



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	969
PROCESO AUDITADO	GESTION DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTION MUNICIPAL, GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL, PLANEACION GESTION DEL SERVICIO EDDUCATIVO, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTION DE POLITICAS PUBLICAS, DOCUMENTOS DE USO GENERAL, GESTION DE PAZ, POSCONFLICTO Y GRUPOS VULNERABLES, GESTION DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL EDUCACION, GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA, PLANEACION GESTION DEL SERVICIO EDDUCATIVO, ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EDUCACION, GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS NIVELES PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTION FINANCIERA, RECAUDO Y PAGOS, PRESUPUESTO, GESTION CONTABLE, GESTIÓN DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, , 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), SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ATENCION A POBLACIONES , DERECHOS HUMANOS, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTION COMUNITARIA
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2021-03-09
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2023-06-30
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	84.63% Aceptable
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Continua pendiente los hallazgos con consecutivo 6,11,12,13 que serán trasladados al nuevo plan de mejoramiento # 19 del SAIA Versión 8.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	87.59

CONCLUSIONES

Establecen traslado de plan de mejoramiento con los hallazgos pendientes, por tanto, ya se ha adelantado esta tarea en el SAIA Versión 8 con el plan de mejoramiento institucional # 19, el cual contiene los hallazgos vigentes y los cuales son los mismos relacionados en el Plan de mejoramiento 969. De acuerdo a lo anteriormente mencionado se ha revisado el plan Institucional # 19 del SAIA Versión 8 y se corrobora que los hallazgos pendientes han sido transcritos tal como esta en el acta 2 del 22 febrero del 2023 del AGN, por tanto, se dará por cerrado el Plan de mejoramiento 969 SAIA versión 2, con la salvedad que se reemplaza por el # 19 SAIA versión 8. esto fue oficiado al proceso por medio del SAIA 20230808-12571.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
1.	<p>Observación (OFICINA COBRO COACTIVO-HACIENDA) No cuentan con inventarios documentales en el formato único-FUID, de la documentación del 2012-2019</p>	<p>Adoptar el formato unico de inventario para los procesos de Fraude a la Renta, Salud, Impoconsumo, Degüello al Ganado Mayor.</p>	<p>Ana Milena Valdes Quintero, Jhon Jairo Angel Zapata</p>	<p>2019-12-30</p>	<p>Documentos en Fisico incluidos en las cajas de procesos y documento digital de archivo excel. (formato FUID debidamente diligenciado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta informe detallado, con el registro fotográfico del formato FUID incluido de forma adecuada en cada una de las cajas que reposan con procesos físicos en la Oficina de Cobro Coactivo. Se adjunta también el FUID que se maneja de forma digital en archivo Excel. • Se implementó el formato único de inventario para los procesos de Fraude a las Rentas, Salud, Impoconsumo, Degüello al Ganado Mayor y Otras Rentas; cumpliendo de esta manera con la Ley de Archivo. • Implementar de forma gradual el Formato Unico de Inventario para los procesos de Fraude a la Renta, Salud, Impoconsumo, Degüello al Ganado Mayor. • Se adjunta informe detallado, con el FUID que se maneja de forma digital en archivo Excel, incluido de forma adecuada en cada una de las cajas que reposan con procesos físicos en la Oficina de Cobro Coactivo. • Se adjunta informe detallado, con el FUID que se maneja de forma digital en archivo Excel, incluido de forma adecuada en cada una de las cajas que reposan con procesos físicos en la Oficina de CobroCoactivo. 	<p>100%</p>	<p>Aprobado Por:Dora Adrada Diaz</p> <p>Fecha: 2022-05-06</p> <p>El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia</p>	<p>100%</p>	<p>El área de archivo de la Secretaría Administrativa, solicita a las secretarías un nuevo avance, a pesar de que el hallazgo presente el 100% para poder informar avances que previamente han sido rechazados por dicha entidad. Por lo tanto se anexa informe detallado con el fin de que sea admitido por el Archivo General de la Nación.El formato único de inventario se encuentra tanto de manera digital, como impreso y este reposa en cada una de las cajas que contienen los procesos de Fraude a las Rentas, Salud, Impoconsumo, Degüello al Ganado Mayor y Otras Rentas.A pesar de no contar con un funcionario encargado del archivo en el area de cobro coactivo, de forma proactiva se ha asignado la tarea de implementación del Formato Unico de Inventario.Respecto a la validación de la Observación 1 (OFICINA</p>

COBRO COACTIV
O-HACIENDA) del
PLAN DE
MEJORAMIENTO
969, "El FUID
de los procesos
de Fraude a la
Renta, Salud,
Imposconsumo,
Degüello al
Ganado Mayor,
no se encuentra
diligenciada la
fecha extrema
final", se informa
que no se
encuentra con
fecha extrema final
ya que los
procesos se
encuentran
activos, es decir,
se siguen
impulsando y se
generan actos
administrativos
que deben
incluirse
continuamente en
el FUID. Respecto
a la validación de
la Observación 1
(OFICINA
COBRO COACTIV
O-HACIENDA) del
PLAN DE
MEJORAMIENTO
969, "El FUID
de los procesos
de Fraude a la
Renta, Salud,
Imposconsumo,
Degüello al
Ganado Mayor,
no se encuentra
diligenciada la
fecha extrema
final", se informa
que no se
encuentra con
fecha extrema final
ya que los
procesos se
encuentran
activos, es decir,
se siguen
impulsando y se
generan actos

