

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**



Radicado No. 20171100060813

Bogotá 20 de septiembre de 2017

Señorita Brigadier General
YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía
Ciudad.

Asunto: Presentación Informe Final auditoría Grupo Gestión Documental

De manera atenta me permito presentar a la Señorita Directora de la Entidad, los resultados del informe de auditoría, cuyo objeto fue: "Evaluar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa", P,3-4,01 V8" Administrar archivo de Gestión y Central", Ley 594 de 2000, Manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de Gestión Documental.

En la presente auditoría se evidenciaron un total de diez (10) hallazgos administrativos de los cuales dos (02) corresponden al Grupo Gestión Documental, uno (01) al Grupo Adquisiciones y Contratos y Grupo Logística, uno (01) compartido con el Grupo Gestión Documental y Talento Humano- Seguridad y Salud en el trabajo, y seis (06) Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

A continuación se presentan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría, así:

1. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Hallazgo No. 1

En la oficina de Gestión Documental se encontró documentación de los años 210 Y 2011, correspondiente al archivo del Grupo adquisiciones y Contratos, el cual no se ha entregado de manera oficial, evidenciándose que dichos documentos no se conservan de manera adecuada de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental, de otra parte las instalaciones se encuentran deterioradas, lo cual puede afectar la salud de los funcionarios y el riesgo de

daño en los documentos que se encuentran en el suelo, al momento de presentarse una inundación y acción de fuego, incumpliendo con la ley 594 de 2000, Artículo 4 literal D "Responsabilidades de los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos.

HALLAZGO GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS Y GRUPO DE LOGÍSTICA

Hallazgo No. 2

De acuerdo al oficio de fecha 22 de junio de 2017, donde se solicita la eliminación del instructivo para el cuidado y manejo de los documentos, y el instructivo condiciones ambientales para los archivos, teniendo en cuenta que la temática de estos instructivos fue incorporada en el manual del Sistema Integral de conservación para la entidad, pero una vez verificados los documentos que hacen parte del proceso documental se evidencia que en el instructivo programa de gestión documental, se encuentran contemplados para que sean aplicados dentro de las normas archivistas para los archivos de gestión.

Una vez verificado el plan institucional del archivo se evidenciaron las siguientes incoherencias con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad :

El numeral 1.5 Política de Calidad se encuentra desactualizada.

Numeral 1.6 objetivos de calidad no corresponden a los objetivos establecidos en el mapa estratégico.

Numeral 2.1.1 Debilidades, esta se deben modificar por cuanto a la fecha se cuenta con espacios suficientes para la conservación de los archivos entre otros,,,,

GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Hallazgo No. 3

Al verificar los extintores que se encuentran ubicados en el archivo central e histórico en la bodega de funza, se evidenció que estos no cumplen con lo establecido en el manual del sistema integral de conservación SIC, descrito en el numeral 11.13 Seguridad "Disponer de equipos para atención de desastres extintores CO2, Solfaclan multipropósitos ", teniendo en cuenta que estos son de agua a presión..... incumpliendo el acuerdo 08, de 2014, Artículo 3 Literal.

COMPARTIDO GRUPO GESTION DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hallazgo No. 4

Una vez verificado el formato planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01, se evidencio que no corresponde al descrito en el procedimiento Correspondencia

interna y externa código P-3-4-02 V11 actividad 16 y en la Forponet Documentos Gestión documental, planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01.**GRUPO GESTION DOCUMENTAL.**

Hallazgo No. 5

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental del **Grupo Créditos y cartera**, de las series y tipos documentales de las carpetas Actas, Notas de contabilidad, Derechos de petición, Acuerdos de pago y Antecedentes obligaciones con castigo se evidencia que se conservan en carpetas AZ y carpetas blancas tres huecos, incumpliendo la norma técnica 5397 de 2005, que establece “para los archivos históricos se deben utilizar carpetas de 4 aletas y para el archivo de gestión y central propalcote y/o de yute, con sus respectivos ganchos plásticos”, no se cuenta con la Hoja de Control, no se encuentran marcadas en el lomo correspondiente, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, algunas de las cajas donde se conservan los documentos se encuentran sin descripción de los documentos que contienen, incumpliendo con lo establecido en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, normas archivísticas, manuales e instructivos generados por el Grupo Gestión Documental.

Hallazgo No. 6

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental del **Grupo Logística** de las series, subseries y tipos documentales de las carpetas Hoja de Vida, Expediente Equipos, Antecedentes Bienes de la Entidad y Pólizas se conservan de manera organizada, se identifican con sus respectivos lomos según lo establecido en las normas archivistas establecidas por el Grupo gestión Documental, sin embargo no se cuenta con la hoja de control, en cada una de las carpetas verificadas, de otra parte es importante unificar los documentos que hacen parte de los antecedentes Bienes de la Entidad en una sola carpeta como lo establece la tabla de retención Documental.

Hallazgo No. 7

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del **Grupo presupuesto** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Certificados-certificados de disponibilidad presupuestal, Informes-Presupuestales a organismos de control, Libros, Comunicaciones, Registros, Reportes y Modificación al presupuesto-del archivo de gestión del grupo Presupuesto, se evidencio que las Series, subseries y tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental.

Hallazgo No. 8

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del Grupo **Central de Cuentas** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Informes-Informes de Gestión, Notas de Contabilidad-Comprobantes de causación, Libros-libro radicador de cuentas, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias Subseries y tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental, como actas, libro radicador cuentas terminada presupuesto entre otros.

