



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES**

Código: SIG-MT-02-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestion

Fecha Vigencia:  
14/02/2023

**Proceso:** Gestión Documental

ITEM	SALIDA (Producto/ Servicio)	Descripción de la No Conformidad Potencial	Descripción Control	Tratamiento			
				Tipo de Tratamiento	Acción	Evidencia del Tratamiento	Responsable
1	Inventario documental de las trasferencias	1. Validación incorrecta de las trasferencias primarias	1. Verificar que cumpla el correcto procedimiento de organización de archivos de gestión. 2. Realizar firma del FUID.	Corrección	Solicitar corrección al proceso	FUID corregido y firmado	Auxiliar administrativo Subdirección administrativa y financiera
2	Prestamo de Documentos	1.Entrega del documento sin cumplir los requisitos. 2. Recepcionar los documentos incompletos	1. Verificación del uso correcto de los formatos asociados al procedimiento. 2.Validar informacion a la entrega y recibo de los documentos.	Información al Cliente	Solicitar devolución de los documentos	Oficio de Solicitud y GD-F-01 Control de Prestamo de Documentos, debidamente diligenciado y firmado.	Auxiliar administrativo Subdirección administrativa y financiera
3	Capacitación de la Implementación de las TRD	1. Información insuficiente o errada para la implementación y aplicación correcta de las TRD 2. Incumplimiento al cronograma establecido por el proceso	1.Establecer estrategias para la organización del archivo documental implementación de la TRD. 2. Verificación de la correcta utilización de los Formatos, asociados al procedimiento.	Corrección	Socialización y acompañamiento en la implementación correcta de las TRD	Registro de asistencia	Auxiliar administrativo y/o profesional Subdirección administrativa y financiera
4	Cumplimiento de actividades planificadas en las herramientas archivísticas	Incumplimiento al cronograma de actividades	1. Reprogramar actividades 2. Realizar seguimiento periódico a las actividades que se encuentran en planificadas	Información al Cliente	Ajustar el cronograma de actividades.	Comunicación y socialización del cronograma de actividades del PINAR	Auxiliar administrativo Profesional de apoyo a la subdirección administrativa y financiera

5	Transferencia del archivo de gestión al archivo central	Inconsistencia en la verificación de los expedientes entregados.	1. Validar información de los expedientes que se entregan al archivo central.	Información al Cliente	Ajustar el inventario para la entrega al archivo central	Inventario documental tranferido	Auxiliar administrativo Profesional de apoyo a la subdireccion administrativa y
---	---	--	---	------------------------	--	----------------------------------	---

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado por :
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN</b> Auxiliar administrativo</p> <p><b>MILENA GONZALEZ ALARCON</b> Profesional (CPS)</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>ALBA LUCIA MOSQUERA CASTRO</b> Subdirectora General</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>ALBA LUCIA MOSQUERA CASTRO</b> Subdirectora General</p>
Fecha: 14/02/2023	Fecha: 15/02/2023	Fecha: 15/02/2023