										administrativos que deben incluirse continuamente en el FUID.
<u>2</u>	Deberán culminar con el proceso de levantamiento de los inventarios documentales de la vigencia 2018, el cual afirmaron tener en un 80% , e inventariar la vigencia 2019 en el formato unico de inventario documental FUID	Continuar con la mejora continua del proceso de Gestión del Desarrollo Social y con la Política archivística establecida de acuerdo a las directrices establecidas en la administración departamental y la normatividad vigente	Bibiana Agudelo Salazar	2019-12-30	Formatos de inventarios documentales de la vigencia 2018 Y 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se culminó con el proceso de levantamiento de los inventarios documentales de la vigencia 2018 del área contractual en un 100%, y se realizó la transferencia del 100% del inventario documental contractual a la oficina de archivo central de la administración Se realizó el Inventario del 100% del archivo documental de la vigencia 2019 en el formato FUID 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Carmenta Buitrago Botero Fecha: 2019-12-16 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	se anexan evidencias de ambas acciones en donde se encuentra el informe y las evidencias que lo soportan
<u>3</u>	Por la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Social y por los programas que ejecuta, esta área deberá definir y establecer en sus TRD series documentales relativa a la protección de derechos	Continuar con la mejora continua del proceso de Gestión del Desarrollo Social y con la Política archivística establecida de acuerdo a las directrices establecidas en la administración departamental y la normatividad vigente	Bibiana Agudelo Salazar	2019-12-05	TRD Actualizadas	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de la auditoría finalizar en la actualización enviada a gestión documental se habían establecido en las TRD series documentales relativa a la protección de derechos. Se anexan memorando y borradores de la actualización de las tablas de retención documental de la Secretaría de Desarrollo Social. A la fecha 16 de diciembre de 2019 se anexa las tablas de retención documental actualizadas donde se evidencia las tablas de la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de la Mujer y equidad y Dirección Paz Posconflicto y Atención a Grupos vulnerables 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Carmenta Buitrago Botero Fecha: 2019-12-16 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	sin observaciones
<u>5</u>	EDUCACION: No se evidenció la firma de la Señora María Helena Acevedo en una constancia laboral de la Sra.Diana Patricia Hurtado e igualmente del Sr. José Miguel Hortal.	Cumplir las normas establecidas en gestión documental: Oficiar a la profesional de prestaciones sociales sobre la obligación de firmar todos los documentos que se gestionan en las Historias Laborales. Revisar que la documentación de novedades que se encuentre debidamente firmada previo a la inclusión en la historia laboral.	Angela Patricia Gallo Ramirez	2020-09-11	Comunicación interna con número de radicado. Historias Laborales con documentación de prestaciones debidamente firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó comunicación dirigida a la Profesional de Prestaciones, en la cual se solicita subsanar las inconsistencias presentadas. El 100% de documentos relacionados con Prestaciones Sociales se encuentran debidamente firmados por la Profesional 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Dora Adrada Díaz Fecha: 2021-12-09 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se	100%	Se anexa comunicación No. 15254 sept 12 de 2019.No se anexan evidencias, puesto que la documentación se revisa directamente en la historia laboral, lo

					<p>a cargo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desde Historias laborales se revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados por la Profesional del Area de Prestaciones Sociales. A la fecha toda la documentación que se ingresa a las historias laborales se encuentra firmada. La Profesional Universitaria del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio Regional Risaralda, firmó los certificados de Cesantías de los docentes JOSE MIGUEL HORTAL CORREA y DIANA PATRICIA HURTADO TABARES. Adicionalmente, se profirió por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: "Todos los documentos que sean objeto de archivo en las respectivas historias laborales (certificados, constancias y/o actos administrativos) deben de contar con la firma del funcionario que los expide, situación que deberá ser verificada por el funcionario encargado de la conformación de los expedientes, antes su inclusión en la respectiva carpeta." Documento socializado con el personal del área. 	encuentra respalda con evidencia	cual puede evidenciarse. Se anexan documentos firmados por la Profesional de Prestaciones, como evidencia. En reporte anterior se cargo evidencia inicial donde se solicitó subsanar las inconsistencias. Se comunicó a los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular 027 de 201, para su estricto cumplimiento.		
<u>6.</u>	EDUCACION: No se observó el diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental para las historias laborales del personal retirado.	Diligenciar correctamente el (Formato Unico de Inventario Documental FUID para las historias laborales del personal retirado	Angela Patricia Gallo Ramirez	2020-09-11	formato Unico de Inventario Documental FUID para las historias laborales del personal retirado aplicado.	<ul style="list-style-type: none"> Se viene dando aplicación al Formato Unico de inventario Documental, que se encuentra establecido en el Sistema de Gestión, a partir de la auditoria. Se implementó el uso del formato Único de inventario Documental para las historias laborales del personal retirado. 	<u>100%</u>	%	Se anexan evidencias. Se continua diligenciando. Se comunicó a los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular 027 de 201, para su

						<p>Adicionalmente se profirió por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: "Para las historias laborales del personal retirado será obligatorio el diligenciamiento del "Formato Único de Inventario Documental" en todos los campos que conforman el mismo, así como su conservación y custodia." Este documento fue socializado con el personal involucrado en el proceso y entrego copia del formato tanto física como digitalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dar cumplimiento a este hallazgo se realizó la elaboración del inventario documental en el Formato establecido en la entidad con su respectiva ubicación, informe para la búsqueda de expedientes historias laborales tanto para personal activo como retirado. • Para dar cumplimiento a este hallazgo se realizó la elaboración del inventario documental en el Formato establecido en la entidad con su respectiva ubicación, informe para la búsqueda de expedientes historias laborales tanto para personal activo como retirado. • Elaboración y ajuste del inventario documental de historias laborales del personal retirado, en el formato establecido en la administración departamental y las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación. 				<p>estricto cumplimiento. Se anexan inventarios documentales activos y retirados, procedimientos y evidencia fotográficas. Se anexan inventarios documentales, informes y evidencia fotográfica.</p>
<u>7</u>	EDUCACION: En el archivo de gestión del área se evidenció una	Retirar los elementos que no hacen parte del área y mantener controlada dicha situación.	Angela Patricia Gallo Ramirez	2020-09-11	Area de Gestión documental sin	<ul style="list-style-type: none"> • Se retiraron los elementos observados según la visita 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Dora	100%	Se debe evidenciar a través

	canasta plástica con café, cuchillo entre otros elementos.				elementos diferentes a lo establecido.	<p>realizada. A la fecha no se cuenta con cafetera, cuchillo ni otros elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se retiraron los elementos observados según la visita realizada. A la fecha no se cuenta con cafetera, cuchillo ni otros elementos. • El area de historias laborales se encuentra despejada sin elementos de cafetería, de conformidad con lo requerido en la Auditoría. • Se retiraron inmediatamente los objetos indicados por el Archivo en la Auditoría (canastillas y elementos de cafetería) • Se retiran del archivo de historias laborales los elementos que no corresponden al proceso. Adicionalmente, se profirió por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: " En los espacios físicos establecidos por esta Secretaría para el almacenamiento y custodia de las historias laborales, solo se deben guardar elementos que tengan relación integra con el proceso de gestión documental, por consiguiente se prohíbe de manera expresa el almacenamiento de: alimentos, bebidas, utensilios de cocina y/o de, decoración, entre otros." Este documento fue socializado con el personal involucrado en el proceso. 		<p>Adrada Diaz</p> <p>Fecha: 2021-12-09</p> <p>El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia</p>	de la observación. Se debe evidenciar a través de la observación. Se anexa registro fotográfico en el cual se observan las áreas despejadas de dichos elementosSe puede evidenciar mediante observación.Se comunicó a los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular 027 de 201, para su estricto cumplimiento.	
8.	EDUCACION. Se evidenció en el formato de control de préstamos que no se diligencia casilla de número de folios con el cual se presta el expediente	Ajustar el formato de control de préstamos, agregando columna con número de folios	Angela Patricia Gallo Ramirez	2019-12-30	Historias laborales en préstamo con el formato debidamente diligenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se diligencian todos los campos del formato de préstamo de historias laborales incluyendo la casilla que hace relación al número de folios. Adicionalmente, se profirió 	100%	<p>Aprobado Por:Dora Adrada Diaz</p> <p>Fecha: 2022-01-20</p>	100%	Se comunicó a los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular 027 de 201, para su

por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: "El préstamo de historias laborales será controlado a través del diligenciamiento del formato de "Registro Préstamo de Historias Laborales" establecido para el proceso de Gestión del Talento Humano. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de todos los campos que conforman el mismo, así como su conservación y custodia." Este documento fue socializado con el personal involucrado en el proceso y entrego copia del formato tanto física como digitalmente.

