

FECHA: 20 de abril de 2023.

DIRIGIDO: Marysol Goetz Rueda-Técnico de Archivo.

ASUNTO: Seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

La Dirección de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, tiene contemplado en el Plan anual de auditoría para la vigencia 2023 realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

OBJETIVO:

Realizar seguimiento al plan de mejoramiento Institucional al proceso de Gestión Documental derivado de la Auditoría Interna de Calidad vigencia 2022, con la finalidad de evidenciar el avance en la gestión.

CRITERIOS:

CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno, Actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”*.

ASPECTOS GENERALES

El proceso de Gestión Documental suscribió 14 acciones para atender 11 hallazgos derivados de la auditoría interna de calidad 2022, de los cuales, el enlace de calidad del proceso Gestión Documental envió las evidencias que amparan avance de los hallazgos N°1, N°3, N°4, N°6, N°8, N°11, y N°12. Y el cierre de los hallazgos N°2, N°9 y N°10, como lo establece la actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”* del CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno.

Lo anterior, como se soporta en los seguimientos realizados en el plan de mejoramiento institucional y las evidencias adjuntas.



CONCLUSIÓN (ES):

- Es conveniente tomar medidas que permitan cumplir con los tiempos establecidos en las acciones N°1, N°4, N°6, N°7, N°8, N°11 y N°12 que atienden los hallazgos derivados del plan de mejoramiento del proceso Gestión Documental vigencia 2022.

RECOMENDACIÓN (ES):

- N/A



Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
Director de Control Interno

Elaboró: Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno
Revisó: José Ignacio Cano Marín/ Director de Control Interno



Anexo 1: Plan de mejoramiento Institucional del proceso de Gestión Documental vigencia 2022.
Anexo 2: Evidencias



PROCEDENCIA: Auditoría Interna de calidad proceso de Gestión Documental vigencia 2022										FECHA:			Seguimiento Control Interno						
N°	Proceso	Tipo de Hallazgo	Descripción Hallazgo	Tipo de Acción	Corrección	Análisis de causas (cinco por qué)	Acción	Cantidad de entregables	Responsable: (Nombre)	Cargo	Fecha de inicioDDMM/AAAA	Fecha de terminaciónDDMM/AAAA	Observaciones	Estado	Fecha	Responsable	Observación	Eficacia: S/N/O	Descripción
1	Gestión Documental	No conformidad	Se identifica en el "QDP-P02-V02 – Procedimiento para la administración del software de gestión documental" no corresponde a la actividad desarrollada por el área de Gestión Documental, incluso que la descripción del procedimiento se enfocó únicamente al proceso de procesamiento de información de la VIVA y no se describen las actividades para el manejo de esta, así mismo, la guía de usuarios menciona y muestra concretamente un sistema de gestión de la calidad, indicando los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional (a) determinar la secuencia e interacción de estos procesos	Corrección y Acción Correctiva	Traslado del procedimiento QDP-P02 al proceso Gestión de la Información y Tecnología. Documento Manual de Manejo del Software Mercury (2 entregables)	Desde la Dirección Administrativa el momento de adquirir el Software Mercury, se delegó la supervisión del control, la administración y el manejo del mismo al CAD, por esta razón se actualizó el procedimiento QDP-P02 y se controla desde el proceso Gestión Documental	Verificar el alcance de la supervisión Software Mercury del CAD y TI. Designar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera delegación de la supervisión del control con servicios	N/A 1	Tatiana Maya	Énfase de Calidad	15/01/2023	30/03/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 13/03/2023 comunicado de supervisión del control con Servicio bajo radicado N°20230001173, se cierra la acción correctiva. Con relación a la conexión al proceso emitió el control de cambios actualizando el formato del procedimiento QDP-P02 de procesos Gestión de la Información y Tecnología, sin embargo, la acción no se realizó por lo cual queda abierta.		
2	Gestión Documental	Observación	Se identifica que no se conoce la política de calidad de la Entidad ni su ubicación dentro del SGC, lo cual genera riesgo de incumplimiento en la toma de conciencia frente al cumplimiento de esta.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Realizar capacitación al personal del CAD para reforzar cuál es la Política de Calidad de la Entidad, con los recursos documentados y como el proceso aporta para cumplir.	1	Tatiana Maya	Énfase de Calidad	15/01/2023	28/02/2023		TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															19/04/2023	Jessica Colorado Cortés	Se evidencia que el 14/04/2023 capacitación al personal del proceso de Gestión Documental, sobre la Política de Calidad de la Empresa.		
3	Gestión Documental	Observación	El área de gestión documental no cuenta con planes de acción a que la organización no cuente con la información suficiente. Se recomienda determinar un plan de acciones para la custodia de información crítica como lo son los planes y demás documentos que la información se haya sido entregada en medio digital, lo cual podría generar riesgo en la integridad, conservación de estos documentos técnicos.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Solicitar la conformidad de un proveedor que ofrezca el recurso de las planillas para la custodia de los planes de la entidad.	1	Marysol Goz	Líder del CAD	30/01/2023	30/06/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 13/03/2023 Resultado de marcadas con notificaciones para que un proveedor externo lo suministre, la acción quedó abierta.		
4	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Alinear con la cultura organizacional la utilización del software estructurado por parte de todos los servidores de la Entidad.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Crear cronograma y realizar capacitaciones para el personal referente a la utilización de Mercury	1	Marysol Goz	Líder del CAD	30/01/2023	30/03/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 13/03/2023 un proyecto de cronograma de capacitación, sin informe de encuesta o una solicitud de capacitación, sin embargo, se comentó que la inclusión de las capacitaciones está reflejado en el plan de formación de la Entidad, que está a cargo del proceso de Talento Humano, permitiendo evidenciar cuáles capacitaciones en mercury se van a realizar en la vigencia. Por lo anterior, la acción quedó abierta.		
5	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Se evidencia falta de documentación para los instructivos del proceso, sin embargo, el Directivo del SGC no ha permitido el cargo de los manuales al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, por lo cual se recomienda generar documentos la totalidad, todo vez los manuales hacen parte integral de los instructivos.	Acción de Mejora	N/A	N/A	No se acepta, toda vez, en la no conformidad N°1 se documenta el Manual de Documentación del Software Mercury	1	Marysol Goz Tatiana Maya	Líder del CAD Énfase de Calidad Financiera	3/01/2023	30/03/2023		TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.	NO	El proceso no exige la acción de mejora.
6	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	En el riesgo No. 3 falta el software, se recomienda simplificar las cosas por lo cual puede materializarse al mismo.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Documentar en el Manual de Riesgos del Proceso otros casos por los que pueda materializarse el riesgo 3	1	Marysol Goz Tatiana Maya	Líder del CAD Énfase de Calidad Financiera	3/01/2023	28/02/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 12/03/2023 el formato DS-P01-Matriz de Riesgos Gestión Documental, sin embargo se evidencia los otros casos identificados para el riesgo N°1, sin embargo, por fincamiento del Directivo del SGC, el formato de matriz de riesgo perdió un cambio y hasta entonces, no se generó ajuste en los riesgos, por lo anterior, esta acción queda abierta hasta evidenciar su documentación en el Sistema.		
7	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Se recomienda diseñar indicadores que permitan medir el desempeño y grado de cumplimiento del objetivo del proceso establecido en el QDP-C01-V10 Caracterización Proceso Gestión Documental.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Diseñar indicador que permita medir el objetivo para identificar la gestión eficiente en la administración, manejo y custodia de la información de la Entidad	1	Marysol Goz Tatiana Maya	Líder del CAD Énfase de Calidad Financiera	3/01/2023	28/02/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	No se evidencia avance en la gestión.		
8	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	MCCI: Autogestión, se recomienda vincular a todos los áreas de VIVA de manera participativa en el proceso de Gestión Documental respecto a la normalidad, actividades, métodos y procedimientos establecidos.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Acto Administrativo para difundir la Política de Gestión Documental en la que todos los funcionarios tengan un conocimiento claro sobre las actividades y la normalidad del proceso de Gestión Documental. Asignación de Roles de Gestión Documental a cada una de las áreas que permita una mejor comunicación respecto a las actividades del CAD y sea más eficaz su interacción.	1	Marysol Goz	Líder del CAD	30/01/2023	30/03/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 13/03/2023 una relación por Direcciones de enlaces de Gestión Documental, sin embargo, no se evidencia mediante que comunicación fue notificado a las Direcciones los enlaces para mejorar la comunicación de las actividades arborescentes.		
9	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Para el riesgo No. 6 Alternación de información y documentos Institucionales por parte de funcionarios, docentes y/o controlados, se benefició de acciones, se recomienda asegurar las evidencias que soporte la implementación de los controles.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Custodiar evidencias en carpetas OneDrive.	2	Marysol Goz Tatiana Maya	Líder del CAD Énfase de Calidad Financiera	3/01/2023	28/02/2023		TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															12/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso emitió el 13/03/2023 la evidencia de la creación de la carpeta OneDrive se concluye la acción.		
10	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Se sugiere realizar aseguramiento de los registros de las capacitaciones que se gestionen desde el aplicativo en toda la organización.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Carpetas en OneDrive para asegurar registros de: Presentaciones, capacitaciones, listados de asistencia y actas de reuniones	1	Marysol Goz	Líder del CAD	30/01/2023	30/03/2023		TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
															19/04/2023	Jessica Colorado Cortés	Se evidencia que el proceso emitió el 13/03/2023 la creación de la carpeta en One Drive denominada: Evidencias, se concluye el cierre de la acción.		

