

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO				MCCO01.02.03.14.12.P05.F03		
						VERSIÓN	4	
						FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015	
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		Auditoría Especial No. 9 de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.			FECHA DE ELABORACION:		10/dic/2021	
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:				10/nov/2016				
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:				INICIO:	04/ene/2021	FINAL:	04/ene/2023	
DATOS DEL AUDITOR								
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:		Jaime López Bonilla						
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Peter Caicedo Murillo						
	APOYO:	Ricardo Padilla Bolaños, Contratista. Manuel Jose Bahamon Arguello, Observador.						
MACROPROCESO:		CONTROL						
PROCESO:		CONTROL INTERNO A LA GESTION						
SUBPROCESO:		EVALUACION Y SEGUIMIENTO						
DEPENDENCIA:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO						
DATOS DEL AUDITADO								
MACROPROCESO:		Gestion Tecnologica y de la Informacion						
PROCESO:		Gestion Documental						
SUBPROCESO:		No aplica.						
PROCEDIMIENTO:		No aplica.						
DEPENDENCIA:		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional						
PERSONAL ENTREVISTADO:		Diana Patricia Moreno Cetina, Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental - Rodrigo Alonso Figueroa Miranda- Profesional Especializado, Lina Paola Ibarquen Bonelo - Contratista, Maria Delfa Melo Rincon - Contratista.						
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA								
OBJETIVO GENERAL:		Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento de la Auditoria No.9 de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.						
PERIODO EVALUADO:		INICIO	04/ene/2021		FINALIZACIÓN	19/nov/2021		
TERMINOS Y DEFINICIONES:		CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos.						
		EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.						
		ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así:						
		INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría.						
		RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.						
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:		ESTADO				CALIFICACIÓN		
		Situación severamente crítica				0% - 13%		
		Notable debilidad				13,1% - 40%		
		Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades				40,1% - 70%		
		Proceso en avance significativo				70,1% - 99%		
		Excelente desempeño				99,1% - 120%		
		Excelente desempeño, con vacíos en su planificación				>120%		
CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:		EFECTIVIDAD				CALIFICACIÓN		
		Efectivo				100%		
		Parcialmente efectivo				50%		
		No efectivo				0%		
		RESULTADOS DE LA AUDITORIA						
INCONVENIENTES PRESENTADOS								
No aplica.								
CONCLUSIONES								
De acuerdo con las cuarenta y un (41) tareas establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría Especial No. 9 de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 29%, situación que se describe a continuación:								
Acciones Abiertas					34			
Acciones Cerradas					7			
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 44% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 29%, lo cual representa: un cumplimiento medianamente adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 67% en relación al 100% que debería estar a la fecha Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 0%								
1. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el proceso de Gestión Documental, presenta avances notorios encaminados a corregir dicho Sistema, con lo cual se permite la subsanación de los archivos de los organismos.								
3. El organismo ha establecido lineamientos, relacionados al cumplimiento del plan de mejoramiento dispuesto en la auditoria por el Archivo General de la Nación a la Alcaldía de Santiago de Cali, a través de la formulación de estrategias que han permitido recoger la información para el diagnóstico integral del archivo y actualización del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, así como encuesta Documental, reporte y presupuesto.								
4. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, como lider de la Politica del Proceso de Gestión Documental, ha realizado reuniones dirigidas a capacitar el personal de apoyo contratado para dicha gestión, en cada organismo del Distrito Especial de Santiago de Cali, con lo que se observa, una articulación dirigida a obtener unas condiciones adecuadas para la conservación de los archivos del Distrito.								
5. A pesar que se llevó a cabo el cumplimiento de las tareas de mejoramiento número 2, 16, 35, 36, 38, 39 y 40, equivalentes al 17,07% del total de las tareas suscritas, estas se encuentran pendientes de su efectividad para eliminar la causa raíz de debilidad encontrada.								
6. Las tareas de mejoraminento número: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34, equivalente al 58,54% del total de la tareas suscritas, se encuentran en un estado de situación severamente crítica, no cuentan con un avance de ejecución al momento de esta auditoria.								