- Se diligencian todos los campos del formato de préstamo de historias laborales incluyendo la casilla que hace relación al número de folios. Adicionalmente, se profirió por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: "El préstamo de historias laborales será controlado a través del diligenciamiento del formato de "Registro Préstamo de Historias Laborales" establecido para el proceso de Gestión del Talento Humano. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de todos los campos que conforman el mismo, así como su conservación y custodia." Este documento fue socializado con el personal involucrado en el proceso y entrego copia del formato tanto física como

El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia

estricto cumplimientoSe comunico a todos los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular No. 27 de 2021, para su cumplimiento.Se anexa formato de registro de préstamo. Se continua con la organización documental.

					<p>digitalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de documentos en calidad de préstamo se registra en el Formato denominado Préstamo historias laborales, establecido por el Sistema de Gestión, indicando el número de folios e la historia laboal. • Se diligencian todos los campos del formato de préstamo de historias laborales incluyendo la casilla que hace relación al número de folios. Es importante indicar que en dicha casilla se va a encontrar información numérica que corresponde aquellas historias laborales que ya se encuentran debidamente organizadas conforme a la ley general de archivo y una observación (Por organizar) para aquellas que aún están en proceso o se encuentran pendientes de retiro de material abrasivo y organización. Es de anotar que la organización de historias laborales se realiza constantemente desde esta Secretaría y dado el volumen y la cantidad de documentos que se deben archivar en las mismas, es una actividad continua. 				
<u>9</u>	EDUCACION: Se evidenció material abrasivo	Continuar con el retiro el material abrasivo de las historias laborales.	Angela Patricia Gallo Ramirez	2020-09-30	Historias laborales organizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • En la presenta vigencia se dispone de personal por contrato que viene retirando el material abrasivo de las historias laborales. • Se organizan las historias laborales diariamente con personal de apoyo, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y eliminando al 100% el MATERIAL ABRASIVO, con el objeto de salvaguardar los documentos tanto de las hojas de vida del inactivas 	<u>100%</u>	%	Se anexan informes de contratistas del mes de Octubre en el cual se evidencia en algunos objetos que tienen dicha tarea. Se anexa listado de historias laborales organizadas sin material ABRASIVO. Este compromiso se desarrolla en la medida que se van

como de las activas.

- : En la vigencia 2020 de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección Administrativa y de Talento Humano se organizaron 300 historias laborales, retirando el material abrasivo a 1714 folios. Dado el volumen de historias laborales y la cantidad de documentos que se deben archivar en las mismas, durante la vigencia 2021, se dará continuidad a la acción de organización y retiro de material abrasivo con personal de apoyo contratado.

Adicionalmente, se profirió por parte del Secretario de Educación la circular No. 27 del 25 de marzo de 2021, a través de la cual se la comunica a funcionarios y contratistas del área de hojas de vida: "Los documentos que se ingresen a cada historia laboral deberán estar libres de material abrasivo (ganchos metálicos, de cosedora, clips) así como de post-it o separadores." Documento socializado con el personal del área.

- Se organizan las historias laborales diariamente con personal de apoyo, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y eliminando al 100% el MATERIAL ABRASIVO, con el objeto de salvaguardar los documentos tanto de las hojas de vida del inactivas como de las activas.
- A cada historia laboral que se va organizando se retira el material abrasivo, lo que conlleva que ésta actividad sea permanente y con el apoyo de personal Contratista.
- Con relacion a la meta de la vigencia 2021, se tenía

organizando las historias laborales. Es de tener en cuenta el volumen y que todos los días se organizan las historias laborales con el personal de apoyo contratado. Igualmente se puede evidenciar revisando las historias laborales ya organizadas a la fecha. Acción permanente. Se comunicó a los funcionarios del área de historias laborales el contenido de la circular 027 de 201, para su estricto cumplimiento. Se anexa listado de historias laborales organizadas sin material ABRASIVO. Este compromiso se desarrolla en la medida que se van organizando las historias laborales. Es de tener en cuenta el volumen y que todos los días se organizan las historias laborales con el personal de apoyo contratado. Igualmente se puede evidenciar revisando las historias laborales ya organizadas a la fecha. Acción permanente. Se puede evidenciar revisando las historias laborales que ya se encuentran

100 historias laborales pendientes para organizar en ese año, de las cuales se organizaron 94. Para la vigencia 2022 se tiene aproximadamente 1600 historias laborales para organizar tanto para cumplimiento de la TRD como del Archivo de gestión. Esta acción se cumple por metas programados, puesto que nunca se encuentra al día el Archivo, las novedades de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos se generan diariamente (nombramiento, renunciaciones, licencias, vacaciones, posesiones, evaluación de desempeño, prestaciones, inducción, reinducción, etc).

- Se elabora plan de trabajo para la intervención de las historias laborales del personal directivo docente, docente y administrativo tanto activo como retirado, pendientes de organización conforme a los requerimientos de la ley general de archivo. El plan de trabajo está estructurado teniendo en cuenta los recursos (humanos, tecnológicos y de materiales) y la capacidad instalada disponible a la fecha, en la Secretaría de Educación. Con la organización de las historias laborales de acuerdo con este plan de trabajo, también se dará cumplimiento a la Tabla de Retención Documental y contribuirá a la actualización permanente del FUID.
- La Secretaría de Educación Departamental cuenta con un total de 4.579 historias laborales entre personal activo y retirado de las cuales a la fecha se han organizado conforme al

organizadas. Actividad continua. Cada vigencia se inicia con un alto volumen de novedades para ingresar en las historias laborales, lo que implica de manera permanente el retiro de material abrasivo, organización de los documentos según las TRD y recuperación de algunos expedientes, por lo tanto esta acción de mejora es permanente y se realiza con personal contratista. Se realizará seguimiento mensual al cumplimiento del cronograma de trabajo propuesto, a fin de velar por su correcta ejecución, teniendo como base los informes presentados por el personal contratado para la realización de esta labor. La documentación que se ingresa a las respectivas historias laborales es una tarea constante y que demanda un alto flujo ya que no solo depende de la que se genera al interior de la Secretaría si no que además incluye la que el personal activo trae para su

