



DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN DE METAS	FECHA TERMINACIÓN DE METAS	PLAZO EN SEMANA DE LA META	Avance físico de ejecución de las metas	% de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	OBSERVACION/SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA META DEL HALLAZGO
Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar PGD.	Terminar de levantar y aprobar los procesos técnicos, y programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	8 Procesos técnicos del PGD elaborados, revisados, ajustados y aprobados los cuales vienen con 80% avance	100	15/ago/2022	15/02/2023	26	82,5	83%	21,82	<p>La meta fijada inicialmente, no se pudo cumplir, pues no se disponía de recurso humano para finalizar este instrumento; pues la profesional universitaria de archivo, recurso humano con el que se contaba, por problemas de salud desde diciembre 2021 a mayo 2022 no estuvo laborando: incapacidades, permisos y licencias no remuneradas.</p> <p>* Se cuenta con 1 procedimiento aprobado y publicado, 1 procedimiento aprobado, pendiente revisar y aprobar 6 procedimientos.</p> <p>* Se cuenta con 3 instructivos elaborados para revisar y aprobar por parte del Equipo técnico de GD y por el Comité Interinstitucional de Gestión de desempeño.</p> <p>* Se cuenta con 5 programas elaborados pendiente de revisión y 3 empezados. Aprobar por parte del Equipo técnico de GD y por el Comité Interinstitucional de Gestión de desempeño.</p> <p>* El Documento del programa de gestión documental. Pendiente por elaborar...</p>	EN TERMINO
		8 Programas específicos del PGD elaborados, revisados, ajustados y aprobados los cuales vienen con 75% de avance	100	01/feb/2023	30/mar/2023	8	75	75%	6,11	<p>Este hallazgo ha sido reiterativo fue establecido inicialmente en el 2016 por el Archivo General de la Nación, después el 26/09/2018 en visita técnica del AGN y por último el 27/03/2019 según Informe de visita y Plan de acción (seguimiento Furag) del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, que dejo como hallazgo "Elaborar instrumentos archivísticos."</p> <p>Se reprograma para finalizar en abril a mayo del 2023 con el recurso humano interno: En el tercer trimestre del 2022 avanza un 2% con revisión y actualización del procedimiento de planeación documental (con flujograma) e instructivo de organización documental.</p>	EN TERMINO
		Programa de Gestión Documental elaborado, revisado, ajustado, aprobado y publicado.	100	01/abr/2023	15/04/2023		0	0%	0,00	<p>Se ha revisado entre noviembre y diciembre en el Equipo Técnico de Gestión Documental el procedimiento de planeación documental. Avance (0,5)</p>	EN TERMINO
Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar y convalidar Tabla de Retención Documental - TRD.	Adelantar por parte de personal interno la investigación preliminar en relación a la producción documental mediante la actualización de las encuestas de estudio de unidad documental en cada una de las oficinas productoras. Supeditado al cambio de la estructura Administrativa.	Encuesta a las unidades administrativas realizadas	100%	01/oct/2022	30/jun/2023	39	25	25%	9,71	<p>Este meta no fue posible cumplirla ya que no se disponía del recurso humano para ajustar este instrumento de fondo; la profesional universitaria de archivo, recurso humano con el que se contaba, por problemas de salud, desde diciembre 2021 a mayo 2022 no estuvo laborando: incapacidades, permisos y licencias no remuneradas; y el técnico de archivo se pensionó en diciembre 2021. Sin embargos en las actualización que se ha efectuado pero sin hacer cambios de fondo (estructura) se ha iniciado con la identificación y ajustes de agrupaciones documentales.</p> <p>Adicional tampoco se asignó recurso para contratar personal externo para la elaboración de este instrumento.</p> <p>El hallazgo de la TRD no convalidada ha sido reiterativo fue establecido inicialmente en el 2016 por el Archivo General de la Nación, después el 26/09/2018 en visita técnica del AGN y por último el 27/03/2019 según Informe de visita y Plan de acción (seguimiento Furag) del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, que dejo como hallazgo "Elaborar instrumentos archivísticos."</p> <p>Se reprograma para iniciar con su levantamiento a partir de febrero o marzo del 2023; no obstante se requiere de recurso humano calificado adicional para poder finalizar la elaboración de la TRD.</p> <p>Sin embargo en 4 trimestre del 2022: se inició el tema de las encuestas: establecimiento de estructura y prediligenciamiento, y envío de cronograma (que no se cumplido).</p> <p>Se diseñó, prediligenció parcialmente (10%) y remitió a las oficinas productora las encuestas de estudio documental para diligenciar (algunos campos ,70% información) que probablemente requiera rectificar con encuesta presencial a las oficinas productoras. Avance 20%</p>	EN TERMINO