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO O	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

1. Revisar Normatividad recopilada, Reestructuración de la Entidad, normativa de organos asesores (Comités, Consejos, Comisiones) y recopilar los procedimientos de cada dependencia	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	42,30%	97%	Proceso en avance significativo	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , se evidencio los siguientes documentos:</p> <p>Archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -2021, en el cual se programan quince (15) actividades para superar el hallazgo, por lo cual se pudo observar el desarrollo y avance de las siguientes tareas:</p> <p>Uno. Se presentan 21 Actas de reunión soporte de avanece en la revisión de la Normatividad., entre otras: Acta No. 4137.030.14.12.203 de fecha: 09/sep/2021, con objetivo: Realizar reunión Avance borradores listado de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación – CCD y Tabla de Retención Documental – TRD, Acta No. 4137.030.14.1.55 de fecha: 30/sep/2021, con objetivo: Realizar Capacitación en e l Acuerdo 004 de 2019 al Personal Contratado de Apoyo para Actualización de Tablas de Retención Documental, Acta No. 4137.030.14.1.14 de fecha: 06/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión de seguimiento avances a los delegados del ETA y personal asignado para apoyar las actividades de actualización de la TRD, de Secretaría de Deportes y Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres, Acta No. 4137.030.14.12.231 de fecha: 12/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión de entrega de Productos de UAESPM y Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Acta No. 4137.030.14.1.15 de fecha: 14/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión con los delegados del Equipo Técnico de Archivo ETA, aclaración y estandarización del marco normativo, EUD, Acta No. 4137.030.14.12.235 de fecha: 20/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión de inducción al personal nuevo para el procedimiento de actualización de TRD de la entidad, Acta No. 4137.030.14.12.236 de fecha: 21/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión para revisar la distribución del personal de apoyo para la actualización de TRD de los diferentes organismos.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoria no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 42.30% con Proceso en avance significativo y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
2. Mesa de trabajo con los delegados del Equipo Técnico de Archivo y cronograma de acompañamiento	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , se evidencio los siguientes documentos:</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.167 de fecha: 23/jul/2021, con objetivo: Realizar Asesoría Técnica en Diligenciamiento de la Encuesta de Unidad Documental con los delegados del Equipo Técnico de Archivo ETA, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 64 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.163 de fecha: 21/jul/2021, con objetivo: Revisión Interoperabilidad entre la Encuesta de Unidad Documental, Listado de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 4 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.173 de fecha: 30/jul/2021, con objetivo: Realizar Segunda Asesoría Técnica en Diligenciamiento de la Encuesta de Unidad Documental con los delegados del Equipo Técnico de Archivo – ETA, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 65 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.209 de fecha: 16/sep/2021, con objetivo: Realizar revisión de las Encuestas Unidad Documental – EUD, y Borradores de LSSD, CCD, TRD, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa lista de asistencia compuesto por 4 personas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoria no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% en Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
3. Realizar las encuestas - estudio unidad documental	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	77%	176%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , se evidencio los siguientes documentos:</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.167 de fecha: 23/jul/2021, con objetivo: Realizar Asesoría Técnica en Diligenciamiento de la Encuesta de Unidad Documental con los delegados del Equipo Técnico de Archivo ETA, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 64 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.163 de fecha: 21/jul/2021, con objetivo: Revisión Interoperabilidad entre la Encuesta de Unidad Documental, Listado de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 4 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.173 de fecha: 30/jul/2021, con objetivo: Realizar Segunda Asesoría Técnica en Diligenciamiento de la Encuesta de Unidad Documental con los delegados del Equipo Técnico de Archivo – ETA, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 65 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.209 de fecha: 16/sep/2021, con objetivo: Realizar revisión de las Encuestas Unidad Documental – EUD, y Borradores de LSSD, CCD, TRD, firmada por contratistas de este organismo. Se anexa lista de asistencia compuesto por 4 personas.</p>

							<p>Formato en Excell denominado ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL, de los siguientes organismos: Movilidad - Paz y Cultura Ciudadana - Contratación Pública – Control Disciplinario Interno – Gestión jurídica Publica – Hacienda Municipal – Cultura - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Gestión de Bienes y Servicios - Servicios Públicos Municipales – Salud Pública - Seguridad y Justicia - Turismo - Vivienda Social y Hábitat - Deporte y Recreación - Desarrollo Económico – Educación - Gestión del Riesgo – Gobierno - infraestructura.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoría no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 77% en proceso con avance significativo y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
