Para el mes de ABRIL se realizó la organización de 235 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 94%.</p>
Mayo	90%	120%	108%	<p>Para el mes de MAYO se realizó la organización de 270 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 108%.</p>
Junio	90%	94%	85%	<p>Para el mes de JUNIO se realizó la organización de 235 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 85%.</p>
Julio	90%	95%	85%	<p>Para el mes de JULIO se realizó la organización de 237 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 81%.</p>
Agosto	90%	96%	86%	<p>Para el mes de AGOSTO se realizó la organización de 240 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 86%.</p>
Septiembre	90%	96%	86%	<p>Para el mes de SEPTIEMBRE se realizó la organización de 240 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 86%.</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 17 de 24


Octubre	90%	92%	83%	Para el mes de OCTUBRE se realizó la organización de 230 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 81%.
Noviembre	90%	90%	81%	Para el mes de Noviembre se realizó la organización de 225 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 81%.
diciembre	90%	86%	77%	Para el mes de OCTUBRE se realizó la organización de 215 cajas del área comercia lo que corresponde a una efectividad del 77%.

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	EFFECTIVIDAD	
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	BUENO	REGULAR	MALO
						> 71 = 90%	51% - 70%	≤ 0 = 60%

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 18 de 24


SEGUIMIENTO AL INDICADOR				
Periodo de Medición 2024	Meta	Medición del indicador	% de Cumplir.	Análisis del Resultado
Enero	100%	78%	70%	Para el año 2024 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. Para el mes de ENERO se realizó el levantamiento de inventario de 28 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 78% efectividad
Febrero	100%	89%	80%	Para el mes de FEBRERO se realizó el levantamiento de inventario de 32 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 80% efectividad
Marzo	100%	69%	63%	Para el mes de MARZO se realizó el levantamiento de inventario de 25 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 63% efectividad
Abril	100%	97%	88%	Para el mes de ABRIL se realizó el levantamiento de inventario de 15 cajas del proceso de secretaria general, así como 25 cajas de la planoteca corresponde al 88% efectividad
Mayo	100%	106%	95%	Para el mes de MAYO se realizó el levantamiento de inventario de 38 cajas de la planoteca corresponde al 95% efectividad
Junio	100%	97%	88%	Para el mes de JUNIO se realizó el levantamiento de inventario de 35 cajas de la planoteca corresponde al 88% efectividad
Julio	100%	103%	93%	Para el mes de JULIO se realizó el levantamiento de inventario de 37 cajas de la planoteca. corresponde al 93% efectividad

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 19 de 24


Agosto	100%	13%	88%	Para el mes de AOSTO se realizó el levantamiento de inventario de 35 cajas de la planoteca corresponde al 88% efectividad
Septiembre	100%	13%	88%	Para el mes de SEPTIEMBRE se realizó el levantamiento de inventario de 35 cajas de la planoteca corresponde al 88% efectividad
Octubre	100%	8%	93%	Para el mes de OCTUBRE se realizó el levantamiento de inventario de 37 cajas de la planoteca corresponde al 93% efectividad
Noviembre	100%	13%	88%	Para el mes de NOVIEMBRE se realizó el levantamiento de inventario de 35 cajas de la planoteca. corresponde al 88% efectividad
diciembre	100%	18%	83%	Para el mes de DICIEMBRE se realizó el levantamiento de inventario de 33 cajas de la planoteca. corresponde al 83% efectividad

AÑO 2025

SEGUIMIENTO AL INDICADOR				
Periodo de Medición 2025	Meta	Medición del indicador	% de Cumplir.	Análisis del Resultado
ENE 1 AL 31	90%	3%	87%	Para el año 2025 el archivo central estima poder organizar alrededor de 4800 cajas de la 11.299 cajas que a la fecha reposan en el archivo, sin contar con las totalidad de cajas que seran transferidas en lo corrido del año. Para el mes de ENERO se realizó la organizacion y ubicacion 155 cajasorganizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria general corresponde al 108% efectividad

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 20 de 24

FEB 1 AL 28	90%	10%	80%	Para el mes de FEBRERO se realizó el levantamiento de inventario de 143 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 80% efectividad
MARZ 1 AL 31	90%	17%	73%	Para el mes de MARZO se realizó el levantamiento de inventario de 130 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 73% efectividad
ABRIL 1 AL 30	90%	20%	70%	Para el mes de ABRIL se realizó el levantamiento de inventario de 125 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 70% efectividad
MAYO 1 AL 31	90%	19%	71%	Para el mes de MAYO se realizó el levantamiento de inventario de 127 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 71% efectividad
ENE 1 AL 31	90%	3%	87%	Para el año 2025 el archivo central estima poder organizar alrededor de 4800 cajas de la 11.299 cajas que a la fecha reposan en el archivo, sin contar con la totalidad de cajas que seran transferidas en lo corrido del año. Para el mes de ENERO se realizó la organizacion y ubicacion 155 cajas organizadas clasificadas y depositadas en las unidades de conservacion del area comercial y secretaria general corresponde al 108% efectividad
FEB 1 AL 28	90%	10%	80%	Para el mes de FEBRERO se realizó el levantamiento de inventario de 143 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 80% efectividad
MARZ 1 AL 31	90%	17%	73%	Para el mes de MARZO se realizó el levantamiento de inventario de 130 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 73% efectividad
ABRIL 1 AL 30	90%	20%	70%	Para el mes de ABRIL se realizó el levantamiento de inventario de 125 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 70% efectividad
MAYO 1 AL 31	90%	19%	71%	Para el mes de MAYO se realizó el levantamiento de inventario de 127 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 71% efectividad

