	PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA	Código: F-CI-5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 29/04/2016
		Versión: 4

ID DE LA AUDITORÍA: AIG-SDO-GIT-GD-20-2017

FECHA Y LUGAR DEL CIERRE DE AUDITORIA: Bogotá, 19 de enero de 2018

OBJETIVO(S) DE LA AUDITORÍA:

- Evaluar la gestión adelantada en cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como los lineamientos internos establecidos en materia de gestión documental y archivística por Prosperidad Social.
- Evaluar el cumplimiento planes de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación guarda y custodia del archivo físico.
-

CRITERIO(S) DE LA AUDITORÍA:

1. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, NTC ISO 14001:2012, NTC OHSAS 18001:2007
2. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
3. Y demás normas internas y externas que regulan los procesos y las disposiciones que sustituyen, modifiquen o adicionen Leyes, Decretos, Circulares, Guías y Memorandos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:
Julio de 2016 a la fecha de la Auditoría

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESO(S) Y/O PROCEDIMIENTO(S) O AREA A AUDITAR:
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTION DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DE L(OS) AUDITADO(S):

EQUIPO AUDITOR: Nombre(s)

Auditor Líder: Clara Celina Chimbí Laverde

Auditor(es) Acompañante(s): Alexander Bueno Herrera

Auditor(es) en Formación: N/A

Experto(s) Técnico(s): N/A





PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA


Código: F-CI-5

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aprobación: 29/04/2016

Versión: 4

ÍTEM	HALLAZGO	POSIBLE CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	ESTADO DEL HALLAZGO		JUSTIFICACION / EVIDENCIA Y FECHA DE REVISION
						ABIERTO	CERRADO	
1	<p>1: Revisados los archivos de Gestión de la Subdirección Financiera, Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, Dirección de Gestión y Articulación de Oferta - GIT de Cooperación Internacional y Donaciones y Subdirección de Operaciones - Almacén General, se pudo evidenciar que la entidad no cuenta con las condiciones, mobiliario y unidades de almacenamiento que garanticen la integridad física y funcional de toda la documentación, incumpliendo lo establecido en el Artículo 61 del Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos - Condiciones de edificios y locales destinados a archivos; Artículo 13 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos - Instalaciones para los Archivos; Acuerdo 49 de 2000 Condiciones de Edificios y Locales destinados a archivos y Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión.</p>	<p>La entidad no posee sede propia.</p> <p>Las dependencias en las diferentes sedes no cuentan con los espacios para la colocación del mobiliario que facilite el manejo y la custodia del archivo de gestión.</p>	<p>1- Adelantar las gestiones necesarias ante la alta Dirección para la consecución de un depósito que cumpla con la normatividad archivística, para trasladar, organizar, digitalizar y custodiar los archivos de gestión de la entidad.</p> <p>2- Gestionar la contratación de una firma especializada en el manejo de los archivos de gestión, lo anterior se realizará en el depósito contratado. Las consultas se harán digitalmente.</p>	<p>Subdirección de Operaciones GIT - Gestión Documental</p> <p>Subdirección de Operaciones GIT - Prestación de Servicios</p>	<p>31 diciembre de 2018</p>			

	PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA	Código: F-CI-5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 29/04/2016
		Versión: 4

2	2: Se evidenció que no se han desarrollado capacitaciones a los funcionarios de Prosperidad Social relacionadas con Gestión Documental, aplicación y uso de las Tablas de Retención Documental y los formatos establecidos al interior de la Entidad, tal como fue verificado en las Direcciones Regionales Bogotá, Cundinamarca, Quindío, Risaralda, Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, incumpliendo lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 039 de 2002 Artículo 1- Cuarta Etapa Párrafo 2 y Artículo 2.8.2.5.14 Decreto 1080 de 2015.	El GIT - Gestión Documental no cuenta con personal suficiente y capacitado para realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en materia de Gestión Documental.	Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la estructuración de las capacitaciones en archivística incluidas en el PIC. Solicitar a la Subdirección de Talento Humano la inclusión de los temas de archivística en los programas de inducción y de reinducción. Promover a través de los medios de comunicación masiva de la Entidad como: boletín semanal, cartelera digital, piezas comunicativas, etc, el uso de los documentos de gestión documental publicados en la intranet.	Subdirección de Operaciones GIT - Gestión Documental	Permanente 31 de julio 2018 Permanente			
	3. La entidad no cuenta con profesionales de la archivística, para el manejo de todo lo relacionado con la producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010. Artículo 1, Artículo 2, Literal b, Artículo 8 y Título X Artículo Transitorio.	Poca permanencia de los funcionarios profesionales en archivística que han estado en el GIT.	1.Gestionar ante la Subdirección de Talento Humano proveer el cargo de Profesional Especializado 2028-grado 16 que fue ocupado por William Muñoz y cuya lista de elegibles no cuenta con más candidatos, así mismo proveer el cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 18 en vacancia desde el retiro del señor Uriel Carrero cuyos perfiles se encuentran dentro de	Subdirección de Operaciones GIT - Gestión Documental	30 de junio de 2018			





PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA

Código: F-CI-5

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aprobación: 29/04/2016

Versión: 4

			lo establecido por la Ley 1409 de 2010.						
			2. Gestionar ante la Alta Dirección la asignación de presupuesto para la contratación de profesionales de la archivística.						
4	4. En visita de campo realizada al Almacén General de Prosperidad Social se evidenció que no se han realizado las transferencias documentales desde 1996 hasta 2015, de acuerdo a los tiempos de retención y destinación final de los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental, incumpliendo lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 - Obligatoriedad de las Tablas de Retención; el Acuerdo 039 de 2002 Artículo 1 - Cuarta Etapa Párrafo 4 y el Cronograma de Transferencias Documentales de Prosperidad Social Memorando 20176210133063	Falta de control en el cumplimiento de los cronogramas para las transferencias documentales definidos en cada vigencia. No se realizan los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión.	1.Organizar y analizar la información depositada en el Almacén General y una vez analizada decidir su destinación acorde con las TRD. 2.Elaborar el Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). 3.Actualizar y difundir el Procedimiento de transferencias documentales.	Subdirección de Operaciones GIT - Administración de Bienes Subdirección de Operaciones GIT - Gestión Documental. Subdirección de Operaciones GIT - Gestión Documental	31 de diciembre 2018 31 de diciembre 2018 30 de junio de 2018				
NOMBRE Y FIRMA DE LOS AUDITORES O FUNCIONARIO ASIGNADO							NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN HACE EL SEGUIMIENTO		
