



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	542
PROCESO AUDITADO	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL, GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, SANIDAD AGROPECUARIA, PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA, INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, GESTION DOCUMENTAL, GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, DESARROLLO TURISTICO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD, RECAUDO Y PAGOS, GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, ATENCIÓN A POBLACIONES , DERECHOS HUMANOS, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, GESTIÓN COMUNITARIA, GESTION EN SALUD, GESTION DE LA INFORMACIÓN (SALUD), DOCUMENTOS DE USO GENERAL, GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS (SALUD), SALUD PUBLICA (SALUD), LABORATORIO DE SALUD PUBLICA, GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS (SALUD), COMUNICACION PUBLICA, GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2016-07-18
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-08-04
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	Nivel de avance 86% ACEPTABLE
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Los hallazgos 18, 19 y 20 no registran evidencias en los logros alcanzados
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	100%
CONCLUSIONES	El suministro de evidencias es compromiso del responsable de las acciones as? mismo quien realice el seguimiento deber monitorear dichas acciones.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<u>1</u>	Se evidencia en la visita y entrevista a los funcionarios, que no existe una política de operación para el manejo de la documentación en la dependencia; toda vez que de acuerdo a lo expuesto por la funcionaria auditada, la Tabla de retención documental es general para toda la Secretaría y cada programa tiene sus documentos, sin que obre un instructivo para que cada coordinador pase las Actas por la Secretaría	Elaboracion de un instructivo para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion dela admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD. Socialización del instructivo para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion de la admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD al 100% de funcionarios y contartistas de la secretaria de Desarrollo Social.	Bibiana Agudelo Salazar	2016-08-01	Un instructivo elaborado y aprobado por la secretaia de despacho, para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion dela admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD. Una Socialización realizada del instructivo para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion de la admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD al 100% de funcionarios y contartistas de la secretaria de Desarrollo Social.	<ul style="list-style-type: none">A la fecha ya se encuentra elaborado y socilizado e implementado por parte de funcionarios y contratistas de un instructivo para el manejo de la documentación de acuerdo a las políticas de operación de la administración departamental en materia de archivo .	100%	Se dio cumplimiento a las 2 acciones de mejora asi: Elaboracion de un instructivo para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion dela admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD. Socialización del instructivo para el manejo de la documentacion de acuerdo a las politicas de operacion de la admnistración departamental en materia de archivo , que aplique para la dependencia dando cumplimiento dentro del mismo a la TRD al 100% de funcionarios y contratistas de la secretaria de Desarrollo Social. Este instructivo lo encuentran en el proceso de calidad - Gestion del Desarrollo Social - Instructivos.
<u>2</u>	En la auditoría, solicitan se verifique en el SAIA las TRD, toda vez que no ha sido posible su impresión para colocarlas en lugar visible del Despacho, ya que aparecen unas firmas que tapan la información; situación que han puesto en conocimiento del jefe de archivo para su corrección, sin que a la fecha se solucione su inquietud.	