

<b>PROCESO / SUBPROCESO EVALUADO</b>		<b>Proceso de Gestión Documental</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		Garantizar la adecuada custodia, conservación y gestión de la documentación producida por la entidad de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.					
<b>EVALUADOR</b>		<b>Jorge Arley Piedrahita</b>	<b>LÍDER DEL PROCESO EVALUADO</b>		<b>Jairo García Londoño</b>		
<b>OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN</b>		Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos de la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Documental.					
<b>ALCANCE DE LA EVALUACIÓN</b>		Inicia con la notificación a la Gerencia y la solicitud de información a la Subgerencia Administrativa y Financiera o el proceso de gestión documental sobre, el plan instruccional de archivos PINAR, mapa de riesgos, verificación de procesos y procedimientos, programa de gestión documental, y tablas de retención aprobadas y convalidadas, y finaliza con el informe de Auditoría Interna al proceso de Gestión Documental con sus respectivas observaciones, recomendaciones y conclusiones.					
ÍTEM	Oportunidad de Mejora / Hallazgo	Riesgo Identificado		Acción a desarrollar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Ejecución Plan Institucional de Archivos PINAR 2024	1. Falencias en la implementación y puesta de las actividades y/o proyectos establecidos en el Plan.	1	Revisar, actualizar y socializar el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024	10-jul-24	28-jul-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
		2. Incumplimiento normativo en materia de Gestión Documental.	2	Elaborar un plan de acción de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024.	10-jul-24	5-ago-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
2	Tablas de Retención Documental	1. Incumplimiento normativo en materia de Gestión Documental.	3	Revisar las Tablas de Gestión Documental elaboradas para realizar los ajustes que se consideren necesarios.	10-jul-24	31-ago-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
		2. Pérdida de información por manejo inadecuado en la generación de documentos en la entidad. 3. Duplicidad de información.	4	Iniciar el trámite ante el consejo departamental de archivo para la convalidación de las Tablas de Gestión Documental.	29-jul-24	20-dic-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
3	Capacitación del Personal de la Entidad en materia de Gestión Documental	1. Desconocimiento de los instrumentos archivísticos.	5	Asignación de responsables en materia de Gestión Documental en las diferentes áreas de la entidad.	10-jul-24	31-jul-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
		2. Falta en la aplicación de las TRD de la entidad. 3. Aumento de los fondos documentales o pérdida de información	6	Jornadas de socialización en materia de gestión documental respecto de los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados	5-ago-24	31-oct-24	Apoyo Gestión Documental - Planeación
4	Adecuación espacios y elementos requeridos	1. Pérdida de información	7	Revisar espacios y mobiliario del archivo de gestión de cada proceso.	10-jul-24	30-ago-24	Subgerencia Administrativa y Financiera
		2. Deficiencia y falta de protección de datos y acceso limitado a los mismos. 3. Deficiencias en transparencia y gestión pública.	8	Revisar y adoptar mejoras en el espacio designado para el archivo central	10-jul-24	30-ago-24	Subgerencia Administrativa y Financiera

<b>Fecha de Ejecución de la Evaluación:</b>	<b>jul-24</b>	<b>Fecha de Presentación del Plan:</b>	10 de julio de 2024
---	---------------	--	---------------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Aprobó</b>	<b>Suscrito</b>
Armando Rodríguez	Jairo García Londoño	Jorge Arley Piedrahita
Cargo Contratista	Cargo Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo Jefe de Control Interno