Hallazgo No. 9

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental de la **Subdirección Administrativa y Financiera** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Consejo directivo, Informes-Banco de la República, se conservan de manera organizada, con sus respetivos lomos de identificación e inventario documental, sin embargo no se evidencia la hoja de Control establecida en el Programa de Gestión Documental y los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos.

Hallazgo No. 10

Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del Grupo **Mercadeo y Comunicaciones** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Acta Comité de Recepción...., Informes-Derechos de petición, Informes al Ministerio de Defensa, se conservan de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas, manuales e instructivos implementados por el grupo Gestión Documental, pero no se cuenta con la Hoja de Control ni el inventario documental, de otra parte no se evidenciaron las carpetas correspondientes a las subseries Informe Satisfacción del Cliente, Caracterización del Cliente/Usuario e Investigación de Mercado.

2. CONCLUSIONES

Al evaluar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "correspondencia interna y externa", P,3-4,01 V8" administrar archivo de gestión y central", ley 594 de 2000, manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de gestión documental, se evidenciaron un total de diez (10) hallazgos administrativos de los cuales dos (02) corresponden al Grupo Gestión Documental, uno (01) al Grupo Adquisiciones y Contratos y Grupo Logística, uno (01) compartido con el Grupo Gestión Documental y Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo, y seis (06) Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

3. RECOMENDACIÓN.

1. Es recomendable que dentro de las funciones establecidas en el proceso Gestión Documental, se soliciten capacitaciones en el plan de necesidades a los funcionarios que manejan el archivo Central e Histórico y de esta manera conozcan la normatividad vigente para el manejo de los mismos.
2. Se recomienda a la Coordinación el Grupo de Talento Humano apoyar con personal a las Coordinación del Grupo de Adquisiciones y Contratos para la organización y transferencia de los expedientes contractuales que se encuentran en el sótano.

Atentamente,



Contador Público **JEFERSON ERAZO ESCOBAR**
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe
Profesional de defensa – OCOIN
Copia ADCON, TAHUM, CRECAR, PRESU, LOGAR, CENCU, SUBAF Y ,MEYCO,
Elaboró: Admon Emp Angelica Myriam Rojas Forero

“SERVICIO CON PROBIDAD”



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS P-3-4-02 V11 "CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA",P,3-4,01 V8" ADMINISTRAR ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL", LEY 594 DE 2000, MANUALES, INTRUCTIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE HAGAN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Septiembre de 2017

F-4-1-1-6V1



CONTENIDO

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1.1	Objetivos, Alcance, Justificación, Criterios y Documentos de Referencia...	3
	Documentos de referencia	3
2.	FORTALEZAS DE CONTROL.....	4
3.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	4
3.1	Procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa y P-3-4-01 V7 ".....	5-6
3.2	Procedimiento Administrar Archivo de Gestión y Central" P,3-4,01 V8	6-7
3.3	VERIFICACIÓN INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7-8
3.4	VERIFICACIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC.....	8
3.5	VERIFICACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	8
3.6	ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO EN INSITU.....	8
3.7	REVISION ARCHIVOS DEPENDENCIAS.....	9-11
3.8	PLANES PROCESO GESTION DOCUMENTAL.....	11
3.9	INFORME PRELIMINAR.....	11-15
4.	HALLAZGOS.....	15-18
5.	CONCLUSIONES.....	18
6.	RECOMENDACIONES.....	19



1. RESUMEN EJECUTIVO.

1.1 Objetivos, Alcance, Justificación, Criterios y Documentos de Referencia.

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa", P-3-4,01 V8" Administrar archivo de Gestión y Central", Ley 594 de 2000, Manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa", P-3-4,01 V8" Administrar archivo de Gestión y Central". Ley 594 de 2000, Manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte del proceso de Gestión Documental durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de julio de 2017.

Justificación:

Esta auditoría fue programada en la Directiva Transitoria N°01 de 2017, con el fin de Evaluar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa", P-3-4,01 V8" Administrar archivo de Gestión y Central", Ley 594 de 2000, Manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de Gestión Documental.

Criterios:

Decreto 2125 de 2008 Acuerdo 060 de 2000 Norma Técnica Colombiana NTC 185 de 2009, Constitución política de Colombia, artículo 15, 20,23 74 Ley 594 de 2000, Ley 80 de 1993, Norma Internacional General ISAD (G) ISAAR Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 , Ley 1712 de 2014, Decreto Ley 19 de 2012, Directiva Presidencial 04 de 2012, Decreto 2518 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 038, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02,06,07,08 de 2014, Acuerdo 03 de 2015, Circular 04 de 2003, Resolución que reglamenta el comité de archivo de la Entidad, Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005, Norma ISO 9001 2015, NTC GP1000 2009 y MECI.

1.2 Documentos de Referencia:

Para realizar la presente auditoría, se tuvieron en cuenta los procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa", P-3-4,01 V8" Administrar archivo de Gestión y Central". Ley 594 de 2000, Manuales, instructivos, formatos publicados en la suite visión



empresarial y la Forponet, como los documentos suministrados por los auditados en las visitas en in situ.

2. Fortalezas de Control

Realizando seguimiento al plan de mejoramiento se están cumpliendo con las actividades, las cuales mitigan los riesgos detectados para la mejora continua del proceso.

- Se observa mejoramiento en la organización de los archivos Central e Histórico ubicados en la bodega de Funza.
- Se elaboró diagnóstico para establecer cada una de las falencias con que cuenta el proceso Gestión Documental y de esta manera dar inicio con los cronogramas y actividades a desarrollar para la mejora del proceso en cuanto a la gestión archivista de los archivos central e histórico y la parte locativa.
- Se dispone con un espacio suficiente para la organización de los archivos central e Histórico en la bodega de Funza en custodia del proceso Gestión Documental.
- Se cuenta con amplias oficinas en la bodega de Funza para el personal que labora en la parte administrativa.
- Se cuenta con el apoyo presupuestal del proyecto de inversión para la adecuación, organización y medios tecnológicos de los archivos central e histórico en custodia del proceso Gestión documental.

3. Desarrollo de la Auditoría

En el desarrollo de la auditoría se dio inició con el acta de apertura al responsable del proceso, y una funcionaria de apoyo, quien facilita y agiliza la auditoría frente al proceso de Gestión Documental y los procesos donde se verifica el archivo de gestión Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

Una vez iniciada la auditoria en la jefatura del Grupo Gestión Documental ubicada en el sótano, se observó documentación correspondiente al archivo del Grupo adquisiciones y Contratos, la cual no se ha entregado de manera oficial, evidenciándose que dichos documentos no se conservan de manera adecuada de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental, de otra parte las instalaciones se encuentran deterioradas, lo cual puede afectar la salud de los funcionarios y el riesgo de daño en los documentos que se encuentran en el suelo, al momento de presentarse una



inundación y acción de fuego, incumpliendo la ley 594 de 2000, Artículo 4 literal D "Responsabilidades de los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos, Ley 80 de 1989 artículo segundo literal b, y el acuerdo 02 de 2004.

3.1 procedimientos P-3-4-02 V11 "Correspondencia Interna y Externa"

Se verificó los controles establecidos en el procedimiento documentado y el hacer de las actividades que está ejecutando el proceso de Gestión Documental observando lo siguiente:

1. Al verificar los parámetros establecidos para el seguimiento y control de la correspondencia interna y externa de acuerdo a las actividades descritas en el procedimiento, se revisó la trazabilidad de la documentación desde su inicio de radicación, entrega al responsable, respuesta y uso final de los radicados No 20172600040121 del 27-07-07, 20174000034621 del 29-06-2017, 20174000006183 del 07-02-2017, 20172600006701, 20172200017191, 20174000035561 evidenciándose el seguimiento y control en cada una de sus etapas; al verificar el radicado externo 20173300004241 de fecha 31 de enero, se evidencia que el código de la oficina productora en este caso Gestión Documental, no coincide con el plasmado en la tabla de retención publicada en la Forponet, (210), por lo tanto se debe actualizar.
2. Al verificar la actividad 8 que dice: *"Finalizar el trámite, registrando en el libro radicador la documentación recepcionada"*, la coordinadora manifestó que se hace necesario dejar una evidencia física del recibido del documento, por cuanto algunas dependencias pierden la documentación y los anexos; y el único registro soporte es la firma en el libro del radicado del documento.
3. De acuerdo a lo anterior se recomendó a la Señora Coordinadora del Grupo Gestión Documental, se indagara si dentro del sistema Orfeo se podía dejar esta trazabilidad, para evitar el uso de dicho libro.
4. Al verificar como se protegen los oficios internos y externos generados por el sistema Orfeo, para evitar que se modifiquen en un momento determinado, se manifiesta que estos cuentan con unos permisos de seguridad, claves personales y roles para cada uno de los usuarios responsables de la creación de los mismos; adicionalmente se cuenta con los VoBo de cada uno de los responsables (quien elabora, Revisión entre otros) de las dependencias, y estos se canaliza a través de la Jefatura, de otra parte se evidencia la imagen física una vez finalizado el documento, la cual no puede ser modificada.
5. Al verificar la actividad 16 que dice: *"Entregar a la dependencia los documentos una vez terminado su distribución con el sello o firma del recibido del remitente mediante la planilla de cumplidos que contiene los datos....."*, Una vez verificado el formato planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01, se evidencio que no corresponde al descrito en el procedimiento Correspondencia interna y externa



código P-3-4-02 V11 actividad 16 y en la Forponet Documentos Gestión documental, planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01.

6. Las demás actividades se cumplen de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.

Las anteriores actividades corresponden al procedimiento establecido en su momento, por cuando al inicio de la auditoría se evidencio que este fue modificado, y se encontraba en trámite para ser subido a la Forponet.

3.2 Procedimiento Administrar Archivo de Gestión y Central" P,3-4,01 V8.

Se verificó los controles establecidos en el procedimiento documentado y el hacer de las actividades que está ejecutando el proceso de Gestión Documental observando lo siguiente:

1. Según lo establecido en la actividad 1, donde se describe: "Identificar las series, subseries y tipos documentales al interior del archivo de gestión, a través de las Tablas de Retención Documental, donde se verifican en los archivos la existencia de las series, subseries y tipos documentales, al verificar los archivos de gestión de las dependencias Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera, se evidencia que faltan y sobran tipos documentales en cada una de las series que se describen en la Tabla de Retención Documental.
2. Las actividades 2, Clasificar la documentación... 3, Depurar los documentos...4, Aplicar medidas de conservación.... 5, Ordenar al interior de cada carpeta o expediente...6, realizar el conteo de folios..... 7, cambiar las unidades de conservación...y 8, Foliar los documentos de cada carpeta....., se cumplen en su totalidad por cada uno de los Servidores Públicos encargados de la Gestión Documental de cada dependencia.
3. Actividad 9 : *"En la descripción documental de las unidades de conservación se deberá diligenciar la Hoja de Control, registrando cada documento insertado en la carpeta, una vez terminado dicho procedimiento, se deberá firmar cada hoja de control por parte del funcionario que la diligenció"*, sin embargo al momento de la revisión de los archivos de gestión de las Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera, ninguna de ellas contaba con este formato en las respectivas carpetas.
4. Actividad 10: *"Marcar las carpetas y cajas mediante rótulo estandarizado y definido por el Grupo Gestión documental"*, al verificar los archivos de gestión de las dependencias Créditos y cartera, Presupuesto, Central de Cuentas, estas no se encontraban marcadas con los respetivos rótulos.
5. Las actividades 13, Recibir los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos... 14, Verificar que los documentos transferidos se encuentren



conforme... 15, Si los documentos cumplen con los requisitos conforme el inventario documental... 16, Verificar el tiempo y ciclo de retención... 17, Almacenar los documentos físicamente... 18, Verificar el tiempo y ciclo de retención de los documentos... las cuales se cumplen de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento.

6. Al verificar las actividades 19, Si los documentos cumplieron su tiempo de retención en el archivo y su disposición es transferirlos al archivo histórico... 20, Si su disposición es microfilmear, iniciar la depuración... 21, Si el acervo documental cumple su ciclo de retención en el archivo central e histórico..., estas actividades se encuentran en proceso por cuanto en el mes de junio de 2017, la señora Admon de Empresas Rosalba Mora Rojas, Coordinada del Grupo Gestión Documental, elaboro el diagnóstico integral de la gestión documental del Fondo Rotatorio de la Policía, cuyo objeto fue establecer el estado actual de los archivos de Gestión, Central e Histórico en cuanto a la administración, organización y conservación documental, determinando las necesidades y/o factores de riesgo existentes, con el fin de implementar acciones que los mitiguen, adicionalmente se cuenta con un plan de mejoramiento donde se están elaborando diferentes actividades para la corrección y mejora de cada una de las falencias evidenciadas en la auditoria de gestión realizada en el mes de octubre y el resultado arrojado por el diagnóstico integral de la gestión documental.
7. Al verificar las actividades 22, revisar el tipo de requerimiento y analizar si el documento solicitado tiene restricciones... 23, reintegrar en documento a su lugar de origen, verifican que el documento corresponda integralmente al documento facilitado a consulta, descargar del formato el préstamo del documento, estas se cumplen de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento.

3.3 VERIFICACION INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Al verificar el cumplimiento del instructivo programa de gestión documental de fecha 09-09- de 2016, página 14 numeral 8.2 deberes de los responsables archivo de gestión y pagina 20 numeral 12.4.1 tablas de retención documental *"Hoja de Control, la cual se debe diligenciar por el funcionario responsable del archivo de gestión e incluirse en todos los expedientes a partir del 01 de enero de 2017, con el fin de llevar control de los expedientes"*, al realizar la visita a los archivos de gestión de los grupos Crecar, Logística, Presupuesto , Central de Cuentas, Subaf, Mercadeo, no se evidencio dicho formato dentro de los expediente.
- De acuerdo al oficio No 20173800041613 de fecha 22 de junio de 2017, donde se solicita la *eliminación del instructivo para el cuidado y manejo de los documentos, y el instructivo condiciones ambientales para los archivos, teniendo en cuenta que la temática de estos instructivos fue incorporada en el manual del Sistema Integral de conservación para la entidad, pero una*



vez verificados los documentos que hacen parte del proceso documental se evidencia que en el instructivo programa de gestión documental, se encuentran contemplados para que sean aplicados dentro de las normas archivistas para los archivos de gestión.

3.4 VERIFICACION MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Una vez verificado el cumplimiento del manual se describe que se debe realizar revisión aleatoria a los archivos de gestión e informar al Subdirector administrativo los resultados y compromisos adquiridos por cada dependencia dejando evidencia mediante acta, esta actividad será realizada a partir del mes de septiembre.

3.5 VERIFICACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- Una vez verificado el plan institucional del archivo se evidenciaron las siguientes incoherencias con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad :
 - ✓ El numeral 1.5 Política de Calidad se encuentra desactualizada.
 - ✓ Numeral 1.6 objetivos de calidad no corresponden a los objetivos establecidos en el mapa estratégico.
 - ✓ Numeral 2.1.1 Debilidades, estas se deben modificar por cuanto a la fecha se cuenta con espacios suficientes para la conservación de los archivos entre otros,,,

3.6 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO EN EL SITIO

- **ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO UBICADO EN LA BODEGA DE FUNZA SANTA LUCIA**
- Una vez verificado el cumplimiento de conservación de los documentos en custodia del proceso gestión documental de los documentos del archivo central e histórico, enmarcado en la ley de archivo, instructivos, manuales, y normatividad vigente se evidenciaron los siguientes aspectos:
- Se encuentran en proceso de organización de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000, instructivos, manuales, y normatividad vigente y al cumplimiento de las tareas establecidas en el plan de mejoramiento de la auditoría realizada en el mes de Octubre de 2017.



- Se está elaborando el inventario documental de los documentos en custodia del proceso gestión documental.
- Al verificar los extintores que se encuentran ubicados en el archivo central e histórico en la bodega de funza, se evidencio que estos no cumplen con lo establecido en el manual del sistema integral de conservación SIC, descrito en el numeral 11.13 Seguridad "Disponer de equipos para atención de desastres extintores CO2, Solfaclan multipropósitos ", teniendo en cuenta que estos son de agua a presión..... incumpliendo el acuerdo 08, de 2014, Artículo 3 Literal.
- **DOCUMENTOS MICROFILMADOS Y DIGITALIZADOS**
- A la fecha se encuentra microfilmada la documentación de los años 1968 al 2000 y digitalizada de los años 2001 al 2007.

3.7 REVISION ARCHIVOS DEPENDENCIAS

- **CREDITOS Y CARTERA**
- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental, para las series y tipos documentales de las carpetas Actas, Notas de contabilidad, Derechos de petición, Acuerdos de pago y Antecedentes obligaciones con castigo se evidencia que se conservan en carpetas AZ y carpetas blancas tres huecos, incumpliendo la norma técnica 5397 de 2005, que establece "para los archivos históricos se deben utilizar carpetas de 4 aletas y para el archivo de gestión y central propalcote y/o de yute, con sus respectivos ganchos plásticos", no se cuenta con la Hoja de Control, no se encuentran marcadas en el lomo correspondiente, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, algunas de las cajas donde se conservan los documentos se encuentran sin descripción de los documentos que contienen, incumpliendo con lo establecido en la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", normas archivísticas, manuales e instructivos generados por el Grupo Gestión Documental.
- **LOGISTICA**
- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental, para verificar las series, subseries y tipos documentales de las carpetas Hoja de Vida, Expediente Equipos, Antecedentes Bienes de la Entidad y Pólizas se conservan de manera organizada, se identifican con sus respectivos lomos según lo establecido en las normas archivistas establecidas por el Grupo gestión Documental, sin embargo no se cuenta con la hoja de control, en cada una de las carpetas verificadas, de otra parte es importante unificar los documentos que hacen parte de los antecedentes Bienes de la



Entidad en una sola carpeta como lo establece la tabla de retención Documental.

- **PRESUPUESTO**

- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental, para verificar las series subseries y tipos documentales de las carpetas Certificados-certificados de disponibilidad presupuestal, Informes-Presupuestales a organismos de control, Libros, Comunicaciones, Registros, Reportes y Modificación al presupuesto-del archivo de gestión del grupo Presupuesto, se evidencio que las Series, subseries y tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental.

- **CENTRAL DE CUENTAS**

- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental, para verificar las series subseries y tipos documentales de las carpetas Informes-Informes de Gestión, Notas de Contabilidad-Comprobantes de causación, Libros-libro radicador de cuentas, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias Subseries y tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental, como actas, libro radicador cuentas terminada presupuesto entre otros.

- **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental, para verificar las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Consejo directivo, Informes- Banco de la Republica, se conservan de manera organizada, con sus respectivos lomos de identificación e inventario documental, sin embargo no se evidencia la hoja de Control establecida en el Programa de Gestión Documental y los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos.

- **MERCADEO Y COMUNICACIONES**

- Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental, para verificar las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Acta Comité de Recepción...., Informes-Derechos de petición,



Informes al Ministerio de Defensa, se conservan de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas, manuales e instructivos implementados por el grupo Gestión Documental, pero no se cuenta con la Hoja de Control ni el inventario documental, de otra parte no se evidenciaron las carpetas correspondientes a las subseries Informe Satisfacción del Cliente, Caracterización del Cliente/Usuario e Investigación de Mercado,

3.8 PLANES PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE ACCIÓN

Las metas establecidas en el Plan de Acción para la vigencia 2017; se han cumplido hasta la fecha según lo programado

Plan de mitigación de Riesgo

Se cumple de acuerdo a las fechas y tareas establecidas en el plan.

Planes de Mejoramiento

Se cumplen cada una de las tareas establecidas, en los tiempos planificados, para mitigar cada uno de los riesgos evidenciados.

3.9 Presentación Informe preliminar

La oficina de Control Interno Presentó el informe preliminar enviado mediante correo electrónico de fecha 08 de septiembre de 2017, donde se evidenciaron doce (12) hallazgos de los cuales seis (06) corresponden al Proceso y seis (06) compartidos Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

El día 15 de septiembre mediante correo oficio No 2017800059783, y mesa de trabajo con la Coordinadora del Proceso de Gestión Documental presenta las justificaciones a cada uno de los hallazgos con sus respectivos soportes así:

HALLAZGO 1.

En la oficina de Gestión Documental se encontró documentación de los años 2010 y 2011, correspondiente al archivo del Grupo adquirentes y Contratos, el cual no se ha entregado de manera oficial, evidenciándose que dichos documentos no se conservan de manera adecuada de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental, de otra parte las instalaciones se encuentran deterioradas, lo cual puede afectar la salud de los funcionarios y el riesgo de daño en los documentos que se



encuentran en el suelo, al momento de presentarse una inundación y acción de fuego, incumpliendo con la ley 594 de 2000, Artículo 4 literal D "Responsabilidades de los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos.

Respuesta mediante oficio No 20173800059783

JUSTIFICACIÓN: esta documentación fue entregada al Grupo Gestión Documental en calidad de depósito mediante oficio. El manejo de esta documentación se encuentra a cargo del Grupo Adquisiciones y Contratos.

En esta vigencia mediante oficio se realizó la devolución de los contratos que se encuentran en depósito teniendo en cuenta la entrega del cargo del coordinador y posibles arreglos locativos a esta área.

Teniendo en cuenta lo anterior, me permito solicitar la eliminación del hallazgo al Grupo Gestión Documental por cuanto ya se hizo la entrega formal a la oficina productora.

Análisis de la justificación al hallazgo No 1.

Una vez analizada la justificación se evidencia que mediante oficio No 20163200005773 de fecha 18 de enero de 2017, el señor Subintendente Leder Recondo Coordinador para la época del Grupo Gestión Documental hace entrega al Señor capitán Coordinados Grupo Contratos, los contratos correspondientes a los años 2010 y 2011, los cuales habían sido entregados en custodia de acuerdo a solicitud verbal efectuada por el señor Coronel Vásquez, toda vez que ese grupo no contaba con espacio para su almacenamiento, por lo tanto estos expedientes pertenecen al Grupo Adquisiciones y Contratos, y al verificar lo establecido en las Tablas de Retención Documental estos corresponden a esa dependencia, por tal motivo el hallazgo se traslada al **GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS Y GRUPO LOGÍSTICA.**

HALLAZGO 2.

Al verificar el cumplimiento del instructivo programa de gestión documental de fecha 09-09- de 2016, página 14 numeral 8.2 deberes de los responsables archivo de gestión y pagina 20 numeral 12.4.1 tablas de retención documental "Hoja de Control, la cual se debe diligenciar por el funcionario responsable del archivo de gestión e incluirse en todos los expedientes a partir del 01 de enero de 2017, con el fin de llevar control de los expedientes, al realizar la visita a los archivos de gestión de los grupos Crecar, presupuesto, central de cuentas, suba, mercadeo, no se evidencio dicho formato dentro de los expediente.

JUSTIFICACIÓN: En el Programa de Gestión Documental se estableció la implementación de los formatos de descripción para esa fecha, pero este formato se vio sujeto a revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, actividades que se finalizaron en el mes de febrero y el Grupo Gestión Documental tan pronto recibió concepto favorable procedió a realizar la socialización de los formatos ajustados y aprobados a toda la entidad, en cuanto a que los funcionarios responsables de archivo no lo esté diligenciando, me permito informar que en la primera revisión trimestral de archivos se aprovechó para sensibilizar a los funcionarios



responsables sobre el diligenciamiento de los nuevos formatos de descripción y su funcionalidad, así mismo en la revisión del segundo trimestre se evidenció la misma situación y se plasmaron los compromisos y el seguimiento correspondiente se realizará en revisión del tercer trimestre, por cuanto para la fecha de la auditoría no estaba en proceso la revisión de los archivos gestión para evaluar su cumplimiento, es decir en el mes de septiembre.

Por otra parte, es de aclarar que este hallazgo tiene relación con los hallazgos compartidos dejados a las dependencias auditadas, por consiguiente me permito solicitar la eliminación del mismo.

Análisis de la justificación al hallazgo No 2.

Teniendo en cuenta la justificación presentada por el Grupo Gestión Documental se elimina el hallazgo, por hacer parte de los hallazgos compartidos evidenciados a los grupos Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

HALLAZGO 3 Y 4

3.-De acuerdo al oficio de fecha 22 de junio de 2017, donde se solicita la eliminación del instructivo para el cuidado y manejo de los documentos, y el instructivo condiciones ambientales para los archivos, teniendo en cuenta que la temática de estos instructivos fue incorporada en el manual del Sistema Integral de conservación para la entidad, pero una vez verificados los documentos que hacen parte del proceso documental se evidencia que en el instructivo programa de gestión documental, se encuentran contemplados para que sean aplicados dentro de las normas archivistas para los archivos de gestión.

4--Una vez verificado el plan institucional del archivo se evidenciaron las siguientes incoherencias con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad :

El numeral 1.5 Política de Calidad se encuentra desactualizada.

Numeral 1.6 objetivos de calidad no corresponden a los objetivos establecidos en el mapa estratégico.

Numeral 2.1.1 Debilidades, esta se deben modificar por cuanto a la fecha se cuenta con espacios suficientes para la conservación de los archivos entre otros,,,,

JUSTIFICACIÓN: El Programa de Gestión Documental fue actualizado en el mes de agosto de 2016 y para ese momento estos instructivos hacían parte del proceso, la solicitud para la eliminación del instructivo para el cuidado y manejo de los documentos y el instructivo condiciones ambientales para los archivos, se realizó una vez fue aprobado el Manual del Sistema Integrado de Conservación en el mes de junio de 2017, actualmente se está realizando la actualización de los documentos del proceso. En cuanto al PINAR este fue elaborado en el año 2015 y también se encuentra incluido dentro de la actualización de documentos del proceso.

Según lo anterior de manera atenta me permito solicitar la unificación de los hallazgos No. 3 y 4 por tratarse de la misma causa, según lo tipificado en el informe preliminar de auditoría documentos desactualizados.

Análisis de la justificación al hallazgo No 3 y 4.



Una vez verificada la justificación y revisando cada uno de los hallazgos se unifican en uno solo por cuanto la acción a tomar se basa en la actualización de los documentos Manual del Sistema Integral de conservación y el Plan Institucional del Archivo.

HALLAZGO 5

5-Al verificar los extintores que se encuentran ubicados en el archivo central e histórico en la bodega de funza, se evidencio que estos no cumplen con lo establecido en el manual del sistema integral de conservación SIC, descrito en el numeral 11.13 Seguridad "Disponer de equipos para atención de desastres extintores CO2, Solfaclan multipropósitos ", teniendo en cuenta que estos son de agua a presión..... incumpliendo el acuerdo 08, de 2014, Artículo 3 Literal.