Correccion en sistema SAIA de las TRD de la secretaria de desarrollo social Impresión y publicación en lugares visibles dde la secretaria de desarrollo social de las TRD	Bibiana Agudelo Salazar, JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA, Alejandro Usma Vasquez	2016-06-30	Correccion en sistema SAIA de las TRD de la secretaria de desarrollo social Impresión y publicación en lugares visibles de la secretaria de desarrollo social de las TRD	<ul style="list-style-type: none">Se revisa el SIGYC donde se constata que las tablas de retencion son de facil acceso. Estan ubicadas en el Subproceso Gestion Documental (Ver anexo "Imagen1.jpg") de donde de descarga archivo en formato excel y pueden ser impresas todas las TRD de todos los Subprocesos.LA CORRECCION EN EL SISTEMA SAIA FUE REALIZADA POR LO CUAL PERMITIÓ LA IMPRESIÓN Y	100%	Creo que el hallazgo no compete a la Direccion de Informática. La información se encuentra disponible. Ver anexo "Imagen 2.jpg". Desde este archivo se puede imprimir las TRD.SE ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LAS

						PUBLICACIÓN DE LAS TRD EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		PUBLICACIONES EN CADA AREA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
<u>3.</u>	<p>1- Se evidencia que no realiza transferencias documentales, toda vez que obran actas del 2013-2014-2015 (Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014) del 2013-2014-2015.</p> <p>2- Incumplimiento en todas las Secretarías auditadas, de las normas archivísticas, Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación en sus artículos 4§ .Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. ARTÍCULO 7°. Gestión del expediente. ARTÍCULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Acuerdo 42 de 2002, artículo 2§, 3§ y 4§. Políticas de Operaciones y Manual de Foliación Gobernación de Risaralda.</p>	Se realizara el envío de los expedientes que no requieran consultas permanentes por parte de la secretaria, al final de cada vigencia	Luz Clemencia Vasquez Lopez, Alba Esperanza Toro, Rubiela Otalvaro Tabares, Gloria Ines Bedoya Rendon, Gladis Noreña Rendon, Diana Yaneth Osorio Bernal, Lina Marcela Quiceno Largo, Erika Angel Leon	2016-07-29	Numero de carpetas o expedientes entregados	<ul style="list-style-type: none">Se realizo la entrega de los archivos correspondientes a la transferencias documentales de actas del 2013-2014-2015 en el Archivo General de Gobernacion. Adicionalmente se entrego el archivo correspondiente a los expedientes contractuales y unidades documentales simples, correspondientes a la secretaria y segun las Políticas de Operaciones y Manual de retencion Documental (TRD)	100%	El proceso de entrega documental se realizo de una manera positiva y sin ningun contratiempo, se dejan como evidencias las actas o formato unico de inventario documental de los cuales se anexan en evidencias.
<u>4.</u>	Incumplimiento al Acuerdo 02 de 2014 artículo 11, 12 y 13 y al Acuerdo 042 de 2002 Artículos 3§ y 4§ y Políticas de Operación Gobernación de Risaralda.	Realizar la respectiva foliación y organización de las carpetas correspondiente a los contratos, siguiendo los lineamientos de la Ley general de Archivo	Luz Adriana Zapata Vergara	2016-09-30	N° total de contratos del año 2015	<ul style="list-style-type: none">se revisaron , organizaron y foliaron las carpetas de los procesos correspondientes a la vigencia 2015. Los contratos entregados al archivo central correspondientes a la vigencia 2015 fueron 244Se revisaron, organizaron y foliaron las carpetas de contratos de los procesos que se encontraban almacenados en la Secretaría de Infraestructura sin el adecuado método de almacenamiento. Se anexa relación de cajas y números de los contratos, además la ubicación en las instalaciones del Archivo Central de la Gobernación de Risaralda.Se revisaron, organizaron y foliaron las carpetas de contratos de los procesos que se encontraban almacenados en la Secretaría de Infraestructura sin el adecuado método de almacenamiento. Se anexa relación de cajas y números de los contratos, además la ubicación en las instalaciones del Archivo Central de la Gobernación de Risaralda.	100%	No se anexa evidencia, ya que el archivo central estan revisando las hojas de control para la ubicación de los mismos.N/AN/A
<u>4.</u>	Se observa el incumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 AGN Artículo 3§ y al artículo 5§ del Acuerdo 02 de 2014 AGN	Desarrollar un procedimiento interno para la organización y control documental de la Secretaria.	Freddy Cesar Betancur Arteaga	2016-10-31	1. Porcentaje de Cumplimiento de la organización	<ul style="list-style-type: none">1. Se organizarón (foliados, ordenados cronologicamente, actualización de portadas, etc) de los 466 documentos	100%	1. Para llevar un mejor control de los expedientes del archivo,

	<p>En la auditoría se evidenció que al 01 de marzo de 2016, en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, obraba un número de 466 documentos, sin crear ni conformar expedientes y de acuerdo al artículo 5§ del Acuerdo 02 de 2014 AGN los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptadas por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y el Acuerdo 042 de 2002 AGN Artículo 3§. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, 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.</p>				documental de la Secretaria. 2. No. de procedimientos establecidos	evidenciados en la auditoria de archivo, archivados en expedientes teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 734 del 2002 y el Acuerdo N§ 02 del 2014 del Archivo General de la Nación y la Política de Operación. Evidencias 1 - 8		como procedimiento interno de la gestión documental, se viene manejando el formato de Registro prestamo de documentos V1. Evidencia: Registro Prestamo de Documentos - SDA
<u>5</u>	<p>SECRETARÍA SALUD: Se evidenció que no se crean los expedientes, desde el primer momento en que se inicia su trámite (Acuerdo 02 de 2014 AGN ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales). En la auditoría se verificó carpeta de las transferencias documentales al archivo central, la última se registra año 2014, pero el formato de inventario documental código 1-20-21-27-03 versión 2 no se</p>	<p>VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL VERIFICACION DE LOS FORMATOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES HASTA MAYO DE 2016</p>	<p>Luz Stella Caicedo Murillo, Rocio Cardona Tamayo</p>	<p>2016-08-31</p>	<p>TRANSFERENCIA S DOCUMENTALES A MAYO CON REGISTRO DE ENVIO A ARCHIVO CENTRAL.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se fue a la capacitación del programa de archivo en cuanto al programa y manejo de la gestión documental en la Gobernación de RisaraldaSe logró realizar las transferencias documentales que eran objeto de archvio para la vigencia 2016-	<p>100%</p>	<p>Se anexan listados de asistencia de una de las capacitaciones realizadas por archivo para todas las secretarias del departamento. El mejoramiento será completado en el mes de agosto , con la ayuda de los funcionarios de la Secretaría de Salud.Se debe seguir teniendo en cuenta las fechas de las transferencias documentales.</p>

	registra la fecha de ingreso al archivo central, aparece año pero no el mes y el día.							
<u>6</u>	<p>Se evidenció, que los auditados en un 100%, manifestaron conocer el procedimiento de Gestión Documental, no obstante el 50% no había elaborado el inventario documental o no se encontraba actualizado, incumpliendo el artículo 11 del Acuerdo 02 de 2014 AGN. Acuerdo 042 de 2002 AGN artículo 7§.</p> <p>Se observa el diligenciamiento del FUID sólo al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central.</p>	Se realizará el envío de las carpetas del archivo de gestión de la Secretaría correspondientes a los años 2014 (parcial) y la vigencia 2015.	Norma Liliana Jaramillo Marin, Jorge Andres Cardona Velasquez	2016-08-15	Número de carpetas enviadas al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVO DE GESTION 2015 Se trasladó el archivo de gestión correspondiente a la vigencia 2014 al archivo central. 	100%	Las carpetas del Archivo de Gestion del año 2015, reposa en el Archivo Central.El archivo de gestión de la vigencia 2015, reposa en el Despacho de la Secretaría de Gobierno ya que la tabla de retención documental estipula que debe permanecer un año en la secretaría y luego pasa al archivo central.
<u>7</u>	HALLAZGO N° 01:Incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 en cuanto a la adopción del Programa de Gestión Documental	Elaborar, aprobar, adoptar e implementar y publicar el PGD (Progama de Gestión Documental). Socializar a todos los funcionarios y contratista de la Administración el PGD (Progama de Gestión Documental).	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2016-12-30	El PGD (Progama de Gestión Documental), elaborado, aprobado, implemetado, publicado y socializado.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del Programa de Gestión Documental a las 13 Secretarias de la Gobernación. 	100%	Se realizo Capacitación del Programa de Gestión Documental (PGD) a los funcionarios de cada una de las Secretarias de la Gobernación de Risaralda. (Se anexa listados de asistencia).
<u>8</u>	Incumplimiento de las Normas archivísticas en todas las Secretarías auditadas.	Comunicar difundir y socializar a todo el personal de la Gobernación de Risaralda el Programa de Gestión Documental, actualizado para la vigencia 2016 Socilizar las Tablas de Retención Documental y las rutas de acceso a la documentación del Proceso Gestión Administrativa Subproceso de Gestión por los canales de difusión a todas las dependencias.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2016-12-30	Difusión de las Tablas de Retención Documental Actualizadas y las rutas de acceso a la documentación del Proceso Gestión Administrativa Subproceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Se socializo con todo el personal de la Gobernación el Programa de Gestión Documental (PGD) Actualizado vigencia 2016, y Tablas de Retención Documentla. 	100%	Se realizó al personal de las 13 Secretarias de la Gobernación Capacitación del Programa de Gestión Documental y las TRD.
<u>9</u>	Se evidencio que los auditados en un 100%, manifestaron conocer el procedimiento de Gestión Documental, no obstante el 50% no había elaborado el inventario documental o no se encontraba actualizado.	Comunicar a los funcionarios la importancia del manejo de un inventario documental y que impacto podría tener en su manejo documental a corto, mediano y largo plazo.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2016-12-30	Mensajes de difusión y Registro de asistencia a las capacitaciones de socialización y aplicación del actual Programa de Gestión Documental, comunicando a los funcionarios la importancia del manejo de un inventario documental.	<ul style="list-style-type: none"> Se socializo con las 13 Secretarias del Departamento el Programa de Gestión Documental. (PGD) 	100%	Se realizaron capacitaciones del Programa de Gestión Documental con todos los funcionarios de la gobernación, capacitación realizada a cada una de las dependencias.
<u>10</u>	No se realiza depuración de archivo a	Solicitud a todas las Secretarias revisar con todo el	JHON JAIRO	2016-12-30	Circular enviada y	<ul style="list-style-type: none"> Cicular enviada a todo el personal de 	100%	El día 19 de agosto se

	los documentos que no tienen valor para la administración, ni para la historia y la cultura	personal de la Dependencia los tiempos de Retención Documental en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (Gestión, Central, e Histórico); con su respectiva justificación legal y un plazo prudencial para la respuesta, de acuerdo a las Tablas de Retención actualizadas.	JIMENEZ VALENCIA		respuestas recibidas.	la Gobernación, referente a las Tablas de Retención Documental. Capacitación al personal de cada una de las secretarías. <ul style="list-style-type: none">Se dictan 12 capacitaciones a las diferentes Secretarías de la Gobernación sobre manejo de archivo, y manejo de las Tabla de Retención Documental.		envió el memorando N° 12204, donde se comparte con todos funcionarios la importancia de Actualizar las Tablas de Retención Documental, por lo tanto se invita a los funcionarios a una capacitación para tratar temas relacionados con Ajustes de TRD y aclarar las dudas al respecto el día miércoles 24 de agosto. Se Actualizan las Tablas de Retención documental de las secretarías, y se ajusta el ciclo vital de los documentos (Gestión, Central, e Histórico)de acuerdo a las sugerencias recibidas. Se anexa: Listado de asistencia a capacitaciones Tablas de Retención documental Actualizadas.
<u>11</u>	OBSERVACIÓN 1: Ventanilla Unica, Deficiencia en el proceso de Radicación de Comunicaciones Oficiales.	Capacitación a cada uno de los funcionarios de la Ventanilla Unica en el Proceso socialización de las Políticas de Operación y el Decreto 0468 del 12 de junio de 2014.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2016-08-30	Capacitar a los Funcionarios encargados del Proceso de Radicación en la Ventanilla Unica, y socialización las Políticas de Operación y el Decreto 0468 del 12 de junio de 2014	<ul style="list-style-type: none">Capacitación personal encargado de ventanilla Unica. socialización de las Políticas de Operación de Gestión Documental.	100%	Se realizó capacitación al personal encargado de ventanilla, incluyendo los aprendiz Sena, sobre el reglamento de ventanilla unica, y se les envió mediante memorando, N° 3558 del día 17 de marzo las Políticas de Operación de Gestión Documental, y Memorando 5404 donde se les reitera los Documentos pertinentes para recibir en Ventanilla.
<u>12</u>	No se realizan las transferencias documentales de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención conforme a las TRD de la Gobernación de Risaralda, incumplimiento al artículo 11 del Acuerdo 02 de 2014 AGN. En la visita al lugar destinado para archivar la documentación se gestión de la Tesorería, se evidenció que no se	Gestionar con la Secretaría Administrativa, la posibilidad que se asigne un aprendiz Sena con estudios en Gestión Documental para que apoye la labor de archivo en la Tesorería, por lo menos mientras se concluye el proceso de foliación de las vigencias 2014 - 2015 y hasta mayo de 2016.	Clemencia Del Pilar Ramirez Sanchez, Stefanny Aguirre Bueno	2016-11-30	Total transferencias pendientes de realizar vs Transferencias efectivamente realizadas.	<ul style="list-style-type: none">Se concluyó la foliación y marcación de los fondos documentales correspondientes a los meses de Julio a Octubre de 2014. Se realizó la respectiva transferencia documental al Archivo Central del Departamento. Queda pendiente concluir la marcación de noviembre y diciembre 2014 y realizar la respectiva transferencia.Se concluyó la foliación y marcación	100%	La principal dificultad que se presenta para actualizar las transferencias, es que hay retraso de un año en foliación y no ha podido superarse debido a que hay una sola persona dedicada a la organización,

	<p>encuentran al día en transferencias en la serie documental "Boletines Diarios de Caja", Notas Debito y comprobantes de Egreso con soportes. Estan hasta Junio de 2014, el cual se envió al archivo central el 11 de Abril de 2016.</p>					<p>de los fondos documentales correspondientes a los meses de Julio a Octubre de 201Noviembre y diciembre de 2014. Se realizó la respectiva transferencia documental al Archivo Central del Departamento.</p>		<p>clasificación, empaquetamiento, foliación y marcación del volumen de documentos que se recibe diariamente, lo cual no permite desatrasar vigencias anteriores.Teniendo en cuenta que la foliación de paquetes documentales tiene un año de retraso, se solicitó apoy a la Secretaría Administrativa y al Secretario de Hacienda. Al respectose logró: Se asignó una aprendiz Sena por el término de sesis para apoyar las actividades relacionados con el desatraso de las transferencias documentales. La Secretaria de Hacienda aprobó la contratación de servicios de apoyo para las actividades relacionados con el desatraso de transferencias documentales.</p>
<p><u>13</u></p>	<p>Incumplimiento al Acuerdo 02 de 2014 AGN artículo 4\$. . Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Artículo 6°: identificación expediente.</p> <p>En la auditoría se evidenció una cantidad de documentación de archivo de gestión, Boletines diario de caja , notas débito y comprobantes de egresos con soportes, sin identificación, que la Tesorería debe clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar.</p> <p>En el área donde se preserva el archivo de gestión se alojan otros elementos, como también se observaron documentos archivados en A-Z</p>	<p>Gestionar con la Secretaría Administrativa, la posibilidad que se asigne un aprendiz Sena con estudios en Gestión Documental para que apoye la labor de archivo en la Tesorería, por lo menos mientras se concluye el proceso de foliación de las vigencias 2014 - 2015 y hasta mayo de 2016. Gestionar ante la Secretaría Administrativa y Comité Directivo de Hacienda, una revisión y diagnóstico de las instalaciones del Archivo de Gestión, con el fin que se revise la posibilidad de readecuación de las mismas. Programar una brigada mensual a partir del mes de Julio, con todos los funcionarios de la Tesorería, para desatrasar el proceso de identificación y foliación adecuada de la información.</p>	<p>Luz Stella Castano Galvis, Maria Sandra Orozco Hernandez, Yulieth Cadavid Cardona, Alberto Polanco Cano, Alvaro Henao Pelaez, Lina Marcela Miranda Orozco, Lina Maria Velasquez Trujillo, Clemencia Del Pilar Ramirez Sanchez, Nur Mary Porras Osorio, Stefanny Aguirre Bueno</p>	<p>2016-11-30</p>	<p>Total transferencias pendientes de realizar vs Transferencias efectivamente realizadas. Area del Archivo de Gestión adecuada No. de brigadas realizadas</p>	<ul style="list-style-type: none">Entre las gestiones realizadas están: Se programaó una briga mensual de Archivo, en las cuales se involucró todo el personal de la Tesorería, con el fin de colaborar en la evacuación de documentos. Con esta labor se logró concluir las transferencias documentales de la vigencia 2014. De igual manera se solicitó a la Secretaría Adminstrativa apoyo con un aprendiz sena con conocimientos de arhivo que pueda colaborar con la evacuación de las transferencias 2015. Por razones de presupuesto, la secretaria Administrativa manifestó que solo hasta marzo de 2017, podriamos contar con este apoyo. Finalmente cada funcionario se dedicó a organizar los documentos que reposan en sus puestos de trabajo, con el fin de identificar de conformidad con las TRD o identificarlos como documentos facilitativos.Adicional a que se transfirieron los	<p><u>100%</u></p>	<p>Se solicitó además a la Secretaría de Hacienda apoyo para contratar servicios de apoyo en labores archivísticas, con el fin de organizar las documentación que se genera en el grupo de cobro coactivo y movimientos de Ingresos. La meta es conseguir que se supere el reatraso de un año en transferencias documentales.</p>

						paquetes documentales de la vigencia 2014, se lograron empaquetar, foliar y transferir los paquetes documentales relacionados con Cuentas de Hospitales correspondientes a la vigencia 2011. Igualmente en Diciembre de 2016 se alcanzaron a transferir los paquetes documentales de los meses de Enero y Febrero de 2015. Finalmente la Secretaría Administrativa designó un aprendiz sena con conocimientos en gestión documental, para continuar con las labores de clasificación, organización empaquetamiento, foliación, marcación y transferencia de las series documentales 2015.		
<u>14</u>	Observación N° 2: Correo Certificado;Deficiencia en el proceso de Envío de correspondencia.	Realizar un seguimiento a las devoluciones de correspondencia del operador de correo por inexistencia de la dirección, No tramitar en la Ventanilla Unica comunicaciones que no esten debidamente diligenciados. Nomenclatura clara y correcta.	JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA	2016-08-31	No tramitar en la Ventanilla Unica comunicaciones que no esten debidamente diligenciados. Nomenclatura clara y correcta.	<ul style="list-style-type: none">• Difusión requisitos para despacho de comunicados mediante memorando a todo el personal de la Gobernación de Risaralda. Capacitación al personal encargado del despacho de las comunicaciones oficiales.• Informar al personal encargado del envío de correspondencia las revisiones que se deben hacer a los documentos antes de ser despachados por correo certificado.	100%	Se comunico a todo el personal de la Gobernación los requisitos que deben llevar las comunicaciones oficiales al momento de ser distribuidas y enviadas por correo certificado, mediante Memorando N° 7469 del 27 de mayo de 2016. Se brindo capacitación al personal encargado del despacho de las comunicaciones oficiales. Se elaboro memorando N° 12369 del 23 de agosto de 2016, con el fin de informar al personal encargado de atender despacho de correspondencia de la Gobernación, acerca de la necesidad de verificar que estas posean la nomenclatura correcta y la ciudad de destino debidamente diligenciada, así mismo verificar en las devoluciones recibidas, cual es la razón de las mismas, con el fin de tener un control real.
