



**MANUAL DE PROCESOS DE EVALUACION
CONTROL EVALUACION Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION
AUDITORIAS INTEGRALES DE GESTION**

Version: 1

Fecha: Junio 2011

GESTION ESTRATEGICA	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

PLAN

No.	PROCESO	FUENTE	TIPO DE HALLAZGO	REQUISITO / NUMERAL	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ANALISIS DE CAUSAS METODOLOGIA (CINCO POR QUÉS?)	ACCIONES	TIPO DE ACCION (correctora (CO), correctiva (AC), preventiva (AP) o mejora (AM))	RESPONSABLE	META	FECHA DE REPORTE DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE LA ACCION	FECHA DE TERMINACION DE LA ACCION	PLAZO EN SEMANAS	ESTADO
2	Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	Auditoria de Certificación Fase II BVQI	NC	4.2.4	No se evidencia la implementación de control de los registros que se generan en el proceso de Secretaría de Movilidad al observarse registros archivados y almacenados en condiciones que no cumplen y aseguren la preservación de estos.	Existe una acción relacionada con el manejo de los registros de calidad generados por los diferentes procesos, dicha acción inicialmente cubre las actividades de actualización de las tablas de retención documental.	Realizar una campaña con el Proceso de Gestión de Movilidad con el fin de garantizar el manejo adecuado de los registros generados en el proceso.	CO	Jefe del proceso de Gestión Documental y Líder del Proceso de Gestión de Movilidad.	Acta de Visita al Proceso de gestión de Movilidad	14/12/2011	19/12/2011	04/01/2012	2	ABIERTA
						Solo cubre la actualización debido a que las mismas se encontraban desactualizadas y por tal razón no se podía realizar un seguimiento a la implementación de las mismas.	Realizar la capacitación con los funcionarios del proceso de Gestión de Movilidad para garantizar el adecuado manejo de los registros.	CO	Jefe del proceso de Gestión Documental y Líder del Proceso de Gestión de Movilidad.	Lista de Asistencia	14/12/2011	04/01/2012	27/01/2012	3	ABIERTA
						Una vez terminada la actualización se procede a realizar la capacitación con todos los procesos para su efectividad implementación.	Presentar al Comité de Archivo la propuesta de modificación de las tablas de retención documental para su aprobación e implementación.	AC	Lider Proceso de Gestión Documental	Tablas de retención propuestas	14/12/2011	04/01/2012	27/01/2012	3	ABIERTA
						Se considera que una vez terminada la actividad de capacitación en el mes de enero y a partir del mismo se empiece la implementación.	Una vez aprobadas las tablas de retención documental realizar y verificar la implementación de las mismas en todos los procesos y en especial en el Proceso de Gestión de Movilidad.	AC	Jefe de Control Interno	Lista de Asistencia	14/12/2011	04/01/2012	30/03/2012	12	ABIERTA
						En el momento de la auditoria de Certificación en el Proceso de Gestión de Movilidad aún no se ha terminado de actualizar las tablas de retención documental y la capacitación de los funcionarios, por ende la implementación de los requisitos de manejo de control de registros.	Realizar una auditoria a todos los procesos para verificar la implementación de las tablas según lo establecido en las mismas.	AC	Jefe de Control Interno	Informe de Auditoria	14/12/2011	28/08/2012	28/09/2012	4	ABIERTA