



PLANES DE MEJORAMIENTO											Versión: 4	
											Fecha: Abril 05 de 2021	
											Código:EIN F06	
FECHA AUDITORÍA:	29 DE JUNIO AL 25 DE JULIO		TIPO DE AUDITORÍA	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental		PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO			
TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Agosto de 2022						SEGUIMIENTO (APLICA PARA AUDITORES INTERNOS)		FECHA DEL SEGUIMIENTO: Febrero de 2023		
		CAUSAS	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO DE ACCIONES	FECHA FINAL DE ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR / META	% EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LO EVIDENCIADO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO (Eficaz, suficiente, efectivo)	
OBSERVACIÓN	Mediante el código GAC PP03 La Empresa de Servicios Públicos EMSERCHIA E.S.P normalizó el Plan de Capacitación y Cultura Documental versión 1 de fecha 08/06/2020 cuyo objeto es capacitar al personal administrativo para fortalecer la cultura organizacional en cuanto a gestión documental al interior de la entidad, promoviendo la conservación documental y el manejo de la información, aumentar la motivación, propiciar la recepción al cambio y mejoramiento de los procesos documentales. El cual se formuló para las vigencias 2020 - 2021, por lo que se requiere de su actualización cada 2 años de acuerdo a los resultados obtenidos y las nuevas necesidades de la empresa. De igual manera articular el Plan de Capacitación y Cultura Documental con el Plan Institucional de capacitación de la empresa con el fin de llevar un control adecuado y medir su eficiencia. Ver informe pag 3 y 4	Dabido al volumen de trabajo del área de Gestión Documental se paso por alto realizar la actualización del documento en mención, en cuanto a la articulación de capacitación de la empresa se ha realizado en dos ocasiones esta solicitud y no se ha evidenciado	ACCIÓN DE MEJORA	1, Se realizará la actualización del documento. 2, Se solicitará al área de planeación realizar la legalización del documento actualizado en el SIG 3, Se solicitará de nuevo al área de Talento Humano realizar la articulación del respectivo plan de capacitación del proceso de gestión documental con el plan de capacitación de la empresa.	10/08/2022	9/08/2023	Tecnico Administrativo Gestion Documental	Plan de capacitación y cultura documental actualizado	100%	1 y 2 . Se evidencio en el SIG la actualización del plan de capacitación y cultura documental - versión 2 de fecha 26/10/2022. 3. Se evidencio el correo de fecha 6/10/2022 solicitando al area de Talento Humano la articulación del plan de capacitación del proceso de gestión documental con el plan de capacitación de la empresa para la vigencia 2023. ,	Eficaz	Martha Lucia Avila Vera Carmen Donelia Martínez
OBSERVACIÓN	En el contenido del documento normalizado en el SIG con código GAC P04 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO, se encuentran invertidos la referencia de los formatos, por lo que se requiere realizar su respectiva corrección. GAC F20 TABLA DE REGISTRO ARCHIVO CENTRAL GAC F21 TABLAS DE REGISTRO ARCHIVOS DE GESTIÓN	Por error de digilación al elaborar el documento quedaron invertidos los códigos	ACCION CORRECTIVA	1, Se actualizará el documento corrigiendo el error en los códigos 2, Se solicitará al área de planeación realizar la legalización del documento actualizado en el SIG	10/08/2022	9/08/2023	Tecnico Administrativo Gestion Documental	Procedimiento gestión de archivo actualizado	100%	1. Se evidencio la actualización del documento corriendo el error en los códigos - versión 2 de fecha julio 11 de 2022. 2. Se encuentra normalizado en el SIG	Eficaz	Martha Lucia Avila Vera Carmen Donelia Martínez
OBSERVACIÓN	Una vez realizadas las pruebas selectivas en el archivo de gestión de algunas dependencias y en el archivo central se evidencio que algunas de las cajas y unidades documentales no cuentan con los adhesivos de identificación dispuestos en el procedimiento de gestión de archivo GAC P04, por lo tanto es necesario realizar los trámites pertinentes para subsanar la falta de los mismos. Ver informe pag 7 a 13	No se han suministrado por el área de almacen los respectivos adhesivos para entregarlos a las dependencias y para el archivo central	ACCIÓN DE MEJORA	1, Se solicitará nuevamente el área de almacen y al Director Administrativo y Financiero que se suministren los respectivos stickers requeridos para cada área. 2, Se realizará la entrega de los stickers a las dependencias según el consecutivo que lleve cada una.	10/08/2022	9/08/2023	Tecnico Administrativo Profesional Universitario Almacen	1, Correos de solicitud de stickers por parte del área de gestión documental a almacen y Director Administrativo y Financiero. 2, Relación de entrega de stickers firmada por cada dependencia de stickers	35%	1. Se evidencio correo electrónico de la Técnico de Gestión documental al DAF y profesional universitario almacenista de la empresa de fecha 21/07/2022, solicitando información sobre el suministro de los stickers de rotulación. 2.A la fecha de este seguimiento aún no se tienen los stickers, se cuenta con los recursos presupuestales, para realizar la contratación pertinente		Martha Lucia Avila Vera Carmen Donelia Martínez

DIANA PATRICIA ARIAS SALDANA
TECNICO ADMINISTRATIVO

WILBER SILVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO