

8110-OFPLA

Bogotá, D.C.,

Doctora
JACQUELINE TORRES
Directora de Gestión Corporativa
Dueña de Proceso Gestión Documental
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
Ciudad

INPEC 01-00-2021 10-10
Al Contestar Cte Exta No: 2021E0174659 FOLIO Anexo FAD
ORIGEN: 8110-OFFICINA ASESORA DE PLANEACION OFPLA / JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS
DESTINO: 8100-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA / JACQUELINE TORRES
ASUNTO: RETROALIMENTACION AUTOEVALUACION 1ER SEMESTRE 2021 (ENERO - JUNIO)
OBS: RETROALIMENTACION AUTOEVALUACION 1ER SEMESTRE 2021 (ENERO - JUNIO)
GESTION DOCUMENTAL.
2021E0174659

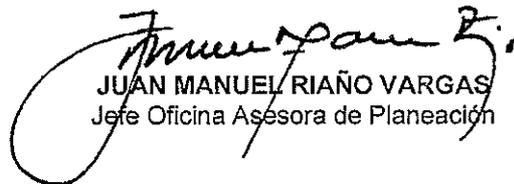
Asunto: Retroalimentación Autoevaluación 1er semestre 2021 (enero – junio) Gestión Documental.

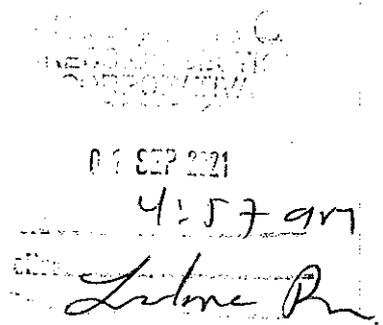
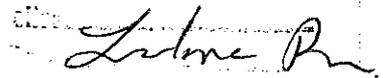
Cordial saludo

Por medio del presente, me permito remitir la retroalimentación de la autoevaluación correspondiente, al primer semestre evaluado que comprende desde el 01 de enero a 30 de junio de 2021.

Por lo anterior se remiten los documentos correspondientes, se recomienda tener en cuenta las recomendaciones y conclusiones concretas en la retroalimentación.

Atentamente,


JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación


01 SEP 2021
4:57 pm


Anexo: Cuatro (05) Folios

Revisado por: OL Leonel Ríos Soto-Coordinador GRUPE Ds Eduardo Guzmán Guzmán -Coordinador GRUDO
Elaborado por: Laura Carolina Flórez Avellaneda- Integrante GRUDO
Fecha de elaboración: 01/09/20
Archivo: C:\Users\OFPLA\Documents\2021\Oficio OFPLA a DIGEC Retroalimentación Autoevaluación 1er semestre 2021 (enero - junio) GD.

RETROALIMENTACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN POR PROCESO

Proceso	Fecha de Realización
Gestión Documental	01 de septiembre de 2021

Periodo evaluado	Desde:01 de enero de 2021	Hasta:30 de junio de 2021
------------------	---------------------------	---------------------------

1. Análisis de Resultados de Auditorías Recibidas

Durante el periodo evaluado el proceso no fue objeto de auditoría por parte de ningún ente de control.

2. Análisis y estado de las PQRS

El proceso reporta un total de 263 PQRS , de las cuales 40 fueron externas y 223 internas recibidas, se contestaron y atendieron oportunamente 272 ; lo equivalente a un 100%. El proceso reporta la información en el formato generado por el aplicativo GESDOC de acuerdo a los lineamientos y directrices impartidas.

3. Análisis encuestas de satisfacción

Las encuestas de satisfacción son competencia de los procesos misionales, para el proceso de Gestión Documental no aplica por ser un proceso de apoyo.

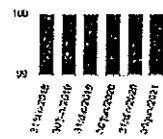
4. Desempeño del proceso (Indicadores de Gestión)

Verificado la matriz de seguimiento, el tablero de indicadores formulados en ISOLucion, acorde a las hojas metodológicas reportadas, se tiene aprobados un total de (7) indicadores, los cuales ya se encuentran alimentados en ISOLucion.