proceso de gestión documental 3.120 expedientes, lo que equivale al 68%. Para dar continuidad al proceso, la Secretaría de Educación, tiene contratado en la vigencia 2022, 4 personas de apoyo al área de archivo, con el que se busca sumar 300 historias laborales a las ya organizadas conforme al proceso de gestión documental. En áreas de contribuir al fortalecimiento del proceso de historias laborales, se realizó el levantamiento del Formato Unico de Inventario Documental (FUID) para las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo en estado activo, documento que facilita la ubicación de cada expediente en el archivo físico de custodia de los mismo. Teniendo en cuenta que el FUID por si solo no genera un mecanismo de búsqueda, se crea la necesidad de elevar a nivel de procedimiento estandarizado en el sistema de gestión de calidad las búsquedas del acervo documental de historias laborales y dado que en la actualidad la Secretaría de Educación se encuentra en la etapa de reingeniería de procesos, se consolidó un documento borrador que ha sido socializado con el personal del área de hojas de vida para su cumplimiento.

- Se elabora plan de trabajo para la intervención de las historias laborales del personal directivo docente, docente y administrativo tanto activo como retirado, pendientes de organización conforme a los requerimientos de la ley

almacenamiento, lo que implica que de forma constante se haga el retiro de material abrasivo, organización de los documentos según las TRD y recuperación de algunos expedientes, por lo tanto esta acción de mejora es permanente y continua. Se realizará seguimiento mensual al cumplimiento del cronograma de trabajo propuesto, a fin de velar por su correcta ejecución, teniendo como base los informes presentados por el personal contratado para la realización de esta labor.

					<p>general de archivo. El plan de trabajo está estructurado teniendo en cuenta los recursos (humanos, tecnológicos y de materiales) y la capacidad instalada disponible a la fecha, en la Secretaría de Educación. Con la organización de las historias laborales de acuerdo con este plan de trabajo, también se dará cumplimiento a la Tabla de Retención Documental y contribuirá a la actualización permanente del FUID.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la vigencia 2021 de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección Administrativa y de Talento Humano se continuó con la organización de historias laborales, retirando el material abrasivo a 8.215 folios. Dado el volumen de historias laborales y la cantidad de documentos que se deben archivar en las mismas, durante la vigencia 2022, se dará continuidad a la acción de organización (orden cronológico, foliación y archivo) y retiro de material abrasivo con personal de apoyo contratado. Se adjunta evidencia con la implementación de últimas observaciones del archivo general de la nación respecto al FUID, se subsanan las inconsistencias en cuenta a las columnas de código, nombre de la serie, carpeta, número de folios y soporte. 					
<u>10</u>	No se cuenta con el documento Política para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, por lo tanto, presuntamente se incumple con el artículo 2.8.2.5.6 de Decreto 1080 de 2015.	Elaboración de la Política para gestión Documental	Jhon Jairo Jimenez Valencia	2020-10-30	Política de gestión documental aprobada y publicada.	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la Política de Gestión Documental acorde a la Normativa archivística vigente. Es decir que incluye el Marco Conceptual, Estándares para la Gestión de la Información en cualquier 	<u>100%</u>	Aprobado Por: Dora Adrada Diaz Fecha: 2022-03-15 El Porcentaje de	100%	Se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité Institucional Gestión y desempeño. El avance se ingresa

soporte, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación; y cooperación articulación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productos de la información.

- Se elaboró, se aprobó por el comité de MiPG y publicó la Política de Gestión Documental, la cual se puede evidenciar en la página web del Departamento de Risaralda a través del link: <https://www.risaralda.gov.co/publicaciones/100036/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>
- Por recomendación del Archivo General de la Nación se requiere ajustar Política de Gestión Documental acorde a la Normativa archivística vigente. Es decir que debe incluirse el Marco Conceptual, Estándares para la Gestión de la Información en cualquier soporte, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación; y cooperación articulación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productos de la información. De acuerdo a lo anterior se solicita ampliar el plazo del cumplimiento de esta actividad hasta 31 de diciembre de 2021
- Se actualizo y publico la Política de Gestión

avance de la acción de mejora se encuentra respaldada con evidencia

nuevamente teniendo en cuenta que por cambio de secretario la plataforma no actualizo de forma que el se refleje en la plataforma SAIA del actual secretario. Se ingresa como evidencia imagen del documento en plataforma y el link para el acceso directo.El Archivo Central de la Gobernación dara inicio aa esta acción de mejora.Se anexa Política de Gestión documental actualizada, acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño, memorando de socialización de la Política en la entidad y enlace de publicación en la Web de la entidad. <https://www.risaralda.gov.co/documentos/150445/politica-de-gestion-documental/>

						Documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y a las recomendaciones del Archivo General de la Nación en el último informe recibido.				
<u>11</u>	El PGD no cuenta con la estructura normalizada con los requisitos mínimos que cita el anexo del Decreto 2609 de 2012 (artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015). Tampoco ha sido aprobada ni adoptada la versión 2 del PGD, como lo indica el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, por lo tanto, presuntamente incumple con lo descrito en las citadas normas.	Actualización del PGD. Aprobación PGD por el Comité de Gestión y Desempeño. Socialización y publicación en la pagina Web del PGD de la entidad.	Jhon Jairo Jimenez Valencia	2020-08-31	Programa de Gestión Documental PGD publicado.	<ul style="list-style-type: none"> El programa de gestión documental fue actualizado y aprobado por el comité institución de gestión y desempeño mediante acta No 13 de 16-12-2019 y socializado mediante comunicación interna con radicado 14072. Se ha llevado acabo las actualizaciones correspondientes al PGD acorde a lo estipulado en la norma. se debe continuar con la revisión y aprobación por parte del comite. Programa de Gestión Documental (PGD) ajustado acorde a la Normativa archivística vigente. Es decir establece el desarrollo de programas especificos con metas a corto, mediano y largo plazo e incluir el Diagnostico de Gestión Documental, cronograma de implementación, mapa de Procesos y Presupuesto asignado. Por recomendacion del Archivo General de la Nación se requiere ajustar el Programa de Gestión Documental acorde a la Normativa archivística vigente. Es decir que establezca el desarrollo de programas especificos con metas a corto, mediano y largo plazo e incluir el Diagnostico de Gestión Documental, cronograma de implementación, mapa de Procesos y Presupuesto asignado. De acuerdo a lo anterior se solicita ampliar el plazo del cumplimiento 	<u>55%</u>	Aprobado Por:Luis Fernando Ospina Luurduy Fecha: 2023-01-05 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	55%	pendiente revisión y aprobación del PGD.Se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité Institucional Gestión y desempeño. El Archivo Central de la Gobernación se encuentra trabajando en conjunto con el enlace territorial del Archivo General de la Nación con el fin de superar las falencias encontradas.Se anexa Programa de Gestión documental actualizado, queda pendiente la aprobación del Comité Institucinal de Gestión y desempeño.A la fecha se tiene pendiente para dar cumplimiento con el avance del hallazgo el Registro de informe de seguimiento, acta de aprobación y enlace de publicación en la Web de la entidad. Se deja como evidencia del mismo Programa de Gestión Documental, Mapa de Procesos, Diagnóstico

