La equidad es de todos · Prosperidad Social	**SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO E INFORME DE AUDITORÍA** **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**	Código: F-CI-23 Fecha de Aprobación: Marzo 2019 Versión: 01

ID del Seguimiento:	**S-18-2020**	**Fecha de Elaboración de Seguimiento:**	**NOVIEMBRE DE 2020**	**ID de la Auditoría:□**	**A-17-2019**	**Fecha de Informe de Aditoría:**	**NOVIEMBRE DE 2019**

Proceso(s) / Procedimiento(s) auditado(s): GIT DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Objetivos 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.

Auditor Líder: Nhora Ortiz

PLAN DE MEJORAMIENTO							**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**				
							Estado del Hallazgo				
No. Hallazgo	**Descripción del Hallazgo**	**Identificación de Causas** (Pueden existir más de una causa en este caso diligenciar cada causa en celda por separado)	**Acción (es) de Mejoramiento** (Por cada causa identificada corresponde una o varias acciones, diligenciar por separado)	**Unidad de Medida y/o evidencia que soportará cumplimiento de la acción**	**Responsable**	**Fecha límite de ejecución**	**Eficacia**	**Evidencia que soporta el estado del hallazgo**	**Efectividad** (Las acciones en el cumplimiento fueron efectivas	**Resultados del**	**Estado del Hallazgo**	**Fecha de Revisión**
1	Revisada el aplicativo Kawak se evidenció que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, no actualizó la normatividad vigente en materia de la función archivística y de gestión documental, en los aspectos que se muestran a continuación: a. En el aplicativo Kawak, la última norma registrada corresponde al año 2015. b. En cuanto al desarrollo de los nueve (9) instrumentos archivísticos, en Kawak se encuentran siete (7) adelantados al año 2017, y tres (3) a los que no se les ha realizado acción alguna. c. En la aplicación de las normas que competen a las instalaciones físicas (edificios, bodegas, locales, archivos de gestión) para el archivo de la documentación, se evidencia que no se cuenta con las condiciones, sitios, de mobiliario, unidades de almacenamiento que garanticen la integridad física y funcional del archivo. Generando situaciones como la que se observa en el archivo central, por cuanto debe destinar espacios para gestión documental de archivos de gestión.	a. Desatención y/o falta de verificación de la normatividad en materia de gestión documental, difundida y emitida por el ente rector, el Archivo General de la Nación - AGN.	1. Verificar en la páginas web donde se difunde, las publicaciones de normatividad archivística, esto con el fin de actualizar el aplicativo Kawak con la normatividad actual y vigente, clasificándola por leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares.	Normatividad archivística actual y vigente debidamente clasificada y publicada en el aplicativo Kawak.	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-abr.-2020	Fue Eficaz	Enlace en Kawak: https://kawak.prosperidadsocial.gov.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=14	Dentro del Mapa de Procesos el cual administrado por la herramienta Kawak, se encuentra publicada la normativa interna y externa, que rige el proceso de Gestión Documental de Prosperidad Social.		**abierto**	NOVIEMBRE DE 2020
		b. No se cuenta con la total de recursos humanos y económicos necesarios para el cumplimiento y/o la actualización de los instrumentos archivísticos	2. Elaborar Diagnostico Integral de Archivos	Diagnostico Integral de Archivo	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2021	Fue Eficaz	ACTA DE VISITAS Y DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARC HIVO	Se presenta un avance en el Diagnostico Integral de Archivo, en cuanto a la realización de las visitas a los Archivos de Gestión de la entidad.			
			3. Elaborar Sistema Integrado de Conservación. SIC	Instrumento Archivístico Sistema Integral de Conservación SIC	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2021	Fue Eficaz					
			4. Socializar el Sistema Integrado de Conservación. SIC	Actas de capacitación y registros de asistencia, socialización SIC	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2022		NO SE ENVIA EVIDENCIA	No hay avance			
			5. Continuar con el proceso de convalidación de las TRD, realizando los ajustes solicitados por el AGN y radicando las actualizaciones a que haya lugar.	Seguimiento permanente al tramite de convalidación de las TRD ante el AGN	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2020	Fue Eficaz	16 ANEXOS DE CITACIÓNES, SUSTENTACIÓN OFICIO RECIBIDO, CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE TRD, CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRRD2, Certificación RUSD TRD. Oficio Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Enlace en pagina Web: http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/2020/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2f2020%2fOperaciones%2fGIT%2dGestion%2dDocumental%2fTRD&FolderCTID=0x012000FCEC6DD557C97540A746E768D3F8F124	15-04-2020 Citación a Subsanación de ajustes de Tablas de Retención Documental. 27-04-2020 Mesa de Trabajo con el AGN. 29-05-2020 Radicación de Documentos ante el AGN. 01-06-2020 Citación a Sustentar las TRD ante el AGN. 17-06-2020 Resumen Sustentación ante el AGN. 09-07-2020 Radicación de Documentos ante el AGN 15-09-2020 Oficio Recibido 2-2020-07699 Certificado de convalidación de Tablas de Retención Documental-TRD. 31-08-2020 Certificado de convalidación TRD 2-2020-07223. 09-10-2020 Certificación RUSD TRD. 13-10-2020 Oficio Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. 17-09-2020 se socializan TRD por medio de reunión Sesión Virtual. 16-10-2020 se publican las TRD en la pagina Web de la entidad. 19/10/2020 se publica el CCD en la pagina Web de la entidad.			
			6. Continuar con el proceso de convalidación de las TVD de los Fondos Documentales ANSPE y FOREC, realizando los ajustes solicitados por el AGN y radicando las actualizaciones a que haya lugar.	Seguimiento permanente al tramite de las TVD fondos ANSPE y FOREC ante el AGN	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2020		CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE LA TVD, CERTIFICADO RUSD TVD ANSPE, RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN TVD ANSPE. ENVIO DE COMUNICACIONES, CITACIONES Y RESPUESTAS, ASÍ COMO LAS ACTAS CORRESPOPNDIENTES.	**AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA-ANSPE:** 08-05-2020 Se recibe Certificado de Convalidación de la TVD Rad E-2020-2203-089083. 11-05-2020 Certificado RUSD TVD ANSPE. 24-07-2020 Resolución de Adopción de la TVD ANSPE. 24-09-2020 Publicación TVD en pagina Web de la entidad. **FONDO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EJE CAFETERO-FOREC:** 21-02-2020 Mesa Técnica con el AGN. 23-04-2020 Reunión Presentación de TVD ante el AGN. 12-05-2020 Envió comunicación a la FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA. 11-06-2020 Respuesta al AGN Convenio Suscrito con la Federación Nacional de Cafeteros. 20-08-2020 Reunión con el AGN. 24-09-2020 Citación sustentación de TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. 01-10-2020 Reiteración oficio S-2020-2000-084506 del 12 de mayo a la FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA.			
			7. Apoyar la fase precontractual cuyo objeto es la actualización del inventario en estado natural, que permitirá la elaboración de las Tablas de Valoración Documental-(TVD) de los Fondos Documentales Acumulados, su compilación y diagnóstico las cuales serán presentadas conforme cronograma que se establezca ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2020		CONTRATO No. 405 DE 2020	26-06-2020 Se suscribe el contrato No. 405 de 2020 con EDURED empresa quien desarrollará el levantamiento de los inventarios en estado natural.			