11	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Se recomienda en la caracterización GT-C01 del proceso Gestión Documental incluir en el alcance que la disposición final de la documentación se da de acuerdo con los Tablos de Retención Documental.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Modificar el alcance del proceso en la caracterización, definiendo que la disposición final de los documentos está según a los Tablos de Retención Documental.	1	Taller Mapa	Ética de Calidad	15/01/2023	28/02/2023	EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
													20/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso envía el 13 de marzo de 2023 el proyecto de ajuste en el alcance, así: inicia con la planeación, ejecución, organización, conservación y custodia de los documentos de la empresa y finaliza con la disposición final tanto física como digital de los mismos de acuerdo a como se tiene definido en los Tablos de Retención Documental (TRD) de la Empresa de Vivienda de Andoque -VVA, sin embargo, aún no está aprobado por el proceso del Direcciónamiento del SAC, a razón del cambio estructural del Sistema de Gestión de Calidad, por lo anterior, la acción queda abierta.			
12	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Generar capacidades específicas de gestión documental para los colaboradores VVA, como TRD, manejo de los archivos de gestión y demás temas relevantes aplicables a la organización de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Crear estrategia denominada Ética de Gestión Documental, que permita recibir orientación del proceso para capacitar y direccionar a su área.	1	Mayrael Goaz	Lider del CAD	30/01/2023	30/03/2023	EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.		
													20/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El avance del proceso envía evidencia el 13/03/2023 de capacitaciones realizadas, sin embargo, no se evidencia la creación de la estrategia denominada Ética de Gestión Documental, por lo anterior, queda la acción abierta.			
13	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	El programa de actividades no involucra el tema de la Gestión Documental, se recomienda especificarlo en el mismo.	Acción de Mejora	N/A	N/A	No se acepta esta acción de mejora, toda vez, que no es comprensible en su redacción.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.	NO	No es eficaz por falta de evidencia en la redacción de la observación.
													10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El avance del proceso, indica que no acepta la acción por falta de claridad en la redacción.			
14	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Relacionar las actividades que se desarrollan en el área de gestión documental la persona a cargo de cada actividad en el SAC con el fin de un direccionamiento del SAC con el fin de un direccionamiento de las necesidades de la organización.	Acción de Mejora	N/A	N/A	No se acepta esta mejora porque en los manuales están los roles de los responsables, por direccionamiento del SAC no se nombran personas si no áreas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de la acción.	NO	No es eficaz por el motivo que explica el proceso.
													10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	Se cierra la acción, el proceso no acepta la acción de mejora.			

Medellín,

RADICADO: I202330000173
01 DE MARZO DE 2023
COMUNICACIONES OFICIALES
CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO

Señor:
CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO
Coordinador de T.I
Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA
Ciudad

Asunto: Comunicación supervisión contrato CPS No 70-2023

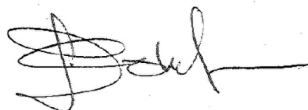
Cordial saludo,

Me permito informarle que ha sido designado **SUPERVISOR DEL CONTRATO** No 70-2023, cuyo objeto es: **“SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA”**.

Como supervisor debe cumplir con las disposiciones del manual de interventoría y supervisión. Igualmente debe estar atenta al cumplimiento del plazo y las obligaciones contractuales.

Se anexa copia del contrato.

Atentamente,




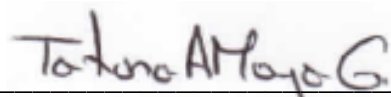
LUZ EDILIA LÓPEZ VAHOS
Directora Administrativa y Financiera

Acepto,

Carlos Alberto Restrepo B
CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO
Supervisor

Elaboró: *Melisa María Mejía Román* / Abogada Gestor *Melisa Mejía Román*



 CONTROL DE CREACIÓN, MODIFICACION, ELIMINACIÓN O TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL S.I.G.						
Información de la Solicitud						
Proceso:	Gestión Documental					
Líder del proceso:	Técnico de Archivo – Gestión Documental					
Fecha solicitud:	02-03-2023					
Nombre del Documento	Código	Versión Actual	Tipo de solicitud (Marque con X)			
			Crear	Modificar	Eliminar	Trasladar a Otro Proceso
Procedimiento para la administración del software de gestión documental	GD-P02	02				X
Naturaleza del Cambio o de Implementación: GD-P02 Traslado del procedimiento al Proceso Gestión de Información Tecnología						
 Firma del Enlace del Proceso						



Anexo 2: Evidencia de cierre hallazgo N°2

1. Resumen

Título de la reunión	CAPACITACION POLITICA DE CALIDAD	11
Participantes que asistieron		
Hora de inicio	4/14/23, 2:54:56 PM	
Hora de finalización	4/14/23, 3:09:02 PM	
Duración de la reunión	14 min 6 s	
Tiempo medio de asistencia	10 min 38 s	

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
TATIANA ANDREA MAYA	4/14/23, 2:55:22 PM	4/14/23, 3:08:46 PM	13 min 24 s	tatiana.maya@viva.gov.co	tatiana.maya@viva.gov.co	Organizador
RUBI OSORIO ZAPATA	4/14/23, 2:55:01 PM	4/14/23, 3:08:45 PM	13 min 44 s	rubi.osorio@viva.gov.co	rubi.osorio@viva.gov.co	Moderador
LISA DANIELA HIGUITA GAVIRIA	4/14/23, 2:55:43 PM	4/14/23, 3:08:46 PM	13 min 2 s	lisa.higuita@viva.gov.co	lisa.higuita@viva.gov.co	Moderador
DAYANA ISABEL ALZATE MAYA	4/14/23, 2:55:53 PM	4/14/23, 3:09:02 PM	13 min 9 s	dayana.alzate@viva.gov.co	dayana.alzate@viva.gov.co	Moderador
DORA JANNETH JARAMILLO ALVAREZ	4/14/23, 2:56:45 PM	4/14/23, 3:08:47 PM	12 min 1 s	dora.jaramillo@viva.gov.co	dora.jaramillo@viva.gov.co	Moderador
JENIFER VASQUEZ MONSALVE	4/14/23, 2:57:37 PM	4/14/23, 3:08:40 PM	11 min 3 s	jenifer.vasquez@viva.gov.co	jenifer.vasquez@viva.gov.co	Moderador
TATIANA SORELLY MARTINEZ RESTREPO	4/14/23, 2:59:23 PM	4/14/23, 3:08:52 PM	9 min 28 s	tatiana.martinez@viva.gov.co	tatiana.martinez@viva.gov.co	Moderador
NATALIA DIAZ GALVIS	4/14/23, 3:00:34 PM	4/14/23, 3:08:45 PM	8 min 10 s	natalia.diaz@viva.gov.co	natalia.diaz@viva.gov.co	Moderador
MARYSOL GOEZ RUEDA	4/14/23, 3:00:59 PM	4/14/23, 3:08:49 PM	7 min 50 s	marysol.goez@viva.gov.co	marysol.goez@viva.gov.co	Moderador
BEATRIZ ELENA RIVAS RESTREPO	4/14/23, 3:01:17 PM	4/14/23, 3:08:49 PM	7 min 32 s	beatriz.rivas@viva.gov.co	beatriz.rivas@viva.gov.co	Moderador
LUISA FERNANDA GALEANO GIRALDO	4/14/23, 3:01:24 PM	4/14/23, 3:08:54 PM	7 min 30 s	luisa.galeano@viva.gov.co	luisa.galeano@viva.gov.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
TATIANA ANDREA MAYA	4/14/23, 2:55:22 PM	4/14/23, 3:08:46 PM	13 min 24 s	tatiana.maya@viva.gov.co	Organizador
RUBI OSORIO ZAPATA	4/14/23, 2:55:01 PM	4/14/23, 3:08:45 PM	13 min 44 s	rubi.osorio@viva.gov.co	Moderador
LISA DANIELA HIGUITA GAVIRIA	4/14/23, 2:55:43 PM	4/14/23, 3:08:46 PM	13 min 2 s	lisa.higuita@viva.gov.co	Moderador
DAYANA ISABEL ALZATE MAYA	4/14/23, 2:55:53 PM	4/14/23, 3:09:02 PM	13 min 9 s	dayana.alzate@viva.gov.co	Moderador
DORA JANNETH JARAMILLO ALVAREZ	4/14/23, 2:56:45 PM	4/14/23, 3:08:47 PM	12 min 1 s	dora.jaramillo@viva.gov.co	Moderador
JENIFER VASQUEZ MONSALVE	4/14/23, 2:57:37 PM	4/14/23, 3:08:40 PM	11 min 3 s	jenifer.vasquez@viva.gov.co	Moderador
TATIANA SORELLY MARTINEZ RESTREPO	4/14/23, 2:59:23 PM	4/14/23, 3:08:52 PM	9 min 28 s	tatiana.martinez@viva.gov.co	Moderador
NATALIA DIAZ GALVIS	4/14/23, 3:00:34 PM	4/14/23, 3:08:45 PM	8 min 10 s	natalia.diaz@viva.gov.co	Moderador
MARYSOL GOEZ RUEDA	4/14/23, 3:00:59 PM	4/14/23, 3:08:49 PM	7 min 50 s	marysol.goez@viva.gov.co	Moderador
BEATRIZ ELENA RIVAS RESTREPO	4/14/23, 3:01:17 PM	4/14/23, 3:08:49 PM	7 min 32 s	beatriz.rivas@viva.gov.co	Moderador
LUISA FERNANDA GALEANO GIRALDO	4/14/23, 3:01:24 PM	4/14/23, 3:08:54 PM	7 min 30 s	luisa.galeano@viva.gov.co	Moderador

