

PROCESO: 1. GESTION DOCUMENTAL
RESPONSABLE: SANDRA ELENA JIMENEZ CASTAÑO

FICHA DEL CORTE: DICIEMBRE DE 2013

No. (1)	ORDEN (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.) (2)	FECHA DEL HALLAZGO (d/m/a/a) - (3)	TIPO DE ACCION (4)	RANGO ORDEN (5)	CAPITAL O RECURSOS OPORTUNIDAD DE RIZO (6)	DESCRIPCION DE LA DEFICIENCIA O NO CUMPLIMIENTO DE LA LEY (7)	ANALISIS DE CAUSA (8)	ACCIONES (9)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO EMFO (10)	METAS CUANTIFICABLES (11)	AREAS Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO (12)	RESPONSABLE DE CADA ACCION (13)	RECURSOS (14)	CRONOGRAMA DE EJECUCION (d/m/a/a) - (15)	RESULTADO INDICADOR (16)	SEGUIMIENTO PROCESO (17)	VERIFICACION DE ACCIONES (18)	ESTADO DEL HALLAZGO A-R-M (19)	EQUIPO MONITOR (20)
23	8	1/05/2013	Preventiva	Administración del riesgo		Deficiencia en el manejo documental y de archivo		1- Tener ordenados los documentos y expedientes con perfiles de 100% de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. 2- Socialización de los documentos de archivo.	Cumplido 100%	100%	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Generales	Sandra Jimenez / Guadalupe Arce	Tecnologías de la Información	30-06-2013 - 30-06-2013	75%	Seguimiento curso terminado de 2013. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo.	Verificación de acciones 100%	A	Sandra Jimenez / Guadalupe Arce
24	8	1/05/2013	Preventiva	Administración del riesgo		Deficiencia en el manejo documental y de archivo		2- Socialización de los documentos de archivo.	Cumplido 100%	100%	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Generales	Sandra Jimenez / Guadalupe Arce	Tecnologías de la Información	30-06-2013 - 30-06-2013	75%	Seguimiento curso terminado de 2013. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo. Se realizaron cursos de actualización de los funcionarios en el manejo de documentos de archivo.	Verificación de acciones 100%	A	Sandra Jimenez / Guadalupe Arce

PLAN DE MUESTREO - REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEDIDA.

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
RESPONSABLE: SANDRA WILSON JIMENEZ CASTAÑO

FECHA DE CORTE: DICIEMBRE DE 2013

Nº (1)	ORDEN (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)	FECHA DEL HALLAZGO (dd/mm/aa) - (2)	TIPO DE ACCION (4)	RACIONE ONDO (5)	CANTIA O (6)	DESCRIPCION NO CONFORMIDAD (7)	ANALISIS DE CAUSA (8)	ACCIONES (9)	INDICADOR RES DE CONTROL (10)	METAS CUANTIFICABLES (11)	AREAS Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO (12)	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO (13)	RECURSOS (14)	CRONOGRAMA DE EJECUCION (dd/mm/aa) (15)	RESULTADO INDICADOR (16)	SEGUIMIENTO PROCESO (17)	VERIFICACION DE ACCIONES (18)	ESTADO DEL HALLAZGO (19)		
29	8	10/06/2013	Preventiva	Administración del riesgo	0	Sistemas de información susceptibles de actualización o mejoramiento	Análisis de causas	Actualización de procedimientos	Procedimiento de actualización de SI 100% N/D	100%	Dirección Administrativa y Finanzas - Subdirección de Gestión Operativa División de Control de Calidad Oficina Asesora Jurídica	Sandra Jimenez Mónica Calderón Piedad Calderón William Balán	Tecnologías y Recursos	30-06-2013 - 30-06-2013	100%	Seguimiento: como trimestre - 2013. Indagado la Resolución Reglamentaria 001 de Diciembre 0 de 2012, se accionó los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá D.C. Caracterización del nuevo Proceso de Gestión Documental.	Seguimiento: como trimestre - 2013. Indagado la Resolución Reglamentaria 001 de Diciembre 0 de 2012, se accionó los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá D.C. Caracterización del nuevo Proceso de Gestión Documental.	Verificado la Resolución Reglamentaria 001 de Diciembre 0 de 2012 por la cual se accionó los Procedimientos de Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C. acordando lo estipulado en la misma Resolución del Proceso de Gestión Documental, así: Procedimiento Control de Documentación, Tablas de Retención, Conservación, Seguridad y Resguardo de los registros en Archivo de Gestión, Traducción, Emiss de las Comunicaciones Oficiales, Entrenamiento y Promoción para la Calidad e Prolongación de Documentación, entre otros.	Por el cumplimiento se considera mitigado la acción.	Sin acción

VERIFICACION DE ACCIONES: SANDRA WILSON JIMENEZ CASTAÑO - OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2013