La equidad es de todos · Prosperidad Social	SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO E INFORME DE AUDITORÍA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: F-CI-23 Fecha de Aprobación: Marzo 2019 Versión: 01	

ID del Seguimiento:	S-18-2020	Fecha de Elaboración de Seguimiento:	NOVIEMBRE DE 2020	ID de la Auditoría:□	A-17-2019	Fecha de Informe de Aditoría:	NOVIEMBRE DE 2019

Proceso(s) / Procedimiento(s) auditado(s): GIT DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Objetivos 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.

Auditor Líder: Nhora Ortiz

PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO				
							Estado del Hallazgo				
No. Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Identificación de Causas (Puede [illegible] en ese caso diligenciar cada causa en celda por separado)	Acción (es) de Mejoramiento (Por cada causa identificada corresponde una o varias acciones, diligenciar en celda por separado)	Unidad de Medida y/o evidencia que soportará cumplimiento de la acción	Responsable	Fecha límite de ejecución	Eficacia	Evidencia que soporta el estado del hallazgo	Efectividad (Las acciones en el mejoramiento fueron efectivas	Resultados del	Estado del Hallazgo	Fecha de Revisión
			8. Levantar el inventario en estado natural bajo el Formato Único de Inventario Documental - FUID y comenzar con la elaboración de las TVD de los Fondos Documentales.	Inventario documental en el FUID, de los Fondos Documentales Acumulados	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2021		NO SE ENVIA EVIDENCIA	No hay avance			
			9. Presentar ante el AGN una vez sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme cronograma que se establezca y suscrita por el representante legal de la entidad, las TVD de los Fondos Documentales para su convalidación.	Inicio y Seguimiento permanente al tramite de convalidación de la TVD ante el AGN	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2022		NO SE ENVIA EVIDENCIA	No hay avance			
			10. Continuar con el proceso de convalidación de las TVD de los Fondos Documentales, realizando los ajustes solicitados por el AGN y radicando las actualizaciones a que haya lugar.	Seguimiento permanente al tramite de las TVD fondos ante el AGN	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2023		NO SE ENVIA EVIDENCIA	No hay avance			
		c. No se cuenta con los espacios y/o lugares con las especificaciones técnicas de conservación, donde individual y funcionalmente se administren los acervos documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central por separado.	11. Ubicar y poner en funcionamiento los Archivos de Gestión en una bodega independiente al Archivo Central, la cual sea especializada para la administración, almacenamiento y custodia de archivo.	Funcionamiento los Archivos de Gestión en la bodega contratada según contrato 249 de 2019	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2020		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 249 DE 2019	Mediante el contrato No. 249 de 2019 PROSPERIDAD SOCIAL tomó en calidad de arrendamiento una bodega ubicada en la Zona Industrial de Montevideo para utilizarla para archivo de gestión, las cual cumple con las especificaciones del AGN.			
2	Se observan debilidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya que revisada la información que presenta el GIT de Gestión Documental, no integra los componentes de la política de Gestión documental (Estratégico, Administración del archivo, Documental (procesos de gestión documental), Tecnológico (Administración electrónica de documentos) y cultura archivística) los cuales son el marco de referencia para el manejo de la gestión.	* No se cuenta con el total de recursos humanos y económicos necesarios para el apoyo y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dentro de la política de Gestión documental y sus componentes (Estratégico, Administración de Archivos, Documental y Tecnológico).y/o la actualización de los instrumentos archivísticos	1. Diseñar y elaborar los planes, programas y proyectos, fijados en el PINAR, dándole así cumplimiento a la política de Gestión Documental en el marco del componente estratégico.	Planes, programas y proyectos documentados e informes de seguimiento a estos.	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2021		NO SE ENVIA EVIDENCIA	No hay avance		abierto	NOVIEMBRE DE 2020
			2. Realizar seguimiento a los Archivos de Gestión y al Archivo central, con el fin de evidenciar los recursos necesarios y tomar las medidas para el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos.	Actas de visita y seguimiento a los Archivos de Gestion de las dependencias	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2020	Fue Eficaz	NO SE ENVIA EVIDENCIA	Frente a esta meta es importante informar que debido a la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19, y atendiendo la resolución 00577 del 19 de marzo de 2020. Trabajo en casa artículo primero. El GIT de Gestión Documental no ha podido llevar a cabo el Seguimiento a los Archivos de Gestión. Consecuentes con lo expuesto se solicita estudiar la ampliación del plazo para el cumplimiento de esta meta con una proyección de cumplimiento al 31 de diciembre de 2021			