de esta actividad hasta 31 de diciembre de 2021

- Se actualizo y publico el programa de Gestión Documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y a las recomendaciones del Archivo General de la Nación en el último informe recibido.
- Se ajusta documento del Programa de Gestión Documental (PGD) siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y las recomendaciones brindadas en el informe anterior, en el PGD se incluyó: El diagnóstico integral de archivos, cronograma de implementación, planes de acción (2021 -2022), presupuesto asignado para la implementación del PGD y el mapa de procesos de la Administración Departamental. Se realizo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2022, donde se aprobó el PGD, pero aun se encuentra en elaboración el acta.
- Se actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental, así mismo se elabora el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental el cual plantea el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento e incluye programas específicos (Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales,

Integral De Archivos, Presupuesto para implementación PGD.(BP), Plan de Acción Pinar (2021 - 2022), Plan de Acción MIPG (2021 - 2022), Plan de Acción Proyecto (2021 - 2022), Cronograma., Informe 2021 y Citación al Comité. El PGD se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para posterior publicación y socialización en la Entidad.

						Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Capacitación).				
<u>12</u>	Se observó en la visita de Inspección y Control, un total de once (11) fondos, cuya documentación se encuentra identificada por asuntos en el formato único de inventario documental FUID, y no cuentan con instrumentos archivísticos para el proceso de valoración y disposición final de los documentos, fondos que la Gobernación deberá intervenir y valorar para que pasen a ser parte del acervo documental Histórico del Archivo del Departamento.	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para cada fondo.	Jhon Jairo Jimenez Valencia	2021-12-31	Tablas de valoración convalidadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicio proceso con video conferencia del Archivo General de la Nación ANG a fin de iniciar ajustes requeridos en las TRD. • se cuenta con inventarios naturales de caseris y corturis, los cuales deben ser revisados, seleccionados para continuar con el proceso de elaboración de TVD. • Una vez revisada y analizada la documentación que se encontra en los 11 fondos acumulados, se establece que no es posible elaborar tablas de Valoración Documental, debido a que no se cuenta con la información necesaria para la elaboración de estas (Acuerdo 004 de 2019 Art. 12 AGN) porque estas entidades desaparecieron antes del año 1.999, en que el terremoto del eje cafetero destruyó gran cantidad de archivos. Además la normatividad archivística de la época era incipiente en las regiones, lo que ocasiona que los archivos eran manejados con indiferencia y generalmente por personas que no conocían el tema archivístico. Con la poca información de estas entidades que poseemos logramos surtir los requerimientos básicos de historias laborales, salarios, prestaciones, pagos pensionales etc. Pero de ahí a poder reconstruir la historia de las 11 instituciones o dependencias, no es posible. Estamos nuevamente revisando los inventarios y describiendo 	<u>25%</u>		%	El avance se ingresa nuevamente teniendo en cuenta que por cambio de secretario la plataforma no actualizo de forma que el se refleje en la plataforma SAIA del actual secretario. Se anexa fotografías de primer avance.N.A.Una vez revisada y analizada la documentación que se encontra en los 11 fondos acumulados, se establece que no es posible elaborar tablas de Valoración Documental, debido a que no se cuenta con la información necesaria para la elaboración de estas (Acuerdo 004 de 2019 Art. 12 AGN) porque estas entidades desaparecieron antes del año 1.999, en que el terremoto del eje cafetero que destruyó gran cantidad de archivos.Se solicitara asistencia tecnica para que nos brinden indicaciones de las acciones a seguir.Se continua con el proceso de elaboración de TVD de acuerdo a los establecido en

la documentación existente, con el fin de tener el conocimiento absoluto de lo que poseemos. Al darle a los visitadores del AGN., la información que teníamos eran fondos acumulados no fuimos lo suficientemente claros con la clase de documentación que tenemos inventariada y conservamos como archivo histórico.

- Por recomendación del Archivo General de la Nación se requiere estudiar la posibilidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental de los 11 fondos acumulados recibidos por la Gobernación de Risaralda. De acuerdo a lo anterior se solicita ampliar el plazo del cumplimiento de esta actividad hasta 31 de diciembre de 2021
- Se inició con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de uno de los 11 fondos acumulados con los que cuenta la Gobernación de Risaralda. Se organiza el fondo acumulado del (Instituto Departamental de Tránsito) se elabora el Inventario documental en el formato FUID de la entidad, se identifican Actos Administrativos de creación, liquidación, manuales de funciones y se reconstruye estructura orgánica.
- La Gobernación de Risaralda de acuerdo al plan de trabajo contrato personal idóneo que realice las Tablas de Valoración Documental, para esta vigencia programo la elaboración de 5 TVD para lo cual se cuenta con TVD elaboradas del fondo acumulado de Mineralda, FER, Instituto Departamental de Tránsito

el Acuerdo 004 del 2019. Las TVD del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda se enviaron para registro de RUSD.

