

Fecha del Informe: 30 de abril de 2021

## INFORME DE AUDITORIA CI-AU-6.2021

### PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL



**“CONTROL INTERNO SOMOS TODOS”**

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

Contenido .....	2
<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>16</b>
<b>3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 INFORME NRO.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 FECHA DEL INFORME .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3 TEMA.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4 OBJETIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5 ALCANCE.....</b>	<b>18</b>
<b>3.6 METODOLOGIA UTILIZADA.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7 RESULTADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7.1 OBSERVACION AUDITORIAS VIGENCIAS ANTERIORES: .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7.2 FORTALEZAS ENCONTRADAS .....</b>	<b>19</b>
<b>3.7.3 DEBILIDADES ENCONTRADAS .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.1 MAPA DE RIESGOS.....</b>	<b>42</b>
<b>3.1.2 OPORTUNIDAD DE MEJORA.....</b>	<b>46</b>
<b>3.1.3 RECOMENDACIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>3.1.4 PLAN DE MEJORAMIENTO. ....</b>	<b>48</b>

# INFORME DE AUDITORIA CI-AU-6.2021

## PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

### 1. PRESENTACIÓN

- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

**ARTÍCULO 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración

de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

**ARTÍCULO 2º. *Objetivos del sistema de Control Interno.*** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;

- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**ARTÍCULO 6°. *Responsabilidad del control interno.*** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, *será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.*

**ARTÍCULO 9°. *Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.*** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

**PARÁGRAFO.** Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se **utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

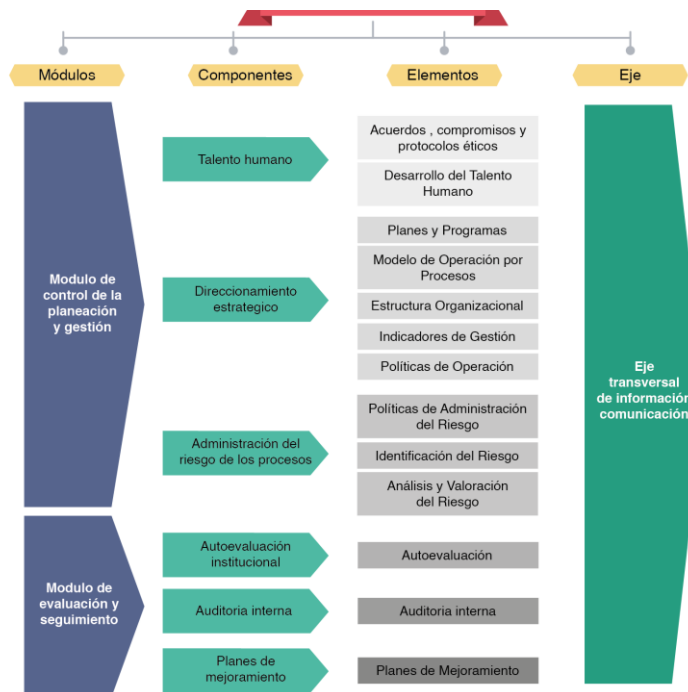
**ARTÍCULO 12. *Funciones de los auditores internos.*** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

- Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control
- Con el decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).





El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

## **Eje Transversal Información y Comunicación**

Este eje es transversal a los Módulos de Control del Modelo, dado que en la práctica las organizaciones y entidades lo utilizan durante toda la ejecución del ciclo PHVA; de tal manera, que complementa y hace parte esencial de la implementación y fortalecimiento de los Módulos en su integridad. La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. Es un factor determinante, siempre y cuando se involucre a todos los niveles y procesos de la organización. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas. A través de este eje se espera mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios. Para

obtener los beneficios proporcionados por la Información y la Comunicación, es necesario conocer las necesidades de la ciudadanía, de las partes interesadas y las de la entidad, identificar sus fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización. Para lo cual es necesario identificar: Información y Comunicación Externa La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros. Es a través de este mecanismo que se garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

Este elemento debe garantizar que efectivamente la interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza, mediante la definición de políticas de comunicación, participación ciudadana, de comunicación de gestión y resultados y la formulación de parámetros que orienten el manejo de la información. La principal fuente de Información Externa es la ciudadanía y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. Para ello se recurre al análisis de las comunidades desde todo aspecto relevante para cada entidad. Frente a este último aspecto es necesario resaltar que la administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información

directo de la entidad con la ciudadanía y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios; estas son fuente de información sobre los incumplimientos institucionales y a través de éstos se puede conocer su origen, alcance, gravedad, impacto y frecuencia. Otras fuentes de Información externa la constituyen los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por instituciones diferentes a la entidad, las bases de datos de otros organismos, los sistemas de información nacionales, entre otros.

Por su lado, la Comunicación externa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia.

Información y Comunicación Interna Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

## **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

### **DIMENSION 5 DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:**

La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:

## **LINEAMIENTOS DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán

contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

- Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## 2. MARCO LEGAL

ITEM	NORMA	AÑO	CONCEPTO
1	Ley 594 de 2000	2000	Artículo 21 y 22 de la presidencia de la republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
2	Acuerdo no. 060 (30 de octubre de 2001	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
3	Acuerdo 42 de 2002	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
4	Acuerdo 0037 de 2002	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
5	Ley 1409 de 2010 (agosto 30)	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
6	Ley 1409 de 2010	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
7	Decreto 2609 de 2012	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
8	Decreto 2578 de 2012	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
9	Acuerdo 5 DE 2013	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
10	Acuerdo 004 de 2013	2013	Archivo General de la Nación,
11	Acuerdo 006 de 2014	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
12	Acuerdo no 008 del 31 de octubre de 2014	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
13	Resolución nro. 165 del 9 de noviembre de 2017	2017	Por medio de la cual se adopta a nueva planta de personal, se establecen las asignaciones básicas mensuales y se determinan las funciones de los cargos adoptados para la ERUM
14	La resolución 629 de 2018 de la función pública	2018	Por medio de la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnología y profesional o universitaria de archivista, Personal competente
15	Resolución nro. 130 del 8 de julio 2019	2019	Por medio de la cual se adopta a la segunda versión del manual de procesos y procedimientos de la ERUM
16	Mapa de riesgos institucional	2019	Mapa de riesgos institucional



### 3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En Cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS que indica:

- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
  
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

#### Y LO INDICADO EN EL DECRETO 648 DE 2017.

**Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno.** Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Me permito, hacer entrega del informe con lo encontrado en el proceso de revisión, con el objetivo que se establezcan las acciones que eliminen las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Lo anterior, con el fin de generar mejoramiento continuo en la organización.

- 3.1 INFORME NRO** CI-AU- 6.2021
- 3.2 FECHA DEL INFORME** 30 abril de 2021
- 3.3 TEMA** Planes de Mejoramiento
- 3.4 OBJETIVO**

<b>NRO</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA</b>
1	Determinar si la entidad está dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.	Se evidencia incumplimiento en algunos artículos de la Ley 574, que se referencian más adelante en el cuerpo del documento.

**3.5 ALCANCE** Fecha corte 30 de abril de 2021

**3.6 METODOLOGIA UTILIZADA**

- a) LA OBSERVACIÓN O INSPECCION
- b) ANALISIS DE DATOS
- c) APLICACIÓN DE ENCUESTA

**3.7 RESULTADOS**

**3.7.1 OBSERVACION AUDITORIAS VIGENCIAS**

**ANTERIORES:**

No se encontró evidencia documentada de la ejecución de auditorías en las vigencias 2019-2020 al proceso de Gestión Documental.