<u>15</u>	Dar cumplimiento al Acuerdo 02 de 2014, en cuanto a foliación, retiro material metálico, encarpetado e identificación de las unidades	Se procederá a revisar cada una de las carpetas, para adecuarlas a lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014, en cuanto a foliación, retiro material metálico, encarpetado e identificación de las unidades documentales consignando	Marcia Paola Hernandez Santamaria	2016-12-30	se elaborará acta e inventario de carpetas de la direccion de	<ul style="list-style-type: none">• Se procedió a realizar la foliación, retiro de material metálico, encarpetado e identificación de las unidades documentales, y a su vez la	100%	Se anexan fotos de los expedientes con el fin de que se pueda observar la foliación, que no

	documentales consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002. Al igual que la elaboración de la hoja de control del expediente (artículo 12 parágrafo Acuerdo 02 de 2014).	los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 200, se realizará una brigada de inventario de cada una de las carpetas- verificación de			Comunicaciones debidamente organizadas, foliadas y sin material metálico.	elaboración de la hoja de control de cada uno de los expedientes		poseen material metálico, están debidamente encarpetadas e identificadas.
16	Realizar las transferencias documentales de los documentos que han cumplido su tiempo de retención conforme a las TRD de la Gobernación de Risaralda (artículo 11 Acuerdo 02 de 2014).	Se realizará la transferencia del archivo correspondiente a los años 2014, 2015, capacitando a la persona encargada para que realice el correcto traspaso del mismo.	Marcia Paola Hernandez Santamaria	2016-12-30	informe del total transferencias pendientes de realizar vs Transferencias efectivamente realizadas.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó la transferencia documental de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención conforme a las TRD de la Gobernación de Risaralda (artículo 11 Acuerdo 02 de 2014).	100%	
17	En la visita de Auditoria se encontraban expedientes de los abogados de la dependencia para su traslado al archivo central con material metálico, sin foliación, con caratula sin requisitos de ley. Modificación en la TRD relacionada con el término de permanencia en el Archivo de Gestión de los procesos judiciales, toda vez que registra un año, lo que es imposible de cumplir, dado que dichos términos son variables.	La practicante del SENA, Sandra Milena Bedoya Jurado, que está apoyando a la Dirección en mantener los expedientes de conformidad con la ley, considera que esta labor terminará en el mes de octubre. No se necesita ningún tipo de modificación para las TRD, toda vez que el año se cuenta es a partir del cierre del expediente, esto es, después que termine el proceso respectivo.	Gabriel Calvo Quintero, Gladys Del Carmen Rios Gallego, CATERINE ARCIERI ARENAS, Renan Sanchez Alvarez, Humberto Franco Buitrago	2016-10-31	total de expedientes existentes en la Dirección/total de expedientes conforme a la ley	<ul style="list-style-type: none">La practicante del SENA realizó la foliación de todos los expedientes cambiando el material metálico por plástico y las carátulas de conformidad con lo establecido por el proceso de gestión documental. No se puede realizar ninguna modificación a las TRD, toda vez que la permanencia de los expedientes contentivos de los procesos judiciales deben permanecer un año después de cerrados y no contados a partir de su apertura porque los procesos duran más de un año. Situación que no entendió la auditora.	100%	Existen limitaciones de personal con funciones de archivo en la Dirección de Asistencia Legal, por lo que se hace necesario que siempre haya un practicante SENA para estos menesteres.
