

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)											
	MACROPROCESO	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL				CÓDIGO: GDO-F-006					
	PROCESO	AUDITORIA INTERNA				VERSIÓN: 01					
	TIPO DE DOC.	FORMATO				VIGENCIA: 13/07/2017					
	NOMBRE	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AÑO 2017									
Proceso/ Subproceso Auditado		GESTIÓN DOCUMENTAL									
Objetivo del Proceso		Planear, manejar y organizar la documentación producida por el IMRD y recibida por otras entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.									
Auditor:		Martha Patricia Mendoza Mojica			Líder de proceso Auditado		María Angelica Bonilla				
Objetivo de la Auditoría		Verificar el diseño y ejecución de los controles que garantizan razonablemente el procedimiento de Gestión Documental									
Alcance de la Auditoría		Revisión realizada al periodo comprendido del 01 de enero de 2017 a 15 de julio de 2017									
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Evidencia	avance		
1	Fortalecer el Comité interno de Archivo del IMRD, que sesione por lo menos dos veces en el año, esto con el fin de definir las estrategias a mediano y corto plazo en los temas que son de vital importancia para el IMRD en este tema.	El desconocimiento por parte de los directivos del avances y las necesidades del proceso	Realizar por lo menos 2 reuniones en el año, La primera se programo para el día 05 de septiembre de 2017 , la segunda se programara para para los primeros días de diciembre del presente año. Se levantaran las actas correspondientes para soportar dichas reuniones.	01 Julio de 2017	31 de diciembre 2017	Secretaria y presidente del comité de Interno de Archivo	en proceso	actas de reunion	2		
2	Realizar Proyecto del Plan de Gestión Documental (PGD) y el PINAR (Plan Institucional de Archivo) e implementación por todos los funcionarios del IMRD.	Falta de planeación presupuestal para capacitación y elaboración de los proyectos.	Se solicitara incluir en el presupuesto del año 2018 recursos necesarios para la implementación del PGD y PINAR	01 Julio de 2017	30 de noviembre 2017	Líder de gestión Documental y Sub- director Administrativo	en proceso		1		
			Se realizaran las capacitaciones en el Archivo General de la nación por parte de los funcionarios de Área y de acuerdo al presupuesto autorizado para el 2018	01 Enero de 2018	30 junio de 2018	Líder de Gestión Documental	terminado	certificado de capacitacion	2		
3	Actualizar el inventario y el fondo documental del IMRD de acuerdo con los parámetros dispuestos por el AGN	Desconocimiento del inventario Documental	Levantar el inventario y el fondo documental, con información detallada que se encuentra actualmente en el área del Archivo central del IMRD DE CHIA.	01 de julio de 2017	31 de agosto de 2017	Funcionarios del área gestión documental.	terminado		2		
4	Elaboración y Adaptación de las Tablas de retención y valoración documental para el IMRD, esto con el fin de someterlas a aprobación por el Comité de archivo de la Gobernación de Cundinamarca y el Archivo General de la Nación.	Falta de capacitación e instrumentos para la creación de las tablas.	Solicita capacitación en el Archivo General de la Nación para realizar el proyecto, la capacitación esta programada para el mes de agosto de 2017 y posteriormente realizar su implementación en el proyecto.	01 Julio de 2017	31 de agosto de 2017	Sub-director Administrativo y Grupo de Gestión Documental	terminado		2		
5	Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Posible Pedida de la información por mala manipulación	diseñar los manuales e Instructivos necesarios de los procesos y procedimientos del Área para oficializar luego difundir a todos los funcionarios.	01 Julio de 2017	30 de septiembre 2017	Sub-director Administrativo, Grupo de Gestión Documental y Asesor externo.	en proceso		1		
6	Concentrar el recibo y respuesta de todos las PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias) en el sistema de correspondencia CORRYCOM	Posible Perdida de la información y no seguimiento al proceso	Concentrar el recibo y respuesta de la correspondencia por medio del Corrycom, y anclar el link de la pagina web al sistema.	01 Julio de 2017	30 septiembre de 2017	Área de sistemas con apoyo de gestión documental	terminado		2		
7	Actualizar el programa de correspondencia Corrycom de acuerdo a las necesidades actuales del IMRD, enfatizar en la capacitación de los funcionarios y concientizar en el correcto uso de esta herramienta.	Perdida del ciclo vital del documento, desde que se radica asta su destino final.	Implementar el programa CORRYCOM, capacitar a los funcionarios sobre el manejo y ventajas de este software para el control y ciclo vital de la correspondencia.	01 Julio de 2017	30 de septiembre 2017	Área de sistemas con apoyo de gestión documental	terminado		2		
Fecha de Ejecución de la Auditoria		15 de Marzo de 2017	Fecha de Elaboración de Plan	08 de sept de 2017	Fecha de Presentación del Plan:		Octubr 2017	Fecha de seguimiento	junio 2018	% avance	87.50%