- Préstamos documentales atendidos
- Seguimiento a transferencias Documentales Primarias
- Cumplimiento capacitaciones en Gestión Documental
- Devolución de correspondencia enviada
- Correspondencia Devuelta enviada
- Programa de visitas de acompañamiento GESDOC

• Seguimiento al Programa de Gestión Documental

1. Seguimiento de los hallazgos administrativos de INPEC



Medición	Fecha
Inicial	100
Final	100
Máximo	100
Mínimo	100

2. Seguimiento de los hallazgos de la gerencia de la gerencia de la gerencia



Medición	Fecha
Inicial	100
Final	100
Máximo	100
Mínimo	100

3. Seguimiento de los hallazgos de la gerencia de la gerencia de la gerencia



Medición	Fecha
Inicial	100
Final	100
Máximo	100
Mínimo	100

Resultado Pico: 100 %
Resultado Final: 100 %

Seguimiento alimentado en ISOLucion generando un cumplimiento del proceso del 103.33%

5. Conformidad del Producto/Servicio

La conformidad del producto /servicio se analiza mediante el resultado de las encuestas de satisfacción, la cual es aplicada por los procesos misionales, para el proceso de Gestión Documental no aplica por ser un proceso de apoyo

6. Estado de las Acciones de Mejoramiento

El proceso tiene el hallazgo No. 24 de la vigencia 2017 de la Contraloría General de la República, el cual tiene planteadas 3 acciones correctivas, las cuales todas están cumplidas al 100%.

En el periodo evaluado al proceso le fue cerrado el hallazgo No. 10 de la vigencia 2015 por el ente de control.

7. Acciones de seguimiento de compromisos de autoevaluaciones y revisiones previas

Compromisos periodo julio-diciembre de 2018

- Cargar la "Guía aplicativo GESDOC" en el aplicativo ISOLucion e incluir un control que permita la Dirección de Gestión Corporativa –Grupo de Gestión Documental tener el conocimiento y

soportes oportunos cuando se aprueban cambios en la estructura del Instituto con el fin de mantener actualizados los códigos y siglas en el aplicativo GESDOC

Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2019

Seguimiento y cumplimiento: 30%

Reporte: El proceso reporta avance el documento fue devuelto con observaciones el 02/05/2021.

- Finalizar las actividades del plan de acción de Autodiagnóstico Gestión Documental del MIPG
Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2018

Seguimiento y cumplimiento: 70%

Reporte El proceso reporta avances en la actualización de la Tabla de Control de acceso a los documentos de acuerdo a la Resolución No 598 del 16 de marzo de 2018, respecto a la "Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública v1" con los formatos "Tabla de control de acceso a la información pública v1" y "Tabla de control de acceso a los documentos v1", Sin embargo se evidencia un avance para el primer semestre de 2021, razón por la cual se debe continuar trabajando en los ajustes para la aprobación de los documentos del SGI través de la herramienta ISOLucion.

Compromisos periodo julio-diciembre 2019

- Continuar con la gestión para que algunos documentos del SGI sean aprobados por el Dueño del proceso en la herramienta ISOLucion

Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2019

Seguimiento y cumplimiento: 70%

Reporte El proceso reporta que los documentos Manual de gestión documental v5 incluidos los formatos, procedimiento Elaboración y actualización de tablas de retención documental – TRD_V1 junto a los formatos fue revisado el 04/02/2021 devuelto con observaciones (borrador), Guía aplicativo GESDOC: V1 Revisado el 02/05/2021 devuelto con observaciones (Borrador), Guía para la elaboración de tablas de control de acceso a la información pública en el periodo evaluado no hubo avance sobre el documento, sin embargo la política de gestión de documentos electrónicos v2 se encuentra a la espera del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29/06/2021 se presentó al Secretario Técnico.

- Se realizaran mesas de trabajo con los funcionarios de GOGED responsables de las actividades para recibir observaciones de mejora para planear, ejecutar, e impartir instrucciones que conlleven al cumplimiento de objetivos estipulados para la vigencia 2020.

Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2018

Seguimiento y cumplimiento: 100%

Reporte El proceso reporta el cumplimiento de los compromisos informando que se realizaron mesas de trabajo con los funcionarios del GOGED, como consta en las actas 08,37 de 01 de febrero y 11 de marzo respectivamente.