ESTUDIO DEL SECTOR

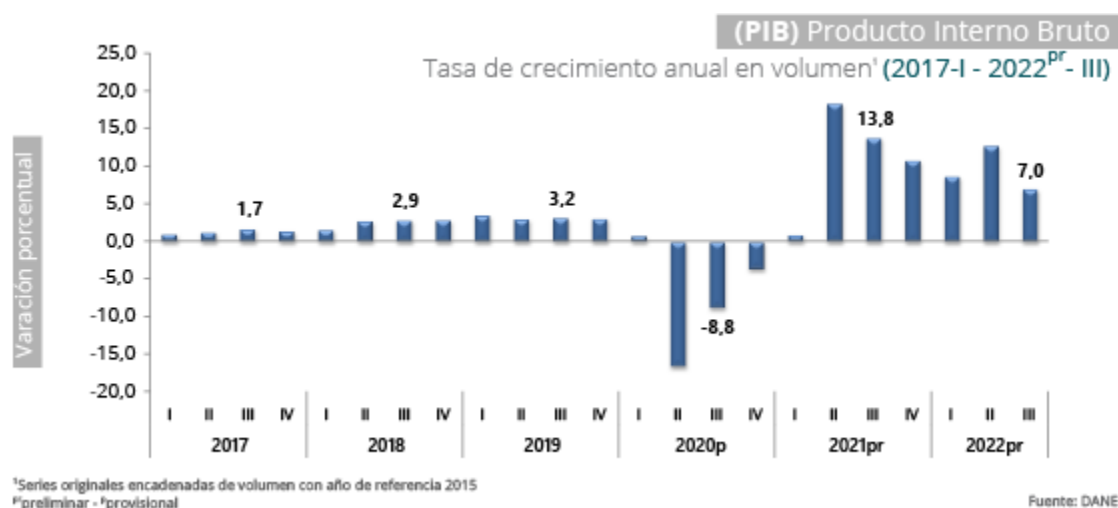
Teniendo en cuenta los principios de planeación y selección objetiva, La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA - adelanta el presente estudio de sector y de mercado, correspondiente a la contratación de una empresa o persona natural que preste el servicio de almacenamiento, custodia, organización, y consulta de unidades documentales de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.

Conforme a lo anterior, se realiza el siguiente estudio teniendo en cuenta los siguientes aspectos: (i) Comportamiento económico colombiano, (ii) aspectos generales, (iii) marco regulatorio, (iv) gremios y asociaciones, (v) entidades de vigilancia, (vi) estudio de mercado y (vii) conclusión.

1 COMPORTAMIENTO ECONOMICO COLOMBIANO.

1.1 PRODUCTO INTERNO BRUTO

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) dio a conocer que el PIB En el tercer trimestre de 2022, comparado con el trimestre inmediatamente anterior, el PIB creció 7,0%, ajustada por efecto estacional y calendario.



Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 8,1% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).

Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 36,9% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual). Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual)

Producto Interno Bruto (PIB)

Enfoque de la producción

Tasa de crecimiento (%) anual, año corrido y trimestral en volumen¹ por actividad económica

2021^{Pr} - 2022^{Pr} tercer trimestre

Actividad económica	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{Pr} - III / 2021 ^{Pr} - III	2022 ^{Pr} / 2021 ^{Pr}	2022 ^{Pr} - III / 2022 ^{Pr} - II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-1,0	-1,2
Explotación de minas y canteras	2,5	1,3	1,9
Industrias manufactureras	7,0	12,6	0,9
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	2,7	4,9	-0,4
Construcción	13,4	9,2	2,8
Comercio al por mayor y al por menor ³	8,1	15,1	0,9
Información y comunicaciones	14,0	17,6	1,5
Actividades financieras y de seguros	9,2	5,8	-0,2
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	7,9	10,0	1,6
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	2,9	6,1	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁵	36,9	37,0	7,5
Valor agregado bruto	6,6	9,2	0,9
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	10,8	11,9	3,1
Producto Interno Bruto	7,0	9,4	1,6

Identificación del sector económico y del servicio al cual pertenece la necesidad:

En Colombia la actividad económica está dividida en tres grandes sectores económicos.

Sector Primario: Abarca las actividades relacionadas con la explotación de los recursos naturales, tales como la agricultura, la caza, la pesca y la silvicultura, las actividades de este sector generalmente no llevan procesos de transformación; es decir, los productos se venden tal como se extraen de la tierra. Sin embargo, existen casos de productos tales como el café o el arroz en los cuales para que el consumidor los adquiera si llevaron una transformación.

Sector Secundario: En este se incluyen las actividades en la cuales se transforman productos generalmente del sector primario o del mismo sector secundario, tales como la agroindustria, la producción de alimentos procesados, el plástico, los textiles, entre otros.

Sector Terciario: Se denomina sector terciario o sector servicios al eslabón de la cadena económica que, a diferencia de los dos anteriores sectores económicos, no se dedica a la extracción de materia prima ni a su transformación en bienes de consumo, sino a la satisfacción de necesidades operativas y comerciales o de cualquier otra naturaleza que requieran tanto los consumidores finales como otras empresas e industrias.

Según la encuesta ménsula de servicio se puede observar el comportamiento de los diferentes ítems

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Octubre de 2022

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total nacional Octubre 2022^P



Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2022 / octubre 2021) en octubre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2021

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Octubre 2022^P / octubre 2021

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución ^(PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	28,1	26,8	0,3	1,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,8	8,7	0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,0	15,3	0,7	0,0
J	División 58	Actividades de edición	1,0	-0,3	0,1	1,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,2	-2,9	4,0	3,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,9	-3,0	0,0	1,1
J	División 61	Telecomunicaciones	4,2	3,4	0,5	0,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,1	21,8	-0,6	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	24,9	22,3	0,9	1,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	19,9	20,5	-0,8	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	28,5	28,6	-0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,6	15,7	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	23,0	23,0	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	30,1	28,2	0,1	1,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	11,8	8,7	0,1	3,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,4	10,1	0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	7,9	-0,2	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	40,9	38,2	-1,2	3,9

Fuente: DANE – EMS

En octubre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2021

1.2 ÍNDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR

El índice de precios al consumidor (IPC) mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base. El dato del IPC, en Colombia, lo calcula mensualmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

(IPC) Índice de Precios al Consumidor

Variación mensual, año corrido y anual - Total nacional - 2021 - 2022 (diciembre)

IPC	Diciembre			
	Variación mensual		Variación anual	
	2022	2021	2022	2021
IPC total	1,26	0,73	13,12	5,62

Fuente: DANE, IPC

En diciembre de 2022, la variación anual del IPC fue 13,12%, es decir, 7,50 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,62%.