4. Consolidar y analizar la información para elaborar listado de series y subseries	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	42,30%	97%	Proceso en avance significativo	0% <p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , se evidencio los siguientes documentos:</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.203 de fecha: 09/sep/2021, con objetivo: Realizar reunión Avance borradores listado de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación – CCD y Tabla de Retención Documental – TRD. Firmada por contratista de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 9 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.206 de fecha: 10/sep/2021, con objetivo: Realizar reunión Avance borradores listado de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación – CCD y Tabla de Retención Documental – TRD del DADII. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 24 personas.</p> <p>Formato en Excell denominado LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, compuesto por cuatro (4) columnas identificadas: Series - Subseries – Soporte o Formato – Norma que Aplica, de los siguientes organismos: Cultura – Deporte y Recreación – Desarrollo Económico – Educación - Gestión del Riesgo – Gobierno – infraestructura – Movilidad - Paz y Cultura Ciudadana - Contratación Pública – Control Disciplinario Interno – Gestión jurídica Publica – Hacienda Municipal - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Gestión de Bienes y Servicios – Servicios Públicos Municipales – Salud Pública - Seguridad y Justicia – Turismo - Vivienda Social y Hábitat.</p> <p>A la fecha está en un avance del 42,30% de su elaboración, de 26 Organismos, 11 han entregado borrador de CCD.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoría no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 42.30% con proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
5. Elaborar el Cuadro de Clasificación. (codificar dependencias, series y subseries)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	21%	48%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	0% <p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , se evidencio los siguientes documentos:</p> <p>Oficio con radicado No. 202141370400535824 de fecha 25/oct/2021, con asunto: Estructura Administración Central de Santiago de Cali, mediante la cual se establece y carga al sistema de gestión Administrativo, financiero y territorial, el cual sirve de guía para las tablas de retención documental. Firmado por el Subdirector de Departamento Administrativo - Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.</p> <p>Formato Cuadro de Clasificación Documental MAGT04.03.18.P04.F01, versión 2 de fecha 11/nov/2020, en el cual se observa ocho (8) columnas denominadas: Código – Sección – Código – Subsección – Código – Serie o Asunto – Código – Subserie, de los siguientes organismos: Cultura – Deporte y Recreación – Gestión del Riesgo – Gobierno – infraestructura – Contratación Publica – Control Disciplinario Interno – Gestión jurídica Publica – Gestión de Bienes y Servicios – Servicios Públicos Municipales – Turismo – Desarrollo Económico – educación – Movilidad – Paz y Cultura Ciudadana – Hacienda Municipal – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Salud Publica – Seguridad y Justicia – Vivienda Social y Hábitat.</p> <p>No obstante se observa la gestión realizada por once (11) organismos con igual número de borradores de Cuadro de Clasificación con la Series y Subseries con su respectivo avance.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoría no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 21% con proceso con notable debilidad y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

6. Formular las TRD (incluir las tipología de cada serie y subserie, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	42,30%	97%	Proceso en avance significativo	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita numero seis, se observó que el organismo ha realizado capacitación al personal contratado de apoyo para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD. , la cual tiene fecha de vencimiento para enero del 2023 , igualmente se evidencio:</p> <p>Avance de trabajo con todos los organismos, a la fecha once (11) de ellos han realizado la entrega de las encuestas sobre Estudio Unidad Documental, borradores de: Listado de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, los cuales se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario. 3. Departamento Administrativo de Contratación Pública. 4. Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 5. Secretaría de Gobierno. 6. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. 7. Secretaría de Cultura. 8. Secretaría de Infraestructura. 9. Secretaría de Deporte y Recreación. 10. Secretaría de Gestión del Riesgo y Desastres. 11. Secretaría de Turismo. <p>Acta No. 4137.030.14.1.33 de fecha: 02/jun/2021, con objetivo: Realizar capacitación Actualización de Tabla de Retención Documental – TRD, a organismos pendientes. Firmada por Profesional Universitario y contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 160 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.194 de fecha: 31/ago/2021, con objetivo: Realizar reunión de ilustración para los insumos de la memoria descriptiva de la Tabla de Retención Documental TRD de las Alcaldía. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 4 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.12 de fecha: 28/sep/2021, con objetivo: Realizar reunión de seguimiento y avances al delegado del ETA y personal asignado para apoyar las actividades de actualización de las TRD, de Secretaria de Cultura, DADII, Gestión jurídica Publica y UAESPM. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 31 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.55 de fecha: 30/sep/2021, con objetivo: Realizar Capacitación en e l Acuerdo 004 de 2019 al Personal Contratado de Apoyo para Actualización de Tablas de Retención Documental. Firmada por Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental y contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 113 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.14 de fecha: 06/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión de seguimiento avances a los delegados del ETA y personal asignado para apoyar las actividades de actualización de la TRD, de Secretaría de Deportes y Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 18 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.235 de fecha: 20/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión de inducción al personal nuevo para el procedimiento de actualización de TRD de la entidad. Firmada por Profesional Universitario y contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 10 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.236 de fecha: 21/oct/2021, con objetivo: Realizar reunión para revisar la distribución del personal de apoyo para la actualización de TRD de los diferentes organismos. Firmada por Profesional Universitario y Contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 5 personas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoria no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 42.30% con proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
7. Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	15%	34%	Notable debilidad	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita se evidencio:</p> <p>Oficio FO-M9-P3-02-V01, 1.01-27.74-1030449, de fecha 31/ago/2021, dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental con asunto: Capacitación elaboración tablas de retención documental, mediante el cual se programa capacitación sobre elaboración de TRD, a través de la herramienta GOOGLE MEET. Firmada por Secretario Técnico – Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>Igualmente se anexa pantallazo de formulario de listado de asistencia virtual, de dicha reunión, de fecha 07/sep/2021.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas, al momento de esta auditoria no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 15% con proceso en notable debilidad y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
8. Socializar el proyecto de las TRD con delegados del equipo técnico de archivo	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita ocho, no se observó avance alguno que permita evidenciar la socialización del proyecto de las TRD, ya que este se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

9. Elaborar la memoria descriptiva	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita nueve, no se observo avance que permita evidenciar la elaboración de la memoria descriptiva.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
10. Presentar las TRD y anexos ante el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo para su aprobación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita diez, no se observó avance que permita evidenciar la presentación de las TRD y anexos ante el Consejo Superior de Desarrollo, ya que esta es una de las instancias finales de presentación.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
11. Emitir acto administrativo de aprobación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita once, no se observó acto administrativo de aprobación, ya que este es elemento final de dicho plan de mejoramiento.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
12. Remitir las Tablas de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivos para su evaluación y convalidación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita doce, no se observó avance en relación la remisión de las Tablas de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivos para su evaluación y convalidación, en consideración que la misma se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
13. Concepto técnico y certificado de convalidación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita trece, no se observó evidencia respecto a esta tarea, ya que esta se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
14. Publicación de las TRD en la WEB de la Alcaldía	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita numero catorce, no se observó evidencia de publicación de las TRD en la WEB de la Alcaldía, por cuanto la misma se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
15. Registro Unico de Series Documentales - RUSD	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita quince, no se observó evidencia de Registro Único de Series Documentales – RUSD, ya que esta se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
16. Mesa de trabajo con delegados del equipo técnico de archivo para establecer la metodología y plan de trabajo para el levantamiento de inventarios documentales por cada organismo (Jefe de Unidad de Apoyo)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, cumplimiento y desarrollo de la tarea uno, se evidencio que este fue verificado en el anterior avance de informe de seguimiento de este plan de mejoramiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de Gestión y el depósito de archivo, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% en Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

17. Realizar el seguimiento de inventarios documentales por cada organismo (Jefe de Unidad de Apoyo)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	80%	183%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita dos se evidenció, desarrollo de la herramienta en Excell para realizar el seguimiento de inventarios documentales así:</p> <p>Se observó avance de la realización de las visitas programadas del segundo semestre (Archivo PDF).</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de Gestión y el depósito de archivo, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 80% en Proceso en avance significativo y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
