

8110-OFPLA

Bogotá D.C.

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

INPEC 09-03-2022 11:18  
Al Contestar Cite Este No: 2022IE0047770 Fol:1 Anex:0 FA:0  
ORIGEN 8110-OFICINA ASESORA DE PLANEACION OFPLA / JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS  
DESTINO 8500-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA / JACQUELINE TORRES  
ASUNTO RETROALIMENTACION AUTOEVALUACION 2DO SEMESTRE 2021 (JULIO-DICIEMBRE)  
OBS RETROALIMENTACION AUTOEVALUACION 2DO SEMESTRE 2021 (JULIO-DICIEMBRE)  
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

2022IE0047770 

**Asunto:** Retroalimentación Autoevaluación 2do semestre 2021 (julio-diciembre)

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito remitir la retroalimentación de la autoevaluación correspondiente, al segundo periodo evaluado que comprende desde el 01 de julio a 31 de diciembre de 2021.

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

Atentamente,

  
**JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Anexo (03) Tres folios a doble cara

Revisado por: Ds Eduardo Guzmán Guzmán –Coordinador GRUDO *EG*  
Elaborado por: Laura Carolina Florez -GRUDO *LCF*

Fecha de elaboración: 07/03/2022

Archivo: C:\Users\OFPLA\Documents\ 2022\Oficio OFPLA a DIREC Retroalimentación Autoevaluación 2do semestre 2021 (julio-diciembre)

*EG*

**RETROALIMENTACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN POR PROCESO**

Proceso	Fecha de Realización
Gestión Documental	09 de Marzo de 2022

Periodo evaluado	Desde:01 de julio de 2021	Hasta:31 de diciembre de 2021
------------------	---------------------------	-------------------------------

**1. Análisis de Resultados de Auditorias Recibidas**

Durante el periodo evaluado, el proceso no fue objeto de auditoría por parte de entes de control.

**2. Análisis y estado de las PQRS**

El proceso reporta un total de 129 PQRS, de las cuales 44 fueron externas y 85 internas recibidas las cuales se contestaron y atendieron oportunamente 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**

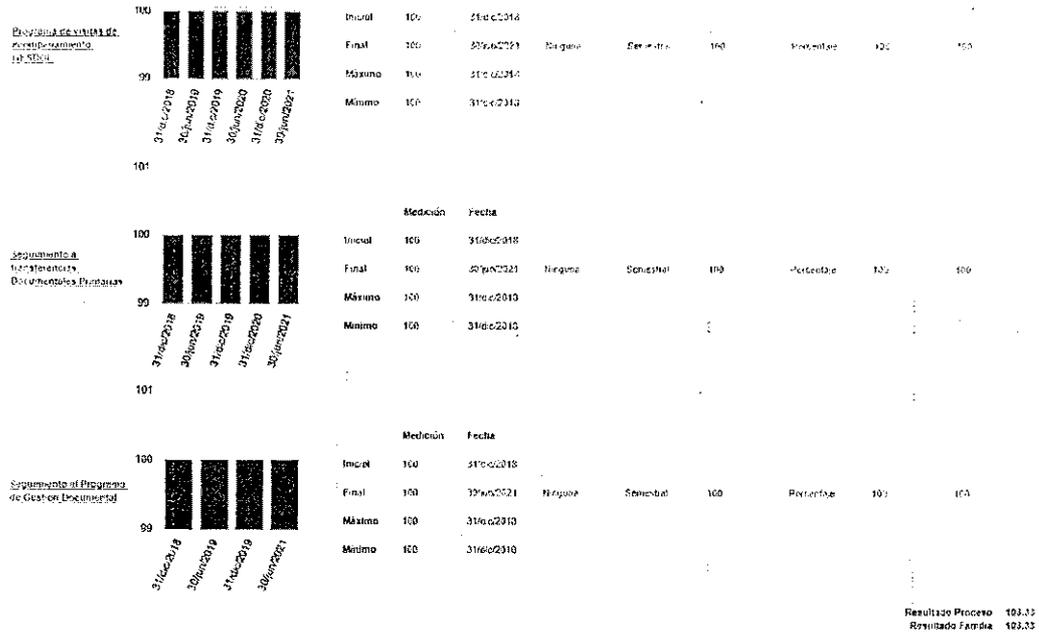
La encuesta de satisfacción son competencia de los procesos misionales, para el proceso de Gestión Documental no aplica por ser un proceso de apoyo.

**4. Desempeño del proceso (Indicadores de Gestión)**

Verificado la matriz de seguimiento, el tablero de indicadores formulados en ISOLución, acorde a las hojas metodológicas reportadas, se tiene aprobados un total de (6) indicadores, los cuales ya se encuentran alimentados en ISOLución.

- Préstamos documentales atendidos
- Seguimiento a transferencias Documentales Primarias
- Cumplimiento capacitaciones en Gestión Documental
- Devolución de correspondencia enviada
- Asesorías Gesdoc

## • Seguimiento al Programa de Gestión Documental



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

- Observación se alcanza un avance satisfactorio, por el avance óptimo en cinco indicadores, pero un avance promedio en el indicador "Devolución de correspondencia enviada" un avance del 80%.

### 5. Conformidad del Producto/Servicio

La conformidad del producto/servicio se analiza mediante el resultado de la encuesta 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 formuladas cuatro (4) actividades con un cumplimiento del 100%.