El comportamiento anual del IPC total en diciembre de 2022 (13,12%) se explicó principalmente por la variación anual de las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (27,81%) y Restaurantes y hoteles (18,54%).

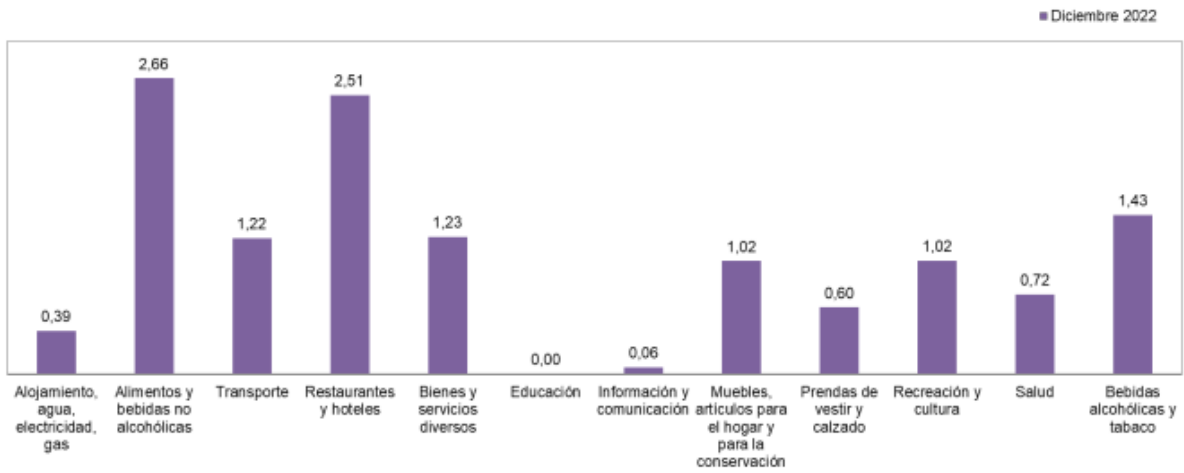
La división Alimentos y bebidas no alcohólicas registró una variación anual de 27,81%, siendo esta la mayor variación anual. En diciembre de 2022, los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases arracacha, ñame y otros tubérculos (109,84%), cebolla (106,81%) y yuca para consumo en el hogar (88,08%).

Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases pago por alimentación en comedores (6,90%), gastos en discotecas (7,67%) y servicios de alojamiento en hoteles (12,97%). La división Información y comunicación registró una variación anual de 0,25%, siendo esta la menor variación anual.

En diciembre de 2022, el mayor incremento de precio se registró en la subclase equipos de telefonía móvil, similares y reparación (3,77%). Servicios de comunicación fija y móvil y provisión a internet no presentó variación anual.

En diciembre de 2022, las mayores contribuciones a la variación anual en las doce divisiones del IPC total se registraron en las siguientes subclases comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio, con

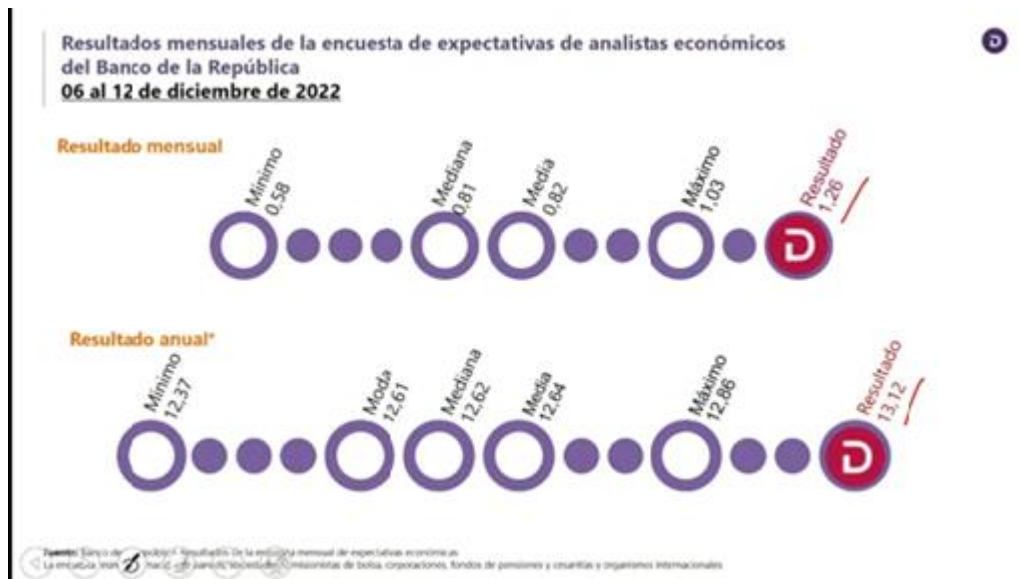
Variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) Por divisiones de gasto Diciembre 2022



Fuente: DANE, IPC

Nota: el orden de las divisiones responde a su ponderación dentro de la canasta del IPC (izq – der).