JUSTIFICACIÓN: Todas las actividades que se plasmaron en el Manual del Sistema Integrado de Conservación fueron establecidas siguiendo las recomendaciones entregadas por los funcionarios del Archivo General de la Nación durante una asesoría prestada a la entidad, ahora, no todas las actividades descritas en el Manual que fue aprobado el día 30-06-2017se encuentran alineadas con la actualidad de la gestión documental de la entidad, pero si se pretende que las que no se encuentren implementadas, serán tenidas en cuenta en la estructuración de los planes para la próximas vigencias y de ser necesario alinearlas con los planes de los demás grupos de la entidad involucrados. Así mismo se encuentra en desarrollo la consultoría que determinará las necesidades en cuanto a infraestructura y equipos requeridos para la conservación documental, por consiguiente se debe esperar el resultado de la misma para la adquisición de los bienes y servicios requeridos.

Respecto a los extintores que se encuentran ubicados el archivo central e histórico en la bodega de Funza, me permito aclarar que estos elementos son suministrados y ubicados por el personal competente del área del salud y seguridad en el trabajo, por consiguiente me permito solicitar la eliminación o en su defecto que el hallazgo sea compartido con el área responsable.

Análisis de la justificación al hallazgo No 5.

Si bien es cierto que el Grupo Gestión Documental debe propender por el cuidado de los documentos que se encuentran en custodia, el proceso encargado de determinar el tipo de extintor que se utiliza en cada uno de los lugares que conforman el Fondo Rotatorio de la Policía, es el proceso de Talento Humano bajo la responsabilidad de quienes tienen el conocimiento de los tipos de extintores que se deben ubicar en cada uno de los lugares que por seguridad y protección de los elementos que se conservan en ellos, este hallazgo se comparte con el proceso **TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION DOCUMENTAL.**

COMPARTIDO GRUPO GESTION DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HALLAZGO 6.



**INFORME AUDITORIA
PRCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Fecha: : 2017-09-20

Página 15 de 19

6-Una vez verificado el formato planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01, se evidencio que no corresponde al descrito en el procedimiento Correspondencia interna y externa código P-3-4-02 V11 actividad 16 y en la Forponet Documentos Gestión documental, planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01.

Se acepta.

Adicionalmente el día 19 de septiembre se realizó mesa de trabajo con los grupos Adquisiciones y Contratos, Talento Humano, Logística, Presupuesto, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera, para informarles los hallazgos evidenciados en la revisión de los archivos en el sitio, siendo confirmados por cada uno de los responsables con el compromiso de iniciar a la elaboración del plan de mejoramiento, los Grupos Créditos y Cartera y Central de Cuentas no asistieron a la reunión, a pesar que mediante correo de fecha 15 de septiembre se les informo por correo la mesa de trabajo que se llevaría a cabo el día 19 de septiembre a las 8:00 horas, por lo tanto estos hallazgos también se confirman.

4 LISTA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGO	NORMA	RIESGO
1-En la oficina de Gestión Documental se encontró documentación de los años 210 Y 2011, correspondiente al archivo del Grupo adquisiciones y Contratos, el cual no se ha entregado de manera oficial, evidenciándose que dichos documentos no se conservan de manera adecuada de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental, de otra parte las instalaciones se encuentran deterioradas, lo cual puede afectar la salud de los funcionarios y el riesgo de daño en los documentos que se encuentran en el suelo, al momento de presentarse una inundación y acción de fuego, incumpliendo con la ley 594 de 2000, Artículo 4 literal D "Responsabilidades de los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos. HALLAZGO GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS Y GRUPO DE LOGÍSTICA	Ley 594 de 2000 Artículo 4, Ley 80 de 1989 Artículo 2 literal b, Acuerdo 02 de 2014.	Incumplimiento a la normatividad vigente. Daño y pérdida de la documentación (memoria histórica de la Entidad).
2.-De acuerdo al oficio de fecha 22 de junio de 2017, donde se solicita la eliminación del instructivo para el cuidado y manejo de los documentos, y el instructivo condiciones ambientales para los archivos, teniendo en cuenta que la temática de estos instructivos fue incorporada en el manual del Sistema Integral de conservación para la entidad, pero una vez verificados los documentos que hacen parte del proceso documental se evidencia que en el instructivo programa de gestión documental, se encuentran contemplados para que sean	Instructivo programa de gestión documental- Manual del Sistema Integral de conservación para la entidad Plan institucional del archivo	Documentos Desactualizados



**INFORME AUDITORIA
PRCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL**

aplicados dentro de las normas archivistas para los archivos de gestión.

Una vez verificado el plan institucional del archivo se evidenciaron las siguientes incoherencias con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad :

El numeral 1.5 Política de Calidad se encuentra desactualizada.

Numeral 1.6 objetivos de calidad no corresponden a los objetivos establecidos en el mapa estratégico.

Numeral 2.1.1 Debilidades, esta se deben modificar por cuanto a la fecha se cuenta con espacios suficientes para la conservación de los archivos entre otros,,,, **GRUPO GESTION DOCUMENTAL**

3-Al verificar los extintores que se encuentran ubicados en el archivo central e histórico en la bodega de funza, se evidenció que estos no cumplen con lo establecido en el manual del sistema integral de conservación SIC, descrito en el numeral 11.13 Seguridad "Disponer de equipos para atención de desastres extintores CO2, Solfaclan multipropósitos ", teniendo en cuenta que estos son de agua a presión..... incumpliendo el acuerdo 08, de 2014, Artículo 3 Literal. **COMPARTIDO GRUPO GESTION DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Manual del sistema integral de conservación SIC y acuerdo 08, de 2014, Artículo 3 Literal.

Incumplimiento normas y manual.