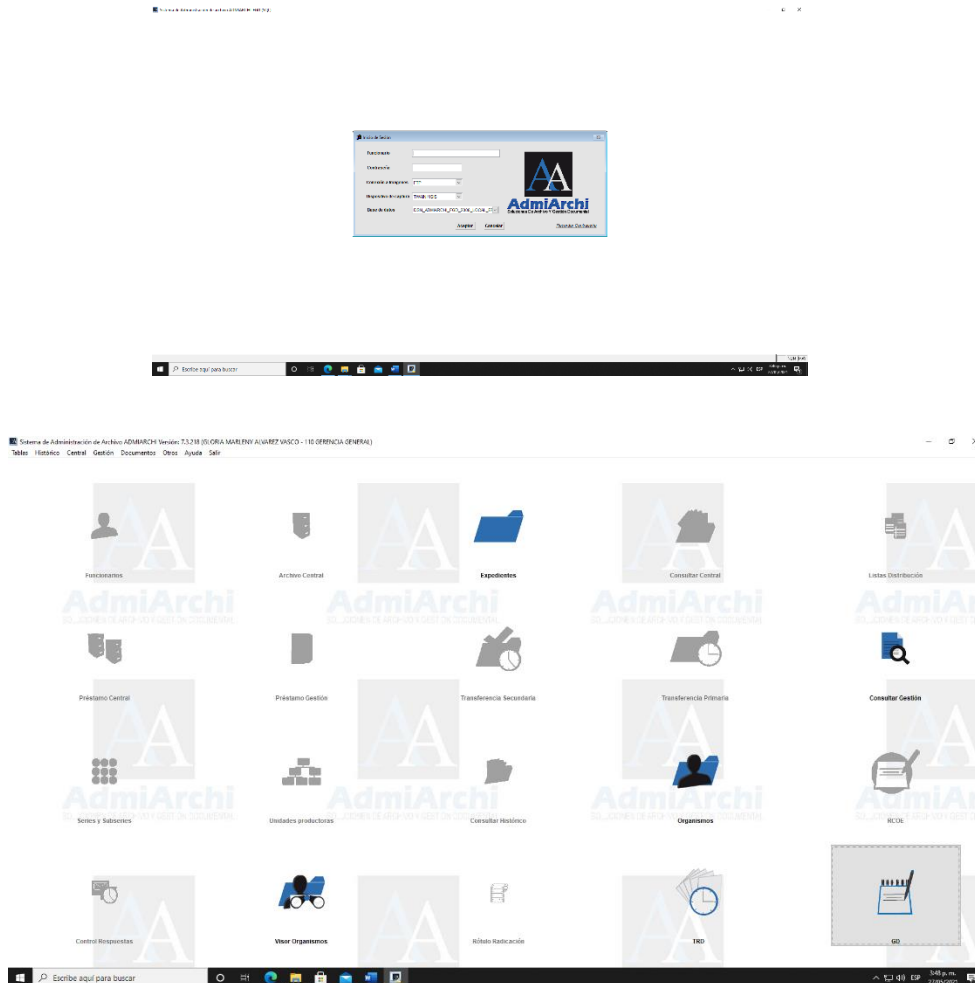
### 3.7.2 FORTALEZAS ENCONTRADAS

**3.7.2.1** Conforme a lo indicado por el proceso y de acuerdo con la evidencia aportada, una vez revisados los documentos se pudo establecer que los mismos dan cumplimiento a lo definido en la ley 594 de 2000 artículo 22 que hace referencia a los procesos archivísticos: Esta ley pide que el proceso cuente con lineamientos relacionados con:

- ✓ Producción o Recepción de documentos
- ✓ Distribución de documentos:
- ✓ Trámite de documentos:
- ✓ Organización Documental:
- ✓ Consulta de Documentos:
- ✓ Conservación de Documentos
- ✓ Disposición Final

En las revisiones realizadas se pudo establecer el cumplimiento parcial de lo definido en el artículo 22 de la ley 594 de 2000, toda vez que la entidad cuenta con un software ( Admiarchi), herramienta que permite observar la trazabilidad

de la información que ingresa a la Institución y la generada por la entidad, sin embargo la herramienta esta subutilizada, toda vez que existen funcionarios a los cuales no se les ha dado la capacitación para el manejo de dicha herramienta ( caso concreto la Secretaria Jurídica).



### 3.7.3 DEBILIDADES ENCONTRADAS

**3.7.3.1 Los espacios destinados por LA ENTIDAD, para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuentan con las condiciones adecuadas**

**para garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos**, toda vez que, no obstante, las acciones adelantadas, a la fecha de la auditoria estos espacios, presentan deficiencias en cuanto a, mecanismo de detección de humo, extintores, áreas de ventilación y herramientas de medición de la humedad. **incumpliendo lo estipulado en acuerdo 0037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.**

**3.7.3.2 No se mostró evidencia documenta del cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. **así como tampoco en lo indicado en decreto 2609 de 2012 artículo 14. Plan de Capacitación.** Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los

recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

**Lo anterior, ya que no se mostró evidencia en la vigencia 2020 y 2021 de capacitaciones, entrenamientos para los funcionarios de entidad. Generando el desconocimiento en la metodología de archivo que se debe aplicar en los archivos de Gestión de la Institución. Los funcionarios archivan la documentación generada en sus áreas, (archivos de gestión) como consideran que debe hacerse, no porque se les haya explicado metodología para hacerlo.**

**En la encuesta aplicada a 16 personas (Planta 8, contratistas 5, Judicantes 2, Estudiantes 1) se evidencio desconocimiento en información del proceso de gestión documental como se muestra a continuación:**

- **De los 16 encuestados** se evidencia que la respuesta a la pregunta nro. (Uno 1), 5 encuestados saben a qué se refiere y 11 **NO**.
- Respecto de la pregunta nro. (Dos 2), 8 encuestados saben a qué se refieren y 8 **NO**.
- De la pregunta nro. (Tres 3), 10 encuestados saben a qué se refieren y 6 **NO**.
- Se aprecia, además, que, de las 16 encuestas aplicadas, 16 encuestados **NO** tienen conocimiento respecto de las preguntas 4 a la 12. Toda vez

que su respuesta fue **NO**.

ENCUESTA													
NOMBRE													
CARGO													
TIPO DE VINCULO				ENCUESTADOS	TOTAL								
PLANTA				8									
CONTRATISTA				5									
ESTUDIANTE				1									
JUDIANTE				2	16								
ITEM	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NCUESTA								
					PLANTA		CONTRATISTA		ESTUDIANTE		JUDIANTE		
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	SABE USTED QUE ES ARCHIVO DE GESTION			SI	NO	4	4		5	1			2
2	SABE USTED QUE ES ARCHIVO CENTRAL			SI	NO	5	3		5	1			2
3	SABE USTED QUE ES ARCHIVO HISTORICO			SI	NO	7	1		5	1			2
4	LE HAN SOCIALIZADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ENTIDAD			SI	NO		8		5		1		2
5	LE HAN SOCIALIZADO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD			SI	NO		8		5		1		2
6	LE HAN SOCIALIZADO EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			SI	NO		8		5		1		2
7	LE HAN SOCIALIZADO EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD			SI	NO		8		5		1		2
8	CONOCE USTED LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD			SI	NO		8		5		1		2
9	HA RECIBIDO USTED CAPACITACION EN TEMAS DE ARCHIVO			SI	NO		8		5		1		2
10	LE HAN DADO A USTEDE INSTRUCCIONES DE COMO SE DEBE ARCHIVAR			SI	NO		8		5		1		2
11	SABE QUE ES SERIES Y SUBSERIES EN SU AREA			SI	NO		8		5		1		2
12	LE HAN SOCIALIZADO CUALES SON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL			SI	NO		8		5		1		2

**3.7.3.3 No se mostró evidencia documentada de la implementación del instrumento archivístico para la gestión documental, (Programa de Gestión Documental), situación que genera un incumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. que**

reza, “Programas de gestión documental. Las entidades **públicas deberán** elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación **deberán observarse** los principios y procesos archivísticos.

#### 3.7.3.4 **No se está dando cumplimiento a lo indicado**

**en el ARTÍCULO 22.** “Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como ... la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos “. así como tampoco se está dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 de la Ley 594 de 2000. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: **a) Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados; **b) Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en



general. **c) Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”

Igualmente, en el acuerdo 5 DE 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. **Se indica en el En el artículo 5°. Clasificación documental.** Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

**Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión.** Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación. **en el Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central.** Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio

de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

**Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad no tiene clasificado los archivos, en archivo central y en el archivo histórico, tampoco tiene identificada la información producida por las diferentes áreas (Predial, Social, Técnica, Financiera, Jurídica, Control Interno, Gerencia) Lo cual dificulta la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final. cómo se puede apreciar a continuación:**







Es aprecia información archivada en bolsas.

Es de anotar, que la base de datos de los inventarios del archivo central y el archivo histórico, deben reposar en una carpeta compartida para que los funcionarios tengan acceso a ella en modo de consulta. Situación que a la fecha no se muestra.

La cantidad de información, según datos entregados por el técnico del archivo, (información fuente), es de 1.030 cajas aproximadamente con un promedio total de folios cercanos a 247.200, es de anotar que en esta información no se está incluido la información que esta almacenada en las bolsas.