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

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

Compromisos periodo julio-diciembre 2018

- Cargar la "Guía Aplicativo GESDOC "en el aplicativo ISolución para su revisión y aprobación  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2019  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance sin embargo el documento fue devuelto nuevamente el 09 de septiembre de 2021 y se encuentra en estado borrador.  
**Reporte:**50%
- Finalizar las actividades del Plan de acción de Autodiagnóstico Gestión Documental del MIPG  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2018  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance con la aprobación del documento PA-DO-G06-F01 "Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública" y su formato PA-DO-G06-F01 *Tabla de control de acceso a la información pública*, dichos documentos fueron aprobados el 20/12/2021.  
**Reporte:**100%

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 2018  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta que los documentos Manual de gestión documental v4 incluidos los formatos se aprobó el 15/03/2019, el procedimiento Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental –TRD v1 junto con sus formatos fueron enviados a flujo de revisión el 24/12/2021, Guía Aplicativo GESDOC se encuentra en estado borrador fue revisado el 02/05/2021 y se enviaron unas observaciones, Guía para la Elaboración de tabla de control de acceso a la información pública y su formato Tabla de control de Acceso a la Información Publica fueron aprobados el 20/12/2021, La política de gestión de documentos Electrónicos v2 fue aprobada el 20/12/2021.  
Se evidencia avance por parte del proceso en la aprobación de algunos documentos sin embargo continuar con procedimiento Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental – TRD v1 y Guía Aplicativo GESDOC los cuales se encuentran pendientes por revisión.  
**Reporte:**80%

Compromisos periodo enero –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:** El proceso reporta avance sin embargo quedan pendientes dos documentos por aprobar por lo que se reitera que se continúe realizando la gestión y el seguimiento pertinente de los documentos.  
**Reporte:**80%

5

## 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:** El proceso reporta avance con los documentos Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la información pública v1 y Tabla de Control de Acceso a la Información Pública\_v1 fueron aprobadas el 26/03/2019 y 25/02/2021 respectivamente.  
**Reporte:**100%
- Proyectar el tercer informe del Plan de Mejoramiento Archivístico y remitirlo a la Oficina de Control Interno  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2020  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance en la proyección y remisión del Plan de mejoramiento Archivístico mediante Radicados No.2021IE0020623 y 2021IE0132602  
**Reporte:**100%
- 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:** El proceso reporta avance en la actualización del documento, sin embargo se requiere finalizar el compromiso con la aprobación del documento.  
**Reporte:**70%
- Continuar con los ajustes solicitados hasta lograr aprobación en el ISOLucion de los documentos del SGI  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2020  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance en la actualización de los documentos, sin embargo se requiere finalizar el compromiso con la aprobación de los mismos.  
**Reporte:**70%

## Compromisos julio-diciembre 2021

- 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 Acceso a los documentos v1 , por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el dueño del proceso.  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2021  
**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance con la aprobación del documento " Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la Información pública v1" y el formato Tabla de Control de Acceso a los documentos v1.  
**Reporte:**100%
- Continuar con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y remitirlo a la Oficina de Control Interno  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2021

**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso reporta avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, se realizó revisión al DRIVE evidenciando informe remitido a la Oficina de Control Interno.

**Reporte:**100

- Cargar la "Guía Aplicativo GESDOC " en el aplicativo ISolucion para su revisión y aprobación

**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2021

**Seguimiento y cumplimiento:** El proceso envió a flujo de revisión el documento Guía Aplicativo GESDOC\_v1, sin embargo se requiere continuar con las acciones pertinentes para lograr la aprobación del documento.

**Reporte:**20%

- Continuar con los ajustes solicitados hasta lograr la aprobación en ISolucion de los documentos del SGI

**Fecha de cumplimiento:** 30 de diciembre de 2021

**Seguimiento y cumplimiento:** el proceso logro la aprobación de dos documentos en el SGI Guía para la elaboración de tabla de control de acceso a la Información pública v1" y el formato Tabla de Control de Acceso a los documentos v1, sin embargo queda pendiente la aprobación Guía Aplicativo GESDOC\_v1. Se debe continuar con la actualización y ajustes al documento para lograr el 100% con la aprobación del documento.

**Reporte:**50%

## 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

Continuar con las acciones que demarcan el cumplimiento de los resultados correspondientes a los indicadores del proceso para la próxima la vigencia 2022, fortaleciendo las acciones para el indicador. "Devolución de correspondencia enviada"

## 10. Conclusiones de la autoevaluación del proceso

El proceso debe contactarse con el Coordinador de GRUPE para actualizar las hojas metodológicas de los indicadores y actualizarlos en ISolucion de igual manera se debe informar al coordinador de los diferentes cambios o ajustes que se requieran.

El proceso reporta avance en la revisión y actualización de los documentos: Tablas de Retención Documental –TRD v1 incluido el formato y la Guía Aplicativo GESDOC, sin embargo se requiere culminar el compromiso con la aprobación de los documentos.

Se debe continuar con la actualización y ajustes al documento Guía Aplicativo GESDOC\_v1 para lograr el 100% con la aprobación del documento.

Se requiere evidencia que varios documentos del SGI continúan en estado borrador en el Aplicativo ISOLución por lo que se reitera el cumplimiento de los compromisos de las vigencias anteriores.

## 11. Compromisos

- Realizar el cronograma general de las actividades del grupo de los planes institucionales y crear recordatorios para monitorear permanentemente la ejecución de las mismas  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2022
- Realizar el V Informe de Plan de Mejoramiento Archivístico y presentarlo a la Oficina de Control Interno.  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2022
- Cargar la "Guía Aplicativo GESDOC" en el aplicativo ISOLución para su revisión y aprobación  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2022
- Continuar con los ajustes solicitados hasta lograr la aprobación en el ISOLución de los documentos del SGI: Manual de Gestión Documental v5 ,procedimiento Elaboración y actualización de Tablas de Retención documental- TRD, Guía aplicación de tablas de Retención Documental –TRD ,Guía aplicativo GESDOC  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2022
- Monitorear los hallazgos de auditoria encontrados en informes de control interno.  
**Fecha de cumplimiento:** 30 de junio de 2022

6