			3. Realizar las diferentes capacitaciones y seguimientos a los Archivos de Gestión y al Archivo Central, donde se socialicen los instrumentos y herramientas archivísticas junto con los formatos, guías y procedimientos a utilizar dentro de la gestión documental de la entidad.	Cronograma de capacitaciones y visitas de seguimiento. Actas de Reunión capacitaciones y seguimientos con los registros de asistencia	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2020	Fue Eficaz	LISTA DE ASISTENCIA A LA CAPCITACIÓN, PRESENTACIÓN EN POWERPOINT DE LA CAPACITACIÓN	17-09-2020 se socializa y capacita sobre la GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - G-GD-3 por medio de reunión Sesión Virtual. * Pieza Comunicativa difundida por boletín y correo electrónico desde comunicaciones. * Lista de asistencia a la reunión virtual capacitación sostenida el 17 de septiembre de 2020. *Presentación en Power Point de la capacitación y sensibilización suministrada. *Preguntas formuladas y desarrollo de la capacitación y sensibilización			
			4. Realizar el Diagnostico Integral de Archivo, con el fin de evaluar la infraestructura tecnológica (Software), física (hardware) y los procesos y flujos documentales de la entidad; dando así, inicio al cumplimiento del componente Tecnológico de la política Gestión Documental dentro de MIPG.	Diagnostico Integral de Archivo	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2021	Fue Eficaz	DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO	Se presenta un avance en el Diagnostico Integral de Archivo, en cuanto a la realización de las visitas a los Archivos de Gestión de la entidad.			
			5. Desarrollar un proyecto para el fortalecimiento del SGDEA en la entidad.	Proyecto para SGDEA	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2021	Fue Eficaz	Enlace Reuniones: https://web.microsoftstream.com/video/866653b3-8782-43fc-ac08-c81ba57d6950 https://web.microsoftstream.com/video/8c78e47e-e931-423e-8c78-e317cb29a8c2 https://web.microsoftstream.com/video/04f55bc5-c922-4f1a-861f-daa19c1a1368	Actualmente, el GIT Gestión Documental esta liderando un plan de trabajo que involucra y esta conformado por un grupo multidisciplinario de servidores de Prosperidad Social. Con el fin de desarrollar un proyecto que fortalezca e implemente el Documento Electrónico en la entidad.			
			6. Diseñar un proyecto para la administración del material bibliográfico en el marco de la construcción de un Centro Documental en la entidad.	Proyecto para un Centro Documental.	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-dic.-2020	Fue Eficaz	PROYECTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA PROSPERIDAD SOCIAL	El GIT de Gestión Documental Formulo un proyecto de Centro de Documentación para la entidad que tiene proyectado implementar en la vigencia 2021.			
3	Se observa el incumplimiento de la aplicación de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista. Así mismo, el incumplimiento a la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o [illegible]	Los manuales de funciones de algunos cargos existentes en el GIT de Gestión Documental no tienen el requisito de formación en temas archivísticos.	Dentro del producto de Cultura Organizacional a través de la gestión del talento Humano, el GIT de Gestión Documental, preparara una identificación detallada de las necesidades en cumplimiento de la normatividad vigente para ajustar el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales para empleos con funciones de archivista	Comunicación hacia la Subdirección de Talento Humano enunciando las necesidades que debe cumplir el recurso humano asignado al GIT en cuanto a formación y experiencia en labores de Gestión Documental.	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2020	Fue Eficaz	COMUNICACIONES ENTRE GIT DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y RESPEUSTA POR PARTE DE TALENTO HUMANO LA RECOMENDACIÓN ES QUE PROSPERIDAD SOCIAL DEBE HACER CONVOCATORIA DE PERSONAL MATRICULADO COMO ARCHIVISTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECOLOGO.	06-04-2020 el GIT de Gestión Documental, envió comunicación a la Subdirección del Talento Humano realizando una identificación detallada de las necesidades que debe cumplir el recurso humano en cuanto a formación y experiencia en labores de la Gestión Documental; en cumplimiento de la normatividad vigente para ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales para empleos con funciones de archivista resolución 0629 de 2018. 12-08-2020 la Subdirección de Operaciones remite solicitud de ajuste al manual de funciones del GIT Gestión		abierto	NOVIEMBRE DE 2020

	SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO E INFORME DE AUDITORÍA	Código: F-CI-23
La equidad es de todos Prosperidad Social	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: Marzo 2019.
		Versión: 01

ID del Seguimiento:	S-18-2020	Fecha de Elaboración de Seguimiento:	NOVIEMBRE DE 2020	ID de la Auditoría:□	A-17-2019	Fecha de Informe de Aditoría:	NOVIEMBRE DE 2019

Proceso(s) / Procedimiento(s) auditado(s): GIT DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Objetivos 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.

Auditor Líder: Nhora Ortiz

PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO				
							Estado del Hallazgo				
No. Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Identificación de Causas (Pueden ser varias las causas, en ese caso diligenciar cada causa en celda por separado)	Acción (es) de Mejoramiento (Por cada causa identificada corresponde una o varias acciones, diligenciar una por renglón)	Unidad de Medida y/o evidencia que soportará cumplimiento de la acción	Responsable	Fecha límite de ejecución	Eficacia	Evidencia que soporta el estado del hallazgo	Efectividad (Las acciones en su conjunto fueron efectivas	Resultados del	Estado del Hallazgo	Fecha de Revisión
	procesos trasversales de las entidades publicas".		resolución 0629 de 2018						Documental. 01-09-2020 la Subdirección de Talento Humano da respuesta a la solicitud de ajuste al manual de funciones del GIT Gestión Documental.			
4	Con la Resolución 02041 del 31 de julio de 2019, "Por la cual se establece el Reglamento Interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz- FIP y se adoptan otras disposiciones, se deroga la Resolución 0289 de 30 de enero de 2017, en la mencionada resolución no se incluyó lo relacionado a los responsables para firma de la documentación con destino interno y externo que genere la Entidad. Incumpliendo los numerales 4,11,12 y 13 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades púbicas.	No se actualizo el acto administrativo (Resolución 02041 del 31 de julio de 2019), teniendo en consideración los responsables de firmar las comunicaciones internas y externas que genera la entidad.	Proyectar acto administrativo y presentarlo ante la secretaria general, en el cual se incluya la designación de los responsables de firmar los documentos externos e internos que genera la entidad.	Realizar el seguimiento mediante comunicaciones internas	Coordinador del GIT de Gestión Documental	30-jun.-2020	Fue Eficaz	RESOLUCIÒN 01780 DE 2020, por la cual se establecen las firmas autorizadas para suscribir la comunicaciones oficiales en nombre del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se autoriza el uso de la firma mecánica.	El 1 de octubre de 2020 se emitió la resolución 01780 por la cual se establecen las firmas autorizadas para suscribir la comunicaciones oficiales en nombre del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se autoriza el uso de la firma mecánica.	Fue Efectiva	Cerrado	NOVIEMBRE DE 2020

Nota: Agregue las filas necesarias para la inclusión de todos los hallazgos de la auditoría, así como la identificación de las causas y acciones de mejoramiento a ejecutar.

