



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 1 de
16

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2020-2022

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2020**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 2 de
16

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
2.1. Oficina de Control Interno.....	4
2.2. Grupo de Gestión Documental.....	6
3. DESARROLLO	6
3.1. ESTÁNDAR DE CALIDAD	6
3.2. PLANES DE MEJORAMIENTO.....	14
3.3. RESPONSABLES.....	15
3.4. INDICADOR.....	15
4. ANEXOS.....	16
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6. RELACIÓN DE FORMATOS.....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG40.SA	04/06/2020
	Programa de Seguimiento a la Gestión Documental	Versión 1	Página 3 de 16

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, ejecutará las acciones y actividades necesarias, que permitan verificar el grado de implementación del Programa de Gestión Documental, en lo que refiere a los procesos relacionados con la ejecución de la política archivística y procesos archivísticos de organización, conservación y disposición final de los documentos, de manera articulada con la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y el Grupo de Gestión Documental.

1. OBJETIVO

Implementar en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, criterios de calidad para la evaluación y seguimiento a la ejecución de la gestión documental, mediante el cumplimiento de las normas vigentes en la materia y lo previsto en los instrumentos archivísticos de planeación, tales como el Programa de Gestión Documental, en concordancia con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC ISO 9001:2015.

2. ALCANCE

Con fundamento en las disposiciones y facultades determinadas en la Ley 87 de 1993 y en cumplimiento con la función asignada a la Oficina de Control Interno (OCI), estipulada en el Decreto 987 de 2012. Artículo 3º: numeral 4 de: *“Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en las diferentes dependencias.”* y el Artículo 2.8.2.5.11”... *La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.”*

Para tal efecto, mediante el Procedimiento de Auditorías Internas, la Oficina de Control Interno, realiza la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, dirigidas a verificar si éste se encuentra conforme con los requisitos de las normas técnicas según el alcance adoptado por la Entidad, los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos internamente y también si dicho sistema ha sido implementado y se mantiene eficazmente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG40.SA	04/06/2020
	Programa de Seguimiento a la Gestión Documental	Versión 1	Página 4 de 16

La programación para la evaluación y seguimiento de los procedimientos de gestión documental, serán incluidos en el Plan Anual de Auditoría, el cual inicia con la elaboración del mismo y finaliza con el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías.

Aplica para todos los niveles, los procesos y los Sistemas de Gestión en la Entidad (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información).

2.1. Oficina de Control Interno

Desde la Oficina de Control Interno, en el ejercicio de las evaluaciones y seguimientos del sistema de control interno y/o en el desarrollo de las auditorías de calidad, y una vez surtido el proceso de sensibilización y la capacitación, se efectuará la verificación del cumplimiento en la implementación del proceso de la Gestión Documental a nivel general en todos y cada uno de sus componentes, a saber:

a. Requerimientos generales

Verificar que el Instituto formule, adopte, implemente, aplique y publique los siguientes instrumentos archivísticos previstos en el Decreto 1080 de 2015:

- (i) Programa de Gestión Documental – PGD
- (ii) Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- (iii) Tablas de Retención Documental – TRD
- (iv) Inventarios Documentales

b. Elaboración de documentos electrónicos

Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa de Normalización de Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos.

c. Planeación

Verificar el cumplimiento de las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos que produce la Entidad en razón a las funciones asignadas, lo cual comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos; análisis de procesos, análisis diplomáticos y el registro correspondiente en el sistema de gestión documental.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Programa de Seguimiento a la Gestión Documental	PG40.SA	04/06/2020
		Versión 1	Página 5 de 16

d. Producción

Realizar seguimiento al desarrollo de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso; formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

e. Gestión y trámite

Hacer seguimiento para que el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de los documentos permitan el control y seguimiento a los trámites que surte el documento, con el fin que se dé cumplimiento a lo señalado en los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

f. Organización

Evaluar que el proceso se esté desarrollando de conformidad con el conjunto de operaciones técnicas necesarias para la clasificación de los documentos, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental– CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, así como la ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde.

g. Transferencias

Verificar que la entrega de archivos se realice teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo previsto en las Tablas de Retención Documental.

h. Disposición final

Evaluar que la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, se desarrolle con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación, mediante la aplicación de Tablas de Retención o Valoración Documental.

i. Preservación a largo plazo

Verificar que se estén desarrollando las acciones y estándares aplicables a los documentos durante la gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<p style="text-align: center;">PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">Programa de Seguimiento a la Gestión Documental</p>	PG40.SA	04/06/2020
		Versión 1	Página 6 de 16

j. Valoración Documental

Garantizar que se tengan identificados los valores primarios y secundarios de los documentos, con base en la prescripción y caducidad de acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, contables y legales, que permitan identificar su permanencia en las diferentes fases del archivo y establecer su disposición final ya sea para eliminación o conservación temporal o definitiva.