CAJAS	UBICACIÓN		OBSERVACION
	COLEGIO INEM	PISO 7 EDIFICIO DE LA ALCALDIA	
487			HAY INFORMACION EN CARTULOS
212			
120			
127			
64			
1.010	SUB TOTAL		
8			SE ENCUENTRAN EN AZ
12			
20	SUB TOTAL		
1.030	GRAN TOTAL CAJAS		
240	PROMEDIO DE FOLIOS POR CAJA		
247.200	PROMEDIO DE FOLIOS TOTALES		

**3.7.3.5** Se pudo establecer el incumplimiento de la **normativa archivística**, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000. que establece: **“Obligatoriedad de las tablas de retención.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. igualmente, en el acuerdo 039 de 2002 se establece el procedimiento para la elaboración, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental. Así como lo indicado en el acuerdo 004 de 2013. **Lo anterior, toda vez que no se mostró evidencia documentada de adopción, aprobación y aplicación de dicho instrumento archivístico en la Institución.**

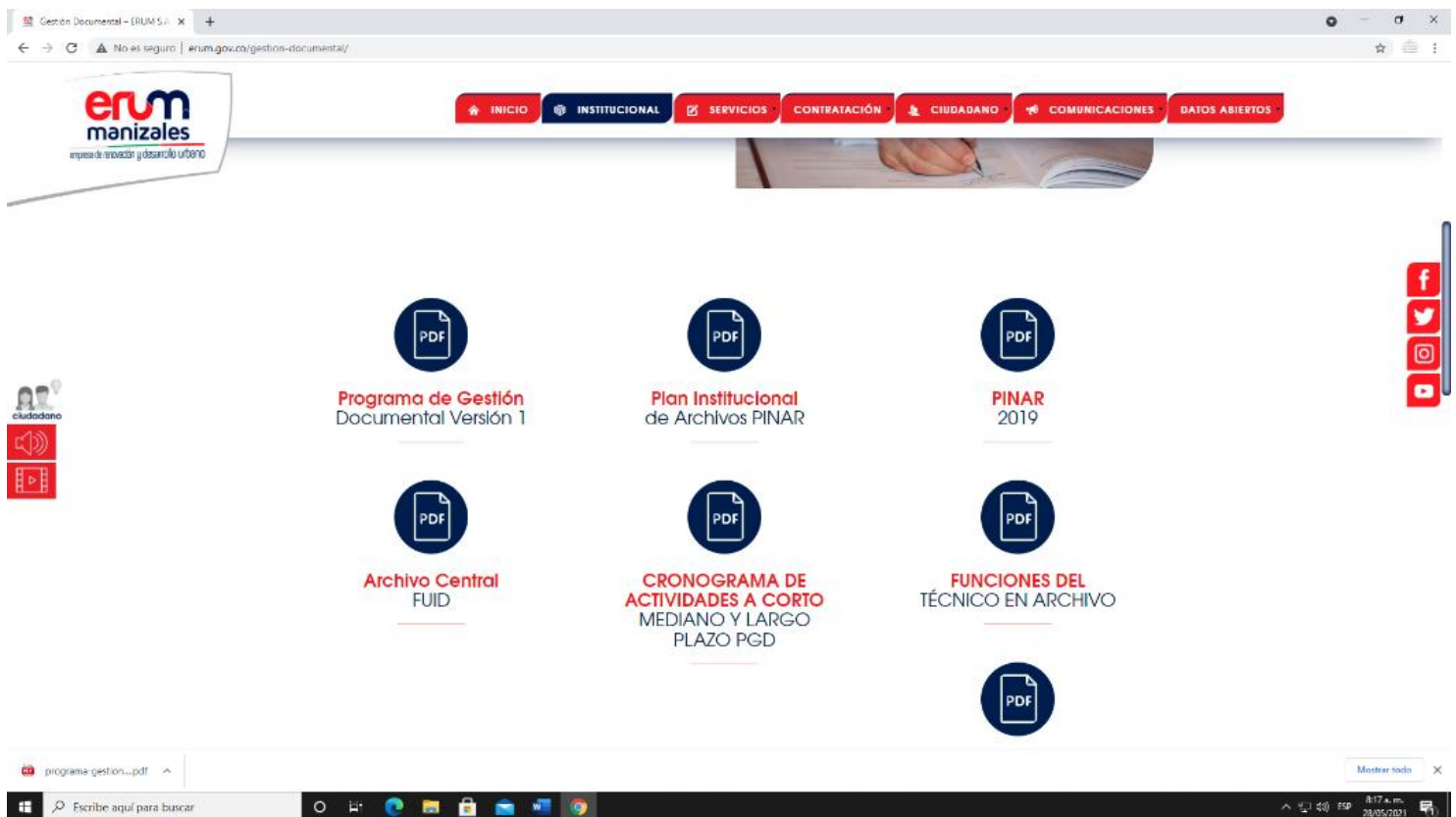
**3.7.3.6** El proceso de **Gestión Documental incumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación**, el cual en su **ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN.** establece **“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad,** previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden

nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité., **Lo anterior, teniendo en cuenta que no se mostró evidencia documentada de la aprobación mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la aprobación de tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.**