Compromisos periodo enero a junio 2020

- Realizar lo pertinente para lograr la aprobación en el ISolucion de los documentos del SGI
Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2020
Seguimiento y cumplimiento: 70%
Reporte El proceso reporta avance pero aún quedan documentos pendientes por aprobar por lo que se reitera realizar la gestión pertinente realizando el seguimiento a los documentos faltantes.

Compromisos julio-diciembre de 2020

- Hacer las acciones necesarias para aprobar en el Aplicativo ISolucion, la Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública_v1 y tabla de Control de Acceso a los Documentos _v1, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el dueño del proceso.
Fecha de cumplimiento: 30 de junio de 2021
Seguimiento y cumplimiento: 0%
Reporte El proceso no reporta avance el documento "la Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública"
- Proyectar el tercer informe del Plan de Mejoramiento Archivístico y remitirlo a la Oficina de Control Interno
Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2020
Seguimiento y cumplimiento: 0%
Reporte No se evidencia avance en el compromiso
- Cargar la "Guía Aplicativo GESDOC" en el Aplicativo ISolucion para su revisión y aprobación
Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2020
Seguimiento y cumplimiento: 70%
Reporte El proceso reporta avance el documento fue actualizado el 24/08/2021.
- Continuar con los ajustes solicitados hasta lograr la aprobación en el ISolucion de los documentos del SGI.
Fecha de cumplimiento: 30 de diciembre de 2020
Seguimiento y cumplimiento: 70%
Reporte El proceso reporta avance en la actualización de los documentos del SGI, sin embargo se requiere culminar el compromiso con la aprobación de los documentos.

8. Cambios que podrían afectar el SGI

El proceso no ha relacionado ningún cambio que pueda afectar el SGI, por lo que se recomienda incluir cambios para fortalecer las fallas del proceso.

9. Recomendaciones para la mejora

Realizar las gestiones pertinentes para la aprobación de todos los documentos del SGI que tiene a cargo el Dueño del proceso.

Continuar para el próximo seguimiento con el alcance de los resultados en la vigencia 2021, en procura de cumplir con la meta planificada anual.

10. Conclusiones de la autoevaluación del proceso

El proceso reporta avance en los documentos Manual de gestión documental v5 incluidos los formatos, procedimiento Elaboración y actualización de tablas de retención documental –TRD_V1 junto a los formatos fue revisado el 04/02/2021 devuelto con observaciones (borrador), Guía aplicativo GESDOC: V1 Revisado el 02/05/2021 devuelto con observaciones (Borrador), Guía para la elaboración de tablas de control de acceso a la información pública en el periodo evaluado no hubo avance sobre el documento, sin embargo la política de gestión de documentos electrónicos v2 se encuentra a la espera del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 29/06/2021 se presentó al Secretario Técnico.

Se evidencia que varios documentos del SGI continúan en estado borrador en aplicativo ISOLucion, por lo que se recuerda el seguimiento de los compromisos que están sin cumplimiento desde el año 2018.

Para los documentos del SGI "Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública v1" con los formatos "Tabla de control de acceso a la información pública v1" y "Tabla de control de acceso a los documentos v1", se evidencia un avance para el primer semestre de 2021, razón por la cual se reitera que se debe continuar trabajando en los ajustes para la aprobación de los documentos.

El proceso reporta avances en los documentos del SGI sin embargo se continúan evidenciando documentos pendientes por aprobar, por lo que se reitera realizar la gestión pertinente junto a los ajustes y si se hace necesario requerir acompañamiento de GRUDO en mesas de trabajo para la revisión de los mismos.

11. Compromisos

- Continuar con las acciones necesarias para aprobar en el aplicativo ISOLucion, la guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública:v1 y Tabla de Control de accesos a los Documentos_v1, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el Dueño el proceso.

Fecha de cumplimiento: 31 de diciembre de 2021

- Continuar con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y remitirlo a la Oficina de Control Interno.

Fecha de cumplimiento: 31 de diciembre de 2021

- Cargar la "Guía Aplicativo GESDOC en el Aplicativo ISOLucion para su revisión y probación

Fecha de cumplimiento: 31 de diciembre de 2021

NOTA: No se acepta como compromiso nuevo ya que está pactado en la vigencia julio-diciembre 2018.

- Continuar con los ajustes solicitados hasta lograr la aprobación en el ISOLucion de los documentos del SGI.

Fecha de cumplimiento: 31 de diciembre de 2021