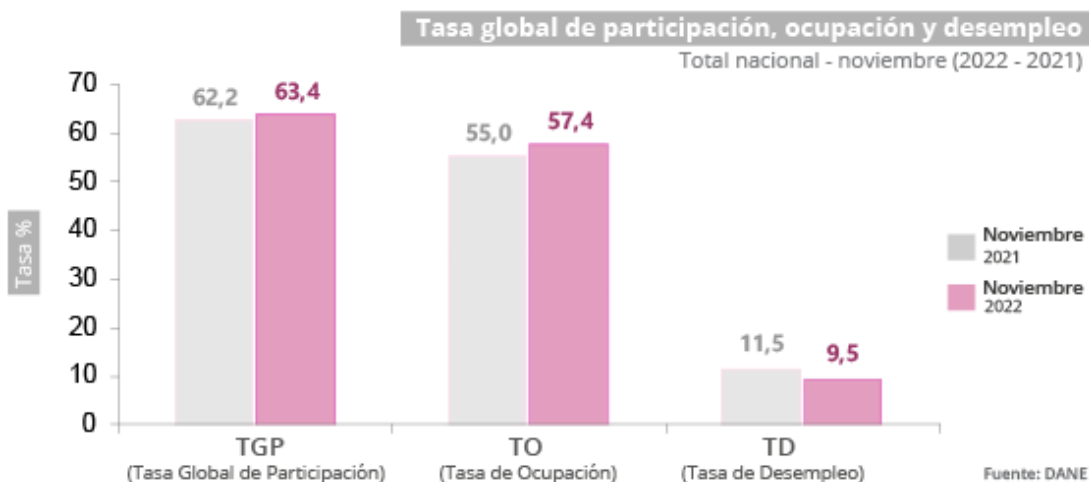
En diciembre de 2022, la variación mensual del IPC total fue 1,26% frente a noviembre de 2022. El comportamiento mensual del IPC total en diciembre de 2022 se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (2,66%) y Restaurantes y hoteles (2,51%).



En la gráfica anterior se muestra el resultado mensual de la encuesta de expectativas de analistas económicos del banco de la república, donde se ven, los mínimos y los máximos mensuales y anuales, así como el promedio de resultados de la encuesta

1.3 MERCADO LABORAL

Para el mes de noviembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 9,5%, lo que representó una reducción de 2,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (11,5%). La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, lo que significó un aumento de 1,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2021 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,0%).



En noviembre de 2022, la tasa de desempleo en el total nacional fue 9,5% y en el total 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1% Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desempleo (TD) Tasa de subocupación (TS) noviembre 2022 y 2021

**Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desempleo (TD)
Tasa de subocupación (TS)
Noviembre 2022 y 2021**

Tasas (%)	Total Nacional		Total 13 ciudades y áreas metropolitanas	
	Noviembre 2022	Noviembre 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2021
TGP	63,4*	62,2	65,5*	63,4
TO	57,4*	55,0	59,5*	55,6
TD	9,5*	11,5	9,1*	12,2
TS	8,0	7,4	7,5*	6,2

2 ASPECTOS GENERALES

La custodia de documentos es el proceso de gestión enfocado en la conservación, protección y almacenamiento de la información producida y recibida por la empresa, lo que facilita su acceso, ubicación y, sobre todo su seguridad.

Los documentos son un elemento de gran importancia dentro de una empresa o para una persona, ya que escriben la historia de esta, por lo tanto, es indispensable salvaguardar la integridad de estos. La custodia de documentos ofrece beneficios tales como:

- **Optimización de espacios:** al dar los documentos en custodia, se podrá disponer de un mayor espacio para trabajo y este puede ser destinado para lo que la empresa requiera, se pueden adecuar más puestos de trabajo, se pueden expandir las instalaciones entre otras.
- **Reducción de costos:** al entregar los documentos a custodia, esto implica que no se incurrirán en costos adicionales por el mantenimiento o conservación de estos, ya que se tercerizara esta actividad.
- **Seguridad:** se obtiene mayor seguridad en la información tanto física como electrónica, ya que para prestar el servicio de custodia se debe cumplir con las condiciones de edificio y locales destinados a archivos tal como lo establece el Acuerdo No. 049 del 2000 y no poner en riesgo la integridad de los documentos.
- **Documentación bajo el marco legal:** los documentos se encontrarán en cumplimiento con la normatividad establecida por el AGN y las empresas establecen el plazo en mantener la conservación de estos.

Dado la importancia que es el almacenamiento y custodia de archivos y en virtud de las funciones que son propias de la Dirección Financiera y Administrativa, dentro de las cuales se encuentra el CAD, se requiere el servicio de almacenamiento, custodia, organización, y consulta de unidades documentales de la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para garantizar la prestación eficiente, segura, oportuna y confiable del servicio.

En desarrollo de sus funciones misionales diariamente produce un volumen documental significativo, el volumen aproximado de cajas de archivo actualmente oscila entre 436 cajas de tipo X-200, y 2.414 cajas de tipo X-300, bajo el servicio de custodia y almacenamiento. La tasa de crecimiento de nuevas cajas para almacenamiento y de los servicios conexos, anualmente, es del 12%. Estas cajas contienen aproximadamente 33.667 unidades compuestas en diferentes series y subseries documentales, sin embargo, debido al crecimiento en las actividades y a la poca capacidad física del archivo de la Empresa, es necesario realizar el envío constante de cajas con expedientes documentales a custodia. Como también se encuentran en custodia 598 Títulos valores y pagares en bóveda con el respectivo

cumplimiento de la norma y la seguridad que requiere dicha información Para VIVA es importante garantizar la continuidad de todos los servicios que apoyen al correcto funcionamiento de sus procesos, por eso se hace necesario contar con el servicio de almacenamiento y custodia ya que para la capacidad de almacenamiento instalaciones de VIVA no cuentan con el espacio necesario para almacenar esta información

3 MARCO REGULATORIO

- Ley 594 de 2000: ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Ley 1712 de 2014: conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, establece las normas y principios generales de la función archivística en el Estado colombiano, y exalta como uno de sus objetivos esenciales el: (...) “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”; así mismo, resalta la importancia que conllevan los archivos de una entidad indicando que “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes

4 GREMIOS Y ASOCIACIONES:

Dentro de las entidades que agrupan a las empresas que prestan los servicios de diagnóstico PINAR a nivel nacional se encuentra la Empresa al popular Alpopular S.A. es la primera filial del Banco Popular, creada en 1967. Ofrece soluciones en logística especializada en todos los servicios de la cadena de abastecimiento (Supply Chain Management), bajo los mejores estándares de calidad, profesionales capacitados, tecnología de punta y prácticas de calidad orientados a la satisfacción de nuestros clientes

5 ENTIDADES DE VIGILANCIA:

- El Ministerio de trabajo, fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable. La formalización laboral. La protección a los desempleados, la formación de los trabajadores. La movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones
- El Archivo General de la Nación, es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

6 ESTUDIO DE MERCADO:

Para estimar el valor del presupuesto oficial se solicitó cotizaciones mediante correo electrónico, dichas cotizaciones permitieron establecer un precio promedio de mercado de referencia en la futura contratación, adjunto relación.

ITEM	Cantidad Total Requerida	Valor Promedio Mensual
Custodia y Almacenamiento de cajas X-200 mensual / Unidades	436	\$ 300.775
Custodia y Almacenamiento de cajas X-300 mensual. Unidades	2.414	\$ 2.568.139
Consulta en sala por persona/x mes	3	\$ 688.581
Recepción de títulos valor (contempla de 5 a 8 validaciones)	Por unidad	\$ 1.432
Custodia y Almacenamiento de Títulos Valores Mensual mínima hasta 1000 expedientes (500 escrituras 50 folios- 500 pagaré 10 folios.)	600	\$ 688.296
Custodia por título adicional a la custodia mínima	Por unidad	\$ 386
Valor recuperación por carpeta (Incluye reubicación) Máximo 100 carpetas al mes.	100	\$ 257.119
Valor consulta Urgente por carpeta (Incluye reubicación) Máximo 20 carpetas al mes.	20	\$ 53.473

ITEM	Cantidad Total Requerida	Valor Promedio Mensual
Valor consulta escaneo por folio o por expediente Estimado de 150 folios al mes.	150	\$ 555.805
Validación o certificación de inventario por unidad documental	Por unidad	\$ 640
Levantamiento de base de datos por unidad documental (mínimo 4 campos/ máximo 7 campos)	Por unidad	\$ 1.004
Transporte envió expedientes a las instalaciones VIVA 5 viajes al mes. (Aproximadamente)	5	\$ 194.669
Transporte envió expedientes a las instalaciones VIVA (Urgente) Máximo 3	3	\$ 154.866
Compra insumos- Cajas x-300 + código de barras	Valor unidad	\$ 8.808
almacenamiento de planos medida promedio 59 x 84 1,15 m de ancho *0,80m de fondo x 0,53 de alto cada gaveta de 10cm de altura	Valor unidad	\$ 97.303
Total, por mes Incluido IVA		\$ 5.571.293

6.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

Se identificaron procesos históricos cuyo objeto corresponda o se asemeje al presente proceso de contratación, teniendo como fuente de información, las anteriores contrataciones realizadas por la plataforma de contratación pública SECOP

Referencia	Objeto	Cuantía
013 - 2023	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, BODEGA Y PARQUEADERO DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE ACACIAS PARA LA VIGENCIA 2023	83.533.333
CD-CMF-002-2023	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE CON EL FIN DE UBICAR, ORGANIZAR Y ALMACENAR TANTO EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, COMO LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	8.460.833

Referencia	Objeto	Cuantía
M20-24-01	MANEJO, TRASLADO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE DISPAC S.A. E.S.P.	5.500.000 COP
2023000029	ARCHIVO - ALMACÉN	4.650.000
CTO 027-2023	ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL COMERCIAL CON ESPACIO FÍSICO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE CAPRESOCA EPS DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DE YOPAL CON MÍNIMO OCHENTA	22.200.000 COP

6.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Buscando las diferentes empresas o persona natural que preste el servicio de almacenamiento, custodia, organización, y consulta de unidades documentales de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA., nos encontramos que las empresas a las cuales se les solicito información fueron las siguientes:

Empresa	Email de contacto
Al popular	helmer.hernandez@alpopular.com.co
Valor mas	maria.vallejo@valormas.gov.co
Thomas Greg	jennya.cruz@thomasgreg.com
Corporación Antioquia Responsable	paola.orrego@antioquiaresponsable.org

6.3 COTIZACIONES:

La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA –solicitó cotizaciones a diferentes empresas con el fin de adelantar el respectivo estudio de mercado de las cuales se realiza la comparación con las empresas que enviaron lo correspondiente.

ITEM	Cantidad Total Requerida	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
Custodia y Almacenamiento de cajas X-200 mensual / Unidades	436	\$ 248.587	\$ 259.420	\$ 394.318
Custodia y Almacenamiento de cajas X-300 mensual. Unidades	2.414	\$ 1.697.713	\$ 2.154.495	\$ 3.852.208
Consulta en sala por persona/x mes	3	\$ 140.371	\$ 892.500	\$ 1.032.871

ITEM	Cantidad Total Requerida	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
Recepción de títulos valor (contempla de 5 a 8 validaciones)	Por unidad	\$ 1.017	\$ 1.131	\$ 2.148
Custodia y Almacenamiento de Títulos Valores Mensual mínima hasta 1000 expedientes (500 escrituras 50 folios- 500 pagaré 10 folios.)	600	\$ 437.444	\$ 595.000	\$ 1.032.444
Custodia por título adicional a la custodia mínima	Por unidad	\$ 437	\$ 589	\$ 131
Valor recuperación por carpeta (Incluye reubicación) Máximo 100 carpetas al mes.	100	\$ 140.656	\$ 226.100	\$ 404.600
Valor consulta Urgente por carpeta (Incluye reubicación) Máximo 20 carpetas al mes.	20	\$ 34.989	\$ 45.220	\$ 80.209
Valor consulta escaneo por folio o por expediente Estimado de 150 folios al mes.	150	\$ 30.457	\$ 803.250	\$ 833.707
Validación o certificación de inventario por unidad documental	Por unidad	\$ 1.109	\$ 536	\$ 274
Levantamiento de base de datos por unidad documental (mínimo 4 campos/ máximo 7 campos)	Por unidad	\$ 1.405	\$ 774	\$ 833
Transporte envió expedientes a las instalaciones VIVA 5 viajes al mes. (Aproximadamente)	5	\$ 116.478	\$ 175.525	\$ 292.003
Transporte envió expedientes a las instalaciones VIVA (Urgente) Máximo 3	3	\$ 98.424	\$ 133.875	\$ 232.299
Compra insumos- Cajas x-300 + código de barras	Valor unidad	\$ 9.765	\$ 8.925	\$ 7.735
almacenamiento de planos medida promedio 59 x 84 1,15 m de ancho *0,80m de fondo x 0,53 de alto cada gaveta de 10cm de altura	Valor unidad	\$ 59.500	\$ 86.454	\$ 145.954
Total, por mes Incluido IVA		\$ 3.018.352	\$ 5.383.794	\$ 8.311.734
NOTA: Transporte de envío de toda la documentación para custodia (se aclara que el siguiente solo será tenido en cuenta en un solo pago)	Cajas X-200 (436) Y X-300 (2.414)	\$ 0	\$ 4.748.100	\$ 3.900.225