18. Consolidar la Información de los Inventarios Documentales para enviar informe de avance al AGN	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita tres, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
19. Recopilación de la información institucional (decretos, acuerdo, resoluciones, Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	10,00%	23%	Notable debilidad	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, Se verificó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -2020, en el cual se programaron dieciséis (16) actividades para superar el hallazgo, para lo cual no se observó avance de la tarea uno, el cual fue desarrollado y verificado en el anterior informe de seguimiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 10% con Proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
20. Consolidar y analizar la información para elaborar estructuras orgánicas	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	10%	23%	Notable debilidad	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita dos no se observó avance, el cual fue desarrollado y verificado en el anterior informe de seguimiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 10% con Proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
21. Elaborar cuadro evolutivo (línea del tiempo	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	5%	11%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita tres no se observó avance, el cual fue desarrollado y verificado en el anterior informe de seguimiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 5% con Proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
22. Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita cuatro, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
23. Levantamiento de inventarios en estado natural	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita cinco, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

24. Consolidar y analizar la información para elaborar listado de asuntos, series y subseries	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita seis, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
25. Elaborar el Cuadro de Clasificación por cada período. (codificar dependencias, series y subseries)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita siete, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
26. Formular las TVD (registrar: asunto, serie y subserie, establecer tiempos y determinar la disposición final)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita ocho, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
27. Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	15%	34%	Notable debilidad	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita nueve, se observó:</p> <p>Oficio FO-M9-P3-02-V01, 1.01-27.74-1030449, de fecha 31/ago/2021, dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental con asunto: Capacitación elaboración tablas de retención documental, mediante el cual se programa capacitación sobre elaboración de TRD, a través de la herramienta GOOGLE MEET. Firmada por Secretario Técnico – Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>Igualmente se anexa pantallazo de formulario de listado de asistencia virtual, de dicha reunión, de fecha 07/sep/2021.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 15% con Proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
28. Elaborar la memoria descriptiva	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita diez, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
29. Presentar las TVD por período y anexos ante el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo para su aprobación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita once, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
30. Emitir acto administrativo de aprobación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita doce, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
31. Remitir las Tablas de Valoración Documental al Consejo Territorial de Archivos para su evaluación y convalidación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita trece, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

32. Concepto técnico y certificado de convalidación	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita catorce, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
33. Publicación de las TVD en la WEB de la Alcaldía	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita quince, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
34. Registro Unico de Series Documentales - RUSD	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita dieciséis, no se observó evidencia alguna, ya que este elemento se encuentra en desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 0% con proceso en situación severamente crítica y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