						<p>y Transporte, Corturis y Caseris de las cuales Mineralda, el Instituto Departamental de tránsito y FER se encuentran aprobadas por parte del Comité institucional de gestión y desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos Mineralda y el Instituto Departamental de tránsito se anexan actas de aprobación y convalidación, el resto se encuentran en proceso de revisión por parte del Consejo Departamental de Archivo.</p>				
13	<p>La Gobernación de Risaralda Presuntamente Incumple en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación debidamente documentados e implementados.</p>	<p>Elaboración del sistema integrado de conservación. Programa de capacitación y sensibilización Programa de inspección y mantenimiento de Instalaciones. Programa de control de condiciones ambientales Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación Programa de almacenamiento y re-almacenamiento Programa de prevención y atención de desastres Plan de preservación digital a largo plazo. Aprobación e implementación de SIC Sistema Integrado de Conservación Documental.</p>	<p>Jhon Jairo Jimenez Valencia</p>	<p>2021-06-04</p>	<p>elaboración de los 8 programa que continen el sistema integrado de conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El sistema integrado de conservación se encuentra en proceso de elaboración, se ha dado inicio mediante un contrato que tiene por objeto contruir 4 de los 8 programas y planes que los contienen. El avance para estos cuatro planes a la fecha ha sido el programa de capacitación terminado, el cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Se realizó la elaboración de uno de los cuatro Programas que contiene el Sistema Integrado de Conservación que están programados para esta vigencia el cual es el Programa de Capacitación y Sensibilización, este se integró al Programa Institucional de Capacitación, al momento se encuentra en etapa de socialización e implementación, para el segundo programa se está recopilando la información necesaria para su construcción (Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas); Así mismo nos encontramos en espera de asistencia 	<p>80%</p>	<p>Aprobado Por:Luis Fernando Ospina Luurduy</p> <p>Fecha: 2023-01-21</p> <p>El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia</p>	<p>80%</p>	<p>El avance del presente plan de mejoramiento se llevo a cabo el 04 de mayo de 2020 sin embargo ha sido necesario ingresarse de nuevo debido a que no se realizo el cambio de secretario en item 13 del plan de mejoramiento 969 y debe quedar firmado por el actual secretario.Se debe ingresar de nuevo el presente avance que habia sido elaborado el 08-09-2020, debido a que el anterior quedo para la firma del secretario anterior, el cual no habia sido midifocado en el item 13 del plan de mejoramiento 969. Se anexa listados de asistencia acorde al cronograma de capacitación y sensibilización.Se debe ingresar de nuevo el presente</p>

tecnic por parte del AGN
Archivo General de la
Nación.

- A la fecha se cuenta con dos de los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC los cuales estan pendientes por socializar.
- Por recomendaciones en el reporte de avances se actualiza el Diagnostico Integral de Archivos, el cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Uno de los componenetes primordiales es el Diagnostico Integral de Archivos para terminar con la elaboración de los pñanes y progeramas que contiene el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Durante la vigencia 2020 se llevo a cabo la elaboración de los 4 programas del Sistema Integrado de Conservación SIC, que se propusieron como meta para esa vigencia. Es de aclarar que los restantes 4 de los 8 programas y planes que los contienen, se llevaran a cabo durante la vigencia de 2021, asi como la aprobación e implementación.
- Se actualizo el Diagnostico Integral de Archivos y al mismo tiempo se elaboro el Plan de Conservación Documental el cual integra los progras establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 (Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-

avance que habia sido elaborado el 08-09-2020, debido a que el anterior quedo para la firma del secretario anterior, el cual no habia sido midifocado en el item 13 del plan de mejoramiento 969. Se anexan documento del Diagnostico Integral de Archivo. se anexan los 4 programas elaborados de los cuales hay 1 aprobado e implementado.Se programa para vigencia 2022 la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estas se integraran con el Plan de Conservación Documenta para dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación. Se anexa el Plan de Conservación y Diagnostico Integral de Archivos.Plan de conservación, Formatos, Cuadro de mando, formatos para seguimiento, Diagnóstico Integral de Archivos. Inducción equipos, Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Plan de Preservación Digital a Largo

almacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres).

- Se construyó el Plan de Conservación el cual incluye los 6 programas de acuerdo a lo descrito en el Acuerdo 006 de 2014 (Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Programa monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Programa de almacenamiento y realmacenamiento). Este plan se iniciará a implementar a partir del mes de abril dado que hace poco se realizó la compra de los equipos necesarios y se recibió la correspondiente inducción. *Se elaboraron formatos de implementación los cuales no han sido versionados y publicados en el Sistema de Gestión de la entidad hasta tanto no se tenga la aprobación del Plan de Conservación. *Realización del cuadro de mando para seguimiento de los programas que integran este plan. *La aprobación del Plan de Conservación por parte Comité Institucional de Gestión y desempeño se encuentra programada para el 31 de marzo de 2022. dejando la aclaración que para la vigencia 2022 se elaborara el Plan de Preservación digital a largo plazo, dado que nos encontramos a la espera de la disposición de la secretaria de las Tics,

Plazo se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

						<p>toda vez que este debe ser elaborado con la participación de esta secretaria por tratarse de un tema digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Gobernación de Risaralda siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 elaboro un de los componentes del Sistema Integrado de Conservación que es el Plan de Conservación Documental el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 02 de marzo 31 de 2022 y nos encontramos en la implementación y seguimiento del mismo. Con el apoyo de la Secretaria de la TICS se elaborara el componente de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 				
14.	la Gobernación de Risaralda, presuntamente incumple lo establecido en el titulo II, IV y V del Acuerdo 04 de 2019, al no contar con el instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental -TRD actualizado, aprobado , convalidado, registrado adoptado como lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019	envio de TRD para convalidación.	Jhon Jairo Jimenez Valencia	2020-12-28	Tablas de retención documental TDR convalidadas y aplicadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se da por culminado el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Risaralda; obteniendo asi el certificado por parte del comité evaluador del Archivo General de la Nación. Tablas de Retención Documental TRD elaboradas y presentadas para revisión ante el Archivo General de la Nación AGN, Se cumplio con la totalidad de los ajustes indicados por el evaluador del Archivo General de la Nación AGN, se continua con la sustentación ante el Grupo Evaluador de Documentos GEDTS y Comite de Convalidación del AGN Teniendo en cuenta que se nos ha cambiado el evaluador en el proceso que se venida adelantando, esto ha significado realizar 	100%	<p>Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN</p> <p>Fecha: 2021-07-02</p> <p>El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia</p>	100%	Se anexa el certificado de convalidación expedido por el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación. Asi mismo se dara continuidad con la inscripción en el RUSD(Registro Unico de Series Documentales).Se realizaron 4 mesas de trabajo con la evaluadora asignada por el AGN para la revisión de los ajustes sugeridos de acuerdo a la normatividad archivística que lo rige. De este trabajo se logro un avance muy significativo dado que las ultimas observaciones se