Contratar la prestación de servicios profesional y técnico para el levantamiento de las TRD.	TRD elaborada (ajustar)	100%	30/jun/2023	30/dic/2023	26		0%	0,00	<p>Desde 4 de octubre al 16 de diciembre del 2022 se contrató para el levantamiento de las encuestas a las oficinas productoras, lo cual no se finalizó; sin embargo se espera que el próximo año se contrate personal con título en archivística, que permita la elaboración y convalidación de este instrumento.</p>	EN TERMINO	

		TRD aprobadas	100%	01/dic/2023	30/ene/2024	9		0%	0,00		EN TERMINO
		TRD convalidadas	100%	01/feb/2024	30/jul/2024	26		0%	0,00		EN TERMINO
		TRD inscritas Registro Único de Series Documentales y publicadas	100%	01/ago/2024	30/ago/2024	4		0%	0,00		EN TERMINO
Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar y convalidar Tabla de Valoración Documental - TVD.	Contratar personal para la elaboración convalidada de las TVD.	TVD elaboradas por periodo administrativo y unidades administrativas, con sus anexos.	100%	01/jun/2024	30/ene/2025	35	10	10%	3,47	Desde el 2018 al 2019 el Técnico de archivo adelantó en la recopilación de la información para la identificación de las estructuras y agrupaciones documentales, levantó organigramas, inventarios naturales (objeto de revisión y ajustes). Adicional también se avanzó en la identificación de la información sin inventario o recuperación de estos, lo cual hace parte de la recopilación de la información para su análisis y posterior elaboración de las TVD. El hallazgo de la TVD no convalidada ha sido reiterativo fue establecido inicialmente en el 2016 por el Archivo General de la Nación, después el 26/09/2018 en visita técnica del AGN y por último el 27/03/2019 según Informe de visita y Plan de acción (seguimiento Furag) del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, que dejó como hallazgo "Elaborar instrumentos archivísticos." No se ha asignado recurso para contratar personal externo para la elaboración de este instrumento; teniendo en cuenta que se esta proyectando priorizar recursos para la TRD. Este instrumento quedaría en espera. Por lo que se reprograma para ejecutar en la siguiente administración (año 2024).	EN TERMINO
		TVD Aprobadas	100%	01/feb/2025	30/04/2025	# VALOR!	0	0%	# VALOR!		VENCIDA
		TVD convalidadas	100%	01/may/2025	30/oct/2025	26	0	0%	0,00		VENCIDA
		TVD inscritas Registro Único de Series Documentales y publicadas	100%	01/nov/2025	30/dic/2025	8	0	0%	0,00		VENCIDA
Informe de visita y Plan de acción (seguimiento Furag) del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia: Aplicar la disposición final de documentos tanto en TRD como TVD	Disponer de TRD y TVD convalidadas para aplicar la disposición final.	Gestión de recursos que permitan contar con los instrumentos de valoración convalidados para su aplicación.	100%	01/jun/2022	30/jun/2023		10	10%	0,00	A la fecha se encuentran los siguientes avances: * Se encuentra TRD del último periodo administrativo 2013, sin embargo se requiere ajustar de acuerdo a la normatividad para su convalidación * Se encuentra TVD (avances en recopilación información: actos administrativos, documentos que dan cuenta de los periodos administrativos, funciones y producción documenta, además se cuenta con inventario documental y elaboración de los organigramas de las diferentes estructuras por revisar. Optó para elaborar instrumentos-- poder proceder. Nota: en el 2019 se pretendió aplicar las TRD elaboradas en el 2002 y 2008, por lo que se empezó el proceso de identificación, se presentó y aprobó inventarios documentales en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; pero lamentablemente después de verificar estas no contaban con concepto de convalidación, y las del 2002 no tenía oficio remitario para aplicar el silencio administrativo; sin embargo fueron adoptadas mediante actos administrativo. Se realizó consulta (SGE2-09024-2019) al Consejo Departamental de archivo sobre dicha situación, da respuesta (2019030861924) estableciendo que se requiere de instrumentos debidamente convalidados para aplicar la disposición final, para este caso eliminación. Se contrató para la elaboración de la encuestas de estudio documental (logrando un avance del 20%, con el apoyo de la Profesional U. Archivo); sin embargo se requiere recurso con título y conocimiento en archivística que permita llevar con éxito la elaboración de la TRD	EN TERMINO

	Contratar personal idóneo que apoye la aplicación de la disposición final de los documentos (selección, depuración y eliminación) dispuestos en la TRD y TVD.	Identificación de metros lineales objeto de eliminación.	100%	01/jun/2023	30/dic/2023	30	7		2,12	7%	1) En el 2021 se hizo la identificación de la documentación objeto de eliminación del Hospital Antonio Roldan Betancur; sin embargo el proceso se detuvo porque las TVD según el Acuerdo 04 del 2019 ya no se aceptaba el silencio administrativo positivo como validación, y al consultar al Consejo D. Archivo (CDA) estas no fueron encontradas según envío del 2016, ni tampoco habían emitido concepto. Desde el 2018 hay información de la Alcaldía identificada como objeto de eliminación perdida de prescripciones. TVD con sus anexos se recopilaron y se enviaron nuevamente a convalidación al CDA en octubre del 2021, y en febrero del 2022 emiten concepto de no aprobación y para ajuste en un mes, debido a que no se disponía de recurso humano (Profesional Archivo enferma) no se pudo enviar. De los 24 aspectos que fueron evaluados, solo se cumplió con tres y falta fuentes documentales de soporte que a la fecha no se han encontrado, es decir que este instrumento requiere muchos ajustes y revisiones de fondo que no se solucionarían en un mes. 2) Se va pasar propuesta de recursos requeridos al Secretario General, para contratar personal que ajuste este instrumento. 3) El 15 de noviembre se envió plan de trabajo al Subsecretario de Gestión Tics y Documental y al Secretario General, que incluye los recursos mínimos requeridos para ajustar las TVD del HARB y remitir de nuevo a convalidación. Se ha estado a la espera de presentar en las reunión de los Equipo Técnicos, pero como no ha podido estar el Secretario no se ha tocado el tema. Además por falta de tiempo tampoco a los demás integrantes.	EN TERMINO
	Gestionar practicantes que apoyen la aplicación final de documentos.	Metros lineales eliminados	100%	01/jun/2023	30/dic/2023	30	0		0,00	0%	Se requiere contar con los instrumentos de valoración (TRD y TVD) convalidados para aplicar la disposición final (eliminación...)	EN TERMINO
Actualizar y presentar el Sistema integrado de conservación (SIC) al Consejo Territorial de Archivos de Antioquia para su implementación.	Actualizar el sistema integrado de conservación SIC, para presentarlo al consejo territorial de Archivos de Antioquia.	Actualizar y aprobar el sistema integrado de conservación (SIC)	100%	01/nov/2023	30/02/2024	#¡VALOR!	0%	0%	#¡VALOR!	Esta meta no fue posible cumplirla en la fecha inicial; ya que no se disponía del recurso humano para ajustar este instrumento de fondo; la profesional universitaria de archivo, recurso humano con el que se contaba, por problemas de salud, desde diciembre 2021 a mayo 2022 no estuvo laborando: incapacidades, permisos y licencias no remuneradas; y el técnico de archivo se pensiono en diciembre 2021. Instrumento queda en espera a la disponibilidad de la profesional universitaria de archivo después de tener elaborado PGD y TRD.	EN TERMINO	
Auditoria interna: Los recursos incluyendo las personas no son suficiente para cumplir lo planificado.	Gestión de recursos que permitan disponer de las TRD y TVD convalidadas para aplicar la disposición final.	Gestión de recursos por parte de la dirección para elaborar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las TRD.	100%	01/feb/2022	30/jun/2023	73	0	0%	0,00	Desde el 4 de octubre al 16 de diciembre del 2022, se contrató para el levantamiento de las encuestas a las oficinas productoras, lo cual no se finalizó; sin embargo se espera que el próximo año se contrate personal con título en archivística, que permita la elaboración y convalidación de este instrumento.	EN TERMINO	
La organización no determina, proporciona y asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad		Gestión de recursos por parte de la dirección para elaborar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las TVD.	100%	30/jul/2023	30/mar/2024	35	0	0%	0,00	Teniendo en cuenta que desde la Secretaría General se estableció priorizar recursos para la TRD. Este instrumento quedaría en espera. Por lo que se reprograma para ejecutar en la siguiente administración (año 2024).	VENCIDA	
		Gestión de recursos para adecuar y/o disponer de infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos necesaria para el cumplimiento de metas del proceso de	Gestión de recursos para la adecuación de la infraestructura física, y adquisición de mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.	60%	01/ene/2022	30/nov/2023	100	0	0%	0,00	No se ha asignado recursos	EN TERMINO
Auditoria interna: La organización no ha implementado la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas tales como: la disponibilidad de información documentada.	Aprobar Plan institucional de Archivo PINAR	Presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño el PINAR para su aprobación.	100%	01/ene/2021	15/dic/2021	50	100	100%	49,71	Cumplida: Documento fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 02/11/2021	CUMPLIDA	
		Publicar el Pinar en pagina WEB	100%	16/dic/2021	30/dic/2021	2	100	100%	2,00	Cumplida: documento fue publicado en la pagina web en nov o diciembre del 2021	CUMPLIDA	

		Difundir el PINAR dentro de la entidad. Nota: Es un instrumento de planeación, no metodológico para el hacer del proceso; por tanto es innecesario llevarlo a nivel de una	100%	16/dic/2021	30/dic/2021	2	100	100%	2,00	Cumplida: Por motivo de ausencia de la profesional no se difundió por correo electrónico y WhatsApp entre los funcionario en la fecha esperada ; sin embargo se efectuó al corte de seguimiento de este plan (23/06/2022).	VENCIDA
	Gestión de propuestas o recurso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestión de los recursos para la implementación de los proyectos del PINAR	50%	01/ene/2022	30/dic/2023	104	0	0%	0,00	La asignación de recursos ha sido escaso; lo proyectos que se esta trabajando es el PGD (por personal intenso) y encuestas de las TRD (contrato 2,5 meses con ayuda de personal interno)	EN TERMINO
Furag 2020: Identificar los índices de información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Actualizar el Índice de Información clasificada y reservada que incluya los archivos DHH, esta instrumento sirva de base para posteriormente elaborar la tabla de control de acceso.	Realizar entrevistas a las unidades administrativas	100%	01/abr/2024	30/jun/2024	13	40%	40%	5,14	En el 2020 Se avanzó con el 73% en las entrevistas (de 38 unidades se pudo encuestar 28. No se ha reprogramado, puesto que tocó priorizar otras actividades De acuerdo a los recurso no se puede reprogramar según cronograma de PINAR, por lo que l a nueva fecha esta sujeta al contar con TRD y disponibilidad de la profesional Universitaria de Archivo. NOTA: Estas recomendaciones del FURAG. Se mantienen para vigencia 2020, dado a que no se adelantaron acciones que llevaran a subsanar...	EN TERMINO
Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.		Ajustar el índice con el acompañamiento o asesoría de	100%	01/jul/2024	30/sep/2024	13	0%	0%	0,00		
		Presentar para revisión al Equipo Técnico gestión documental Presentar y aprobar	100%	1/08/2024	30/08/2024	4	0	0%	0,00		EN TERMINO
Furag 2020: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad. Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.	Contratar o adquirir los recursos necesario para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Disponer de recursos para el soporte Técnico de sistema de gestión documental Orfeo para su implementación o adquirir otro	100%	1/10/2022	30/04/2024	82	0	0%	0,00	En el 2019 se adquirido y paramétrizo el sistema Orfeo. Desde enero 2020 se activo el ambiente de producción de Orfeo, se hizo revisión encontrando fallas que dificultó su puesta en marcha; sin embargo en el transcurso del primer semestre del año se efectuó los ajustes para su parametrización. En julio y agosto del 2020, se realizó capacitación a funcionarios; se intentó poner en ejecución en septiembre y octubre del 2020, pero por caída de la red institucional quedó detenido; al reactivarse la red de sistema, se pretendió arrancar en noviembre del 2020; sin embargo Orfeo presentó fallas que impidió su puesta en marcha, y no se disponía de soporte.	
		Actualizar la parametrización de Orfeo u otro sistema.	100%	1/03/2023	15/05/2024	63	0	0%	0,00	Desde diciembre 2020 a junio de 2021 se hicieron revisión y ajustes a los errores y desarrollos requeridos; y se remitió a Skinateche (proveedor parametrización Orfeo) para propuesta, la cual se recibió; pero se optó por no contratar, y se prefirió adquirir módulos de radicación, tramite y gestión documental de Neptuno.	
		Capacitar a funcionarios para la aplicación del sistema de gestión documental	100%	1/03/2023	30/06/2024	70	0	0%	0,00	En julio y agosto del 2021 se iniciaron acciones para la parametrización de Neptuno antes de la contratación, con el fin de adquirir un sistema hecho a la medida, este proceso quedo detenido. NOTA: Estas recomendaciones del FURAG. Se mantienen para vigencia 2020, dado a que no se adelantaron acciones que llevaran a subsanar... en la anterior vigencia 2019. De acuerdo a lo que se esta proyectando, se prioriza las TRD, se tiene previsto implementar SAC para automatizar la recepción de comunicaciones recibidas externas, por lo que se espera recursos para automatizar otros procesos en el lapso de 01/06/2023 al 01/01/2025, por lo que se reprograma.	
Revisada la planeación del Proceso se evidencia que los proyectos del PINAR no se encuentran formulados por lo que afecta su ejecución. No se contó con plan de adquisiciones para 2022, y en consecuencia el plan de acción no se ha cumplido en las fechas programadas. Incumpliendo la política de planeación institucional que establece que en el plan de acción deben especificar los objetivos, estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. Todas las acciones y recursos de la entidad	Identificar las necesidades (recursos, suministros...) a priorizar del proceso de gestión documental de acuerdo a los proyectos identificados en el PINAR Costear los recursos y suministros e incluir en plan de adquisiciones. Formular el proyecto de inversión de la Secretaría General incluyendo las necesidades del Proceso de Gestión documental Asignar presupuesto al proceso de gestión documental para la ejecución del PINAR, el plan de adquisiciones y el proyecto. Formular y ejecutar el plan de acción 2023 de acuerdo al recurso asignado	Plan de adquisiciones de la entidad formulado que incluye requerimientos priorizados del proceso de gestión documental en conversión con el PINAR Proyecto de la secretaría formulado que incluye requerimientos priorizados del proceso de gestión documental, en conversión con el PINAR y Plan de adquisiciones. Plan de acción con recursos disponibles para su ejecución	100%	01/nov/2023	30/jun/2023	-18	5%	5%	-0,89	Esta en proceso de elaboración el plan de adquisiciones, en el que se incluirá necesidades priorizadas del proceso de gestión documental en conversión con lo establecido en el PINAR	VENCIDA

<p>Verificado el cumplimiento de los procedimientos de gestión del archivo central y de los - archivos de gestión se evidenció: inadecuadas instalaciones que no permiten la aplicación completa y correcta de los procedimientos; no se cuenta con inventario documentales de todos los funcionarios, en informe de visita se consta un 74%.</p> <p>Las transferencias se ven afectadas por no contar con espacios en el archivo central y la falta de convalidación de tablas no se puede eliminar para liberar espacios.</p> <p>Incumplimiento del requisito trabajar por procesos en lo relacionado con garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la</p>	<p>Gestionar o asignar recursos para mejorar las instalaciones, elaboración de instrumentos de valoración y otros,</p> <p>Fortalecer o intensificar las capacitaciones de gestión documental, y mejorar su difusión sobre inventario documental.</p> <p>Supervisar desde el Archivo Central la entrega de cargos de los funcionarios, de la documentación mediante el inventario documental.</p> <p>Aplicar las cláusulas en el uso de inventario documental para la entrega obligaciones contractuales de contratistas, bajo la supervisión del Archivo Central</p>	<p>Recursos asignados para la adecuación o mejora de las instalaciones del Archivo Central, elaboración de instrumentos archivísticos y compra de suministros. (equivale 70%)</p> <p>Archivos de gestión (no fondos acumulados) inventariados entre un 75% - a 90%: (Equivale 30%, avance 5%</p>	<p>100%</p>	<p>01/nov/2023</p>	<p>30/jun/2024</p>	<p>35</p>	<p>5%</p>	<p>5%</p>	<p>1,73</p>	<p>Se esta esperando la asignación de recursos para la vigencia 2023.</p> <p>En diciembre la oficina jurídica exigió el inventario documental como parte del informe final a los contratista por prestación de servicio, a lo cual desde el archivo se hizo acompañamiento.</p> <p>En diciembre se hizo verificación desde el archivo central en la entrega del cargo de comisaria de familia, mediante la entrega de la documentación organizada, lo que incluye el inventario documental</p> <p>Se efectuó capacitación virtual por el AGN, en el que se tocó el uso del inventario documental como obligación y responsabilidad por parte del recurso humano sobre la documentación producida y/o a cargo.</p> <p>Se ha compartido nuevamente material de capacitación del 2020 (video)</p> <p>En el 2023 se sensibilizara nuevamente al personal en la aplicación de inventarios documentales.</p>	<p>EN TERMINO</p>
<p>Verificado los informes de procesos se encuentra la medición y análisis de la información que da cuenta de la situación de proceso donde se verifica el incumplimiento de metas, del plan de acción y la materialización de riesgos de lo cual no se evidencia evaluación y mejora por parte del Equipo Primario y Equipo Técnico del Proceso.</p> <p>En el seguimiento a riesgos no se ha contemplado la no respuesta a solicitudes por no encontrar la información, se materializa el riesgo de inadecuado manejo de archivo que afecta la consulta. La falta de recursos y el no contar con todos los instrumentos lleva a la materialización del riesgo proceso desalineado con los estándares normativos y esto no se viene analizando en el informe.</p> <p>Las acciones de mejora se encuentran incumplidas en las fechas previstas por la falta de</p>	<p>Hacer evaluación al Plan de acción y al seguimiento al riesgo por parte del Equipo Primario y el Equipo técnico de Gestión documental</p> <p>Activar el Equipo Técnico de Gestión Documental</p> <p>Incluir en el mapa de riesgo el "inadecuado manejo de los archivos que afectan la consulta".</p> <p>Identificar como materializado y hacer seguimiento en el mapa de riesgo a "proceso desalineado con los estándares normativos"</p> <p>Gestionar recursos para el proceso de gestión documental, por parte de los directivos de la entidad.</p> <p>Seguir y evaluar el PINAR por el Equipo Primario y equipo Técnico de Gestión Documental.</p> <p>Tomar acciones para el mejoramiento del proceso de gestión documental, por parte</p>	<p>Plan de acción y seguimiento al riesgo evaluados por el Equipo Primario y el Equipo técnico de Gestión documental (equivale 10%: -3)</p> <p>Equipo Técnico de Gestión Documental activado. (equivale 10%-10)</p> <p>Riesgo "inadecuado manejo de los archivos que afectan la consulta", incluido en el mapa de riesgo. (equivale 10% -10)</p> <p>Riesgo "proceso desalineado con los estándares normativos" identificado como materializado y con seguimiento en el mapa de riesgo (equivale 10% -10)</p> <p>Recursos para el proceso de gestión documental, gestionados por parte de dirección de la entidad. (equivale 30%)</p> <p>PINAR con seguimiento y</p>	<p>100%</p>	<p>01/nov/2022</p>	<p>31/dic/2022</p>	<p>35</p>	<p>37%</p>	<p>#iDIV/0!</p>	<p>#iDIV/0!</p>	<p>Sé presento al equipo técnico el informe de gestión 2 trimestre del 2022 que contiene seguimiento al riesgo.</p> <p>Se programó presentar el plan de acción en el equipo técnico pero no alcanzaron los tiempos.</p> <p>En las reuniones del Equipo Técnico se ha manifestado el incumplimiento del PINAR y la falta de recurso para el cumplimiento de lo planeado, por lo que se establecieron prioridades mínimas a intervenir.</p> <p>En el informe del 3 trimestre se le efectuó se idéntico como materializado el riesgo "Proceso de gestión documental desalineado frente a los estándares normativos" .</p> <p>Se incluyó en el mapa de riesgo "Inadecuado manejo de los documentos de archivo, que afectan la consulta o recuperación de la información para prestación efectiva de los servicios al ciudadano"</p>	<p>#iDIV/0!</p>