**3.7.3.7** No se está dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, **ARTÍCULO 9o. PUBLICACIÓN.** que establece: Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; igualmente en el decreto 2609 de 2012 **en el artículo 12 se indica Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las

entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. “

Lo anterior, toda vez que, en la página de la entidad, como se aprecia a continuación, a pesar de que existen documentos publicados, estos no muestran la aprobación mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad. Así mismo algunos de estos documentos datan del año 2014, 2016, 2019.







**3.7.3.8** No se está dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, en su artículo cuarto: Firmas responsables: “Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.”

**Lo anterior, toda vez que existen documentos publicados en la página de la entidad sin fecha, sin firmas etc. Es de anotar que debe existir un procedimiento documentado interno que indique: cómo y con qué requisitos se LIBERA UN DOCUMENTO GENERADO POR LA ENTIDAD para su publicación y divulgación en cualquier medio de difusión.**

**3.7.3.9** El decreto 2609 de 2012, en su artículo 8° indica. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad”. **No se mostró evidencia documentada de la implementación y operacionalización de los instrumentos archivísticos, indicados en la norma,**

**evidenciándose incumplimiento por parte de la entidad en lo establecido en el decreto.**

**3.7.3.10 No se está dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 26 de la Ley 594 de 2000, que indica “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.**

Lo anterior, **toda vez que la entidad no cuenta con un inventario actualizado a la fecha de la auditoria que evidencie el control de los documentos de propiedad de la Institución, de nuevo se empezó con la identificación de la información y elaboración del inventario de los documentos, el proceso realizado por el anterior contratista no se continuo, según información de la funcionaria ( Técnico Administrativo) se empezó nuevamente a revisar y organizar la información empezando con la secretaria General. Se revisaron aleatoriamente algunas cajas con la información del inventario anterior, encontrándose que la información archivada en la caja no corresponde al inventario inicial. Se evidencio igualmente que algunos documentos no se encuentran foliados. (la caja nro. 1 tenía información de la vigencia 2014 cuando se realizó el proceso de auditoria y se encontraba sin foliar, al confrontarla con la información del inventario anterior no coincidía puesto que este relaciona es información de la vigencia 2015). Igual situacion se evidencio en la caja 4, 371 entre otras.**

**3.7.3.11** El Proceso de Gestión **Documental no cumple en su totalidad lo normado por el Archivo General de la Nación, el cual en desarrollo de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos**, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 establece que “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases de las fases del ciclo vital de los documentos”. Esto a su vez puede generar riesgos para la entidad en:

- ✓ Deterioro de documentos
- ✓ Perdida de información
- ✓ Documentos sin soportes en medios tecnológicos
- ✓ Documentos contaminados microbiológicamente.

**3.7.3.12** **No se está dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 2578 DE 2012 en los siguientes artículos: Artículo 14.** que establece “el Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en

materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.

8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

**Artículo 16. *Funciones del Comité Interno de Archivo.*** El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de

conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**Lo anterior, toda vez que no se mostró evidencia documentada de las actas del comité de archivo generadas en la vigencia 2020 y 2021, donde se puedan comprobar las decisiones tomadas por el comité en cumplimiento de sus funciones establecidas en la norma. Es de anotar que el comité de archivo de la ERUM está establecido por la resolución nro. 017 de mayo 7 de 2013, según información indicada en documento que reposa en control**



interno, sin embargo, copia de la resolución no fue entregada, toda vez que no se encontró por parte del Técnico de Archivo.

**3.7.3.13** Que la ley 1409 de 2010 (agosto 30) “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones., **que mediante la resolución 629 de 2018 expedida por la función pública,** se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnología y profesional o universitaria de archivista, Personal competente. y en su **artículo primero se indica:** objeto y campo de aplicación la presente resolución tiene por objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas. **Que el artículo segundo,** establece: **Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas.** En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos **profesionales o técnicos acreditar** la formación archivística, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o

universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el colegio colombiano de archivistas

