



AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 60.045.01-146	Versión: 04	Fecha: 12/06/2020	Página 1 de 6
------------------------------	-----------------------	-------------	-------------------	---------------

PROCESO	GESTION DE PROCESO DOCUMENTAL
RESPONSABLE	Profesional Universitario - AREA DE PLANEACION E INVENTARIOS
PERIODO	Abril a junio 2023
FECHA	12 de julio de 2023

1. ANÁLISIS GENERAL DE LOS INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO
1. INDICADOR: % EFECTIVIDAD EN CONSULTAS DE ARCHIVO <p>Se atendieron el 100% de las Solicitudes de documentos en forma satisfactoria, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el mes de abril no realizaron solicitudes.• En el mes de mayo se atendieron 6 solicitudes al área de convenios.• En el mes de junio se atendieron 44 solicitud así: 29 del área de tesorería y 15 del área de convenio. <p>El promedio trimestral es de 100% una calificación excelente.</p>
2 INDICADOR: % EFICACIA ENTRE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS <p>Dentro del proceso de consulta se tiene en cuenta que las solicitudes sean atendidas antes de 2 días corrientes. De conformidad con la encuesta realizada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el mes de abril no se realizó la encuesta de satisfacción debido a que no realizaron solicitudes.• En el mes de mayo se realizaron 1 encuestas de satisfacción del servicio al apoyo de convenios evidenciando una satisfacción total sobre el servicio prestado y los tiempos de respuesta a las solicitudes.• En el mes de junio se realizaron 2 encuestas de satisfacción del servicio 1 al apoyo del área de tesorería y 1 al apoyo del área de convenios evidenciando una satisfacción total sobre el servicio prestado y los tiempos de respuesta a las solicitudes. <p>El promedio trimestral es de 100% una calificación excelente.</p>



3. INDICADOR: % EFICACIA ESCANEADO DE CAJAS

La meta de escaneo de cajas es de 8 mensuales; y se escanearon de la siguiente manera:

En total se escanearon 1 cajas

- En el mes de abril no se realizó escaneo de cajas.
- En el mes de mayo se escaneó la caja No 1550.
- En el mes de junio no se realizó escaneo de cajas.

El promedio trimestral es del 4.17% arrojando una calificación deficiente, debido a que las oficinas productoras no han realizado entrega de archivos a la oficina de gestión documental para ser ingresados al central e histórico según sea el caso y tampoco se cuenta con personal contratado para realizar exclusivamente la labor de escaneo

4 INDICADOR: % EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTION DOCUMENTAL

A la fecha no se cuenta con hallazgos vigentes de planes de mejoramientos internos y externos.

5 INDICADOR: % EFICACIA REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL

La meta planteada frente a la reducción del consumo de papel en el instituto es de 10%.

- En el mes de abril se obtuvo una calificación deficiente con un aumento significativo en el consumo de papel de -2,14%.
- En el mes de mayo se obtuvo una calificación buena con una reducción en el consumo de papel de 7.50%
- En el mes de junio se obtuvo una calificación buena con una reducción en el consumo de papel de 5.63%

El promedio trimestral es de -3.10% arrojando una calificación deficiente en el consumo del papel debido al incremento en el mes de abril.

2. RETROALIMENTACION DEL CLIENTE EN EL PROCESO

Se requiere de personal dedicado exclusivamente al escaneo del archivo antiguo, a la fecha se ha logrado escanear de la caja 1 a la 149 y algunas cajas adicionales más que no están de manera consecutiva debido a que se está escaneando documentación que han solicitado las diferentes oficinas y otras que están para eliminar.



AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 60.045.01-146	Versión: 04	Fecha: 12/06/2020	Página 3 de 6
------------------------------	-----------------------	-------------	-------------------	---------------

Se requiere de personal exclusivo para la recepción, revisión y digitalización de los archivos de gestión que van llegando al archivo central e histórico del Instituto.

Se cuenta con el software Docuadmin para llevar a cabo el proceso de administración y control de los documentos que ingresan al archivo central e histórico.

La gerencia habilitó espacio físico para almacenar la documentación de los archivos de gestión de las oficinas de jurídica, y tesorería en el auditorio del primer piso (1er piso)

El área de gestión documental permanentemente capacita a los funcionarios que manejan los archivos de gestión del Instituto y se refuerza cada vez que se requiere.

Se cuenta con los procesos para el cruce de información entre la empresa que custodia el archivo e IDESAN.

Se continúa enviando a custodia externa la información que se administra por medio del SOFTWARE XEO, proceso que adelanta la oficina de sistemas tomando la información de acuerdo al procedimiento que ella maneja. Y adicionalmente la guarda en el servidor de la entidad y en el servidor espejo, y se solicita la evidencia de dicho envío de manera semanal.

Se solicita de manera mensual a la oficina de sistemas si las copias de seguridad del archivo central e histórico se realizan a satisfacción.

3. ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DEL PROCESO

Actualmente no tenemos acciones correctivas del proceso

4. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO Y NECESIDADES DE RECURSOS

- Recurso humano permanente dado que no cuento con el profesional de apoyo que administra el proceso de gestión Documental. Actualmente cuento el apoyo técnico para el segundo puesto de trabajo operativo.
- Espacio físico independiente para el proceso de gestión documental de manera que se manejen protocolos de bioseguridad para las personas que manipulan la información y almacenar el archivo en tránsito
- Implementación de la ventanilla única sistematizada.
- Continuar impulsando la Estrategia de Cero papel adoptada mediante resolución resolución 0254 de junio 30 de 2020,
- Continuar con el servicio de custodia externa al archivo central e histórico que otorga la Gobernación de Santander, como contraprestación al convenio suscrito entre las partes.



5. MEJORA DEL SERVICIO EN RELACION CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE

Se realiza capacitación a los funcionarios que manejan los archivos de gestión de las diferentes dependencias cada vez que las oficinas gestoras lo requieren.

6. INFORME RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE LOS RIESGOS DEL PROCESO

Asociacion INDICADORES - RIESGOS

1. INDICADOR: % EFECTIVIDAD EN CONSULTAS DE ARCHIVO está asociada al Riesgos 01-02.03.04 y 05
2. INDICADOR: % EFICACIA ENTRE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Asociado al Riesgo 02.- 03 - 04
- 3.INDICADOR: % EFICACIA ESCANEÓ DE CAJAS Asociado al Riesg 001 -004

R013-01 - Deterioro y/o destrucción total o parcial del archivo	Extremo	C013-01 - A través de la aplicación DOUADMIN se escanea los documento y se envía a los correos.	Bajo
R013-02 - Posible Perdida de Documentos físicos	Extremo	C013-02 - Se adquirió la herramienta de administración documental DOCUADMIN que se encarga de administrar	Bajo
R013-03 - Mala clasificación de los archivos de gestión para enviarse al archivo central	Alto	C013-03 - Capacitación en el manejo del software DOCUADMIN al área de gestión documental.	Bajo



R013-04 - Perdida parcial o total de la información del Sistema DOCUADMIN	Alto	C013-04 - Semanalmente, el servidor Institucional realiza back ups de toda la información.	Bajo
R013-05 - Personal de apoyo sin los conocimientos y experiencia para administrar la Unidad documental	Extremo	C013-05 - La gestión documental proyecta el acta de necesidades técnicas para el proveedor de apoyo, donde esp	Bajo
R013-06 - Requerimientos y/o sanciones por el ente de control a PQRS extemporales	Alto	C013-06 - La implementación de la ventanilla única.	Moderado
R013-07 - Falta de espacio físico para el custodio del archivo en tránsito del archivo.	Alto	C013-07 - Disponer de un espacio físico con las condiciones técnicas exigidas por la ley general de archivo.	alto

Se continúa manejando los controles establecidos para el control de la documentación, así:
R013-01 - Deterioro y/o destrucción total o parcial del archivo: **CONTROL:** Se ha implementado la entrega de los documentos escaneados a los correos de los solicitantes, por medio de la carpeta compartir, o se entrega copia del documento, para evitar el deterioro del papel por la manipulación.

R013-02 - Posible Perdida de Documentos físicos. **CONTROL:** Se cuenta con el procedimiento "Ingreso del Archivo central e histórico al software Docuadmin de la entidad" 60.027.02.071, "Recibir y atender solicitudes del archivo "60.027.02-078"

R013-03 - Mala clasificación de los archivos de gestión para enviarse al archivo central. **CONTROL:** Aplicar TRD y se capacita al personal que maneja los archivos de gestión.

R013-04 - Perdida parcial o total de la información del Sistema DOCUADMIN. **CONTROL:** Copias de seguridad que se envían a sistemas, y lleva un **SEGUNDO CONTROL**, donde la oficina de planeación solicita mensualmente a sistemas confirmar que las copias se realizan de manera satisfactoria.

R013-05 - Personal de apoyo sin los conocimientos y experiencia para administrar la Unidad documental, **CONTROL:** En el acta de necesidades del apoyo a gestión Documental, se le solicita experiencia y estudios.



AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 60.045.01-146	Versión: 04	Fecha: 12/06/2020	Página 6 de 6
------------------------------	-----------------------	-------------	-------------------	---------------

R013-06 - Requerimientos y/o sanciones por el ente de control a PQRS extemporales. **CONTROL:** Se ha solicitado la implementación de la ventanilla única sistematizada.

R013-07 - Falta de espacio físico para la custodia del archivo en tránsito del archivo. **CONTROL:** solo se reciben cajas que podamos guardar en la oficina de planeación. **PLAN DE TRATAMIENTO:** Se ha venido solicitando a la Gerencia, pero ha sido difícil sin embargo se reportó en el Comité de Riesgos del año 2022, la severidad del riesgo dado que no se ha contado con el espacio solicitado, y que cumpla con las características de seguridad, para su control mientras migra al archivo central o histórico. Actualmente la gerencia habilitó espacio físico para almacenar la documentación de los archivos de gestión de jurídica, y tesorería en el auditorio del primer piso (1er piso).

7. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCION PREVIAS

La gerencia realiza revisión a estos indicadores.