

SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (ESTERA, SOC Y MEC)										FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		ESTADO MEDIO DE CALIFICACIÓN MEDIO DE CALIFICACIÓN					
										FECHA DE ENTREGA EN PLANTILLA		FECHA DE ENTREGA EN PLANTILLA					
1. NOMBRE DEL ORGANISMO: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA PATRICIA MEROQUIN DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 3. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30/04/2021 4. NOMBRE DE LA AUDITORIA O EQUIPO: ASESORIA 4 de Evaluación a la Gestión Documental y Archivo, según normatividad vigente										5. FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>Claudia Patricia Meroquin</i>							
NOMBRE DEL PROCESO (Nomenclatura / Proceso / Subproceso y/o grupo documental)	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/ALCAZAO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/ALCAZAO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidades de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Presupuesto, Personal, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DÍAS/HORAS/AÑOS)	RESPONSABLE DEL RESEGUIMIENTO	FECHA DEL RESEGUIMIENTO (DÍAS/HORAS/AÑOS)	AVANCE DE EJECUCIÓN (PORCENTAJE)	FECHA DE Cierre de las Actividades			
Gestión Documental		Informe de los inventarios documentales de manera actualizada y en tiempo real. Se evidencian informe "Archivos y estado de los inventarios documentales en los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali - segundo semestre 2020", realizado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como resultado del seguimiento correspondiente al segundo semestre 2020, enviado al Departamento Administrativo de Control Interno mediante radicado No. 2021413703000000964 y 2021413703000001004 del 26 de mayo de 2021 y 12 de junio de 2021, donde en el diagnóstico de la cantidad de archivos existentes en la Entidad y el estado de los inventarios. Archivos de Gestión 20, Archivo central 19, Fondos acumulados 17 para un total de 62. Derechos Humanos - DDH42, la medición archivística de los organismos de la Entidad es de 5.847,35 metros lineales e igualmente se diagnosticó por cada organismo visitado. Medición de Indicadores: 1. Porcentaje de Archivos de gestión inventariados: se dio cumplimiento de un 23% de una meta del 100%, de un total de 20 archivos de gestión, en toda la administración solo 6 fueron elaborados de manera completa sus inventarios documentales. (Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Turismo, Unidad Administrativa Especial Estudios Takeshima, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana). 2. Porcentaje de documentos tipificados por serie en el sistema de gestión documental: se dio cumplimiento de un 66% de una meta del 5%, el indicador es decreciente, el cumplimiento de la meta es satisfactorio. 3. Nivel de implementación de los centros de documentación en la administración central de Cali: el indicador se mantuvo estable durante todo el año de 24 dependencias solo 20 están adecuadas, con un resultado en la vigencia 2020 del 83% de una meta del 100%, la evidencia puntual en la instancia de cumplimiento es el cumplimiento de la innovación institucional el mapa de riesgo de la vigencia 2020 del proceso Gestión Documental, en el cual se evidencia el seguimiento a los controles de los riesgos evaluados No 3 y 6 así. Riesgo 3: Incumplimiento en la aplicación de la función archivística. 1. Control: Divulgar las normas, procedimientos, Políticas de Operación y Políticas del Sistema de Gestión Documental, ejecutado mediante los siguientes documentos: Circular N° TRD 4137.030.2.1.468.001055. Para: Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, asunto: Lineamientos manejo de documentos de archivo de la serie Contratos y Convenios, radicada con No. 20204134703000010554 del 10/sep/2020. Circular No. TRD 4137.030.2.1.466.001412, para: Directores, Secretarios, Jefes de Unidad de Apoyo, asunto: Lineamientos de eficiencia administrativa y cero papel, radicada con No. 20204134703000014124 del 25/nov/2020. Acta No. 4137.030.14.1.10 del 22/sep/2020 objetivo: Realizar reunión No. 4 con el Equipo Técnico de Archivo de la Alcaldía de Santiago de Cali. Acta No. 4137.030.14.1.9 del 28/nov/2020 objetivo: Realizar quinta reunión Equipo Técnico de Archivo, divulgación del sistema integrado de conservación (SIC) y Presentación del Micro uso del archivo general del municipio. Acta No. 4137.030.14.1.10 del 25/sep/2020 objetivo: Realizar sexta reunión Equipo Técnico de Archivo en el tema de formatos y cero papeles. Riesgo 5: Error en la aplicación de la función archivística. 1. Control: Divulgar las normas, procedimientos, Políticas de Operación y las Políticas del Sistema de Gestión Documental, ejecutado mediante los siguientes documentos: Circular N° TRD 4137.030.2.1.468.001055. Para: Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, asunto: Lineamientos manejo de documentos de	No es cierto que no se hayan visitado la inspecciones absortas de la secretaría de seguridad y justicia y efectivamente se adelantaron las acciones lógicas para visitar las instituciones educativas, se debe tener en cuenta que para el primer trimestre del año 2021 no se contaba con la contratación pero aun así se generó para el mes de marzo la programación de las visitas con los organismos. Las condiciones de salud y climáticas también influyeron parte de las limitantes al desarrollo de las actividades	1. Dar cumplimiento al cronograma de visitas programadas al seguimiento de los inventarios a las instituciones educativas conforme a las evidencias aportadas a la Auditoría	Acción Correctiva	Confiar con la información sobre la identificación y estado de los archivos como componente del diagnóstico e insumo para el plan y el programa de gestión documental	1. Consolidado de la información del estado de archivo de las instalaciones educativa incorporado a la información institucional	NO aplica	Rodrigo Figero	Profesional Especializado	#####	30-nov-21	Diana Moreno	Subdirectora de Trámites, servicios y Gestión Documental	30-sep-21		
Gestión Documental		la oficina de archivo general, genera y divulga la políticas archivísticas para la entidad, siendo reponsabilidad de su cumplimiento los ordenadores del gasto de cada organismo bajo la asesoría consulta y seguimiento programado semestralmente. En ese orden de ideas la responsabilidad de los hallazgos frente a inventarios documentales de esta auditoría deberán trasladarse a cada organismo sin que el archivo general del municipio deje de realizar las actividades de seguimiento.	la oficina de archivo general, genera y divulga la políticas archivísticas para la entidad, siendo reponsabilidad de su cumplimiento los ordenadores del gasto de cada organismo bajo la asesoría consulta y seguimiento programado semestralmente. En ese orden de ideas la responsabilidad de los hallazgos frente a inventarios documentales de esta auditoría deberán trasladarse a cada organismo sin que el archivo general del municipio deje de realizar las actividades de seguimiento.	1. Continuar con el desarrollo del plan Archivístico de la presente vigencia	Acción Correctiva	Fortalecer el cumplimiento de la función archivística en la entidad	1. responsables de los archivos informados sobre sus hallazgos y la necesidad de informar la importancia del cumplimiento de la función archivística de la entidad	NO Aplica	Rodrigo Figueroa	Profesional Especializado	#####	30-nov-21	Diana Moreno	Subdirectora de Trámites, servicios y Gestión Documental	30-sep-21		
Gestión Documental/Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios																	
Gestión Documental/Unidad Administrativa Especial Estudios Takeshima			Porque al momento de la auditoría no se hizo entrega de los FUID de los años anteriores al 2016. Porque se está realizando la revisión de los acervos documentales de los años anteriores al 2016. Porque a la visita in situ no se ha terminado de revisar todos los acervos documentales de los Estudios Takeshima. Porque la pasada administración no hizo entrega del	Establecer un plan de trabajo para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000. Revisar los acervos documentales de la Unidad Administrativa Especial Estudios Takeshima, con el fin de realizar el levantamiento de los inventarios de los años anteriores al 2016.	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Un (1) plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P0 1.F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000. Un (1) acta con lo encontrado en los acervos documentales en la	Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros	Carmen Adriana Arias Gordillo Jessica Diaz Valencia	Asistencial Técnico Administrativo	#####	31-dic-21	Jairo Alberto Dorado Zufra	Director Técnico UAE Estudios Takeshima	31-oct-21		

Gestión Documental / Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Resolución de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico	Resolución de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico	Falta de implementación de acciones para la gestión en el control de los inventarios documentales	Implementar los lineamientos que en materia de gestión documental imparta el nuevo representante de la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho ante el ETA, realizando el control a los inventarios documentales	OM	Realizar aplicación de los lineamientos establecidos por Gestión Documental para el control de inventarios documentales	(1) control a inventario documental respecto al archivo revisado en la Auditoría (Expediente Carpeta Actas Vigencia 2020-2021)	N/A	Francia Leyton	Auxiliar Administrativa	#####	26-nov-21	Rafael Fernando Muñoz	Subdirector	31-oct-21		
Gestión Documental / Secretaría de Salud Pública	Resolución de la Secretaría de Salud	Resolución de la Secretaría de Salud		Continuar con la ejecución el plan de trabajo que incluye la actualización de los inventarios del organismo	OM	Realizar las bases de datos realizadas por la Empresa IRON MONTAIN al formato único de inventario documental vigencia 2020. MAGT04.03.18.P03 F02 version 1	1. 100% de la base de datos de IRON MONTAIN migrada. 2. 30% de información complementaria ingresada	Humanos, técnicos, físicos	Maria Cristina Valencia Lopez	Líder del proceso de gestión documental	#####	31-dic-21	Janeith Marcela Ramirez Torres	Jefe de unidad de apoyo	30-jun-21		
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia	Resolución de la Secretaría de Seguridad y Justicia	Resolución de la Secretaría de Seguridad y Justicia	Respecto a los inventarios pendientes por realizar, anteriores a la vigencia 2016, que gestión se ha realizado. En la Administración Distrital de Santiago de Cali, durante el desarrollo de la auditoría, se tuvo en cuenta el Informe de Archivos y Estado de Inventarios Documentales en el Municipio de Santiago de Cali, con corte al segundo semestre de 2020, suministrado por el Líder de Gestión Documental - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental según comunicación Oficio No. 202141370330/000754 de 08 de enero de 2021, como línea base para verificar el avance del estado de los inventarios, donde se logró evidenciar que un porcentaje del 61% equivalencia a catorce (14) organismos presentan conformidad por haber realizado gestión para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, a través de los Formatos Únicos de Inventario Documental de código MAGT04.03.18.P01.F02 algunos en la versión 1 de fecha de Aprobación 05/abr/2011 y otros en su última versión actualizada con fecha del 29/sep/2020, los cuales se relacionan a continuación: Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura, Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Educación, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. Un 30% equivalente a siete (07) organismos que presentan oportunidad de mejora por haber realizado gestión y avance significativo en la organización e inventario documental respecto a las vigencias anteriores al 2016, a través de los formatos FUID código MAGT04.03.P01.F02 algunos en versión 05/abr/2011 y otros en la actual versión 29/sep/2020, dichos organismos se refieren a continuación: Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Deportes y la Recreación, Secretaría de Infraestructura y la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal. Un 9% equivalente a dos (02) organismos presentan No Conformidad por no haber realizado o evidenciado gestión alguna para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, como son: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa Especial Estudio de Talachina. Es necesario aclarar que de los veintiseis (27) organismos auditados cuatro (04) de estos no les aplicó el elemento evaluado teniendo en cuenta que fueron organismos que se crearon a partir del año 2017, estos son: Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Secretaría de Turismo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana y Secretaría de Desarrollo Económico. Incumplimiento lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P03 - tarea No. 12, Incumplido en el riesgo de contar con inventarios parciales e información inexacta frente a los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones, para consulta y control de los documentos de la Entidad.	No se ha designado personal competente de tiempo completo, para la realización de las actividades de seguimientos y autocontrol a la producción documental de las reparticiones administrativas del organismo, para lograr la digitación y digitalización de los inventarios documentales oportunamente cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.	Asignar personal con conocimiento en Gestión Documental y archivística en las reparticiones administrativas para la ejecución de la actualización de los inventarios documentales en los FUID, formato único de inventario documental, cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.	Lograr la digitación del inventario documental en los FUID, formato único de inventario documental, cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.	Fortalecer el sistema de gestión documental en el organismo, garantizando la preservación del patrimonio documental.	N/A	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
				Los equipos de cómputo asignados para esta labor son obsoletos y NO permiten ejecutar los procesos de gestión documental oportunamente, atrazando la organización, la clasificación y preservación de los documentos producidos por las reparticiones administrativas del organismo	Disponer de equipos de cómputo aptos para el manejo de gestión documental		Diez equipos de cómputo disponibles para el manejo uso del equipo de trabajo de Gestión Documental.	N/A	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	16-ago-21		
				No se cuenta a la fecha con un espacio físico adecuado ni con las especificaciones técnicas impartidas por la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Articular con la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles la asignación de un espacio físico, para el traslado de los fondos acumulados y archivos inactivos de gestión que reposan en las diferentes reparticiones administrativas del organismo		Una Mesa de trabajo articulada con Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles para revisar la disponibilidad de espacio físico para el archivo de gestión centralizado	N/A	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	17-ago-21		
				No se encuentran impresos los FUID, ni diligenciado el formato índice formato expediente, ni marcadas las carpetas en el inventario documental de Fomento Deportivo.	Realizar seguimiento al plan de trabajo de la gestión sobre el	OM	Con cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P03 - tarea No. 12.	Un (1) FUID impreso del inventario documental del 2016 ingresado al archivo de fomento de acuerdo al avance de la gestión, con los correspondientes índices documentales diligenciados.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	31-oct-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	31-jul-21	
Gestión Documental / Secretaría del Deporte y la Recreación	Resolución de la Secretaría de Deportes y la Recreación	Resolución de la Secretaría de Deportes y la Recreación	No se utilizaron herramientas de control para seguimiento y planeación del trabajo	Realizar seguimiento al plan de trabajo de la gestión sobre el levantamiento de información y organización de la documentación de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020.	AM: Acción de Mejora	Con cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P03 - tarea No. 12.	Un (1) FUID impreso del inventario documental del 2016 ingresado al archivo de fomento de acuerdo al avance de la gestión, con los correspondientes índices documentales diligenciados.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
			No se encuentran impresos los FUID, ni diligenciado el formato índice formato expediente, ni marcadas las carpetas en el inventario documental de Fomento Deportivo.	Imprimir los FUID del inventario documental del 2016 de acuerdo al avance de la gestión, con los correspondientes formatos de índices documentales diligenciados	AM: Acción de Mejora	Con cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P03 - tarea No. 12.	Un (1) FUID impreso del inventario documental del 2016 ingresado al archivo de fomento de acuerdo al avance de la gestión, con los correspondientes índices documentales diligenciados.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	31-ago-21		

