



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2014-08-20
DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Gestion Documental- Plan de mejoramiento suscrito producto de la Auditoria Interna realizada al subproceso de Gestion Documental en el primer semestre del 2014.
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2014-10-23
<b>RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan es del: 75%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Esta pendiente de reporte de avance el siguiente compromiso: "...Se diseñara uno o varios indicadores que midan realmente la operación del subproceso gestión documental, con relación a transferencias documentales".
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	75.00
CONCLUSIONES	El plan de mejoramiento presenta un nivel aceptable. No obstante se debe revisar las acciones pendientes en el hallazgo 3, ya que su fecha de cumplimiento se venció.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Con relación a la caracterización del proceso se debe evaluar la pertinencia de las entradas y las actividades ya que como cuentan con un programa de Gestión Documental, suplen los procedimientos que tenían en su proceso. De otra parte las entradas están expresadas como acciones y no como insumos.	Revisar en conjunto con la coordinación de calidad la pertinencia de establecer la corrección de la caracterización del proceso, en base al programa de Gestión Documental.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2014-08-08	Caracterización revisada y aprobada por la Coordinación de Calidad.	Se actualizó la caracterización del subproceso de GESTIÓN DOCUMENTAL de acuerdo a las observaciones encontradas.	100%	
2	Sería importante evaluar la pertinencia de estandarizar la caligrafía para que sea legible la información y la ubicación de cierta información dentro del formato Único de Inventario Documental, como la fecha de la transferencia, la ubicación topográfica.	Realizar el ajuste y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) según los requerimientos y/o necesidades del procedimiento. Realizar solicitud de cambio a la coordinación de calidad para subirlo actualizado al aplicativo SAIA.	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	2014-08-08	Formato actualizado y subido al aplicativo al SAIA.	Se actualizó el formato único de inventario documental de acuerdo a los requerimientos establecidos	100%	
3	Con relación al indicador de transferencia documental se evalúa la pertinencia de revisar ya que lo que están midiendo es la entrega bien o mal de cada Secretaría y lo que se debe medir es la gestión que hace el archivo.	Después de revisar en detalle el indicador "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" y considerando la observación reportada por los auditores, se toma la decisión de solicitar la eliminación de este indicador, ya que contiene variables que no son controlables por parte del subproceso. Se diseñará uno o varios indicadores que midan realmente la operación del subproceso gestión documental, con relación a transferencias documentales.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2014-08-29	Indicador TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, eliminado de la plataforma SAIA. Indicador (es) documentados y con mediciones en el aplicativo INDICADORES DE CALIDAD, en la plataforma SAIA.		%	
4	Se analiza reformular el nombre de los riesgos ya que su identificación se confunde con las causas, efectos, por lo tanto se evalúa la pertinencia de solicitar a la Dirección de Control Interno una revisión conjunta y analizarlos.	Revisar y ajustar los riesgos identificados para el subproceso gestión documental, con la asesoría de control interno.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2014-08-29	Riesgos actualizados según requerimientos en la plataforma SAIA	Se validaron los riesgos con el profesional James Sepúlveda de la Dirección de Control Interno.	100%	acta de reunión
5	En cuanto a las adecuaciones físicas para cumplir con los parámetros de conservación se debe evaluar una interacción con las áreas necesarias para cumplir con este requerimiento	Seguir gestionando la posibilidad de traslado de las instalaciones físicas del archivo departamental a un lugar que permita controlar las condiciones medioambientales y de conservación de todos los metros lineales de documentación en custodia, siguiendo los lineamientos del archivo general de la nación. Cabe resaltar durante el mes de julio de 2014 se presentó proyecto de adición presupuestal, para cubrir dicha necesidad, pero este no fue aprobado por la asamblea departamental.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2014-12-31	Gestiones adelantadas en el periodo comprendido entre el mes de agosto y diciembre de 2014, en relación con el traslado físico del archivo departamental.	Se va a trasladar la mayor parte de la documentación sensible a una bodega con condiciones óptimas.	75%	copia de contrato de arrendamiento de la bodega en fiducio.

Ruby Lucia Aguirre Torres  
Directora De Control Interno