						algunas modificaciones adicionales, lo que ha hecho que no se halla culminado el proceso.				presentaran para el 31 de agosto de 2020 para culminar con la revisión y presentación esperando que sean aprobadas.se tiene fecha programada para la sustentación y se anexa acta No 16
<u>15</u>	Se evidencio cableado eléctrico y tuberías de agua, la entidad debiera evaluar y tomar acciones inmediata en caso de ser necesario si los mismo constituyen algún factor de riesgo, bien sea eléctrico,por humedad o desprendimiento de tuberías, o cualquier otro, teniendo que allí reposa la memoria del Departamento de Risaralda.	Gestionar ante la Secretaria Administrativa la contratación de personal para realizar las adecuaciones necesarias frente a los riesgos electricos y tuberías expuestas en el deposito central.	Jhon Jairo Jimenez Valencia	2019-12-27	adecuación del deposito central para eliminación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> La administración central adelanto adecuaciones en el cielo raso de las instalaciones del archivo central aislando cables electricos y tuberías de agua, acción que protege el acervo documental que se custodia. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:WALTER LEON RESTREPO MORALES Fecha: 2020-01-16 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	se anexa fotos de antes y despues.
<u>16</u>	No se evidenció la firma del señor Director de Talento Humano, en una constancia de la historia laboral de la señora Lina Marcela Mondragón.	Apertura de historia laborales con el lleno de los requisitos.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2019-12-30	Historias laborales debidamente aperturadas con el lleno de requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitó la firma del director de la Dirección de Talento Humano en la Constancia de cumplimiento de requisitos y verificación de antecedentes. Se solicitó la firma del director de la Dirección de Talento Humano en la Constancia de cumplimiento de requisitos y verificación de antecedentes. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:WALTER LEON RESTREPO MORALES Fecha: 2020-01-16 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	
<u>17</u>	No se evidenció el documento de pago de las cesantías parciales dentro de las historias laborales, dado cada vez que se hace un pago de cesantías el expediente va a revisión a jurídica con el fin de que los abogados revisen.	Inlcuir las novedades de personal en la historia laboral.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2020-12-31	Expedientes de historias laborales con resoluciones de cesantías incluidas.	<ul style="list-style-type: none"> A la fecha no ha sido posible adelantar la actividad, debido a la situación por la cual está cruzando el Departamento por la pandemia, no ha sido posible contratar la persona que se encargará de dicha actividad. Durante la vigencia 2020 	<u>100%</u>	Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-02-09 El Porcentaje de	100%	Se solicitará modificación del plazo para cumplimiento de la actividad. Dado el gran volumen historias laborales se anexa como evidencia cuatro hojas de control en

						se logró incorporar los expedientes de cesantías en la historia laboral de cada uno de los 153 funcionarios activos que estaban pendientes.		avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia		las cuales se observa la inclusión de los expedientes de cesantías a las historias laborales de personal activo de la Administración Central durante el año 2020, en cumplimiento con las directrices dadas por el proceso de gestión documental.
<u>18</u>	No se observó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para las Historias Laborales Activas	Tener debidamente diligenciado el inventario de las historias laborales de los funcionarios activos.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2019-12-30	Historias laborales con inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta las personas que ingresaron nuevas a la planta de la Administración Central, ganadoras del concurso por méritos ante la CNSC, se actualizó el inventario de historias laborales de personal activo en el formato FUID. Se realizó el inventario de las historias laborales de personal activo en el formato FUID, en cumplimiento a la normatividad vigente 	<u>100%</u>	Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-07-02 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	Se anexa una muestra
<u>19</u>	En el archivo de gestión del área se evidenció una bolsa negra el cual contiene objetos navideños, decoración entre otros.	Conservar en el área de historias laborales exclusivamente lo correspondiente a las mismas.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2019-12-20	Area despejada de elementos que no correspondan	<ul style="list-style-type: none"> Se retira del archivo de gestión de historias laborales una bolsa negra la cual contiene objetos navideños, decoración entre otros. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Ana Cristina Vinasco Fecha: 2020-04-23 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	N/A
<u>20</u>	Señaló la funcionaria que las historias laborales del personal retirado se encuentran en el archivo central y la última transferencia que se realizó fue en febrero de 2018	Reducir el tiempo de custodia de las historias laborales del personal retirado a un año en archivo de gestión.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2019-12-31	TRD Actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la transferencia al archivo central de las historias laborales de personal retirado y se solicita reducir el tiempo de custodia de las historias laborales del personal retirado a un año en archivo de gestión. 	<u>100%</u>	Rechazado Por:Ana Cristina Vinasco Fecha: 2020-04-23 Cumplimiento del 50% de la	50%	N/A

								acción de mejoramiento con sus respectivas evidencias. No obra evidencia de la solicitud de reducir el tiempo de custodia de las historias laborales del personal retirado a un año en archivo de gestión		
<u>21</u>	Se evidenció en el formato de control de préstamos, que en algunos casos no se diligencia la casilla que hace relación al número de folios.	Diligenciar de manera completa el formato de préstamo de historias laborales.	Luz Yaneth Pineda Ochoa	2019-12-11	Formato estandarizado.	<ul style="list-style-type: none"> Se diligencian todos los campos del formato de préstamo de historias laborales incluyendo la casilla que hace relación al número de folios. Adicionalmente se modifica el formato teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas en la auditoría. 	<u>100%</u>	Aprobado Por: Ana Cristina Vinasco Fecha: 2020-04-23 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	N/A
<u>22</u>	<p>Inventarios Documentales (FUID)</p> <p>La Gobernación de Risaralda, cuenta con inventarios documentales únicamente de las transferencias realizadas por las Secretarías y demás áreas de trabajo; así mismo se evidenció el procedimiento para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culmina sus obligaciones contractuales, realice entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales en cumplimiento del Acuerdo 038 de 2002.</p> <p>Sin embargo, se pudo evidenciar en la visita de inspección, que algunas áreas solo realizan inventarios documentales al momento de realizar la transferencia documental al archivo central, por lo tanto, la Gobernación de Risaralda presuntamente incumple con los</p>	Elaborar los (Formatos Únicos de Inventario Documental FUID) inventarios documentales de los procesos contractuales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo No. 042 de 2002.	MARTHA LUCIA ACEVEDO RIOS, Alejandra Vasquez Vallejo	2019-12-27	Formatos Únicos de Inventario Documental FUID elaborados.	<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Planeación realizó la construcción del Inventario Contractual de la Vigencia 2019 y del Inventario Contractual de años anteriores, con el fin de subsanar el hallazgo presentado. 	<u>100%</u>	Aprobado Por: WALTER LEON RESTREPO MORALES Fecha: 2020-01-16 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	Dichos inventarios digitales reposan en la Secretaría de Planeación.