				No se encuentran impresos los FUID, ni diligenciado el formato índice/formato expediente, ni marcadas las carpetas en el inventario documental de Fomento Deportivo.	Marcar las carpetas en el inventario de fomento deportivo conforme a lineamientos de gestión Documental y Archivo y de acuerdo al avance de actualización realizado.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P03 - área No. 12.	100% de las carpetas del inventario de fomento deportivo marcadas conforme a lineamientos de gestión Documental y Archivo de acuerdo al avance de actualización realizado.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Abate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura				Se evidencio que el área de contratación no se encuentra el inventario total de la información en custodia y producida	Realizar Circular para todo el personal de la Secretaría de Infraestructura, con referencia a los inventarios documentales	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Realizar inventario sobre todo el acervo documental que produce la secretaria de infraestructura	NA	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO	Subsecretaria de Apoyo Técnico	#####	#####	NESTOR MARTINEZ SANDOBAL	Secretario de Infraestructura	01-jul-21		
Gestión Documental / la Unidad Teatro Municipal				Se evidencio organizado e inventariado en formatos FUID las vigencias del 2010 al 2016, pero está pendiente por inventariar las vigencias del 2005 al 2009.	Aplicar el Plan de trabajo suscrito para inventariar las vigencias de los años 2005 a 2009, logrando tener la información de manera física y digital para facilitar la consulta, verificando el ciclo de vida de los documentos (TRDI) o al	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Un (1) plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P0 1.F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000, y el Acuerdo	Humanos	Leonor Isabel Cardona Maca Luz Marina Ocampo Dabado	Oficial Profesional Universitario	#####	15-nov-21	Juke del Pilar Reina Diaz	Directora Técnica	31-ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones				No se contaba con los formatos FUID (impresos y/o actualizados) de las vigencias 2018, 2019 y 2020 porque en el momento de hacer la entrega del cargo no se entregó dicha información a la persona encargada y tampoco se presentó un empaque de esta actividad.	Actualizar e imprimir los formatos FUID de las vigencias 2018, 2019 y 2020, Adicional realizar una actualización periódica de los FUID del año en curso, con seguimiento y monitoreo trimestral.	NC	Contrarcon los formatos FUID actualizados	100% de FUID vigencia 2018, 2019 y 2020 actualizados e impresos.	NA	PAOLA OCAMPO	CONTRATISTA	01-jun-21	20-dic-21	TERESA CANCELADO	DIRECTORA DATIC	15-sep-21		
Gestión Documental / Secretaría de Cultura				Debilidad en la Secretaría de Cultura en la implementación de la norma para la organización de los archivos de gestión y el correspondiente diligenciamiento del formato Formato Unico de Inventario Documental.	Capacitar a los funcionarios del área de Gestión Documental y Archivo en el debido diligenciamiento del FUID.	AC: Acción Correctiva	Implementar la implementación de la norma para la organización de los archivos teniendo actualizado los inventarios documentales de las vigencias 2016 a 2020.	Una (1) capacitación dirigida al personal del área de Gestión Documental sobre la correcta y completa 100% de los FUID de las vigencias 2016 a 2020 de bida y completamente diligenciados de	N/A	Robert Andrey Madrigal Ace	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		
					Diligenciar completamente los FUID de las vigencias 2016 a 2020	Corre ctiva			N/A	Robert Andrey Madrigal Ace	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia				No se contaba con los formatos FUID (impresos y/o actualizados) de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020 debido que no hay personal suficiente que atiende la alta producción documental del organismo, pues hay una sobrecarga de actividades en el personal existente y rotación de contratistas	Actualizar y digitar en excel los formatos FUID de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020, con firma mecánica del productor del documento y ubicarlo en el drive.	Acción correctiva	Contar con los formatos FUID actualizados	El 30% del inventario documental de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 digitado excel en el formato unico de inventario documental, FUID.	NA	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
					Actualizar periódicamente los FUID del año en curso, con seguimiento y monitoreo trimestra	Acción correctiva		El 100% del inventario documental del año 2021 digitado excel en el formato unico de inventario documental, FUID.	NA	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
				El organismo cuenta con los inventarios actualizados Conforme a las directrices normativas relacionadas con la obligatoriedad de tener actualizados los inventarios de los documentos que se producen tanto físico como magnético, para asegurar su control en las diferentes fases, la Entidad adoptó el Formato Único de Inventario Documental código MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1 actualizada de fecha de Aprobación del 29/sep/2020 y teniendo en cuenta el Informe de Archivos y Estado de Inventarios Documentales en el Municipio de Santiago de Cali, con corte al segundo semestre de 2020, suministrado por el Líder de Gestión Documental según comunicación Ofce No. 202141370300090754 del 08 de enero de 2021, se verificó el estado actual de los inventarios documentales en la Entidad, evidenciando el cumplimiento en los siguientes Organismos: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública,	*Establecer un plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P01.F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000, y el Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 en lo relacionado al cumplimiento de la actualización del inventario	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Procedimiento	Un (1) plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P0 1.F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000, y el Acuerdo No. 042 de	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Abate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
				No se encuentran impresos los FUID, ni diligenciado el formato índice/formato expediente, ni marcadas las carpetas en el inventario documental de Fomento Deportivo.	Realizar seguimiento al plan de trabajo de la gestión sobre el levantamiento de información y organización de la documentación de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Procedimiento	Un (1) acta mensual con informe de seguimiento al plan de trabajo y avances del proceso de organización de los archivos y levantamiento y organización de la documentación del	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Abate	Secretario de Despacho	31-ago-21		

Gestión Documental / Secretaría del Deporte y la Recreación	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, lo cual corresponde a un porcentaje de 52% del total de 27 organismos auditados en este elemento. Sin embargo, se encontraron aspectos a mejorar teniendo en cuenta que se tienen inventarios parciales en los siguientes Organismos: Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Unidad Administrativa Especial Estudios de Takeshima y la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal, lo cual corresponde a un porcentaje de 30% del total de 27 organismos auditados en este elemento. De otra parte, los siguientes organismos no cumplen con la actualización de los inventarios documentales pendientes del 2017 al 2020: Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Secretaría de Cultura, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Educación, lo cual corresponde a un porcentaje de 16% del total de 27 organismos auditados en este elemento. Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000 Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Procedimiento MAGT04.03.18.P03, tarea No. 13. Incumpliendo en el riesgo de contar con inventarios parciales e información errática frente a los documentos que se producen en ejercicio de las funciones, para consulta y control de los documentos de la Entidad.	inventario documental desde el 2016 en Fomento deportivo.	Porque no se han culminado con las actividades pendientes del inventario desde el 2016.	Porque no se establecieron los controles para la verificación y seguimiento por parte de los responsables del Archivo en el organismo	Realizar una Sensibilización a los responsables de manejo de documentos y archivos de gestión en las áreas del organismo para dar cumplimiento al manual de gestión documental y archivo	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000 Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Procedimiento MAGT04.03.18.P03	Una (1) Sensibilización a los responsables de manejo de documentos y archivos de gestión en las áreas del organismo para dar cumplimiento al manual de gestión documental y archivo	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación		Debilidad en la implementación de la norma para la organización de los archivos de gestión y el pertinente diligenciamiento del formato FUID por parte de la SEM			Realizar verificación a un muestreo significativo del universo de los expedientes y carpetas generados por el organismo de acuerdo al avance de actualización realizado	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000 Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Procedimiento MAGT04.03.18.P03	Un (1) muestreo significativo sobre el 100% del universo de los expedientes y carpetas generados por el organismo de acuerdo al avance de actualización realizado	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda		Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de los Inventarios pendientes por realizar, anteriores a la vigencia 2016, esta no se había realizado, esto en razón a que temas relacionados con la pandemia covid 19 no permitían desarrollar de manera cabal y normal el desarrollo de las actividades correspondientes a la depuración, de igual forma no se pudo contar con la contratación de apoyo			Establecer plan de trabajo, para la realización de levantamiento de inventario documental.	OM	Dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000	(1) Un Plan de Trabajo	NA	Erika Zúlay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	#####	30-jun-21	Erika Zúlay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	sept 30-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Planeación Municipal		Como consecuencia del trabajo en casa en el año 2020 por temas de pandemia, la confirmación de expedientes está en proceso, por otro lado algunas series se han atrasado en su conformación por motivos de proceso de correspondencia por tema de			Realizar las impresiones de los documentos para conformar los expedientes completos con sus respectivos formatos de control de ingresos y índice documental	AM	Imprimir y organizar los documentos producidos y recibidos que ya cumplieron con su	100% De los expedientes de la vigencia 2020 finalizados con sus formatos de control de ingresos y	Humanos, físicos y técnicos	CLAUDIA POSSO	Profesional Universitario	#####	18-nov-21	ROY ALEJANDRO BARRERA	Director del DAPM	28-jul-2021		
Gestión Documental / Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres		Cambios de personal responsable de las áreas de archivo, lo cual no ha permitido dar continuidad al trabajo inicialmente encomendado.			Definir en plan de trabajo formato MEDE01.05.02.18.P01 F18, establecido por la Administración	AC: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Administración	Un plan de trabajo en formato MEDE01.05.02.18.P01	Tecnológicos y físicos	RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE	SECRETARÍA DE DESPACHO	#####	14-nov-21	PAOLA ANDREA TORRES	CONTRATISTA	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno		Falta de claridad por parte del líder del proceso frente a la transición del expediente digital a físico en el SECOPI II			Cumplir los Formatos Único de Inventario Documental - FUID código MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1 que se encuentran parcialmente diligenciados	OM	Dar cumplimiento a las directrices normativas relacionadas con la obligatoriedad de	100% de los Formatos Único de Inventario Documental actualizados	No Aplica	Yamiler Díaz	Auxiliar Administrativa	#####	15-nov-21	Ana Carolina Jaraba García	Profesional Universitario	30-sep-2021		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		Se evidenció que el área de contratos de obra aun se encuentra información pendiente por inventariar			Realizar Circular para todo el personal de la Secretaría de Infraestructura referente a los	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de	Realizar inventario sobre todo el acervo documental que	NA	JAMES JUNIOR AGUDELO	Subsecretaría de Apoyo Técnico	#####	31-dic-21	NESTOR MARTINEZ SANDOVAL	Secretario de Infraestructura	01-jul-21		
Gestión Documental / Secretaría de Vivienda Social y Hábitat		En la verificación de cierre del sistema de gestión documental ORFEO, se encontraron cuentas creadas con nombres de áreas, las cuales continúan activas y en la plataforma MIRAVE se encuentran el usuario			Solicitar al órgano competente la activación temporal del ORFEO, para proceder a depurar e incluir las cuentas de ORFEO	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la creación de	Depurar e incluir de la plataforma ORFEO los usuarios APOYODESPACHO1	Humano y técnico	Ana Celis Mosquera	Profesional Universitario	31-dic-21		María Cristina Torrado	Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la			
Gestión Documental / Unidad Administrativa Especial Estudio de Takeshima		El formato FUID no tiene diligenciado los campos "Elaborado por, fecha y firma, los FUID presentados algunos se encontraban en tamaño carta.			Diligenciar los formatos FUID de forma adecuada (llenar todos los campos e imprimir en oficio), asignar un equipo de trabajo que realice la verificación de la información, organización de	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	"Un (1) plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P01 F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000"	Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros	Carmen Adriana Avello Gordillo Jessica Díaz Valencia	Asistencial Técnico Administrativo	#####	31-dic-21	Jairo Alberto Dorado Zuñiga	Director Técnico UAE Estudios Takeshima	31-oct-21		
Gestión Documental / la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal		Los tipos documentales: Presupuesto, Contratos, Administrativo y Financiero correspondientes a la vigencia 2020 están pendientes por realizar la transferencia al archivo las áreas productoras de dichos tipos.			Realizar traslado documental de las series documentales que faltan correspondientes a la vigencia 2020.	OM	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	1 F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos	Humanos	Isabel Cardona Maca Luz Marina	Oficial Profesional Universitario	#####	15-nov-21	Julie del Pilar Reina Díaz	Directora Técnica	31-ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda Municipal		Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de la terminación de las actividades contractuales, así como de personal vinculado a la subdirección de tesorería, no se pueden evidenciar los controles implementados, que permitan determinar que tanto			Realizar oficio al CTO en el mes de informando la desvinculación de los contratistas de la subdirección de Tesorería	NC	Cumplir con las Políticas Operacionales del Sistema de Gestión documental del Distrito	Un (1) Oficio	NA	Erika Zúlay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	#####	30-jun-21	Erika Zúlay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	sept 30-21		
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia		Mecanismos establecidos por la entidad para el control de inventario de documentos de archivo, cuando los servidores dejan sus cargos o se culminan las obligaciones contractuales. En los 27 organismos evaluados, se verificaron los controles definidos como muestra en cada organismo en la villa en sitio, donde se evidenció el diligenciamiento de la cláusula de paz y salvo en archivo de gestión documental y sistema de gestión documental, que se encuentra en el informe de supervisión final. Los auditados manifestaron que se hace entrega inventariada al supervisor de las carpetas y documentación que le llega a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, los cuales permitirán evidenciar el cumplimiento de la misma en los siguientes organismos: Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Salud Pública, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Paz y Cultura			Asignar personal con conocimiento en Gestión Documental y archivística en las reparticiones administrativas para la ejecución de la actualización de los inventarios documentales		Fortalecer el sistema de gestión documental en el organismo, garantizando la preservación del patrimonio documental.	Un equipo de trabajo asignado para el mejoramiento del sistema de Gestión documental en las reparticiones administrativas con dotación de equipos de cómputo	Humano Físico Técnico Financiero	Diago Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico Operativo	14-ago-21		