35. Realizar capacitaciones sobre organización documental y diligenciamiento de los formatos el proceso de gestión documental	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita: archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -2020, en el cual se programan cuatro (4) actividades para superar el hallazgo, para lo cual se observó el desarrollo y avance de las siguientes tareas: uno</p> <p>Registro de Escuelas Documentales Registro de Reuniones con el Equipo Técnico de Archivo</p> <p>1. se presentan Evidencias de la 6ª escuela de Gestión Documental</p> <p>2. se presentan las actas de reuniones con el equipo técnico de Archivo</p> <p>3. se presentan las actas de las reuniones de organizacional de puestos de trabajo y eficiencia administrativa</p> <p>4. Se presenta evidencia fotográfica de las visitas ejecutas hasta la fecha 29/11/2021.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.166 de fecha 23/jul/2021, con objetivo: Revisar avance de consolidación de informes Diagnósticos Integral de Archivo – DIA atender dudas. Firmada por Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo y contratista de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 11 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.45 de fecha 30/jul/2021, con objetivo: Desarrollar la jornada de organización de puestos de trabajo en la Secretaría Gobierno. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 6 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.49 de fecha 03/sep/2021, con objetivo: Realizar Capacitación al rol productor de MIRAVE - Gestión Documental. Firmada por Profesional Universitario y contratistas de este organismo.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.12.202 de fecha 08/sep/2021, con objetivo: Revisar consolidado de los Seguimientos a Inventarios Documentales con los respectivos ajustes de los años 2019, 2020 y I semestre 2021. Firmada por Auxiliar Administrativo y contratistas de este organismo.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.51 de fecha 16/sep/2021, con objetivo: Realizar la sexta Escuela de Gestión Documental para instituciones educativas. Firmada por Auxiliar Administrativo y contratista de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 76 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.52 de fecha 21/sep/2021, con objetivo: Capacitar al equipo de gestores en temas del Segundo seguimiento a Inventarios Documentales y Formatos que se aplican en el proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali. Firmada por Auxiliar Administrativo y contratista de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 38 personas.</p> <p>Acta No 4137.030.14.1.54 de fecha 29/sep/2021, con objetivo: socializar la Eficiencia Administrativa de la política cero papel y organización puestos de trabajo en la Secretaría de Educación. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 13 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.57 de fecha 28/oct/2021, con objetivo: Socializar la eficiencia administrativa de cero papel y organización de puestos de trabajo a los contratistas de Gestión Documental. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 35 personas.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.58 de fecha 29/oct/2021, con objetivo: Realizar jornada de organización de puestos de trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali. Firmada por contratistas de este organismo. Se anexa listado de asistencia compuesto por 280 personas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de la aplicación de los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos, no obstante, al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

36. Elaborar cronograma de visitas de seguimiento	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, se observó:</p> <p>Circular No. 4137.030.22.2.1020.012538, con radicado No. 202141370300125384 de fecha 15/sep/2021, dirigida a Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Directores Técnicos y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, con asunto: Cronograma de visitas segundo seguimiento a inventarios documentales y aplicación de formatos del Programa de Gestión Documental, mediante la cual se establecen las mediciones de los archivos inventariados y la identificación de los diferentes segmentos de archivos en los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali. Igualmente se anexa cronograma de visita a dichos organismos.</p> <p>Firmada por Subdirector de Departamento Administrativo – Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de la aplicación de los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
37. Realizar registro fotográfico del proceso de organización documental y de la identificación de la estantería o mobiliario	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	80%	183%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita, se observó:</p> <p>Evidencias fotográficas de las visitas realizadas hasta la fecha 29/11/2021, que permiten identificar la organización documental de los diferentes organismos en sus respectivos estantes y/o mobiliarios.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de la aplicación de los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 80% con Proceso en avance significativo y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
38. Realizar muestreo de al menos 10 expedientes que evidencien la hoja de control implementada en las dependencias de la Alcaldía y el uso del formato de control de prestamos	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la tarea numero cuatro, se observaron las siguientes evidencias:</p> <p>Documento denominado Seguimiento al Formato Control de Ingresos de Documentos al Expediente, de fecha 07/oct/2021, organismo Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Nombre del delegado equipo técnico de archivo; Johan Sebastián Bolaños, Nombre del gestor documental Natalia Henao, Luisa Vallecilla, Juan Carlos Lozano, igualmente se verifican columnas con los siguientes nombres Serie, Nombre de la Carpeta, Fechas Extremas, DD/MMM/AAAA, Folios, Diligenciada SI/NO, Completo SI/NO, Correcto SI/NO; debidamente .</p> <p>Documento denominado Seguimiento al Formato Control de Ingresos de Documentos al Expediente, de fecha 01/oct/2021, organismo Departamento Administrativo de Control Interno, Nombre del delegado equipo técnico de archivo; María Elena Henao Ordoñez, Nombre del gestor documental Natalia Henao, Luisa Vallecilla, Juan Carlos Lozano, igualmente se verifican columnas con los siguientes nombres Serie, Nombre de la Carpeta, Fechas Extremas, DD/MMM/AAAA, Folios, Diligenciada SI/NO, Completo SI/NO, Correcto SI/NO; debidamente diligenciado.