EXPOSICIONES AL RIESGO RELEVANTES		
Item	Exposiciones al riesgo relevantes según informe de auditoría	Concepto sobre los controles y las acciones tomadas
1	La información registrada en el aplicativo DELTA, no registra en todos los documentos la firma mecánica o la correspondiente imagen en PDF, por lo cual los documentos sin firma que aparezcan en el Aplicativo DELTA carecen de validez. No se evidencia control frente a esta problemática, ni información estadística.	En Kawak en Mapa de Procesos - Gestión Documental - Procedimientos se encuentra el documento PGD-1 Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas V3, en donde aparecen los pasos al crear una comunicación de Salida. En dicho procedimiento se establece que el documento debe firmarse ya sea de forma mecánica o en su defecto imprimirlo, realizar la firma, luego digitalizarlo y adjuntarlo al radicado. Si bien es cierto que el procedimiento se establece el proceder, es imposible realizar un control de dicha gestión. La única forma de poder controlar que el documento tenga la firma seria si se realiza de forma únicamente mecánica.
2	No se identifican controles para determinar que la carpeta física y la carpeta digital, se armonicen para garantizar que sus contenidos son iguales.	El Archivo de Gestión es responsabilidad de cada dependencia y de cada funcionario, tanto del archivo físico como el archivo digital; por lo tanto, el GIT Gestión Documental recibe traslados documentales físicos que cumplan con la normatividad archivística vigente, no obstante, respecto de la documentación cargada en el aplicativo DELTA o su equivalente, corresponde al funcionario responsable de cada dependencia, que el expediente digital sea un reflejo del expediente físico. Es de aclarar que para el GIT Gestión Documental es incontrolable e inmanejable la verificación de "uno a uno" de los documentos generados y/o recibidos por la entidad en el aplicativo DELTA. (Observar Lit D Art, 4, art, 12y 15 de la Ley 594 de 2000 / Artículo 3 y Numeral 6 del Art. 38 del Acuerdo 042 de 2002)
3	No se realiza la migración de los documentos registrados en el aplicativo ORFEO para ser trasladados al aplicativo DELTA, en especial en temas relacionados con los contratos de vigencias anteriores al 2018 y respuestas dadas a entes de control, con el agravante de que ORFEO, ya no cuenta con soporte y mantenimiento, lo que podría ocasionar perdida de la información en caso de que ORFEO quede obsoleto.	Hemos recibido información de que no es posible migrar información de "ORFEO" a "DELTA", razón por la cual el aplicativo ORFEO debe mantenerse hasta que quede como una herramienta de consultas, es decir como histórico de consultas inmodificable. Actualmente a través de ORFEO se presentan continuas consultas, que incluyen liquidaciones de contratos y órdenes de compra, entre otros requerimientos; aún se están creando usuarios en Orfeo para estas labores. La OTI es custodio de esta información, tanto por el aplicativo DELTA como por el aplicativo ORFEO, por lo tanto, la OTI debe continuar dando soporte a estos aplicativos.
4	Se observó que con corte al mes de abril de la presente vigencia los requerimientos técnicos del aplicativo DELTA eran solucionados por un solo encargado así: si el requerimiento era funcional lo atendía directamente o si era técnico se llenaba un formato y lo presentaba a Sertisoft SAS, que realizaba las pruebas en ambiente y el control de cambio. A la fecha de la auditoría el Git de Gestión Documental no cuenta con un ingeniero o técnico de soporte al aplicativo DELTA, para la atención de requerimientos técnicos y actualizaciones del aplicativo. Se identifica un riesgo potencial para la Entidad por cuanto pueden presentarse demoras en la oportunidad de respuesta a los requerimientos y solicitudes de los ciudadanos o entes de control.	Para el año 2021 se tiene prevista la contratación de un Ingeniero en Sistemas o un técnico que pueda dar apoyo en el uso del aplicativo DELTA para atención de los continuos requerimientos que los usuarios formulan con bastante frecuencia, así como para dar apoyo en temas relacionados con la tecnología, desde la Gestión Documental.