18	No utiliza formato, no lo conoce. El préstamo se hace directamente ejemplo un contrato lo solicitan se lo llevan y luego lo entregan.	Se Programo capacitacion a funcionarios con el fin de llenar los requisitos exigidos en el formato de prestamo de documentos, se contrato 2 auxiliares del sena con el fin de apoyar las dos direcciones en materia de archivo	Ana Lucia Cordoba Velasquez	2016-04-25	formato diligenciado	<ul style="list-style-type: none">SE REALIZO CAPACITACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS, CON EL FIN DE VALIDAD EL ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES DE DEPORTE Y RECREACIÓN Y CULTURA E INFORMAR ACERCA DE LAS DOS PERSONAS QUE COLABORARIAN EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE AMBAS DIRECCIONES.	100%	N/A
19	En la visita a la dependencia, se evidencia que en la oficina de archivo funciona también el almacén, se encuentran tanto las cajas de archivo de la documentación como los implementos del almacén	se contrato dos auxiliares sena con el fin de verificar y organizar el archivo, y así cuantificar la cantidad año por año para el estudio de espacio requerido para el archivo, y presentarlo al contratista encargado de las adecuaciones	Ana Lucia Cordoba Velasquez	2016-05-02	Adecuación física	<ul style="list-style-type: none">LA OBLIGACIÓN DE ADECUACIÓN CORRESPONDE A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO Y A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. EN LA SECRETARIA DE DEPROTE, RECREACIÓN Y CULTURA CONTAMOS DURANTE EL AÑO 2016 CON DOS PRACTICANTES DE APOYO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	100%	
20	Se evidencia el incumplimiento del tiempo definidos en TRD para traslado de archivos centra	se contrato dos auxiliares sena para cada direccion y se determina un plan de trabajo con el fin de entregar al archivo central los archivos existentes en las dos direcciones	Ana Lucia Cordoba Velasquez	2016-04-20	Número de cajas enviadas a custodia del archivo central del departamento	<ul style="list-style-type: none">Se consolido una persona del sena para la dirección de cultura y otra para la dirección de deportes con el fin de entregar al archivo central los archivos existentes.	100%	La evidencia se encuentra reposando en la dirección de Recursos Humanos

21		Realizar minimo 1 seguimiento al cumplimiento del instructivo para el manejo de la documentación o archivo de la secretaria de Desarrollo Social. En este seguimiento se revisará los expedientes que reposan en la dependencia	Bibiana Agudelo Salazar	2016-08-31	1 informe con la revisión de cada uno de los expedientes de la dependencia , en donde se verificará el cumplimiento del instructivo y las normas estipuladas en la materia	<ul style="list-style-type: none">En conclusión general el seguimiento refleja un alto compromiso y conocimiento con el instructivo para el manejo de la documentación o archivo de la secretaria de Desarrollo Social, las falencias que se tenían fueron subsanadas y aclaradas dentro del proceso sin mayores problemas, debido a que culminado el seguimiento los funcionarios y contratistas demostraron su compromiso e interés sobre el tema. Los partícipes del proceso mostraron alto nivel de conocimiento sobre el instructivo, las dudas que tenían los entrevistados fueron aclaradas durante cada encuentro y cuando fue necesario se hicieron recomendaciones con el fin de consolidar la comprensión sobre el documento, pero en general no hubo mayores adversidades. En cuanto a las comunicaciones externas e internas y la aplicación del SAIA en las mismas, se aclararon las definiciones de las mismas debido a que existían dudas sobre su manejo, sin embargo se denota del 100% de los entrevistados un alto compromiso y conocimiento para la aplicación del instructivo y la utilización de la herramienta SAIA y de todo lo relacionado con Calidad Por último se concluye que los funcionarios y contratistas identifican, conocen y aplican las tablas de retención documental de manera correcta, las falencias que se encontraron no fueron trascendentales y aquellos que tenían un mayor inconveniente con este tema, terminaron el proceso subsanando los errores y entendiendo a la perfección las TRD.	100%	Se anexa formatos de visita de seguimiento e informe
----	--	---	-------------------------	------------	--	--	------	--


ANA CRISTINA VINASCO VERGARA
Contratista
DIRECCION DE CONTROL INTERNO