4-Una vez verificado el formato planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01, se evidencio que no corresponde al descrito en el procedimiento Correspondencia interna y externa código P-3-4-02 V11 actividad 16 y en la Forponet Documentos Gestión documental, planilla entrega de cumplidos código F-3-4-12-01.**GRUPO GESTION DOCUMNETAL**

Procedimiento Correspondencia interna y externa código P-3-4-02 V11

Incumplimiento procedimiento

5-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental del **Grupo Créditos y cartera**, de las series y tipos documentales de las carpetas Actas, Notas de contabilidad, Derechos de petición, Acuerdos de pago y Antecedentes obligaciones con castigo se evidencia que se conservan en carpetas AZ y carpetas blancas tres huecos, incumpliendo la norma técnica 5397 de 2005, que establece "para los archivos históricos se deben utilizar carpetas de 4 aletas y para el archivo de gestión y central propalcote y/o de yute, con sus respectivos ganchos plásticos", no se cuenta con la Hoja de Control,

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y norma técnica 5397 de 2005.

Incumplimiento a la normatividad vigente



INFORME AUDITORIA
PRCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

no se encuentran marcadas en el lomo correspondiente, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, algunas de las cajas donde se conservan los documentos se encuentran sin descripción de los documentos que contienen, incumpliendo con lo establecido en la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", normas archivísticas, manuales e instructivos generados por el Grupo Gestión Documental.

6-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental del **Grupo Logística** de las series, subseries y tipos documentales de las carpetas Hoja de Vida, Expediente Equipos, Antecedentes Bienes de la Entidad y Pólizas se conservan de manera organizada, se identifican con sus respectivos lomos según lo establecido en las normas archivistas establecidas por el Grupo gestión Documental, sin embargo no se cuenta con la hoja de control, en cada una de las carpetas verificadas, de otra parte es importante unificar los documentos que hacen parte de los antecedentes Bienes de la Entidad en una sola carpeta como lo establece la tabla de retención Documental.

7-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del **Grupo presupuesto** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Certificados-certificados de disponibilidad presupuestal, Informes-Presupuestales a organismos de control, Libros, Comunicaciones, Registros, Reportes y Modificación al presupuesto-del archivo de gestión del grupo Presupuesto, se evidenció que las Series, subseries y tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental.

8-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del **Grupo central de cuentas** de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Informes-Informes de Gestión, Notas de Contabilidad-Comprobantes de causación, Libros-libro radicador de cuentas, no se encuentran con los lomos de identificación en cada una de las carpetas revisadas, no se cuenta con la Hoja de control, Inventario Documental, los archivos rodantes no se

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.

Incumplimiento a la normatividad vigente

Incumplimiento a la normatividad vigente

Incumplimiento a la normatividad vigente



encuentran marcados con el contenido de los mismos, y se evidencias Subseries y tipos documentales que no se relacionan en las Tablas de Retención Documental, como actas, libro radicador cuentas terminada presupuesto entre otros.		
9-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental de la subdirección administrativa y financiera de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Consejo directivo, Informes- Banco de la República, se conservan de manera organizada, con sus respectivos lomos de identificación e inventario documental, sin embargo no se evidencia la hoja de Control establecida en el Programa de Gestión Documental y los archivos rodantes no se encuentran marcados con el contenido de los mismos.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento a la normatividad vigente
10-Una vez verificado el cumplimiento de la aplicación en las Tablas de Retención Documental del Grupo mercadeo y comunicaciones de las series subseries y tipos documentales de las carpetas Actas-Acta Comité de Recepción...., Informes-Derechos de petición, Informes al Ministerio de Defensa, se conservan de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas, manuales e instructivos implementados por el grupo Gestión Documental, pero no se cuenta con la Hoja de Control ni el inventario documental, de otra parte no se evidenciaron las carpetas correspondientes a las subseries Informe Satisfacción del Cliente, Caracterización del Cliente/Usuario e Investigación de Mercado.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Acuerdo 004 de 2013, Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento a la normatividad vigente

5 CONCLUSIONES

Al evaluar el cumplimiento de los procedimientos P-3-4-02 V11 "correspondencia interna y externa", P,3-4,01 V8" administrar archivo de gestión y central", ley 594 de 2000, manuales, instructivos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de gestión documental, se evidenciaron un total de diez (10) hallazgos administrativos de los cuales dos (02) corresponden al Grupo Gestión Documental, uno (01) al Grupo Adquisiciones y Contratos y Grupo Logística, uno (01) y compartidos con el Grupo Gestión Documental y Talento Humano- Seguridad y Salud en el trabajo, y seis (06) Créditos y Cartera, Logística, Presupuesto, Central de Cuentas, Mercadeo y Comunicaciones, Jefatura Subdirección Administrativa y Financiera.

**6 RECOMENDACIÓN.**

- Es recomendable que dentro de las funciones establecidas en el proceso Gestión Documental, se soliciten capacitaciones en el plan de necesidades a los funcionarios que manejan el archivo Central e Histórico y de esta manera conozcan la normatividad vigente para el manejo de los mismos.
- Se recomienda a la Coordinación el Grupo de Talento Humano apoyar con personal a las Coordinación del Grupo de Adquisiciones y Contratos para la organización y transferencia de los expedientes contractuales que se encuentran en el sótano.


Administradora de Empresas **ANGELICA MYRIAM ROJAS FORERO**
Auditora Oficina de control interno


Vo Bo . Contador Público **JEFERSON ERAZO ESCOBAR**
Jefe Oficina Control Interno

“SERVICIO CON PROBIDAD”