5	Se identifica un riesgo de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el contrato con 4-72, No. 124 de 2018 renovado hasta el 30 noviembre 2020, el cual cuenta con un equipo de cuarenta y dos (42) auxiliares de correspondencia, encargados de labores de archivo, a los cuales no se les provee la dotación (guantes, tapabocas), ya que por el contrato no contempla el requisito por la función para la que son contratados.	Con la actual emergencia sanitaria por la cual atraviesa el mundo y el país , la Subdirección de Talento Humano a provisto de elementos de bioseguridad al personal de planta que ha ido a la laborar a las sedes de Montevideo I y II y por otra parte la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. (4-72) también ha provisto de elementos de bioseguridad a su personal, lo hace a través del Counter; así mismo hay diversos protocolos de Bioseguridad para el personal de 4-72, que el personal tanto de planta como de colaboradores debe cumplir. (Ver anexo 12, 13 y 14)
6	Se debe dar manejo del curso de alturas y condiciones adecuadas para los funcionarios encargados del manejo de archivo central, teniendo en cuenta la altura de la estantería.	Se realizó solicitud a la Subdirección de Talento Humano para que contemple dentro de su Plan Institucional de Capacitación, la actualización de la capacitación en alturas funcionarios del GIT Gestión Documental, de acuerdo memorando con radicado No. M-2020-2203-007694, con su anexo y correo electrónico del 17 de enero del 2020 y (Ver anexo 15, 16 y 17)
7	La prestación del servicio de correspondencia solo tiene los registros en un Excel donde se controlan todos los radicados. (Servientrega, 4-72, etc.), dada la importancia de tener un seguimiento debidamente controlado, se hace necesario que mediante el desarrollo de un sistema de gestión de correspondencia se dé un seguimiento y control estadístico de información.	Las estadísticas de información las genera DELTA, gestión que en su momento se realizaba cuando por el técnico de soporte contratado para estas labores; Delta registra todos los estadísticos y el aplicativo Excel se tiene como una herramienta de apoyo que se utiliza internamente para llevar un seguimiento de los documentos que ingresan a la ventanilla, para atender consultas de los funcionarios relacionadas con el conocer si el documento llego a la entidad.
8	La inadecuada gestión documental por parte de los entes territoriales en lo correspondiente a documentación generada, producto la ejecución del programa Familias en Acción mediante la suscripción de convenios interadministrativos con estos, evidenciad0 en las visitas realizadas a los enlaces municipales del programa Familias en Acción de las Direcciones Regionales Córdoba, Cauca, Valle, Guajira y Chocó, en sus ciudades capital, los cuales no han implementado de manera adecuada la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000 como sujetos obligados, situación que puede acarrear sanciones para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.	El Artículo 3 del acuerdo 042 de 2002. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Teniendo en cuenta esto y dado que los diversos programas que realiza la entidad se gestan bajo una dependencia, dirección y GIT, dentro de su archivo de gestión deben contemplar la organización de la documentación que se realizan por estos programas. Es así que la organización de los documentos que se generen del programa Familias en Acción debe ser asumido por el grupo encargado y no por la Dirección Regional y el GIT de Gestión Documental le corresponde dar lineamientos generales en la función archivística.

Fecha Aprobación Plan de Mejoramiento	No. Hallazgos			RESPONSABLE(S) DE SEGUIMIENTO			
	Abiertos	Cerrados	Total	Firma			
ABRIL DE 2020	2	2	4	FREDDY SEBASTIÁN VELANDIA SANABRIA		[illegible] INGRID MILAY [illegible]	