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 21 de 24

JUNIO 1 AL 30	90%	34%	56%	Para el mes de JUNIO se realizó el levantamiento de inventario de 100 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 56% efectividad
JULIO 1 AL 31	90%	17%	73%	Para el mes de JULIO se realizó el levantamiento de inventario de 129 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 73% efectividad
AGOSTO 1 AL 31	90%	38%	52%	Para el mes de AGOSTO se realizó el levantamiento de inventario de 86 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 52% efectividad
Septiembre	90%	35%	55%	Para el mes de SEPTIEMBRE se realizó el levantamiento de inventario de 82 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 51% efectividad
Octubre	90%	15%	75%	Para el mes de OCTUBRE se realizó el levantamiento de inventario de 134 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 75% efectividad
Noviembre 1 AL 30	90%	33%	57%	Para el mes de NOVIEMBRE se realizó el levantamiento de inventario de 102 cajas del proceso de secretaria general. corresponde al 57% efectividad


4. Matriz de requisitos legales

Decreto 2578 del 2012 por el cual se reglamenta el sistema general de Nacional de archivo , se establece la red nacional de archivo se deroga el decreto 4124 de 2024 y se dictan otras disposiciones relativas a ala administración de los archivos del estado.

RTA: se reglamenta en el sistema General de archivo , se evidencia en los manuales de PINAR, PGD, PRD, TRD registros y procedimientos los cuales se pueden ubicar en la pagina Web.

5. Riesgos del proceso

RIESGOS DE GESTION

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 22 de 24

Riesgo: Uso inadecuado de la normatividad archivística la cual genera retroceso en los diferentes archivos de gestión y central

Actividades de control: Los archivos de gestión deberán diligenciar el formato único de inventario documental GD-R-006 permitiendo llevar registro y control de la información producida y generada en sus procesos

Evidencia: realizó capacitaciones en los procesos para el envío de las transferencias utilizando el formato GD-R-006 de los diferentes procesos cumpliendo con la programación de capacitación del proceso.

Riesgo: Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (gestión y central)

Actividades de control: Cada vez que un usuario, servidor o contratista solicite un documento físico para consulta, el técnico o auxiliar del proceso deberá realizar el diligenciamiento del formato control de préstamo de documentos GD-R-002 dependiendo del tipo documental y la indicará las recomendaciones para el manejo adecuado de los documentos dispuestos para consulta, con el fin de evitar la inadecuada manipulación de los documentos consultados.

RIESGO DE CORRUPCION

Riesgo: Perdida premeditada o adulteración de la documentación bajo custodia de los archivos de gestión y archivo central, para beneficiar a un tercero.

Actividades de control: Registro control de préstamo de documentos.

Evidencias: Seguimiento de fecha 27 de septiembre de 2024 – Se viene diligenciando el formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002, evidencia libro de préstamos, se realiza la búsqueda de la información y se envía en PDF.


6. Comités

Pertenecen al Comité Institucional de Desempeño pero van como invitados

7. Tablas de retención documental

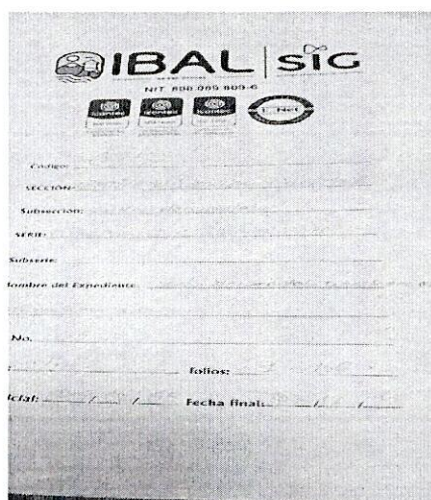
- Administración y custodia del archivo

Se realizó la revisión de las siguientes carpetas las cuales se encontraron

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 23 de 24

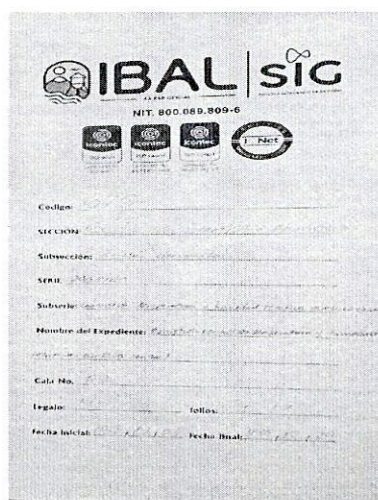
debidamente marcadas con su clasificación documental:

- 620- Informes de Gestión
- 620- Gestión documental -planos
- 620- Gestión documental -Planes de capacitación
- 620- Gestión documental -varios,
- 620 Gestión documental, Planes- plan institucional de archivo Pinar 2023
- 620 gestión documental -varios
- 620 formatos control de prestamos
- 620 registro control temperatura



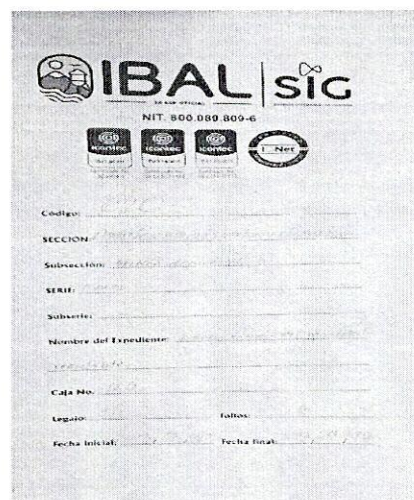
IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 No.: _____
 Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____



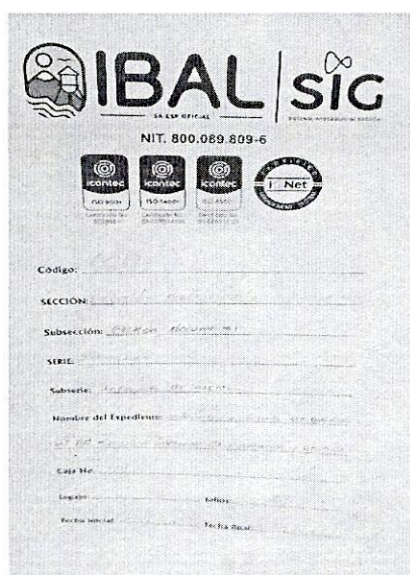
IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Caja No.: _____
 Legajo: _____ Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____



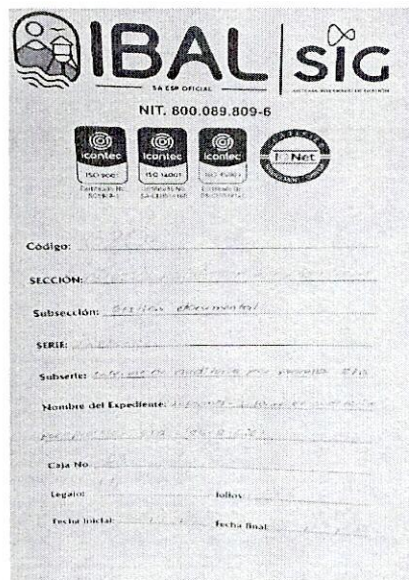
IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Caja No.: _____
 Legajo: _____ Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____



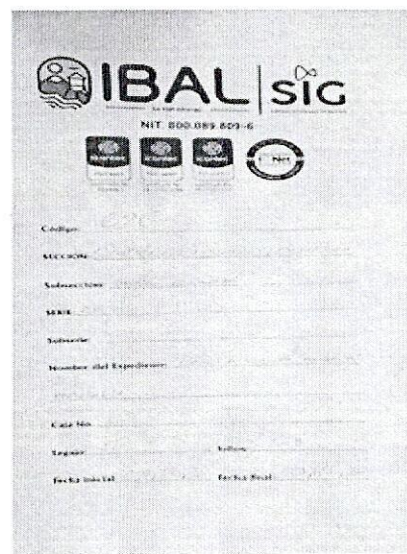
IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Caja No.: _____
 Legajo: _____ Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____




IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Caja No.: _____
 Legajo: _____ Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____



IBAL SIG
NIT. 800.089.809-6

Código: _____
 SECCION: _____
 Subsección: _____
 SERIE: _____
 Subserie: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Caja No.: _____
 Legajo: _____ Folios: _____
 Fecha Inicial: _____ Fecha final: _____

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

CONCLUSIONES

- No se dio cumplimiento al Plan de mejoramiento de la auditoría interna del 2024.
- El cumplimiento del plan de Accion del año 2024 fue del 89%
- simulacro de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres, no fue posible ejecutarlo, debido a que las actividades no se tuvieron en cuenta para realizarse en el simulacro con el COPASS.
- Ya no se cuenta con espacio suficiente para recibir la documentación que se envía por los diferentes procesos

RECOMENDACIONES

Se recomienda solicitar a la oficina competente dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1083, donde establece que dicho Comité (MIPG) se debe reunir por lo menos una vez cada 3 meses lo cual seria 4 veces al año.

Se recomienda solicitar al proceso correspondiente las carpetas para la prevención en la conservación de los acervos documentales ya que por falta de estas se realizó solo cambio de cajas



MARLY GIL BARBOSA
Líder del Equipo Auditor



KATTERINE TORRES MENDEZ
Apoyo Equipo Auditor