2.2. Grupo de Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental, una vez surtido el proceso de sensibilización y capacitación, programará visitas de inspección, con el fin de evaluar la correcta aplicación y uso de las diferentes herramientas archivísticas, que avalen la conformación, organización, ordenación, descripción y disposición final de los archivos de gestión y centrales en cada una de las Regionales y Dirección General del ICBF.

3. DESARROLLO

3.1. ESTÁNDAR DE CALIDAD

A partir del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, se integran los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, los cuales se articulan con el sistema de control interno. MIPG, en la dimensión 5. “*Información y comunicación*”, establece el adecuado flujo de información interna y externa, facilitando la operación de la Entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos que garanticen la trazabilidad de la gestión.

En este sentido el Grupo de Gestión Documental, empleará el estándar de calidad que se describe a continuación, para la evaluación y seguimiento de la aplicación de guías y procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad – SIGE, donde se regula la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 7 de 16

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL – REQUISITOS DE CALIDAD

ESTÁNDAR DE CALIDAD: **GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:** los requisitos de calidad permiten evidenciar la prestación de los servicios administrativos y misionales, a través de la aplicación de políticas, procedimientos, y guías de la gestión documental, para garantizar la administración de las comunicaciones oficiales y la organización y administración de los archivos de la Entidad.

COMPONENTE: **PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
Las dependencias deben producir sus documentos en los formatos oficializados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión- SIGE.	Básico	Se debe utilizar los formatos oficializados y publicados en el SIGE, para producir los documentos que se originen en el cumplimiento de las funciones de cada área del ICBF.	¿Los documentos producidos están contenidos en los formatos oficializados en el SIGE?	Dimensión 5 de Información y Comunicación: Atributos de Calidad	Documentación SIGE

COMPONENTE: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

SUBCOMPONENTE: **Recepción y Radicación de Comunicaciones Oficiales**

REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
El Instituto debe realizar la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales	Indispensable	El Instituto debe garantizar el talento humano y el recurso tecnológico, para la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales.	¿Se tiene evidencia de la asignación de los recursos (talento humano y tecnológico), para la radicación de las comunicaciones oficiales? ¿El Talento Humano cuenta con las competencias para el manejo del Sistema de Gestión Documental?	Dimensión 1 del Talento Humano Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultados Dimensión 5 de Información y Comunicación	Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales
		El Grupo de Gestión Documental debe realizar la radicación de las	¿Se cuenta con la evidencia de la radicación de las comunicaciones oficiales	Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 8 de 16

		comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental- PGD	en el Sistema de Gestión Documental?	Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultados Dimensión 5 de Información y Comunicación Dimensión 6 Gestión de Conocimiento y la Innovación	
		El Grupo de Gestión Documental debe implementar los puntos de control para la recepción de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y lineamiento de comunicaciones oficiales.	¿Se cuenta con la evidencia de la implementación de los puntos de control para la recepción de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y lineamiento de comunicaciones oficiales?	Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Dimensión 3 Gestión con valores para Resultados Dimensión 5 de Información y Comunicación	Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales
COMPONENTE:		DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
La unidad operativa debe realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas.	Indispensable	El Grupo de Gestión Documental debe realizar la identificación y asignación de responsables de las comunicaciones oficiales.	¿En el Sistema de Gestión Documental se evidencia la identificación y asignación del responsable de las comunicaciones oficiales?	Dimensión 1 del Talento Humano Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Dimensión 3 Gestión con valores para Resultados Dimensión 5 de	Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 9 de 16

				<p>Información y Comunicación</p> <p>Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	
		<p>El Grupo de Gestión Documental debe realizar la distribución de las comunicaciones oficiales a cada dependencia o entidad competente, dejando evidencia en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>¿En el Sistema de Gestión Documental se evidencia la distribución de las comunicaciones oficiales a cada dependencia o entidad competente?</p>	<p>Dimensión 2. Dirección Estratégico y Planeación</p> <p>Dimensión 3 Gestión con valores para Resultados</p> <p>Dimensión 5 de Información y Comunicación</p> <p>Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p>Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales</p>
		<p>El Grupo de Gestión Documental debe generar el registro de control de entrega de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>¿Cuenta con el registro de control de entrega de las comunicaciones oficiales?</p>	<p>Dimensión 2. Dirección Estratégico y Planeación</p> <p>Dimensión 3 Gestión con valores para Resultados</p> <p>Dimensión 5 de Información y Comunicación</p> <p>Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p>Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG40.SA

04/06/2020

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

Versión 1

Página 10 de 16

<p>La unidad operativa debe realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas.</p>	<p align="center">Indispensable</p>	<p>El Grupo de Gestión Documental debe verificar los datos del destinatario de las comunicaciones oficiales que se van a enviar para garantizar su distribución.</p>	<p>¿En el Sistema De Gestión Documental se registraron los datos del destinatario de las comunicaciones oficiales que se van a enviar?</p>	<p>Dimensión 2. Dirección Estratégico y Planeación</p> <p>Dimensión 3. Gestión con valores para Resultados</p> <p>Dimensión 5. de Información y Comunicación</p> <p>Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p align="center">Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales</p>
		<p>En caso de existir devoluciones de las comunicaciones oficiales, el Grupo de Gestión Documental debe anexar a la planilla de entrega, el formato de devoluciones.</p>	<p>En caso de existir devoluciones de las comunicaciones oficiales, ¿Existe el Formato de Devoluciones?</p>	<p>Dimensión 2. Dirección Estratégico y Planeación</p> <p>Dimensión 3. Gestión con valores para Resultados</p> <p>Dimensión 5. de Información y Comunicación</p> <p>Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p align="center">Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 11 de 16

COMPONENTE:		TRAMITE DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
Las áreas del Instituto deben garantizar el trámite del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.	Indispensable	Las áreas del Instituto deben garantizar la proyección y preparación de respuesta o el trámite a que haya lugar, según la función del documento.	¿Los expedientes tienen todos los documentos y se encuentran organizados de acuerdo con la secuencia de los trámites?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación Procedimientos de Radicación de Comunicaciones Oficiales
COMPONENTE		ORGANIZACIÓN			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
En las dependencias se debe clasificar los documentos en las series y Subseries documentales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental- TRD. (Principio de procedencia).	Indispensable	La dependencia debe aplicar la tabla de retención documental y conformar las series y subseries documentales de acuerdo con los tipos documentales que las componen.	¿Los expedientes se encuentran clasificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación Procedimiento Organización de Archivos
Las dependencias deben ordenar los documentos de acuerdo con el principio de orden original.	Básico	Las dependencias deben ordenar los documentos en la unidad de conservación, de acuerdo con el desarrollo de los trámites y el cumplimiento de los lineamientos vigentes.	¿Los expedientes están ordenados de acuerdo con la secuencia de los trámites?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Procedimiento Organización de Archivos
Las dependencias deben realizar la descripción documental de sus archivos de gestión.	Indispensable	Las dependencias deben diligenciar los rótulos de cajas y carpetas de sus archivos de gestión.	¿Las cajas y carpetas cuentan con los rótulos diligenciados y con los formatos oficializados en el sistema integrado de gestión?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 12 de 16

				Dimensión 5 de Información y Comunicación	Procedimiento Organización de Archivos
		Las dependencias deben diligenciar el Formato Único de Inventario Documental –FUID.	¿Los archivos de gestión de las dependencias cuentan con inventarios documentales en el formato establecido?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Formato Único de Inventario Documental Procedimiento Organización de Archivos

COMPONENTE

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
Las dependencias deben aplicar la tabla de retención documental y lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias.	Básico	Las dependencias deben realizar las transferencias primarias, de acuerdo con la tabla de retención documental y los lineamientos establecidos.	En caso de haber realizado transferencias primarias, ¿estas fueron recibidas en el Archivo Central de la Regional o Dirección General?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 4 Evaluación de Resultados Dimensión 5 de Información y Comunicación	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación Procedimiento Transferencias Documentales Primarias Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias

COMPONENTE

CONSULTA DE DOCUMENTOS

REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
Las dependencias deben garantizar las condiciones de acceso a los documentos para prestar el servicio de consulta y préstamo.	Indispensable	Las dependencias deben diligenciar el Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes	En caso de existir servicios de consulta y préstamo, ¿se diligenció el Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes? En caso existir servicios de préstamos, ¿se diligenció la Matriz Control, Préstamo y	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 4 Evaluación de Resultados	Procedimiento Control, Préstamo y Devolución de Expedientes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 13 de 16

COMPONENTE		CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN Con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	NOTAS
La unidad operativa debe garantizar las medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	Indispensable	Las dependencias deben almacenar y conservar los documentos en las unidades de almacenamiento establecidas por la Entidad.	¿Los documentos se encuentran en las unidades de almacenamiento y conservación establecidas por la Entidad?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Sistema Integrado de Conservación-SIC
		Las dependencias deben realizar la limpieza locativa del área de archivo, según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	¿Se cuenta con la evidencia de la realización de la limpieza locativa del área de archivo?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 4 Evaluación de Resultados Dimensión 5 de Información y Comunicación	
		Las dependencias deben garantizar la adecuación locativa y adquisición de mobiliario de archivo, que permita la conservación y preservación de los documentos, según lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	¿Las dependencias disponen de los espacios requeridos y mobiliario de archivo?	Dimensión 2. Direccionamiento o Estratégico y Planeación Dimensión 5 de Información y Comunicación	Sistema Integrado de Conservación-SIC

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Programa de Seguimiento a la Gestión Documental	PG40.SA	04/06/2020
		Versión 1	Página 14 de 16

3.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

Los planes de mejoramiento se entienden como el conjunto de acciones con fecha de inicio y finalización, por medio de las cuales se quiere corregir, eliminar, actualizar, depurar o prevenir las causas de no conformidades reales o potenciales o para mejorar una situación no deseada.

Como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados en las evaluaciones, seguimientos y auditorías de calidad adelantadas por el Instituto y los formulados en los Informes de Auditoría de la Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental, Grupo Administrativo, o Grupo de Gestión y de Soporte de la Regional, según sea el caso u origen del hallazgo, formulará los Planes de Mejoramiento para subsanar las deficiencias encontradas como respuesta a las oportunidades de mejora y no conformidades reales o potenciales.

Los Planes de Mejoramiento para la Gestión Documental, se deben orientar a resolver las no conformidades reales, que planteen incumplimientos de requisitos legales, técnicos y o de organización y las no conformidades potenciales, las cuales hacen relación a un hecho o situación que podría generar el incumplimiento de requisitos legales, técnicos y/o de organización.

En general, los Planes de Mejoramiento deben enfocarse en corregir las deficiencias encontradas entre una situación real y una situación deseada que afecta el proceso, los productos, los servicios y los recursos de la Gestión Documental en el Instituto.

A continuación se describen las actividades requeridas para la formulación de los Planes de Mejoramiento relacionados con la Gestión Documental:

- (i) El responsable de la Gestión Documental de la Sede Dirección General o Regional, verificará previamente la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y de infraestructura para que las acciones de mejora formuladas puedan ser implementadas.
- (ii) En la medida que los Planes de Mejoramiento se formulen para corregir deficiencias encontradas en los Centros Zonales, Regionales o Dirección General, éstos deberán formularse conjuntamente con el funcionario responsable de la administración del Archivo Central de la Regional y Referente Documental del Grupo de Gestión Documental.
- (iii) Los Planes de Mejoramiento, una vez formulados deberán ser validados por el Director Administrativo o Director Regional, para su adopción y posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG40.SA	04/06/2020
	Programa de Seguimiento a la Gestión Documental	Versión 1	Página 15 de 16

- (iv) La Oficina de Control Interno verificará la formulación del Plan. En la medida que se requieran ajustes, el responsable de la Gestión Documental los aplicará hasta lograr la aprobación del Plan de Mejoramiento por parte del Director Administrativo o Director Regional.
- (v) Para los Planes de Mejoramiento formulados en las Regionales o Dirección General, desde el Grupo de Gestión Documental, se programarán visitas de inspección que permitan verificar el grado de avance de las actividades y el logro de las metas dentro de los términos previstos, generando las alertas correspondientes sobre posibles incumplimientos en su ejecución.
- (vi) Presentar los informes de la ejecución de los Planes de Mejoramiento dentro de la periodicidad prevista en el procedimiento de acciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE, con el fin de estandarizar los seguimientos y tener un solo plan en cumplimiento del MECI, dentro del cual queda incluido el de gestión documental.

3.3. RESPONSABLES

La formulación de los Planes de Mejoramiento relacionados con la Gestión Documental del ICBF, así como su ejecución, seguimiento de las actividades propuestas y el logro de las metas, es de responsabilidad del Coordinador del Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Administrativa y la Secretaría General.

3.4. INDICADOR

La medición del seguimiento se realizará por medio del Indicador de Porcentaje de Avance en la Implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR; como también, el porcentaje de avance del Programa de Gestión Documental.

3.5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas de la norma ISO 9001:2015 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Programa de Seguimiento a la Gestión Documental

PG40.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 16 de
16

4. ANEXOS

N/A

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales

6. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato único de inventario documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!