Gestión Documental / Secretaría de Educación	ACCIÓN: SE REALIZA UN CONTROL DE CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN Grabación Takashima, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Cultura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. Sin embargo, se observaron aspectos a fortalecer en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el cual en las carpetas formateadas de paz y salvo sin diligenciar y error en las fechas extremas de los formatos FUD, e incumplimientos en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Educación, el cual en la fecha documentos que no han sido inventariados. Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.2.4. Incumpliendo en el riesgo de Pérdida de documentos por falta de control de inventarios.	ACCIÓN: SE REALIZA UN CONTROL DE CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN Grabación Takashima, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Cultura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. Sin embargo, se observaron aspectos a fortalecer en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el cual en las carpetas formateadas de paz y salvo sin diligenciar y error en las fechas extremas de los formatos FUD, e incumplimientos en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Educación, el cual en la fecha documentos que no han sido inventariados. Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.8.2.4. Incumpliendo en el riesgo de Pérdida de documentos por falta de control de inventarios.	Falta establecer los controles para la información que se gestiona en la SEM por parte de los funcionarios y/o prestadores de servicio	Establecer lineamientos para el control de la información que se gestiona por parte de los servidores públicos en la SEM	ACCIÓN: Corrección	Asegurar el control de la información que se gestiona en la SEM por parte de servidores públicos	Documento con los lineamientos para implementar por parte de todos los funcionarios de la SEM y supervisores de prestadores de servicio	NA	Wilson Cuellar	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez	Profesional Especializado	03-Ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Planeación Municipal			Con respecto al diligenciamiento de los paz y salvo se realizó el proceso de manera incorrecta por falta de organización en la recolección de las firmas de manera digital	1. Hacer un plan de trabajo para la revisión de los paz y salvo de la vigencia 2020, para su correcto diligenciamiento y anexo a los correspondientes expedientes del DAPM.	AM	Corrección lineamientos para la revisión y corrección de los paz y salvos de la vigencia 2020 y posteriormente	Un (1) Plan de trabajo formulado.	Humanos, físicos y técnicos	CLAUDIA POSSO	Profesional Universitario	#####	18-nov-21	ROY ALEJANDRO BARRERA	Director del DAPM	28-jul-2021		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			No se encontraba los listados de asistencias en el índice documental de la respectiva TRD. Porque desde el momento en que se empezó a trabajar desde la virtualidad a raíz de la pandemia, no se generó un único modelo de índice documental para ser diligenciado de manera digital, por lo tanto, cada usuario lo diseñaba y diligenciaba según su criterio.	1 Fortalecer espacio de aprendizaje brindados por el líder del proceso, sobre los diferentes lineamientos de Gestión Documental.	NC	Confiar con un índice de Gestión Documental con criterios unificados y actualizado, garantizando que todos los documentos generados en	100% de los documentos producidos correctamente según la TRD que correspondía.	NA	RUBY CERON	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	#####	30-oct-21	TERESA CANCELADO	DIRECTORA DATIC	29-jul-21		
			No se había creado un único modelo de índice documental con diligenciamiento virtual porque en el año 2020 se realizó una capacitación sobre Gestión Documental, donde se tocaron temas como formatos, plantillas, actas, etc. y no existía un responsable de hacer control y seguimiento sobre la aplicación de los conceptos recibidos en la capacitación.	2 Delegar una persona por cada repartición administrativa para llevar un control periódico sobre el correcto diligenciamiento y cumplimiento a la aplicación de las TRD.		Confiar con un índice de Gestión Documental con criterios unificados y actualizado, garantizando que todos los documentos generados en	100% de los documentos producidos correctamente según la TRD que correspondía.	NA	RUBY CERON	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	#####	30-oct-21	TERESA CANCELADO	DIRECTORA DATIC	30-jul-21		
Gestión Documental / Secretaría del Deporte y la Recreación			Se presentaron desconocimiento en el manejo de las TRD por falta de capacitación del personal responsable de aplicar la tabla en los documentos de las áreas.	"Sensibilización sobre la correcta aplicación de la TRD en actas y el instructivo del formato vigentes	ACCIÓN: Corrección	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V.	"Una (1) circular sobre la correcta aplicación de la TRD en actas y el instructivo del formato vigentes	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretaría de Despacho	31-ago-21		
			Se presentó desconocimiento en el manejo de las TRD por falta de capacitación del personal responsable de aplicar la tabla en los documentos de las áreas.	Capacitación a responsables de Actas sobre TRD	ACCIÓN: Corrección	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V.	"Un (1) Acta de Capacitación a responsables de aplicar TRD vigente	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretaría de Despacho	31-ago-21		
			A raíz de la contratación y cambio de personal operativo se generó desconocimiento en materia del manejo de la TRD lo cual llevó a confusión en la aplicación de esta en las actas de algunas áreas.	Realizar verificación a un muestreo significativo del universo de las actas generadas en el organismo en la vigencia 2020	ACCIÓN: Corrección	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V.	Un (1) muestreo significativo del 100% del universo de las carpetas de actas generadas en el organismo en la vigencia 2020	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretaría de Despacho	31-ago-21		
			A raíz de la contratación y cambio de personal operativo se generó desconocimiento en materia del manejo de la TRD lo cual llevó a confusión en la aplicación de esta en las actas de algunas áreas.		ACCIÓN: Corrección	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V.	Un (1) muestreo significativo del 100% del universo de las carpetas de actas generadas en el organismo en la vigencia 2020	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretaría de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno			Incumplimiento en lineamientos generales emitidos por el líder del proceso de Gestión Documental.	Realizar capacitación con delegados del ETA sobre lineamientos generales de producción documental, a las personas que realicen actividades documentales en la Secretaría de Gobierno.	ACCIÓN: Corrección	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V.	Una capacitación a las personas que realicen actividades documentales.	No Aplica	Yamiler Diaz	Auxiliar Administrativa	#####	15-nov-21	Ava Carolina Jaraba Garcia	Profesional Universitario	30-ago-21		
			Realizar seguimientos periódicos a la implementación de los lineamientos generales de la producción documental.		ACCIÓN: Corrección	Operación 8. MIPG Sa Dimensión: Información y Comunicación. 5.2 Política Gestión Documental (Política de	Un seguimiento a la implementación de los lineamientos generales de la producción documental.										
			Elaborar plan de trabajo para ajustar las TRD con los responsables de la gestión documental - delegados del equipo técnico de archivo del organismo ETA			Mejorar la organización y clasificación de los archivos dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000	Un plan de trabajo para ajustar las TRD con los responsables de la gestión documental - delegados del equipo técnico de archivo del organismo - ETA	Humano Físico Técnico Financiero	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico Operativo	14-ago-21		

Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia	A	júnio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Política de Operación 8, MIPG Sa Dimensión: Información y Comunicación, 5.2.2 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), Tabla De Retención Documental TRD (ordenamiento político de archivos y gestión documental). Incumpliendo en el tiempo de tipificar incorrectamente los documentos generados incidiendo en el tiempo de permanencia de cada etapa del ciclo vital de los mismos dificultando a su vez su identificación y consulta.	B	La tabla de retención documental, presenta inconsistencias actualmente.	Elaborar el borrador del cuadro de clasificación documental para el posterior ajuste a la tabla de retención documental	corre	Mejorar la organización y clasificación de los archivos dando cumplimiento a la Ley General de archivo 594 de 2001	Un plan de trabajo para ajustar las TRD con los responsables de la gestión documental - delegados del equipo técnico de archivo del organismo - ETA	Humano Físico Técnico Financiero	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	15-ago-21		
				No se encuentran debidamente elaboradas las series de acuerdo al decreto extraordinario 0516 de 2016 - Manual de funciones	Realizar capacitaciones sobre la elaboración de las TRD a las personas responsables de la producción de los documentos		Mejorar la organización y clasificación de los archivos dando cumplimiento a la Ley General de archivo 594 de 2002	Un plan de trabajo para ajustar las TRD con los responsables de la gestión documental - delegados del equipo técnico de archivo del organismo - ETA	Humano Físico Técnico Financiero	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	16-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Movilidad	A	Se presentó desconocimiento en el manejo de las TRD por falta de capacitación del personal responsable de aplicar la tabla en los documentos de las áreas. A raíz de la contratación y cambio de personal operativo se generó desconocimiento en materia del manejo de la TRD lo cual llevó a confusión en la aplicación de esta en las actas de algunas áreas.	B		Elaborar el borrador del cuadro de clasificación documental para el posterior ajuste a la tabla de retención documental	corre	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Política de Operación 8.	Un borrador del cuadro de clasificación documental	n/a	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
					Realizar capacitaciones sobre la elaboración de las TRD a las personas responsables de la producción de los documentos		Así mismo con lo establecido en el MIPG Sa.	Tres Actas de jornadas de capacitación virtual	n/a	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	A		B		mediante circular socializar la TRD de cada grupo de trabajo de la Secretaría de Movilidad y así fortalecer su correcta aplicación	corre	Realizar la adecuada producción, catalogación y conformación de los expedientes en este caso la carpeta de actas vigencias 2020 y 2021. TRD.	la correcta aplicación de la TRD en actas y el instructivo del formato vigentes	No Aplica	Martha Lucinda Ramirez	Profesional Universitario	#####	31-oct-21	Javier Arias Ceron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	14/08/2021 14/11/2021		
					Falta de implementación de la TRD e instructivos que la alcaldía de Santiago de Cali tiene aprobados y las Tablas de Retención Documental para la carpeta de actas vigencias 2020 y 2021 la TRD 4137.040.21. correspondiente a RESOLUCIONES.		Realizar la adecuada producción, catalogación y conformación de los expedientes en este caso la carpeta de actas vigencias 2020 y 2021. TRD.	(1) Carpeta Actas Vigencia 2020 y 2021 ajustada a los lineamientos establecidos con TRD corregida.	N/A	Francía Leyton	Auxiliar Administrativa	#####	26-nov-21	Rafael Fernando Muñoz	Subdirector			

Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	En la Secretaría de Infraestructura, los documentos evaluados de los tipos documentales escogidos con muestra aleatoria, donde se verificó la aplicación de la TRD y en donde se encontró que las Resoluciones: 4151.010.21.0164 de septiembre del 2020, 4151.010.21.0191 de noviembre de 2020 y 4151.010.21.0233 de diciembre de 2020. Se observó incorrecta aplicación de TRD carece de un número debería ser 4151.010.21.1 y el consecutivo	Realizar circular para todo el personal de la Secretaría de Infraestructura, en donde se envía la TRD, para su correcta aplicación.	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la adecuada aplicación de la TRD en las resoluciones, y cumplir las exigencias de ley sobre el tema	100% de las resoluciones bien tipificadas - 1 Circular	No aplica	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO	Subsecretaría de Apoyo Técnico	#####	17-ago-21	NESTOR MARTINEZ SANDOBAL	Secretario de Infraestructura	01-jul-21		
Gestión Documental / Unidad Administrativa Especial Estudio de Takashima	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	En el tipo documental Resoluciones se encontró que se hicieron resoluciones por fuera del sistema documental orfeo, debido a esto no se conserva el consecutivo de manera correcta	Realizar todas las resoluciones en el sistema de gestión documental asignado (ORFEO o MIRAVE)	acción correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, con relación a la correcta aplicación de la TRD.	"Una (1) circular sobre la correcta aplicación de la TRD en actas y el instructivo del formato vigentes "Un (1) Acta de	Humanos	Carmen Adriana Arias Gordillo Jessica Diaz Valencia	Asistencial Administrativo	#####	31-dic-21	Jairo Alberto Dorado Zuñiga	Director Técnico UAE Estudios Takashima	31-oct-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	Orden del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de las carpetas de la documentación generada y tramites respectivos, estas no contaban con los formatos de	Capacitar al equipo de control Coactivo para la aplicación de los formatos requeridos y usados por la entidad que permitan evidenciar	NC	Capacitar al equipo de control Coactivo para la aplicación de los formatos requeridos y usados por la entidad que permitan evidenciar	Una (1) acta de capacitación	NA	CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO	Jefe de cobro coactivo	30-jun-21	30-dic-21	Erika Zufay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	sept-30-21		
		CONTABILIDAD	Documental para el personal de archivo de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.	AC: Acción Correctiva	Adaptar los lineamientos establecidos en la Ley de Archivo y	Un (1) acta de capacitación enviado a Gestión documental Un acta donde se	N/A	Lucila Cecilia Herrera	Profesional Universitario	#####	14-nov-21	Diana Censida Trepo Mena	Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación Municipal	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	Desconocimiento en la normatividad y herramientas metodológicas para implementar la gestión documental desde la SEM	Socializar y capacitar a funcionarios para la implementación de las herramientas metodológicas establecidas por el líder del proceso de gestión documental	AC: Acción Correctiva	Adaptar los lineamientos establecidos por el líder del proceso de gestión documental en la SEM	Acta de socialización y capacitación de los lineamientos del proceso de gestión documental a los funcionarios la SEM	N/A	Wilson Cuellar	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-ago-21		
Gestión Documental / Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	Falta de capacitación al personal que se encarga de diligenciar el formato FUID en los diferentes equipos de trabajo.	Realizar capacitación para el correcto diligenciamiento del FUID.	AC: Acción Correctiva	Avanzar con el proceso de inventarios de documentos.	Un (1) acta de capacitación en torno al diligenciamiento del FUID.	N/A	Dolly Fernanda Motato Castiño	Profesional Universitario	01-jun-21	01-dic-21	Carlos Salazar Sarmiento	Director Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	01-sep-21		
		Falta de control y verificación del correcto diligenciamiento del formato FUID de los diferentes equipos de trabajo que conforman la UAEGBS.	Verificar que se esté diligenciando correctamente y dentro de los tiempos establecidos el formato único de inventario documental FUID	AC: Acción Correctiva	Avanzar con el proceso de inventarios de documentos.	Un plan de trabajo en el que se contemple la verificación del FUID.	N/A	Dolly Fernanda Motato Castiño	Profesional Universitario	01-jun-21	01-dic-21	Carlos Salazar Sarmiento	Director Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	01-sep-21		
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	Falta de compromiso de los productores de los documentos como funcionarios públicos y prestadores de servicios.	Aplicar mensualmente la planilla de control para la organización de los archivos a través de una muestra aleatoria en las diferentes reparticiones	acción correctiva	Fortalecer los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el organismo	Un acta por cada visita de aplicación de la planilla de control para la organización de los archivos en las reparticiones Un informe mensual del resultado de las visitas a las reparticiones de acuerdo a las	Humano Físico Técnico Financiero	Diego Femey Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	14-ago-21		
		El supervisor del contrato no exige la correcta aplicación de la gestión documental, antes de expedir el paz y salvo de la última cuenta o para la reevaluación del proveedor	Generar un informe del resultado de las visitas a las reparticiones de acuerdo a las muestras aleatorias mensuales				Humano Físico Técnico Financiero	Diego Femey Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	15-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Movilidad	Proceso de Seguimiento de Seguimiento	Debilidad en la organización de expedientes al no diligenciar oportunamente los formatos de índice documental y formato de control de ingreso de documentos a expediente, demora en la foliación, y represamiento en la actualización de los formatos FUID	Realizar circular para todo el personal y en donde se envía estos formatos y su correcta aplicación en la conformación de expedientes	AC	Cumplir con la adecuada conformación de expedientes, y elaboración de los formatos que exige la administración municipal	Una (1) circular sobre la correcta aplicación de conformación de los expedientes Un (1) Acta de Capacitación Un (1) Seguimiento a la correcta aplicación de la conformación de Expedientes	NA	Martha Lucinda Ramirez	Profesional Universitario	#####	31-oct-21	Javier Arias Ceron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	14/08/2021 14/11/2020		
							NA	Martha Lucinda Ramirez	Profesional Universitario	#####	31-oct-21	Javier Arias Ceron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	14/08/2021 14/11/2021		

Gestión Documental / Secretaría de Cultura	Realizar la organización de los documentos producidos y recibidos y que ya cumplieron con su trámite. La alcaldía de Santiago de Cali tiene el instructivo de conformación de expedientes el cual se encuentra en el micro-sitio de Gestión Documental. Se evidencia la correcta conformación de expedientes, en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Turismo, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Gobierno. Sin embargo, se observaron aspectos a mejorar como son: el diligenciamiento de los formatos de ingreso de documentos a expedientes e índice documental y la impresión de los documentos debido a la virtualidad de la vigencia 2020 en los siguientes organismos: Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres, Secretaría del Deporte y la Recreación. De otra parte se presentó incumplimiento en la conformación y organización de expedientes como son no contar con los formatos de índice documental y formato de control de ingreso de documentos a expediente, no fotocopiar, no diligenciamiento del formato FUD en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Educación Municipal, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Cultura, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Unidad Administrativa Especial de Estudios de Takeshima y Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal. Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 28 de 2015, Artículo 2.6.7.2.11, Procedimiento MAGT04.03.18.P01.18 P03 área No 12. Incumpliendo en el riesgo de aplicar incorrectamente la organización documental dificultando la identificación y búsqueda de información documentada administrada por la entidad.	Desconocimiento de la versión actualizada del formato MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes" y diligenciamiento incorrecto del formato MAGT04.03.18.P01.F15 - "Índice documental series documentales simples"	Socializar el formato MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes" en su versión actualizada y fortalecer en el correcto diligenciamiento del formato MAGT04.03.18.P01.F19 - "Índice documental series documentales simples"	AM: Acción de Mejora	Utilizar los formatos actualizados y diligenciarlos correctamente.	Un (1) mecanismo de socialización del formato actualizado de MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes"	N/A	Robert Andrey Madrigal Arce	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		Desconocimiento de la versión actualizada del formato MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes" y diligenciamiento incorrecto del formato MAGT04.03.18.P01.F15 - "Índice documental series documentales simples"	Socializar el formato MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes" en su versión actualizada y fortalecer en el correcto diligenciamiento del formato MAGT04.03.18.P01.F19 - "Índice documental series documentales simples"	AM: Acción de Mejora	Utilizar los formatos actualizados y diligenciarlos correctamente.	Una (1) capacitación sobre el correcto diligenciamiento de los formatos MAGT04.03.18.P01.F14 - "Control de ingreso de documentos a expedientes"	NA	Robert Andrey Madrigal Arce	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		Las carpetas evaluadas en la SECRETARÍA contaban con los formatos MAGT04.03.18.P01.18 versión desactualizada de control de ingreso de documentos, y para el caso de las carpetas de Actas y Resoluciones no contaban con el respectivo formato de índice MAGT04.03.18.P01.F19 debidamente diligenciados de manera física incorporados dentro de las carpetas.	Realizar circular para todo el personal, enviando estos formatos, para su correcta aplicación en la conformación de expedientes	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la adecuada conformación de expedientes, y elaboración de los formatos que exige la administración municipal	100% de las carpetas de actas y resoluciones organizadas con formato de índice documental y control de ingreso debidamente diligenciados	N/A	Robert Andrey Madrigal Arce	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		Falta de aplicación de los lineamientos y directrices impartidos por la entidad en la organización de los documentos producidos y recibidos. Expedientes de actas de las vigencias 2020 (4137.040.21.51 y 4137.040.21.57) y en el 2021 (4137.040.21.03 y 4137.040.21.04) con versión obsoleta de fecha 01/may/2018, los documentos no alineados por el borde superior, tomando como guía una hoja de tamaño oficio sin	Implementar los lineamientos que en materia de gestión documental imparte el nuevo representante de la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho ante el ETA en los expedientes de actas de las vigencias 2020 (4137.040.21.51 y 4137.040.21.57) y en el 2021 (4137.040.21.03 y 4137.040.21.04)	corre civo	Ejecutar la organización de los documentos producidos y recibidos cumpliendo los lineamientos establecidos por Gestión	100% de los expedientes bien conformados con estos formatos - 1 Circular	No aplica	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO	Subsecretaría de Apoyo a la Gestión	#####	17-ago-21	NESTOR MARTINEZ SANDOMAL	Secretario de Despacho	01/ju/2021		
Gestión Documental / Unidad Administrativa Especial Estudios de Takeshima		Debido a la rotación del personal y por desconocimiento la persona encargada no incluyó los formatos MAGT04.03.18.P01.18 de control de ingreso de documentos para el caso de los expedientes de contratación y para el caso de las carpetas de actas y resoluciones no contaba con el respectivo índice MAGT04.03.18.P01.F19.	Solicitar capacitación al área de OD de la Secretaría de Cultura, a la persona encargada de realizar el archivo de los documentos, con el fin de que se aplique de manera correcta la conformación de los expedientes con los formatos que debían ir en las carpetas.	AC: ACCIÓN CORRECTIVA	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Un (01) acta de la capacitación realizada.	Humanos	Carmen Adriana Arias Gordillo Jessica Diniz Valencia	Asistencial Técnico Administrativo	#####	31-dic-21	Jairo Alberto Dorado Zuñiga	Director Técnico UAE Estudios Takeshima	31-oct-21		
Gestión Documental / Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal		Las carpetas evaluadas en la Unidad contaban con los formatos MAGT04.03.18.P01.18 versión desactualizada de control de ingreso de documentos para el caso de dos expedientes de Contratación del 2020, y para el caso de las carpetas de Actas y Resoluciones no contaban con el respectivo formato de índice MAGT04.03.18.P01.F19 debidamente diligenciados de manera física incorporados dentro de las carpetas.	Sensibilización sobre la correcta aplicación de formatos vigentes, para de las series simples y complejas en la conformación de las carpetas.	NC	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000.	Un (1) plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P01.F18 para dar cumplimiento a la ley general de archivos 594 de julio 14 de 2000, y el Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 en lo	Humano	Leonor Isabel Cardona Maca Luz Marina Ocampo Delgado	Oficial Profesional Universitario	#####	15-nov-21	Jefe del Pilar Reina Díaz	Directora Técnica	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Desarrollo Económico		Como consecuencia del trabajo en casa en el 2020, la conformación de expedientes en el organismo y su organización se encuentran en proceso, por lo cual se estaban utilizando en formato digital los formatos de ingreso de documentos a expedientes y el de índice documental por lo que no se contaba con estos en físico.	Realizar ingreso mensual de documentación y/o expedientes que se han producido de manera digital debido al trabajo en casa. Diligenciar mensualmente los formatos de ingreso a expedientes y/o índice documental correspondiente a los expedientes que hayan finalizado su trámite.	AM	Organizar los documentos producidos y recibidos que ya cumplieron con su trámite teniendo en cuenta la ley general de archivos 594 del 2000.	100% De los expedientes de la vigencia 2020 finalizados con sus formatos de control de ingreso a expedientes o índice documental según sea el caso.	Humanos, físicos y técnicos	Jhon Jairo Castro Gamboa	Profesional Universitario	#####	30-nov-21	Maria Fernanda Santa	Secretaría de Despacho	29-oct-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Planeación Municipal		Con respecto a la fotación, diligenciamiento de formatos de índice y control de expedientes. Por motivos de ingreso de personal nuevo y la falta de capacitación de los mismos, el personal tuvo desconocimiento y se cometieron errores imputados al índice y a los formatos de	1. Generar un plan de trabajo para la implementación del Proceso de Gestión Documental en el DAPM, que incluya dentro de sus actividades las capacitaciones sobre procesos de	AM	Implementar sobre la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes.	Un (1) Plan de trabajo formulado.	Humanos, físicos y técnicos	CLAUDIA POSSO	Profesional Universitario	#####	18-nov-21	ROY ALEJANDRO BARRERA	Director del DAPM	28-ju-2021		
Gestión Documental / Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres		Cambios de personal responsable de las áreas de archivo, lo cual no ha permitido dar continuidad al trabajo inicialmente programado.	Definir en plan de trabajo formato MEDE01.05.02.18.P01.F18, establecido por la Administración (Alcaldía Santiago de Cali), actividad y tareas, fechas de cumplimiento entre otras, que permitan dar continuidad a la gestión del diligenciamiento de los formatos de ingreso de	AC	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, por la Administración (Alcaldía de	Un plan de trabajo que cuente con el control y seguimiento de la actividad de continuar gestionando formatos de ingreso de documentos a expedientes o índices documentales que	NA	RODRIGO ZAMORANO SANCLER NTE	SECRETARÍA DE DESPACHO	#####	14-nov-21	CLAUDIA MILENA HOYOZ VILLA	SECRETARÍA EJECUTIVA, FUNCIONARI A PÚBLICA	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		Los archivos de las actas se encontraban en formato digital a raíz de la pandemia y a la fecha de la auditoria no se había recibido directrices respecto a la impresión de dichos archivos.	Imprimir actas pendientes con correcta aplicación de TRD e instructivo de diligenciamiento vigente.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 28 de 2015. Artículo	100% de las carpetas de actas pendientes, impresas y con correcta aplicación de TRD e instructivo de diligenciamiento vigente.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Azale	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		A raíz de la contratación y cambio de personal operativo se generó desconocimiento en materia del manejo de la TRD lo cual lleva a confusión en la														

Recreación				Los expedientes de los archivos de la entidad estaban en el proceso de organización de dichas carpetas digitales para proceder a imprimirlos. Los archivos de las actas se encontraban en formato digital a raíz de la pandemia y a la fecha de la auditoría no se había recibido directrices respecto a la impresión de dichos archivos.	*Culminar la organización de las carpetas de resoluciones e impresión de FUID, con FUID impreso y diligenciamiento de índice documental.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 22, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Artículo	Una (1) acta de resoluciones impresas, organizada, con FUID impreso, índice documental diligenciado y con correcta aplicación de TRD e instructivo de elaboración vigente	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Azate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda Municipal				Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de las carpetas tomadas como muestra, denominada control de préstamo, esta no contaba con el diligenciamiento respectivo referente a los campos de asignatura topográfica, fechas de entrega, identificación de CATASTRO	Capacitar al equipo de cobro Coactivo aplicación y diligenciamiento correcto de los formatos requeridos para la asignatura topográfica, fechas de entrega, identificación de quienes Realizar control de la relación de documentos prestado, solicitando a los usuarios mediante correo electrónico los documentos en caso de que haya pasado mucho tiempo y no hayan sido devueltos.	NC	Dar cumplimiento a la normativa vigente de la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000	Una (1) acta de capacitación	NA	CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO	Jefe de cobro coactivo	30-jun-21	30-dic-21	Enka Zulay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	sept 30-21		
				Debilidad en el seguimiento a los documentos que se prestan para consulta de los funcionarios del proceso de Gestión Catastral	Realizar control de la relación de documentos prestado, solicitando a los usuarios mediante correo electrónico los documentos en caso de que haya pasado mucho tiempo y no hayan sido devueltos.	corre civo	Atender y controlar la consulta y préstamo de documentos que reposan en los archivos de la	Un (1) Seguimiento mensual al formato control de préstamo.	NA	Edwin Alberto Perea Serrano	Subdirector de Departamento Administrativo	#####	14-nov-21	Fulvio Leonardo Soto Rubiano	Director Departamental o Administrativo de Hacienda	13-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia				Debil compromiso de los productores de los documentos para realizar el seguimiento al préstamo de los mismos, olvidando diligenciar el formato de préstamo de documentos.	Capacitar a los responsables de los archivos en la obligatoriedad del diligenciamiento de los formatos para préstamos de documentos.	Acción correctiva	Contribuir al aseguramiento documental	Una Jornada de capacitación virtual con los responsables de los archivos en las reparticiones administrativas	N/A	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
					Realizar circular adjuntando el formato de préstamos de documentos para su correcta y oportuna diligenciamiento			Una circular dirigida solo el uso del formato para préstamos de documentos y su diligenciamiento	N/A	Rodrigo Borrero Melendez	Técnico Operativo	#####	14-nov-21	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno				Desconocimiento del personal en el manejo del formato de control del expediente y reporte a la persona encargada.	Realizar capacitación con delegados del EITA sobre lineamientos generales de producción documental a las personas que realicen actividades documentales en la Secretaría de Gobierno.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013, título V, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo 7, Política de Operación 8, MIPG 5a Dimensión: Información y Comunicación	Una capacitación a las personas que realicen actividades documentales.	No Aplica	Yamiler Diaz	Auxiliar Administrativa	#####	15-nov-21	Ara Carolina Jarama García	Profesional Universitario	30-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación				Desconocimiento en la normatividad y herramientas metodologicas para implementar la gestion documental desde la SEM	Realizar seguimientos periódicos a la implementación de los lineamientos generales de producción documental.			Un seguimiento a la implementación de los lineamientos generales de la producción documental.										
					Socializar y capacitar a funcionarios para la implementación de las herramientas metodologicas establecidas por el Ider del proceso de gestion documental	AC: Acción Correctiva	Adoptar los lineamientos establecidos por el Ider del proceso de gestion documental en la SEM	Acta de socialización y capacitación de los lineamientos del proceso de gestion documental a los funcionarios la SEM	N/A	Wilson Cuellar	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Cultura				Debilidad en el seguimiento a los documentos que se prestan por parte del área de Gestión Documental y Archivo, para consulta de los funcionarios en la Secretaría de Cultura.	Realizar control de los documentos prestados, solicitando a los usuarios mediante correo electrónico los documentos en caso de que se haya pasado mucho tiempo y no hayan sido devueltos.	AC: Acción Correctiva	Atender y controlar la consulta y préstamo de documentos que reposan en el área de Gestión Documental y Archivo del	Un (1) seguimiento mensual al formato control de préstamo.	N/A	Robert Andrey Madrigal Ace	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Leris Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21		

Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda	Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda	RENTAS	No se cuenta con el espacio necesario ni los elementos y condiciones técnicas necesarias para el archivo que se encuentra en proceso de gestión, que permita la debida conservación de los documentos, entregar a un nuevo representante ante el ETAG que implemente los lineamientos y formatos establecidos. Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de la conservación y preservación de la documentación, los encargados de realizar dicha labor, no cuentan con los elementos respectivos y adecuados para desempeñar la labor de archivo (tapabocas, batallas, etc.).	Formular Plan de trabajo por Subproceso, que permita organizar el archivo de gestión ubicado en la Unidad de Apoyo a la Gestión - DAI, donde se asigne un Cronograma de aseo, limpieza y desinfección.	OM	Minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información.	Cumplimiento del 100% del Plan de Trabajo.	N/A	Erika Zuley Zapata Lerma	Subdirectora de Impuestos y Rentas	#####	13-nov-21	Erika Zuley Zapata Lerma	Subdirectora de Impuestos y Rentas	30-jun-21		
			No se cuenta con un cronograma de limpieza del archivo que se encuentra en proceso de gestión, que permita la debida conservación de los documentos, entregar a un nuevo representante ante el ETAG que implemente los lineamientos y formatos establecidos. Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de la conservación y preservación de la documentación, los encargados de realizar dicha labor, no cuentan con los elementos respectivos y adecuados para desempeñar la labor de archivo (tapabocas, batallas, etc.).	Realizar una solicitud ante la Unidad de Apoyo a la Gestión - DAI, donde se asigne un Cronograma de aseo, limpieza y desinfección.	AC: Acción Correctiva	Minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información.	Cumplimientos del 100% del Cronograma de aseo y desinfección del archivo.	N/A	Paula Andrea Loaiza Giraldo	Subdirectora de Finanzas Públicas	#####	13-nov-21	Paula Andrea Loaiza Giraldo	Subdirectora de Finanzas Públicas	30-jun-21		
			Debido a la complejidad de los archivos que se manejan en la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y de lo extenso que pueden ser los documentos que se manejan, se tiene implementado colocar o separar los documentos con tachos para UAG.	Solicitar concepto a la oficina de Gestión documental sobre el manejo de este tipo de documentos.	AC: Acción Correctiva	Prevenir el deterioro por agentes potenciales del daño.	Un (1) Oficio de solicitud enviado a la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Limpieza, fumigación y desinfección.	NA	Margarita Rosa Barrera	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	30-jun-21	30-dic-21	Erika Zuley Zapata	Subdirectora de Tesorería	sept-30-21		
			No se contaba con una persona que representara al organismo ante el ETAG para implementar los lineamientos dados en Gestión Documental.	Implementar un control que permita identificar el recibo de las actas.	AC: Acción Correctiva	Prevenir el deterioro por agentes potenciales del daño.	Un (1) cronograma de limpieza y desinfección de los documentos.	N/A	Edwin Alberto Perea Serrano	Subdirector de Departamento Administrativo de Hacienda Limpieza, fumigación y desinfección.	#####	14-nov-21	Fuvió Leonardo Soto Rubiano	Director de Departamento Administrativo de Hacienda Limpieza, fumigación y desinfección.	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación	Gestión Documental / Secretaría de Educación	CONTABILIDAD	Debido a la complejidad de los archivos que se manejan en la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y de lo extenso que pueden ser los documentos que se manejan, se tiene implementado colocar o separar los documentos con tachos para UAG.	Solicitar concepto a la oficina de Gestión documental sobre el manejo de este tipo de documentos.	AC: Acción Correctiva	Asegurar la conformación de expedientes de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de archivo.	Un oficio de solicitud enviado a Gestión documental	N/A	Lucía Cecilia Herrera	Profesional Universitario	#####	14-nov-21	Diana Ceneida Trejos Mana	Jefe de Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali	14-ago-21		
			No se contaba con una persona que representara al organismo ante el ETAG para implementar los lineamientos dados en Gestión Documental.	Implementar un control que permita identificar el recibo de las actas.	AC: Acción Correctiva	Asegurar la conservación y preservación de los documentos.	Un (1) cronograma de limpieza y desinfección de los documentos.	N/A	Margarita Rosa Barrera Cárdenas	Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	13-nov-21	Fuvió Leonardo Soto Rubiano	Director de Departamento Administrativo de Hacienda Limpieza, fumigación y desinfección.	30-sep-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación	Gestión Documental / Secretaría de Educación	Falta de recusus para mejorar la salubridad de las áreas de la SEM en cuanto a su limpieza y fumigación	Solicitar al Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios que incluyan las áreas y dependencias de la SEM en el cronograma para realizar el aseo y la fumigación	AM: Acción de Mejora	Mejorar la salubridad de las áreas y dependencias de la SEM	Oficio solicitando al Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la inclusión de las áreas y dependencias de la SEM en la limpieza y fumigación	N/A	Wilson Cuellar	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-Ago-21			
			Falta de aplicación de la Ley General de archivo, además de lineamientos de Gestión Documental establecidos para el correcto registro o almacenamiento de documentos, como se evidencia en el expediente de actas de las vigencias 2020 y 2021 se evidencio el uso de un formato relación de actas, debiendo ser el formato Índice Documental para las series simples implementado por la entidad	Implementar los lineamientos que en materia de gestión documental imparta el nuevo representante de la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho ante el ETAG, además de la correcta aplicación de la Ley General de archivo en el marco de la correcta forma de registro y almacenamiento para el expediente de actas vigencia 2020 y 2021.	AC: Acción Correctiva	Realizar aplicar en el registro aplicando el formato de Índice documental establecido por la entidad y aplicación de los lineamientos de gestión documental en el expediente de Actas vigencia 2020 y 2021.	(1) Carpeta Actas Vigencia 2020 y 2021 aplicada a los lineamientos establecidos con TRD corregida. Y formato Índice Documental para las series simples implementado por la entidad.	N/A	Francis Leyton	Auxiliar Administrativa	#####	26-nov-21	Rafael Fernando Muñoz	Subdirector			
Gestión Documental / Departamento Administrativo de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Gestión Documental / Departamento Administrativo de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Debilidad en el cumplimiento en el diligenciamiento del cronograma correspondiente al aseo del área de archivo.	1. Generar un cronograma de aseo mensual al archivo físico y monitorear de manera periódica el cumplimiento de éste	AC: Acción Correctiva	1. Contar con un espacio de archivo físico debidamente aseado y desinfectado conforme a lo establecido en el cronograma.	1. 100% archivo físico en óptimas condiciones de aseo.	NA	RUBY CERON	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	1-jun-2021	01-dic-21	TERESA CANCELADO	DIRECTORA DATIC	30-ago-21			
			2. Realizar la solicitud a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de los elementos de aseo y protección requeridos para el manejo del archivo.		2. Garantizar que el personal que labore en el archivo físico cuente con sus elementos físicos	2. 100% personal con los elementos de protección adecuados para trabajar en el área de archivo.											
			3. Realizar un plan de trabajo con un cronograma para tener los FUID actualizados de acuerdo a la fecha límite estipulada.		3. Contar con el FUID de las vigencias 2018, 2019 y 2019 de forma digital y física	2. 100% FUID actualizado											

Gestión Documental / Secretaría de Salud Pública	Preservar o conservar los documentos en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. Mediante la ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título XI artículos 46 Y 47, y el Procedimiento MAGT04.03.18 P03, ítem 49, 50, 52, 53 y 54, la Entidad implementó en la Política Operativa No 8 del manual de proceso de Gestión Documental, conforme a dichos lineamientos se evaluó el elemento, identificando la respectiva preservación y conservación de los documentos en el tiempo independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. Observando cumplimiento por parte en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de paz y cultura Ciudadana, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. Se encontraron aspectos a mejorar frente al cumplimiento de los lineamientos de Preservación o conservación en los siguientes organismos. Se identificó incumplimiento de los lineamientos de Preservación o conservación en los siguientes organismos:	Falta de conocimiento en el tema de descripción (diligenciamiento índice índice documental) documental por parte de los grupos de despacho y Sac	Capacitar a los funcionarios del despacho y SAC en el diligenciamiento de índice documental MAGT04.03.18 P03F11 versión 1 vigencia 29 de septiembre de 2020	NC	Lograr que los grupos implementen el formato índice documental MAGT04.03.18 P03 F11 versión 1 vigencia 29 de septiembre de 2020 en sus series simples.	100% de los expedientes de la vigencia 2021 finalizados con su formato de índice documental.	Humanos y físicos	Elsy Estela Vasquez Bahamon Ana Julia Miranda	Secretaría Contralista	#####	15-jul-21	Maria Cristina Valencia Lopez	Profesional Universitario	01-jul-21
Gestión Documental / Secretaría de Cultura	Sin embargo, se identificó inobservancia de los lineamientos de preservación o conservación en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Gestión del riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa Especial Estudios de Talento Humano, Unidad Administrativa Especial Tránsito Municipal incumpliendo lo establecido en ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título XI artículos 46 Y 47, y el Procedimiento MAGT04.03.18 P03, ítem 49, 50, 52, 53 y 54, la Política Operativa No 8 del manual de proceso de Gestión Documental, incumpliendo en el riesgo de preservar inadecuadamente los documentos afectando su elegibilidad.	Falta de dotación de uso personal, equipo e insumos para realizar las labores que requiere el área de archivo y de material para la conformación de los expedientes.	Gestionar la adquisición de dotación de uso personal, equipos e insumos requeridos en el área de Archivo; ante el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (oficina interna al JUAG), carpetas rígidas (oficio al JUAG con copia al Almacén)	AC: Acción Correctiva	Contar con el conocimiento adecuado y con la dotación de uso personal, equipo e insumos necesarios que facilite la realización de las labores en el Archivo de la Secretaría de Cultura.	Una (1) comunicación interna al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (con copia al área del Almacén), solicitando la adquisición de dotación de batola, expedientes de las vigencias 2019 y 2020 cuya carpeta amarilla esté deteriorada.	N/A	Robert Andrey Madrigal Arce	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21
		Debilidad en el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la rotulación de las cajas y de la acomodación de las carpetas por caja, por parte del personal del Archivo del Organismo.	Reforzar los lineamientos para la rotulación correcta de las cajas y la organización de carpetas por cada caja.			100% de las carpetas con el número de carpetas adecuadas y debidamente rotuladas.	N/A	Robert Andrey Madrigal Arce	Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión	#####	21-nov-21	José Darwin Lenis Mejía	Secretario de Cultura	21-Aug-21
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia		Al prestador de servicio después de recibir el certificado de paz y salvo para entregar su última cuenta de cobro, no se le cerraba el orfere pues debía seguir depurando los pendientes y además le seguían llegando radicados, a lo cual hacen caso omiso y no le dejan pendientes si no los volvían a vincular.	"Elaborar circular donde se informe a todos los prestadores de servicio que el incumplimiento a la ley 1755 del 2015 correspondiente a la respuesta oportuna de los derechos de petición será elaborada circular para todos los funcionarios públicos que al incumplimiento repetitivo con los vencidos, al igual sino de deja al día en el momento de tomar tiempo de descanso, la responsabilidad de la gestión.	AC: Acción Correctiva	Lograr la depuración de todos los radicados de Oficio vencidos después de su respectivo trámite.	100% de las Cuentas de usuario de ORFEO que ya no están vinculados están inactivas.	N/A	Diego Femey Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico Operativo	14-ago-21
		Lo anterior debido al manejo de los tiempos de cierre temprano de Hacienda Municipal para pasar las cuentas de cobro.	Seguimiento Envío semanal de correo electrónico a todos los prestadores de servicio.					Diego Femey Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico Operativo	14-ago-21
Gestión Documental / Secretaría de Gestión del riesgo de Emergencias y Desastres		Cambios de personal responsable de las áreas de archivo, lo cual no ha permitido dar continuidad al trabajo inicialmente programado.	Definir en plan de trabajo formato MEDE01.05.02.18 P01.F18, establecido por la Administración (Alcalda de Santiago de Cali), actividad y tareas, fechas de cumplimiento entre otras, que permitan dar continuidad a la gestión de Preservación o conservación de documentos en el tiempo	AC	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el líder del proceso y la adopción de la Ley 594 de 2000, por la Administración (Alcalda de Santiago de Cali)	Un plan de trabajo que cuente con el control y seguimiento de la actividad de continuar gestionando la revisión de la preservación o conservación de los documentos en el tiempo según TRD, que permita dar continuidad a la gestión.		RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE	SECRETARÍA DE DESPACHO	#####	14-nov-21	CLAUDIA MILENA HOYOS VILLA	SECRETARÍA EJECUTIVA, FUNCIONARIA PÚBLICA	14-ago-21
Gestión Documental / Secretaría de Movilidad		Debido a la rotación del personal, no se alcanzó a realizar la debida capacitación de los lineamientos archivísticos para la conformación de los expedientes por parte del grupo de Gestión documental	Realizar circular para todo el personal Explicando la correcta conformación de expedientes, y cuales son los elementos para realizar las funciones archivísticas	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la adecuada conformación de expedientes, y elaboración de los formatos que exige la administración	Una (1) comunicación interna al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (con copia al área del Almacén), solicitando la adquisición de dotación de batola, expedientes de las vigencias 2019 y 2020 cuya carpeta amarilla esté deteriorada.	No aplica	Martha Lucinda Ramirez	Profesional Universitario	#####	31-oct-21	Javier Arias Ceron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	15-ago-21
			Realizar circular para todo el personal Explicando la correcta conformación de expedientes, y cuales son los elementos para realizar las funciones archivísticas	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la adecuada conformación de expedientes, y elaboración de los formatos que exige la administración	Preservar o conservar el 100% documentos en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.	No aplica	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO	Subsecretaría de Apoyo técnico	#####	17-ago-21	NESTOR MARTINEZ SANDOMAL	Secretario de Despacho	01-jul-21
			Realizar seguimiento al diligenciamiento de los índices documentales de los expedientes de los equipos de trabajo.	AC	Garantizar la preservación y conservación de la información en la entidad	Dos (2) actas en las que se evidencia el seguimiento al diligenciamiento de los índices.	N/A	Dolly Fernanda Motato Castillo	Profesional Universitario	01-jun-21	01-dic-21	Carlos Salazar Samierito	Director Unidad Administrativa Especial de Gestión de	01-jul-21
			Diligenciar la planilla de aseo.	AC	Garantizar la preservación y conservación de la información en la entidad	Planilla de aseo y registro fotográfico.	N/A	Dolly Fernanda Motato Castillo	Profesional Universitario	01-jun-21	01-dic-21	Carlos Salazar Samierito	Director Unidad Administrativa Especial de Gestión de	01-jul-21
			Solicitar los elementos de protección personal específicamente batallas u overoles para el personal que conforma el equipo de gestión	AC	Garantizar la preservación y conservación de la información en la entidad	Un acta de mesa de trabajo en la cual se determinen las adquisiciones a realizarse de	N/A	Dolly Fernanda Motato Castillo	Profesional Universitario	01-jun-21	01-dic-21	Carlos Salazar Samierito	Director Unidad Administrativa Especial de Gestión de	01-jul-21
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		se evidenció en varias carpetas que la cantidad de documentos excede el número de foliación encontrando carpetas de mas de 300 folios lo cual pone en riesgo el deterioro de los documentos archivados. Una auditoria no cuenta con dotación para realizar las funciones archivísticas (guantes, tapabocas y bataola)	Realizar circular para todo el personal Explicando la correcta conformación de expedientes, y cuales son los elementos para realizar las funciones archivísticas	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la adecuada conformación de expedientes, y elaboración de los formatos que exige la administración municipal	Preservar o conservar el 100% documentos en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento - 1 circular	No aplica	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO	Subsecretaría de Apoyo técnico	#####	17-ago-21	NESTOR MARTINEZ SANDOMAL	Secretario de Despacho	01-jul-21