</p> <p>Documento denominado Seguimiento al Formato Control de Ingresos de Documentos al Expediente, de fecha 13/oct/2021, organismo Secretaria del Deporte y la Recreación, Nombre del delegado equipo técnico de archivo; Mirian Filigrana Martinez, Nombre del gestor documental Ismina Morea, igualmente se verifican columnas con los siguientes nombres Serie, Nombre de la Carpeta, Fechas Extremas, DD/MMM/AAAA, Folios, Diligenciada SI/NO, Completo SI/NO, Correcto SI/NO; debidamente diligenciado.</p> <p>Documento denominado Seguimiento al Formato Control de Ingresos de Documentos al Expediente, de fecha 15/oct/2021, organismo Secretaria de Movilidad, Nombre del delegado equipo técnico de archivo; No se aportó, Nombre del gestor documental Natalia Henao, Luisa Vallecilla, Juan Carlos Lozano, igualmente se verifican columnas con los siguientes nombres Serie, Nombre de la Carpeta, Fechas Extremas, DD/MMM/AAAA, Folios, Diligenciada SI/NO, Completo SI/NO, Correcto SI/NO; debidamente diligenciado</p> <p>Documento denominado Seguimiento al Formato Control de Ingresos de Documentos al Expediente, de fecha 19/nov/2021, organismo Comisaría Once (11) de Familia Movil, Nombre del delegado equipo técnico de archivo; Rodrigo Borrero, Nombre del gestor documental Victoria Sanchez, Edit Tobón, Natalia Henao, Juan Carlos Valencia, igualmente se verifican columnas con los siguientes nombres Serie, Nombre de la Carpeta, Fechas Extremas, DD/MMM/AAAA, Folios, Diligenciada SI/NO, Completo SI/NO, Correcto SI/NO; debidamente diligenciado.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>

39. Presentar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC al AGN con el acta de aprobación y el Diagnóstico Integral de Archivos de 2018	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la acción suscrita se verificó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -2020, en el cual se programan tres (3) actividades para superar el hallazgo, en el cual se observó desarrollo y avance de dicha tarea, que verificado en el anterior avance de Informe de seguimiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con un SIC, para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
40. Elaborar acto administrativo de adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	100%	229%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la tarea suscrita número dos, no se observó avance y desarrollo de la misma, ya que dicha tarea fue ejecutada en su totalidad, en el anterior Informe de seguimiento.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con un SIC, para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
41. Formular formato para realizar seguimiento y control a la implementación del SIC	04/ene/2021	04/ene/2023	44%	80%	137%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	0%	<p>En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), frente al avance de la tarea número tres se observó:</p> <p>Realización de mesa de trabajo para la revisión de los tres formatos de seguimiento al SIC en sus dos componentes (1. Plan de Conservación Documental y 2. Plan de preservación digital a largo plazo), quedando pendiente realizar ajustes de acuerdo a observaciones del líder de proceso de gestión documental y posterior validación para incluir en el Modelo de Operación por Procesos (MOP).</p> <p>Documento Excel denominado Formato de seguimiento al Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación, con objetivo: Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, con casilla Fecha de Diligenciamiento (sin diligenciar), Porcentaje de Cumplimiento: 17,24%. Igualmente, dicho documento se encuentra identificado con seis (6) columnas así: Plan de Conservación Documental - No. - Obligaciones - Responsables - ¿El Control se ha Ejecutado? - Observaciones/Evidencias y siete (7) filas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con un SIC, para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, no obstante al momento de esta auditoría, no existe forma de medir u observar la subsanación de la causa raíz de dicho hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 80% con Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades y una efectividad del 0%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			44%	29%	87%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	0%	
RECOMENDACIONES								
1. Continuar fortaleciendo las estrategias establecidas por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento archivístico.								
2. Se reitera la necesidad de que el organismo continúe con el cumplimiento de las tareas pendientes, que permitan culminar con los temas relacionados como: Encuesta Unidad Documental, el Listado de Series y Subseries Documentales, Cuadro de Clasificación Documental, los cuales se deben reflejar en las Tablas de Retención Documental.								
3. Se recomienda la revisión de las encuestas y el avance de los Listados de Series y Subseries Documentales, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, las cuales son vitales, para presentar en las mesas de trabajo a realizar con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle).								
4. Seguir implementando acciones en caminadas a fortalecer la participación activa de los organismos, en aras de culminar las tareas definidas en el Plan de Mejoramiento de la Archivo General de la Nación.								
5. Continuar con el avance y fortalecimiento de las tareas número 2, 16, 35, 36, 38, 39 y 40, que permitan ser efectivas para eliminar la causa raíz del hallazgo.								
6. Fortalecimiento de las tareas número: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34, que permita observar avance notorio frente al cumplimiento y la situación de debilidad encontrada.								

JAI ME LÓPEZ-BORILLA
Director

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder: Peter Calcedo Murillo	Firma	Nombre del Observador: Manuel Jose Bahamon Arguello	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Ricardo Padilla Bolaños	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma