



ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
INDER

INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - INDER VALLEDUPAR
PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FT-CI-C

Fecha: 03/12/2024

Versión: 04

Página : 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	4/10/2024
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	AUDITORIA INTERNA - CONTROL INTERNO
FECHA DE VENCIMIENTO:	3/10/2025

PLAN DE MEJORAMIENTO					Mecanismos de Seguimiento Interno adoptados		
No.	Hallazgo y Descripción	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Indicadores de acciones de Cumplimiento
1	Hallazgo administrativo N° uno (1): CONVALIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD). Se invita a la organización a realizar actualización y convalidación de las tablas de retención documental (TRD) y tabla de valoración documental (TVD), para garantizar que los documentos sean gestionados de acuerdo con los requisitos legales, normativos y operativos actuales, se verificó que el instituto cuenta con las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental, aprobada según resolución # 0270 de mayo de 2020, las cuales fueron presentadas al concejo departamental de archivo, pero fueron rechazadas, debido a que la estructura del instituto no concuerda con el manual de funciones.	Director General y Técnico Activo en Gestión Documental y Archivo	Para convalidar las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) es necesario actualizarlas de conformidad con el manual o manuales de Funciones vigentes y el manual de procesos y procedimientos de la Entidad, los cuales a la fecha se encuentran en proceso de actualización por parte de las oficinas de Talento Humano y Planeación.	1 año	Reestructurar las tablas de valoración y retención documental y realizar el trámite respectivo ante el archivo departamental para su aprobación y convalidación	1 año	Tablas de retención y valoración actualizadas/tablas de retención y valoración convalidadas por el archivo departamental
2	Hallazgo administrativo 2. POLITICA A LARGO PLAZO. Definir políticas de conservación a largo plazo, incluyendo la digitalización de documentos físicos para su preservación y acceso continuo.	Director General y Técnico Activo en Gestión Documental y Archivo	Elaborar e implementar la política de conservación a largo plazo, que contemple la digitalización de documentos físicos para su preservación y acceso continuo.	6 meses	Elaborar e implementar la política de conservación a largo plazo, diseñar un programa o registro que permita la identificación de los documentos físicos digitalizados.	6 meses	Política diseñada/política implementada

3	<p>Hallazgo administrativo No. 3. DEPURACION DOCUMENTAL. Realizar el expurgo de documentos de acuerdo con las TRD, eliminando aquellos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal o histórico.</p>	Técnica en Gestión Documental	Para realizar el expurgo de documentos es necesario convalidar las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) es necesario actualizarlas acorde a los manuales de Funciones, procesos y procedimientos,	1 año	Reestructurar las tablas de valoración y retención documental y realizar el trámite respectivo ante el archivo departamental para su aprobación y convalidación.	6 meses	Tablas de valoración reestructurada/tablas de valoración enviadas al archivo departamental
	<p>Hallazgo Administrativo No. Cuatro (4): DESTRUCCION DOCUMENTACION QUE CUMPLIO SU CICLO. Destruir de manera segura los documentos que han cumplido con su ciclo de vida, asegurando que no se divulgue información confidencial.</p>	Técnico Activo en Gestión Documental y Archivo	Elaborar el Inventario Documental del archivo Histórico por fecha y ciclo de vida. En el Sector Público el ciclo de vida de las historias laborales corresponde a 100 años y los procesos de contratación y otros documentos 80 años	1 año	Elaborar el Inventario Documental del archivo Histórico por fecha y ciclo de vida	1 año	Inventario documental por diseñar/Inventario documental diseñado

ROXI CLARIBET PUMAREJO

Proyectó y elaboró
Jefe oficina de Deportes

HECTOR ENRIQUE CUADRO FELIZOLA

Revisó y aprobó
Jefe oficina de Planeación

ROBERTO TOMAS BALETA

Responsable de la Auditoría
Jefe Oficina de Control Interno

La depuración se viene realizando cada vez que una oficina productora realiza la transferencia documental, falta hacerlo de acuerdo a lo estipulado en las tablas de RTD. Todavía no existen documentos que cumplan con el ciclo de vida para su eliminación y envío al archivo histórico.