



**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

Código: 16-FR-03

Versión: 3      Página: 1 de 1

Vigente desde: 27/08/2019

Proceso Auditado:	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Responsable del Proceso Auditado:	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Auditor(a):	SANDRA PATRICIA CAMARGO RODRIGUEZ	Fecha de Seguimiento:	DESDE FEBRERO 12 HASTA FEBRERO 26 DE 2021

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA INTERNA	Realizar las labores archivísticas enmarcadas en el Manual de Gestión Documental de la Entidad a los expedientes o carpetas que se encuentran en el archivo de gestión de la Dependencia. Es importante tener en cuenta que el formato FUID es un instrumento de control ya que permite tener la documentación controlada y disponible para su consulta.		Culminar la organización de los expedientes de la dependencia que se encuentran reflejados en sus TRD, registrarlos en el FUID y actualizar este formato en los campos incompletos.	Total de expedientes organizados e inventariados / Total expedientes por organizar e inventariar	1/10/2020	30/06/2021	Auxiliar administrativo	A	Una vez revisados los documentos soportes remitidos con fechas 12 y 19 de Febrero de 2021, se evidencia registros fotográficos del archivo de gestión, de la carpeta compartida, de hojas Control historia de Vehículos y Archivo formato Excel del FUID actualizado de los Vehículos. De otra parte, el Proceso informa que a 31/01/2021 lleva un avance del 90% en la organización de expedientes de la serie documental HISTORIA DE VEHÍCULOS, estimando finalizar en el mes de febrero de 2021. Y el avance de organización del Archivo de Gestión de la Dependencia corresponde al 20%. Teniendo en cuenta que la acción propuesta tiene como fecha de finalización el 30/06/2021, se sugiere al Responsable del Proceso realizar en forma oportuna todas las actividades pertinentes para completar el 80% pendiente de la organización de este archivo. Por lo anterior, el Plan de Mejoramiento para esta Oportunidad de Mejora será objeto de un próximo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
4	AUDITORIA INTERNA	Adoptar estrategias sobre las nuevas TRD actualizadas y adoptadas mediante Resolución 506 de octubre de 2019 e implementadas a partir del 2020, para que éstas puedan ser aplicadas en cada una de las Dependencias, garantizando a la Entidad establecer cuáles son los documentos, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.		Diseñar e implementar una estrategia para socializar las TRD actualizadas y los procedimientos a cargo de las dependencias para administrar sus series y subseries documentales.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/10/2020	30/06/2021	Profesional universitario	A	Una vez revisados los documentos soportes remitidos con fechas 12 y 19 de Febrero de 2021, se evidencia avance respecto a la acción formulada con: video capacitación SIRIUS TRD, pantallazos de videos de acompañamientos a Dependencias, archivo formato Excel del Plan de Trabajo Ajustes TRD. Al igual el Proceso informa sobre la estrategia implementada consistente en el despliegue de las sesiones de transferencia de conocimiento dirigidas a los usuarios finales del aplicativo SIRIUS, entre cuyos temas se incluyeron los atinentes a TRD, el MGAF (Módulo Gestión de Archivos Físicos), inventarios documentales y otros aspectos del aplicativo, el cual es en esencia una herramienta de gestión documental. Por lo anterior, el Plan de Mejoramiento para esta Oportunidad de Mejora será objeto de un próximo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
5	AUDITORIA INTERNA	Verificar y asistir en la actualización de las Tablas de Referencia Documental TRD y la herramienta FUID de las diferentes oficinas productoras de la entidad que lo requieran, con el propósito de mejorar la gestión documental en la Personería de Bogotá D.C.		Diseñar e implementar la estrategia para actualizar las TRD, en conjunto con las dependencias, teniendo como base la nueva estructura orgánica y funcional de la Entidad, y para actualizar el FUID, como herramienta de control de los archivos institucionales.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2021	31/08/2021	Profesional universitario	A	Una vez revisados los documentos soportes remitidos con fechas 12 y 19 de Febrero de 2021, se evidencia avance respecto a la acción formulada con: video Proyecto TRD Dir_Innovación, Fichas Valoración TRD, pantallazos de videos de reuniones actualización TRD, archivos formato Excel de la TRD preliminar de la DGGI y de la Delegada Seguridad y Convivencia. Por lo anterior, el Plan de Mejoramiento para esta Oportunidad de Mejora será objeto de un próximo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
6	AUDITORIA INTERNA	Verificar que los documentos en la Web de la Entidad se encuentren debidamente cargados y la información corresponda a lo reportado por el Proceso.		Verificar que los documentos del proceso publicados en la página electrónica institucional se encuentren asociados al espacio destinado al proceso y que la información corresponda a lo reportado. En caso de inconsistencias, solicitar el ajuste en la publicación.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	10/08/2020	31/12/2020	Referente del proceso	C	Una vez revisados los documentos soportes remitidos con fechas 12 y 19 de Febrero de 2021, se evidencia correos remitidos desde el Proceso a la Dirección TIC solicitando correcciones y actualizaciones en publicación de documentos: Plan Mejoramiento (mayo 26); Indic. Inf. Clasificada y Reg. Activos (agosto 21); Manual G.D. (septiembre 10) y Ajuste publicación TRD (febrero 05 de 2021) Con lo anterior se da cumplimiento y CIERRE a la Oportunidad de Mejora.
7	AUDITORIA INTERNA	En el archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos se observó que el Formato Único de Inventario Documental – FUID no se encuentra actualizado ya que este no contempla algunas de las series documentales de la TRD correspondiente a la dependencia, a igual, este no cuenta con los campos diligenciados frente a la ubicación topográfica de las cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de gestión, incumpliendo con las normas archivísticas en lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 042 del 2002, en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, la Norma ISO 9001 de 2015 en el numeral 7 Apoyo, sub numeral 7.5 Información Documentada, Manual de Gestión Documental de la Personería de Bogotá Código 12-MN-01 versión 02, Circular Interna 04 de 2019 de la Personería de Bogotá.	Incumplimiento de lineamientos internos, normas archivísticas y control documental	Culminar la organización de los expedientes de la dependencia que se encuentran reflejados en sus TRD, registrarlos en el FUID y actualizar este formato en los campos incompletos.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/10/2020	30/06/2021	Auxiliares administrativos y/o profesionales de la dependencia	A	Una vez revisados los documentos soportes remitidos con fechas 12 y 19 de Febrero de 2021, se evidencia registros fotográficos del archivo de gestión, de la carpeta compartida, de hojas Control historia de Vehículos y Archivo formato Excel del FUID actualizado de los Vehículos. De otra parte, el Proceso informa que a 31/01/2021 lleva un avance del 90% en la organización de expedientes de la serie documental HISTORIA DE VEHÍCULOS, estimando finalizar en el mes de febrero de 2021. Y el avance de organización del Archivo de Gestión de la Dependencia corresponde al 20%. Teniendo en cuenta que la acción propuesta tiene como fecha de finalización el 30/06/2021, se sugiere al Responsable del Proceso realizar en forma oportuna todas las actividades pertinentes para completar el 80% pendiente de la organización de este archivo y así dar cumplimiento a las normas archivísticas legales. Por lo anterior, el Plan de Mejoramiento para esta No Conformidad será objeto de un próximo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO	Nombre:	SANDRA PATRICIA CAMARGO RODRIGUEZ	Nombre:	SANDRA MILENA CÁCERES GONZÁLEZ
Firma:		Firma:		Firma:	