[illegible]

Gestión Documental / Secretaría de Movilidad	SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECRETARÍA DE TURISMO, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, SECRETARÍA DE DEPORTE, SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ESTADOS, TALENTOS, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TIEMPO MUNICIPAL. Así mismo, se encontraron aspectos a mejorar frente al cumplimiento de los lineamientos en cuentas creadas con anticipación al nuevo sistema de gestión documental por parte de la Secretaría de Gobierno. Sin embargo, se identificó inobservancia de los lineamientos establecidos por la Entidad para la creación de las cuentas de Usuarios en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Secretaría de Cultura, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Educación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. Incumpliendo lo establecido en la Política de Gestión Documental Miravé 4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MIRAVÉ e incumpliendo en el riesgo de crear e inactivar cuentas que no cumplan con los lineamientos dados por la Entidad.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	No se realizó el ajuste de algunos usuarios de acuerdo a los lineamientos dados durante el periodo de transición del sistema de gestión documental ORFEO al nuevo sistema de gestión documental MIRAVÉ.	Realizar la creación de los usuarios nuevos de acuerdo al lineamiento de NOMBRE APELLIDO	AM	Realizar la inactivación de los usuarios que no cumplen con el lineamiento establecido.	AM	Realizar el cumplimiento a los lineamientos para la implementación en la creación e inactivación de cuentas del Sistema de Gestión documental Miravé.	100% Usuarios con cumplimiento de Lineamientos	NA	Martha Lucinda Ramirez	Profesional Universitario	#####	31-oct-21	Javier Arias Ceron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	15-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Debilidad en la implementación de un procedimiento para la administración de los usuarios del aplicativo de gestión documental "miravé"	Ajustar procedimiento para la creación e inactivación de los usuarios en el aplicativo de Gestión Documental "Miravé".	AC: Acción Correctiva	Gestionar y controlar el acceso de usuarios al aplicativo de gestión documental "miravé"		Procedimiento de Gestión de Usuarios ajustado	N/A	Alvaro Samia	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-Aug-21			
Gestión Documental / Secretaría de Infraestructura		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Existe incertidumbre en la continuidad del personal prestador de servicio en los diferentes periodos contratados, sin tener la certeza para realizar la inactivación de las cuentas del sistema de gestión documental.	Solicitar al área de Contratación de la Secretaría de Infraestructura, la relación de contratistas que no tendrán continuidad y/o renovación de contrato, de tal manera se identifique la activación o inactivación para los usuarios del sistema de Gestión Documental, en los diferentes periodos de contratación durante la vigencia.	AC: Acción Correctiva	Cumplir de los lineamientos para la implementación en la creación e inactivación de cuentas del Sistema de Gestión documental Miravé y/o Orfeo.		100% de los usuarios del SGD.	N/A	JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO - ELIANA MARTINEZ TENORIO	SUBSECRETARIO APOYO TECNICO - SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	#####	15-nov-21	NESTOR MARTINEZ SANDOVAL	SECRETARIO DESPACHO INFRAESTRUCTURA	15-ago-21		Oficio dirigido al área de contratación.	
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno		SECRETARÍA DE GOBIERNO	No se realizó el ajuste de dos usuarios de acuerdo a los lineamientos dados, durante el periodo de transición del sistema de gestión documental ORFEO al nuevo sistema de gestión documental MIRAVÉ.	Realizar la creación de los usuarios nuevos de acuerdo al lineamiento de NOMBRE APELLIDO. Realizar la migración de la información de los usuarios. Realizar la inactivación de los usuarios que no cumplen con el lineamiento establecido.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a los lineamientos para la implementación en la creación e inactivación de cuentas del Sistema de Gestión documental Miravé.		Dos Usuarios creados. 100% de la información de los usuarios migrada. 100% de los usuarios inactivos que no cumplen con los lineamientos.	No Aplica	Itza Posso R	Profesional Universitario	#####	15-jun-21	Ana Carolina Jaraba Garcia	Profesional Universitario	31-jul-2021			
Gestión Documental / Secretaría de Vivienda Social y Hábitat		SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	Falta de aplicación de mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales inherentes a la gestión documental, por parte de los prestadores de servicios de la SVSH, reflejado en la entrega de su inventario de archivo una vez culmina el término del contrato	Implementar un mecanismo de control para verificar la entrega del inventario de archivos o expedientes y depuración de la bandeja de usuario MIRAVÉ a cargo de los P.S. de la SVSH, previo el trámite de su última cuenta de cobro.	AC: Acción Correctiva	Garantizar la devolución oportuna del inventario de gestión documental a cargo de los servidores y PS, previo el término del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones inherentes al rol de rendición en la		Implementación de un mecanismo de control que garantice la devolución de todo el inventario de gestión documental y la atención de todos los PORSD a cargo de los PS de la SVSH, previo el pago de su última cuenta de cobro.	Humano	Ana Celia Mosquera	Profesional Universitario	31-dic-21		Maria Cristina Torrado	Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión				
Gestión Documental / Departamento Administrativo de Hacienda		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	RENTAS Se encontró orfeos radicados que no han sido respondidos, debido al gran volumen de Orfeos que llegan a la Subdirección de Impuestos y Rentas que excede la capacidad de respuesta.	Reforzar el plan de trabajo que se está realizando en cada Subproceso para la depuración de los Orfeos 2020 y años anteriores	OM	Dar cumplimiento a los términos establecidos por la		Cumplimiento del 100% del Plan de Trabajo de depuración de Orfeos 2020 y años anteriores.	N/A	Erika Zulay Zapata	Subdirectora de Impuestos y Rentas	#####	#####	Erika Zulay Zapata	Subdirectora de Impuestos y Rentas	30-jun-2021			
			Con la entrada en vigencia del nuevo sistema de gestión documental, al anterior sistema (Orfeo) se fueron deshabilitadas funciones operativas que reteritizaron el cierre total de los radicados y/o depuración de los mismos.	Se inició el plan de trabajo (Formato Plan de Trabajo por Proceso, MEDE01.05.02.18.P01.F18); que garantice el seguimiento y oportunidad en el archivo de los radicados que se encuentran en el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se logre el 100% de depuración y archivo de	AM: Acción de Mejora	Cumplir con el cronograma de gestión documental, políticas de operación y lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión		1. Cumplimiento del 100% del Plan de Trabajo de depuración de orfeos para la vigencia 2020. 2. Seguimiento en el formato excel denominado Formato Plan de Trabajo por LOS (4) monitores de las cuentas activas de parte del CTO, tanto en la plataforma Orfeo como en la Miravé, y desactivar las	N/A	Paula Andrea Loaiza Giraldo	Subdirectora de Finanzas Públicas	#####	13-nov-21	Paula Andrea Loaiza Giraldo	Subdirectora de Finanzas Públicas	30-jun-21			
			hacer la depuración de las cuentas miravé, previa solicitud de los procesos de Hacienda. Dentro del proceso de auditoría se pudo evidenciar, que una vez realizada la verificación de los lineamientos para la implementación Sistema de Gestión documental Miravé, así como la creación e inactivación de cuentas, el personal encargado de gestión documental, cuando se le debió de desactivar, no se lo hizo.	UAG - Realizar seguimiento las cuentas activas por parte del CTO, tanto en la plataforma Orfeo como en la Miravé, y desactivar las cuentas cuyo personal ya no hace parte de la entidad.	OM	Cumplimiento de la política de Operacional del sistema de Gestión Documental.		Cien (100%) de los ORFEOS 2020 archivados.	NA	Erika Zulay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	30-jun-21	30-dic-21	Erika Zulay Zapata	Subdirectora de Tesorería (E)	sept 30-21			
			Debilidad en la gestión de mensajería y reporte de cuentas para el cierre y archivo de las comunicaciones CONTABILIDAD	Solicitar el archivo de los documentos una vez se encuentre surtido el proceso de la guía o la publicación en página de dichas	Acción de mejora	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión documental		Una comunicación interna solicitando la depuración del archivo del proceso de Contabilidad General	No aplica	Edwin Alberto Peña Serrano	Subdirector de Catastro	#####	17-ago-21	FuVio Leonardo Soto	Director Departamental o Administrativo	17-ago-21			
			En el momento de la auditoría se tenían en la bandeja de la jefe de la oficina 2 Orfeos los cuales se encuentran archivados, cuando se le debió de	Solicitar el archivo de los documentos una vez se encuentre activo la tabla de retención documental por parte de DATIC	Acción de mejora	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de Contabilidad			N/A	Lucila Cecilia Herrera	Profesional Universitario	#####	14-nov-21	Diana Censida Trejos Mena	Oficina de la Contaduría General de	14-ago-21			

Gestión Documental / Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		Realizar la revisión y depuración de los radicados Orfeo que se encuentran pendientes y su posterior cierre en el Sistema Gestión Documental Orfeo.	Implementar lineamientos en materia de Gestión Documental y su correcta aplicación en el sistema para el archivo y notificación de los documentos.	Realizar revisión y depuración correcta de los radicados mencionados en el informe de la presente auditoría para dar su trámite correcto en el sistema.	(04) Radicados revisados y ejecutados correctamente en el sistema.	N/A	Francía Leyton	Auxiliar Administrativa	#####	26-nov-21	Rafael Fernando Muñoz	Subdirector			
Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia		Al prestador de servicio después de recibir el certificado de paz y salvo para entregar su última cuenta de cobro, no se le cerraba el orfeo pues debía seguir depurando los pendientes y además le seguían llegando radicados, a lo cual hacen caso omiso y los dejan pendientes si no los volvían a vincular. Lo anterior debido al manejo de los tiempos de cierre temprano de Hacienda Municipal para pasar las cuentas de cobro.	Elaborar circular donde se informe a todos los prestadores de servicio que el incumplimiento a la ley 1755 del 2015 correspondiente a la respuesta oportuna de los derechos de petición será reportado ante la Unidad de Apoyo a la Gestión para ser tenido en cuenta en el momento de la reevaluación de proveedores de parte del supervisor del contrato. Elaborar Circular para los funcionarios públicos que el incumplimiento repetitivo con los vencidos, al igual sino deja al día en el momento de tomar tiempo de	Lograr la depuración de todos los radicados de Orfeo vencidos después de su respectivo trámite.	100% de las Cuentas de usuario de ORFEO que ya no están vinculados están inactivas.	Humano Tecnológico	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	#####	14-nov-21	Luis Nel Cortes Ortiz	Profesional contratista	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno		Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para el trámite de las PQRS, debido a que se tiene definido un trámite interno para dar respuesta a las solicitudes de peticiones y cédula, en el que participan diferentes organismos y no se contaba con un responsable al iniciar la vigencia.	Realizar gestión con los líderes del Sistema de Gestión Documental de la entidad, para dar cierre correcto a los radicados y culminar de manera exitosa la depuración del mismo.	AM: Acción de Mejora	Una mesa de trabajo realizada.	No Aplica	Judy Carolina Oviedo	Profesional	#####	30-jul-21	Soraya Rivas	Profesional	30-jun-21		
Gestión Documental / Secretaría de Deportes y la Recreación		Deficiencia en la gestión de trámite, finalización y cierre de los radicados pendientes de ORFEO de la vigencia 2020 debido a inconvenientes con la nueva plataforma	"Depurar y finalizar los radicados pendientes del sistema de gestión documental Orfeo conforme al manual de gestión documental vigente.	AM: Acción de Mejora	4137.030.14.1.187. 000779 Asunto: Manejo cuentas del Sistema de Gestión Documental	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Secretario de Despacho	Secretario de Despacho	31-ago-21		
		Deficiencia en la gestión de trámite, finalización y cierre de los radicados pendientes de ORFEO de la vigencia 2020 debido a inconvenientes con la nueva plataforma	Realizar un seguimiento al cierre y finalización de los radicados pendientes del sistema de gestión documental Orfeo conforme al manual de gestión documental vigente.	AM: Acción de Mejora	4137.030.14.1.187. 000779 Asunto: Manejo cuentas del Sistema de Gestión Documental	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Secretario de Despacho	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación		Debilidad en realizar acciones de control y seguimiento eviten el vencimiento de los requerimientos en el aplicativo de gestión documental orfeo	Efectuar el seguimiento y control a la gestión que se realiza para la depuración de los requerimientos vencidos en el aplicativo Orfeo	AM: Acción de Mejora	Dar respuesta de forma pertinente a los requerimientos vencidos en tiempo	No Aplica	Carlos Restrepo	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-ago-21		

Gestión Documental / Secretaría de Salud Pública	Línea de trabajo de la Secretaría											Responsable del área	Falta de interiorizar el proceso para finalizar el trámite del radicado dentro del sistema de gestión documental.	Incentivar dentro de cada grupo el rol de CDC para finalizar los trámite y solicitar la asignación del responsable del rol en caso de que no exista.	NC	Fortalecer el proceso de impresión y entrega de radicados gestionados dentro del sistema de gestión documental MIRAVE	60% de radicados tramitados dentro del sistema de gestión documental MIRAVE	Humano, técnico	Subsecretarios y jefe de unidad de apoyo	Subsecretarios y jefes de unidad de apoyo	01-jun-21	31-dic-21	Willeman Prada Rada Maria Cristina Valencia Lopez	Profesional Universitario Profesional Universitario	15-jul-21		

Gestión Documental / Secretaría de Seguridad y Justicia	Sección de Gestión de Radicados	<p>Gestión realizada para el cierre en el Sistema Gestión Documental MIRAVé. Mediante la revisión de muestra aleatoria de radicados tomados de la base de datos de Radicados MIRAVé, con estado finalizado, suministrada por la Subdirección de Trámites y Servicios y Gestión Documental, se observó cumplimiento en el cierre de radicados generados en el Sistema de Gestión Documental MIRAVé, con la finalización adecuada en los siguientes organismos: (1427) Departamento Administrativo de Tecnología de la Información, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial Estudio de Talsamita, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal. Sin embargo, se identificaron aspectos a fortalecer frente al cierre de los mismos en los organismos (507): Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. Por otra parte, se evidenció el cierre inadecuado de radicados en el sistema MIRAVé en los siguientes organismos (507): Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. Incumpliendo con lo establecido en el Manual del Proceso Gestión Documental numeral 4.2.7 Manejo de documentos a través del sistema de gestión documental MIRAVé. Li) El conteo de días de un radicado termina cuando se le anexa la respuesta notificada y se archiva por el Centro de Documentación y Correspondencia. M) Cualquier radicado que no requiere respuesta o trámite debe ser enviado al usuario del Centro de Documentación y Correspondencia con la debida observación al usuario para su respectiva acción de archivo y E) Toda la radicación interna de tipo solicitud deben ser respondidas con una nueva radicación interna, referenciando el número de radicado de la inicial. El radicado del solicitante interno no se podrá archivar sin su respectiva respuesta. Incumpliendo en el riesgo de incumplir el proceso de finalización de los radicados en el Sistema de Gestión Documental.</p>	Al iniciarse la implementación del sistema MIRAVé, debió emigrarse los orfeos pendientes de respuestas; pero el sistema MIRAVé no permitió el cierre adecuado de los radicados, por fallas que se presentaron en su operatividad, en el momento de la terminación de un trámite de la respuesta.	Enviar oficio del Estado de las novedades (fallas del sistema) A DATIO, que genero como consecuencia en el manejo de la plataforma la afectación del cierre correcto de los radicados de MIRAVé.	Acción Correctiva	Mejorar el proceso de cierre de los radicados de ORFEO y MIRAVé	100% de orfeos con cierre en el sistema	N/A	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico operativo	#####	14-nov-21	Diego Fernery Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de la Paz y la Recreación	Sección de Gestión de Radicados	<p>Se estaba implementando un nuevo sistema de gestión documental electrónico en el Municipio y aun no estaba suficientemente entrenado el personal operativo del organismo.</p> <p>Desconocimiento por parte de los responsables sobre el manejo de la plataforma MIRAVé.</p> <p>No se aplicó de forma correcta el procedimiento de implementación del manual del proceso de gestión documental y los términos de la ley de derecho de petición por parte de los servidores públicos responsables de la provisión y respuesta.</p> <p>Se estaba implementando un nuevo sistema de gestión documental electrónico en el Municipio y aun no estaba suficientemente entrenado el personal operativo del organismo.</p> <p>Desconocimiento por parte de los responsables sobre el manejo de la plataforma MIRAVé.</p> <p>No se aplicó de forma correcta el procedimiento de implementación del manual del proceso de gestión documental y los términos de la ley de derecho de petición por parte de los servidores públicos responsables de la provisión y respuesta.</p>	Tramitar y Finalizar los radicados en el Sistema Gestión Documental electrónico del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el manual del proceso de gestión documental y la legislación vigente.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Gestión Documental numeral 4.2.7 Manejo de documentos a través del sistema de gestión documental MIRAVé, dando cumplimiento con el proceso de finalización de los radicados.	Acción Correctiva	Mejorar el proceso de cierre de los radicados de ORFEO y MIRAVé	100% de usuarios de Mirave y Orfeo capacitados	N/A	Rodrigo Borrero Meléndez	Técnico operativo	#####	14-nov-21	Diego Fernery Sanchez Patiño	Jefe de la Unidad de Apoyo	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	Sección de Gestión de Radicados	<p>"Falta de control en el cierre adecuado de los radicados que requieren respuesta.</p> <p>"No se verificó que los radicados que requieren respuesta contengan el acuse de recibido del peticionario o respuesta notificada por correo electrónico institucional del organismo pazycultura@cali.gov.co</p>	Realizar verificación a un muestreo significativo del universo de los radicados tramitados en el organismo a través del Sistema Gestión Documental electrónico municipal, de acuerdo a lo establecido en el manual del proceso de gestión documental y la legislación vigente.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Gestión Documental numeral 4.2.7 Manejo de documentos a través del sistema de gestión documental MIRAVé, dando cumplimiento con el proceso de finalización de los radicados.	Acción Correctiva	Mejorar el proceso de cierre de los radicados de ORFEO y MIRAVé	Un (1) muestreo significativo del universo de los radicados tramitados en el organismo a través del Sistema Gestión Documental electrónico municipal, de acuerdo a lo establecido en el manual del proceso de gestión documental y la legislación vigente.	N/A	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	#####	30-nov-21	Carlos Alberto Diago Azate	Secretario de Despacho	31-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría del Riesgo de Emergencias y desastres	Sección de Gestión de Radicados	<p>Debilidad en el proceso de cierre de radicados gestionados desde la herramienta MIRAVé de manera oportuna, ocasionadas en algunos casos, por desconocimiento de la nueva herramienta y falta de cumplimiento de algunas especificaciones, con la que se contaba la anterior herramienta (ORFEO).</p>	Realizar verificación de las acciones planeadas por medio de	Un plan de trabajo que cumple con el control y seguimiento de la actividad de revisión de cuentas activas de ORFEO y MIRAVé, continuando con depuración y cierres de las mismas a que den lugar, que permita dar cumplimiento a la	Acción	Cumplir con los lineamientos establecidos por el líder, depurando las cuentas de MIRAVé.	Un plan de trabajo que cumple con el control y seguimiento de la actividad de revisión de cuentas activas de ORFEO y MIRAVé, continuando con depuración y cierres de las mismas a que den lugar, que permita dar cumplimiento a la	N/A	Rodrigo Zamorano Sanclemente	SECRETARIO DE DESPACHO	#####	14-nov-21	CLAUDIA MILENA HOYOS VILLA	SECRETARIA EJECUTIVA, FUNCIONARIA PÚBLICA	14-ago-21		
Gestión Documental / Secretaría de Gobierno	Sección de Gestión de Radicados	<p>Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para el trámite de las PQRS, debido a que se tiene definido un trámite interno para dar respuesta a las solicitudes de pico y cédula, en el que participan diferentes organismos y no se contaba con un responsable al iniciar la vigencia</p>	Realizar gestión con los líderes del Sistema de Gestión Documental de la entidad, para dar cierre correcto a los radicados y culminar de manera exitosa la depuración del mismo.	Dar cumplimiento a los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 y a lo establecido en el manual del proceso de gestión documental numeral 4.2.8	Acción de Mejora	Mejorar el proceso de cierre de los radicados de ORFEO y MIRAVé	Una mesa de trabajo realizada.	No Aplica	Julý Carolina Oviedo	Profesional	#####	30-jul-21	Soraya Rivas	Profesional	30-jun-21		
Gestión Documental / Secretaría de Educación	Sección de Gestión de Radicados	<p>Debilidad en realizar acciones de control y seguimiento eviten el vencimiento de los requerimientos en el aplicativo de gestión documental orfeo</p>	Efectuar el seguimiento y control a la gestión que se realiza para la depuración de los requerimientos vencidos en el aplicativo Orfeo	Dar respuesta de forma pertinente a los requerimientos vencidos en tiempo	Acción de Mejora	Mejorar el proceso de cierre de los radicados de ORFEO y MIRAVé	Acta de seguimiento con los requerimientos cerrados de forma pertinente	No Aplica	Carlos Restrepo	Profesional Universitario	#####	03-nov-21	Yesid Gómez Gómez	Profesional Especializado	03-ago-21		

Gestión Documental / Secretaría de Desarrollo Económico			Se evidenció una mala práctica en la gestión del trámite de un radicado al no aportar respuesta y archivar en el Sistema de Gestión Documental MIRAVE según lo establecido en el Manual del Proceso Gestión Documental para el cierre de radicados	Dar trámite y cierre oportuno a los radicados en el Sistema Gestión Documental teniendo en cuenta los términos de ley y lo establecido en el manual del proceso de gestión documental y tomar una muestra aleatoria para el control Realizar informes de seguimiento de manera quincenal con el fin de	AM	Mejorar la gestión de las comunicaciones recibidas en el organismo a través del sistema de gestión documental MIRAVE con el fin de dar cumplimiento al manual del proceso de gestión	100% Radicados de la muestra aleatoria cerrados de manera oportuna según Ley 1755 de 2015 y decreto 491 del 2020	Humanos y Técnicos	Jhon Jairo Castro Gamboa	Profesional Universitario	#####	30-sep-21	Maria Femanda Santa	Secretaría de Despacho	30-jun-21		
		Revisado por: Dirección de Gestión Documental						Fecha: 04/06/21	Forma:								
		Aprobado por: Dirección de Gestión Documental						Fecha: 04/06/2021	Forma:								
		Aprobado por: Dirección de Gestión Documental						Fecha: 04/06/2021	Forma:								

TIPO DE SITUACIÓN/ALLEGATO
Consigne el tipo de situación/Allegato de acuerdo a la información dada por la fuente de datos, utilizando las siguientes correspondencias:
OS: Ocasional
OM: Ocasional de Mayor
MC: No Conformidad
MA: No Conformidad Administrativa
MD: No Conformidad Disciplinaria
MP: No Conformidad Penal

TIPO DE ACCIÓN
Registre el tipo de acción de mejoramiento de acuerdo a su decisión, utilizando las siguientes correspondencias:
AC: Acción Correctiva
AP: Acción Preventiva
AM: Acción de Mejoramiento
CC: Compensación

TIPO DE ACCIÓN
Registre el tipo de acción de mejoramiento de acuerdo a su decisión, utilizando las siguientes correspondencias:
AC: Acción Correctiva
AP: Acción Preventiva
AM: Acción de Mejoramiento
CC: Compensación