**Lo anterior, toda vez que en el expediente de la hoja de vida del Técnico de archivo que contiene (38 folios), no se evidencia el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el colegio colombiano de archivistas. como lo indica la norma. Que mediante resolución nro. 165 del 9 de noviembre de 2017, Por medio de la cual se adopta a nueva planta de personal, se establecen las asignaciones básicas mensuales y se determinan las funciones de los cargos adoptados para la ERUM, tampoco se indica en los requisitos de estudio y experiencia página (53) (el requisito de la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional).**

### **3.7.4 MAPA DE RIESGOS**

En la actualidad como se muestra a continuación, se tiene identificado un riesgo ROBO Y/O PERDIDA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN FISICA, el Riesgo identificado data de la vigencia 2019, y es valorado como un riesgo BAJO. documento del cual no se mostró evidencia documentada de la aprobación mediante acto administrativo por parte de la alta dirección. Se recomienda

realizar nuevamente la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos del proceso de gestión documental.

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S.																	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																	
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2019																	
N°	PROCESO- ACTIVIDAD CRÍTICA	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN (Zona de Riesgo)	ANÁLISIS DE CONTROLES			NUEVA EVALUACIÓN DE RIESGOS (Zona de Riesgo)	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN 2019			
									ESTADO	DESCRIPCIÓN DE CONTROLES				ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	FECHA	
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBO Y/O PERDIDA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN FÍSICA	Perdida de la documentación que reside en el servidor de la institución por robo o mal de archivos	* Ausencia de alta de los inventarios tecnológicos. * Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivos. * Ausencia de controles.	* Sanciones disciplinarias penales y civiles. * Perdida de la memoria institucional. * Repercusión. * Perdidas económicas.	Posible	3 Moderado	3	ALTA	2	1. Inventario documental 2. Copias de seguridad	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	1. Levantamiento del inventario de la entidad (FUD) 2. Aplicación del POB de seguridad	Héctor Quevedo	Archivos	Diciembre 2019

Ganar eficacia en la producción de una empresa muchas veces requiere de la depuración de procesos y sistemas para conseguir una gestión más ajustada a los objetivos estratégicos.

Uno de los aspectos que pueden causar estancamiento o bloqueo en una empresa es una deficiente gestión documental que puede generar un verdadero caos en los procesos de un negocio.

La documentación de una empresa suele ser la impulsora de los procesos que se realizan para conseguir la producción deseada y también contiene los datos necesarios que nos refleja el estado de nuestro negocio.

La mala gestión documental puede llevar a un verdadero colapso por los riesgos que pueden provocar, algunos de ellos podrían ser:

### 1.- Deficiente acceso a la información.

Una mala gestión documental se caracteriza principalmente porque los datos no aparecen ordenados o son de difícil acceso. Resulta esencial conocer que

contienen los documentos y el estado en el que se encuentran los procesos que mantienen.

Que la información esté disponible de manera eficiente y sistemática convertirá a nuestros documentos en un recurso aún más valioso.

## **2.- Duplicidad de procesos.**

Es muy probable que la mala gestión documental cause una mala realización de los procesos de producción en la empresa. Seguramente estén produciéndose gestiones repetidas que además ofrecen una distorsión de los resultados.

Optimizar la gestión de documentos permitirá que los procesos se depuren.

## **3.- Trabajo remoto ineficaz.**

En la actualidad se ha revelado con especial fuerza la importancia del teletrabajo. Siguiendo con la idea del acceso a la información, si no se produce de manera en el que se pueda acceder a ella desde nuestro dispositivo de manera segura y sin necesidad de estar presencialmente en nuestro centro de trabajo perderemos este recurso tan importante para la productividad de nuestra empresa. La mala gestión documental puede causar el colapso en el funcionamiento de la empresa.

## **4.- Errores de comunicación.**

La mala gestión documental siempre viene asociada con una manera de trabajar donde los distintos departamentos de una empresa trabajan de manera descoordinada. La transversalidad brilla por su ausencia y en cada sector del trabajo se contarán con sus propios procesos de información y documentación de manera estanca.

### **5.- Poca capacidad analítica.**

Esta es una de las claves para que una empresa pueda evaluar su funcionamiento es conocer los datos recogidos en sus documentos. Una mala gestión puede ocasionar que esta información no quede recogida de la manera más adecuada y nos proporcione una visión distorsionada de la consecución de nuestros objetivos.

### **6.- Problemas con la seguridad.**

Uno de los puntos más críticos en cuanto a la gestión de la documentación es garantizar la custodia de manera eficaz por la importante información que contiene. El acceso seguro a estos datos resulta de vital importancia para el funcionamiento de cualquier empresa.