7 CONCLUSIÓN:

- De las empresas consultados 3 enviaron la oferta cumplimiento con las especificaciones técnicas
- Según estudio de mercado los precios varían entre 62.000.000 y 34.000.000 millones de pesos
- Según estudio de mercado se puede concluir que la desviación de los valores de referencia oscila entre 19.168.000 por encima y por debajo del valor promedio
- Según Acuerdo 03 del 16 de diciembre de 2021 donde adopta el manual de contratación para la Empresa de Vivienda de Antioquia capítulo 6 Artículo 30 numeral 8 determina “proveedor de un bien o servicio, cuando a pesar de no ser fabricante o proveedor único, existan razones, técnicas, operativas, de confidencialidad de seguridad de la información y prevención de riesgos, que justifique la contratación
- Según estudio de mercado se puede determinar que por principio de economía cuya regla o criterio de gestión económico-financiera pública donde se pretende alcanzar los objetivos fijados en una entidad, organización, programa, proyecto, actividad o función públicos minimizando el coste de los recursos se debe realizar contratación directa ya que uno de los proponentes garantiza dicho principio para la empresa
- Según lo anterior y dada las razones antes mencionadas como confidencialidad, seguridad de la información, y principio de la economía se determina realizar contratación directa.

Laura Marcela Zapata Caro

Laura Marcela Zapata Caro

Profesional de apoyo Bienes y Servicios

CC. 1017195295

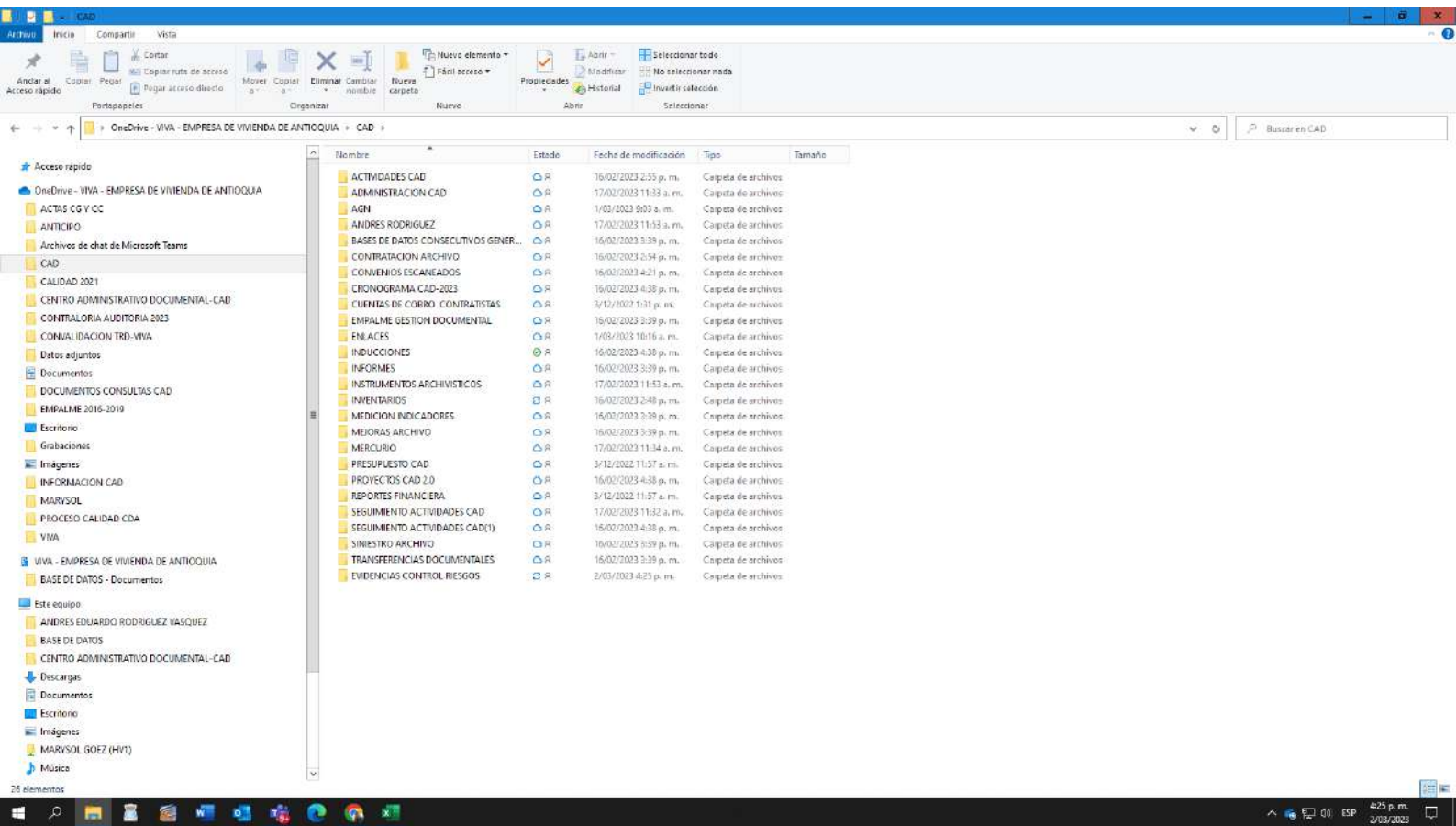
Anexo 2: Evidencia de avance Hallazgo N°6



MAPA DE RIESGOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)									
	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES					
								Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control		
3	Gestión documental	Fallas en software	Posibilidad de: Fallas en los aplicativos de software instalado.	Tecnológico	1. Fallos en actualización del software (Mercurio) 2. Inadecuada operación de los aplicativos 3. Deficiente documentación y divulgación sobre el uso del software o aplicativos. 4. Inadecuada comprensión de la información en la capacitación sobre el uso del software 5. Instalaciones y desinstalaciones efectuadas incorrectamente. 6. Virus o malwares. 7. Fallos en la energía	Falta de seguimiento en la revisión y control del estado del software	Inconformismo. Quejas y reclamos por parte de los usuarios de la administración de la empresa	Alta 90%	80%	Moderado 60%	60%	ALTO	Avisar sobre las fallas de manera inmediata al área tecnológica cuando se presente el evento. Hacer seguimiento a la solicitud.	N/A	N/A	Correctivo

Anexo 2: Evidencia de cierre Hallazgo N°9



Anexo 2: Evidencia de cierre Hallazgo N°10