	reglamentado en el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión.									
<u>23</u>	Incumplimiento en lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 7 de l Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014; se evidencian faltantes de Actos Administrativos revisados, se reservan Actos Administrativos, los Actos Administrativos de la vigencia 2019 se encuentran en AZ, algunos expedientes carecen de rótulo de identificación.	Implementar las acciones necesarias con el fin de subsanar el hallazgo evidenciado por el Archivo General de la Nación.	Ana Cristina Suarez Lopez	2020-04-30	Carpetas foliadas, Documento remitido, hoja de control de ingreso diligenciada, archivador instalado.	<ul style="list-style-type: none"> Se envía oficio con radicado No. 14571 del 02 de septiembre de 2019 a la administración departamental, informando que no se reservarán números correspondientes a Actos Administrativos (Resoluciones y Decretos), toda vez que estos deben ser allegados con anticipación. Se envía oficio con Radicado No. 16169 del 27 de septiembre de 2019 a la Secretaría Administrativa del Departamento, solicitando direccionamiento respecto a la forma de almacenamiento y conservación de los Actos Administrativos en el Despacho del Gobernador. Secretaria Administrativa responde a través del memorando No. 16462 del 03 de octubre de 2019 indicando continuar con la organización de los expedientes como se ha realizado, hasta que sea posible disponer de los elementos recomendados por el Archivo general de la Nación. Los Actos Administrativos de la vigencia 2019 se encuentran en carpetas y debidamente rotulados. Se organizan los actos administrativos en carpetas para ser enviados al Archivo Central. Se realizan las transferencias documentales correspondientes a Ordenanzas de las vigencias 2016, 2017 y 2018. Decretos de las vigencias 2016, 2017, y 	<u>100%</u>	Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-07-02 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	N.A.

						2018. Se realiza la foliación de los actos administrativos, de acuerdo a lineamientos del AGN. Se instala archivero en el Despacho del Gobernador para la custodia, organización y conservación debida de los actos administrativos.				
<u>24.</u>	La Secretaría de Gobierno no cuenta con un inventario documental en el formato FUID presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de inventarios de la producción documental de los archivos de gestión	Formato FUID del inventario documental de los archivos de gestión del despacho diligenciado	Norma Liliana Jaramillo Marín	2019-12-20	Formato de inventario documental diligenciado.	<ul style="list-style-type: none"> Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental del año 2019. El año 2020 se encuentra en proceso de ejecución y se entregará al archivo central en el primer trimestre del año 2022. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-07-02 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	Ninguna
<u>25.</u>	Grupo de cuentas: no cuentan con un lugar para el almacenamiento de las facturas de cuentas de resoluciones de urgencias medicas del departamento de Risaralda y de todo el Pais, mientras surte todo el proceso liquidatorio o de pago. (No registrados en el PM 969, se piden por SAIA)	Gestionar un sitio adecuado según las normas vigentes en materia de archivo, para el archivo de cuentas medicas.	Catalina Buitrago Ruiz	2019-12-31	Consecución del sitio	<ul style="list-style-type: none"> A la fecha se cuenta con sitio destinado por la Secretaria de Salud en el Edificio Los Ejecutivos ubicado en la Carrera 7 con Calle 43 contiguo al laboratorio de Salud Publica Departamental donde se ubica el archivo en forma ordenada, allí se llevan las cuentas que se están pagando por efectos del acuerdo de punto final Ley 1955 de 2019, a las cuales se les iniciara proceso de gestión documental. Anexo fotografías No. IMG 1, IMG 2, IMG 3, IMG 4. Es de anotar que debido a los altos volúmenes que ha generado el saneamiento financiero se opta para la vigencia 2022 recibir las cuentas en medio magnético con certificación por parte de la EPS de la custodia de las mismas. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Dora Adrada Diaz Fecha: 2022-01-20 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	
<u>26.</u>	Grupo de cuentas: No se evidencio	Inventarios diligenciados (Formato Unico de	GUSTAVO	2019-12-31	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Los archivos una vez 	<u>100%</u>	Aprobado	100%	

	el inventario documental en el formato unico de inventario (Formato Unico de Inventario Documental FUID) de las cuentas ya organizadas en los expedientes.	Inventario Documental FUID diligenciado)	MUÑOZ LOZANO		diligenciados (Formato Unico de Inventario Documental FUID diligenciado)	surtido el proceso de gestión documental se elabora el formato unico de inventario documental. Se anexan evidencias de los formatos diligenciados y entregados al archivo general del Departamento.		Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-07-02 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia		
<u>27</u>	Grupo de cuentas: el archivador metalico que alberga cuentas sin procesos archivisticos, que se observo en un baño debera ser retirado en el menor tiempo posible.	Archivador retirado	GUSTAVO MUÑOZ LOZANO	2019-09-12	Retiro del archivador	<ul style="list-style-type: none"> Se retira el archivador metálico que alberga cuentas sin gestión documental del baño. Desde la fecha de la visita por parte del AGN se dió cumplimiento a este hallazgo. 	<u>100%</u>	Aprobado Por:CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO MARIN Fecha: 2021-07-02 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	
<u>28</u>	Contratacion: en algunos casos, se evidencio que el area realiza prestamos de expedientes de contratos y la constancia de devolucion no se firma, al igual que no se relaciona el numero de folios con el que se prestan los expedientes contractuales. (No registrados en el PM 969, se piden por SAIA)	Utilizar los formatos establecidos por la secretaria administrativa, y diligenciarlos en su totalidad.	MARTHA CECILIA RAMIREZ ESTRADA	2019-12-31	Evidenciar el formato de préstamo de expedientes utilizado y diligenciado en todos sus campos.	<ul style="list-style-type: none"> Se permite comunicar que en respuesta al hallazgo de los planes de mejoramiento generado por la auditoría del Archivo General de la Nación, se ha estandarizado el uso del formato "Registro préstamo documento" en el proceso Gestión Administrativa para el subproceso Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Entidad el cual se ha venido usando con el propósito de llevar el control de los expedientes de los contratos que se entregan en calidad de préstamo para consulta, realizando el seguimiento tanto de los folios que contiene como la evidencia de la constancia de devolución firmada. Se permite comunicar que 	<u>100%</u>	Aprobado Por:Dora Adrada Diaz Fecha: 2022-03-15 El Porcentaje de avance de la acción de mejora se encuentra respalda con evidencia	100%	Es de aclarar que para la vigencia actual 2020 debido a la implementación del teletrabajo no se ha realizado préstamos de los expedientes de contratos de manera física, sin embargo estos pueden ser consultados por solicitud en formato Digital.

						<p>en respuesta al hallazgo de los planes de mejoramiento generado por la auditoría del Archivo General de la Nación, se ha estandarizado el uso del formato "Registro préstamo documento" en el proceso Gestión Administrativa para el subproceso Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Entidad el cual se ha venido usando con el propósito de llevar el control de los expedientes de los contratos que se entregan en calidad de préstamo para consulta, realizando el seguimiento tanto de los folios que contiene como la evidencia de la constancia de devolución firmada. Es de aclarar que para la vigencia actual 2020 debido a la implementación del teletrabajo no se ha realizado préstamos de los expedientes de contratos de manera física, sin embargo estos pueden ser consultados por solicitud en formato Digital.</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



LUIS FERNANDO OSPINA LUURDUY
Profesional Especializado Grado 05 (e)
Oficina Asesora de Control Interno