### **7.- Plazos demasiado largos.**

Esta es una de las cuestiones que suele denotar una mala gestión documental. El alargamiento de los tiempos para conseguir los objetivos propios de una

empresa puede ser debido a que la información y los procesos se ven obstaculizados por un mal tratamiento de la documentación.

## 8.- Problemas de espacio.

Si los papeles y archivos desbordan el espacio, es sinónimo de que la gestión documental está siendo bastante mala. Si tienes problemas por el espacio que ocupan tus documentos tienes que plantearte que estás a un paso del caos organizativo.

La mejor solución para la gestión documental se consigue a través de la digitalización de documentos; que conllevará un verdadero cambio en los procesos que se verán optimizados

### 3.7.5 OPORTUNIDAD DE MEJORA

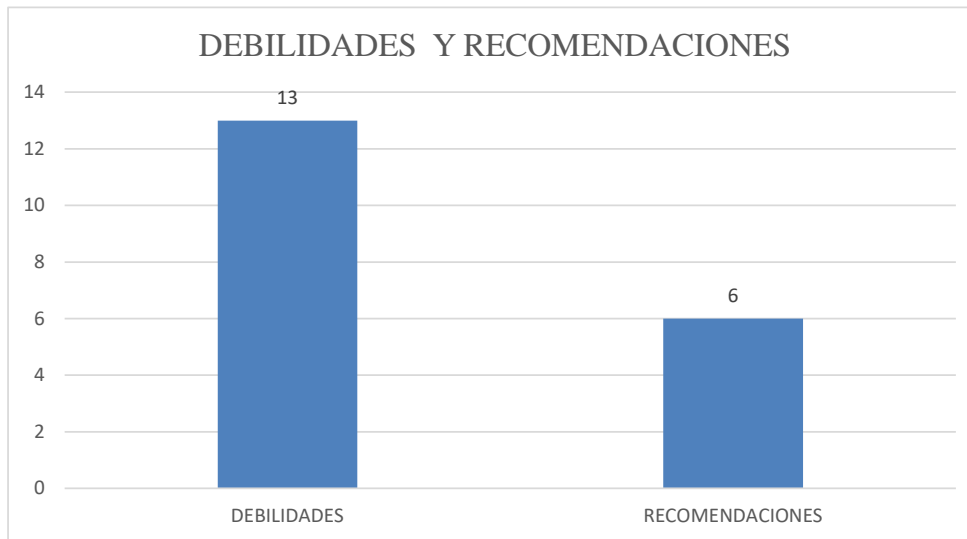
### 3.7.6 RECOMENDACIONES.

- 1 Se recomienda fortalecer el equipo de trabajo del proceso de gestión documental. Administración del archivo central e histórico, **toda vez que en estos momentos el archivo histórico y central están bajo la responsabilidad de un solo cargo (Técnico de Archivo).**
- 2 Se debe fortalecer los temas de capacitación para todos los empleados liderado por el proceso de Gestión Humana

en:

- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
  - Modelo estándar de control interno (componente y elemento de Planes de Mejoramiento; Gestión del talento humano (programas de bienestar y capacitación), eje transversal comunicación e información. Componente administración del riesgo de los procesos.
- 3 Se propone, efectuar la actualización de los procesos y procedimientos de la organización.
  - 4 Se recomienda, Capacitación ley archivos y su aplicación.
  - 5 Se deben socializar por parte de los jefes de unidad la auditoria con el equipo de trabajo y elaborar los planes de mejoramiento a la mayor breve posible, y enviarlos a control interno para su respectivo seguimiento.
  - 6 Llevar a cabo campañas de culturización permanentes para la sensibilización a los funcionarios en La ley de archivos y demás normas complementarias.

### 3.7.7 GRAFICA



### 3.7.8 PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento a la mayor brevedad posible y enviarlo a control interno para su respectivo seguimiento, para lo cual se tiene 10 días hábiles para la suscripción por parte de los responsables del proceso, una vez recibido el informe.

Para la suscripción del plan de mejoramiento se debe tener en cuenta:

· <b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	· <b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.
· <b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	· <b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
· Área responsable / Proceso: Área o procesos responsable de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones



Nota 1: Las evidencias de la auditoria reposan en la carpeta del informe.

Nota 2: Se remite este informe igualmente al: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO

Control Interno

Contadora Pública