






Cámara de Comercio de Bogotá		PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO						CÓDIGO: FORACI-007			
								Versión: 3			
								Fecha: Diciembre 16 de			
Auditoría	No. 1 CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL		Fecha	Lunes, 18 de abril de 2022							
Proceso/Procedimiento	GESTION DOCUMENTAL		Área	DIRECCION INSTITUCIONAL							
Auditado(s)	OMAR EMILIO BARRAGAN ALFARO - Profesional I de Gestión Documental MARYORY KATERIN MOLINA - Supernumeraria BRAYAN STICK GALEANO ALDANA - Operador de Archivo										
Componente de Control Interno	No.	Hallazgo/Observación/Debilidad	Causa del Hallazgo/Observación/Debilidad	Riesgo	Acción de Mejora	ACTIVIDAD				Observaciones	
						Descripción	Fecha de iniciación	Fecha de terminación	Plazo en años	Responsable	
AMBIENTE DE CONTROL EVALUACIÓN DEL RIESGO ACTIVIDADES DE CONTROL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO	1	Se evidencia que no se cumple con el procedimiento de disposición final "POO-DIGD-02", no se pudo establecer ningún proceso donde se seleccione los documentos para su conservación temporal, permanente, o su eliminación e incumplimiento de los criterios dispuestos en el procedimiento.	AUTOGESTION	a. Control sobre las actividades/Post-bies no conformidades por incumplimiento a	Implementación según los tiempos y criterios establecidos en las TRD.	Se cuenta con TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo para la posterior socialización con cada uno de los funcionarios, una vez socializadas se procede a generar el archivo según los criterios establecidos y conforme con los tiempos de retención se implementara el procedimiento de disposición final.	18/04/2022	18/10/2022	26	Profesional I de Gestión Documental	Para la Eliminación de documentos se debe contar con la aprobación previa del Comité Interno de Archivo
	2	Se evidencia incumplimiento a la ley 594 del 2000 "Ley General de archivo", ya que no existe una política archivística en la entidad, los procesos y procedimientos no se encuentran actualizados.	AUTOCONTROL	a. Afectación de la imagen institucional b. Control sobre	La Política archivística de la Entidad se encuentra dentro de las prioridades para creación e implementación para la vigencia 2022	Se debe realizar levantamiento de información según lo establecido en la Ley 594 del 2000 seguido de formulación y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y por último implementación por parte de todos los colaboradores.	18/04/2022	18/10/2022	26	Profesional I de Gestión Documental	
	3	No se evidencia cumplimiento al MANUAL ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS "MAN-DIGD-06".	AUTOCONTROL	a. Control sobre las actividades/Post-bies no conformidades por incumplimiento a la norma	Se solicita que cada dueño del proceso realice la revisión y depuración de los documentos para que posteriormente Gestion Documental proceda a la formulación del plan de trabajo del equipo de gestion documental	Cada dueño del proceso o el personal asignado por área debe realizar un reconocimiento y depuración de la documentación que reposa en Fondos Acumulados, según principios básicos de archivo una vez depurada la información se debe realizar la entrega de la misma al Centro de gestión documental quien realizara Custodia y evaluación de los Fondos	18/04/2022	18/10/2022	26	Profesional I de Gestión Documental	No se cuenta con fechas establecidas dado que la prioridad de Gestión Documental son los procesos que se realizan según la última restructuración.
	4	Se observe que el MANUAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "MAN-DIGD-04" se encuentra desactualizado.	AUTOCONTROL	a. Control sobre las actividades/Post-bies no conformidades por incumplimiento a la norma	Se adelanta proceso de actualización del Manual para posterior publicación y puesta en marcha.	Una vez terminada la revisión del documento se solicitara la publicación seguida por la puesta en marcha del mismo.	18/04/2022	18/10/2022	26	Profesional I de Gestión Documental	
	5	Se evidencia la existencia del Manual de valoración documental "MAN-DIG-03 elaborado en 2018, el cual no se utiliza por parte del centro de Gestión documental.	AUTOGESTION	a. Afectación de la imagen institucional b. Control sobre	Se debe realizar revisión y actualización, dado el proceso adelantado con las Tablas de Retención Documental para proceder a implementación	Se debe realizar revisión y actualización, dado el proceso adelantado con las Tablas de Retención Documental para proceder a implementación	18/04/2022	18/10/2022	26	Profesional I de Gestión Documental	
Por EL (LOS) AUDITADO(S): Firma:  Nombres y Apellidos: OMAR EMILIO BARRAGAN ALFARO Cargo: Profesional I de Gestión Documental			Firma:  Nombres y Apellido: BRAYAN STICK GALEANO ALDANA Cargo: Operador de Archivo			Por el AUDITOR (ES): Firma:  Nombres y Apellidos: Pedro Pablo Bermudez Diaz Cargo: Director de Control Interno					
Firma:  Nombres y Apellidos: MARYORY KATERIN MOLINA Cargo: Supernumeraria			Firma:  Nombres y Apellidos: Miguel Eduardo Guevara Rubiano Cargo: Profesional II de Control Interno								