



REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA-PREVENTIVA Y SERVICIO NO CONFORME

1. No renovación de los recursos tecnológicos de la institución, incremento en el volumen documental de la institución 2. Incremento del número de dependencias 3. Insuficiente cultura en el manejo de las herramientas tecnológicas	1	Compartir o transferir el riesgo. La Oficina de Gestión Documental solicita constantes actualizaciones, mantenimiento, soporte al área de sistemas y a la empresa contratista de LEXCO	Secretaría Seccional y Sistemas	Humanos	2016 -1
2		Gestionar desde la sede principal la formalización del software de Gestión Documental.	Secretaría Seccional y Sistemas	Humanos	2016 -1

Acciones a Implementar

Causas a eliminar	N°	Acciones	Responsables	Recursos	Fecha para el
	1	Capacitación permanente a todo el personal	Secretaría Seccional y Técnico en Gestión documental	Humanos	2016 -1
	2	Inducción y reinducción al personal	Secretaría Seccional y Técnico en Gestión documental	Humanos	2016 -1
Falta de cultura al cambio	3	Sensibilización a las áreas de la importancia de la gestión documental.	Secretaría Seccional y Técnico en Gestión documental	Humanos	2016 -1
	4	Acompañamiento permanente a las áreas y asesorías	Secretaría Seccional y Técnico en Gestión documental	Humanos	2016 -1
	5	Apoyarse en aprendices SENA para acompañar las áreas en los archivos de gestión críticos	Secretaría Seccional y Técnico en Gestión documental	Humanos	2016 -1

Se cerró la acción? SI NO

Vo.Bo. Titular del proceso
 CARMEN HELENA ARAGÓN
 VILLA, Secretaria Seccional

Seguimiento acciones :

Fecha de seguimiento	N°	Justificación y cierre de las acciones establecidas (comentarios)	Estado de la acción				Firma de la persona que realiza el
			Abierta	Cerrada	En proces	Fue Eficaz	