

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

INFORME FINAL AUDITORIA GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogota, D.C. 2021 /08 /31

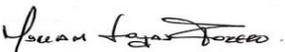
| | | |
|--|---|---|
| <p>Elaboró:</p>  <p>Angélica M. Rojas F. Prof. Admin. Empresas</p>  <p>Carol L. Reina D. Prof. Admin. Empresas</p> | <p>Revisó:</p>  <p>Economista Omar Antonio Pereira Góez Jefe de la Of. de Control Interno</p> | <p>Aprobó:</p>  <p>Economista Omar Antonio Pereira Góez Jefe de la Of. de Control Interno</p> |
|--|---|---|



TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Contenido del Informe
 - 2.1 Alcance
 - 2.2 Justificación
 - 2.3 Criterios
 - 2.4 Fortalezas
 - 2.5 Desarrollo de la Auditoría
 - 2.6 Análisis del Control
 - 2.7 Hallazgos (Riesgos detectados)
3. Conclusiones y/o recomendaciones
 - 3.1 Conclusiones
 - 3.2 Recomendaciones
4. Anexos



1. Objetivo

Evaluar la efectividad de los controles en la gestión del riesgo de los procedimientos "P-3-4-01 V9, Administración Archivo de Gestión Central e Histórico" y " P-3-4-02 V13, Correspondencia Interna y Externa" del proceso Gestión Documental; si es el caso, identificar riesgos que puedan impactar su ejecución y realizar recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento.

2. Contenido del Informe

2.1 Alcance

El procedimiento "P-3-4-01 V9; Administración Archivo de Gestión Central e Histórico" y " P-3-4-02 V13; Correspondencia Interna y Externa". Involucrando las actividades ejecutadas en el período comprendido del 1 de julio de 2020 hasta el 30 de mayo de 2021.

2.2 Justificación

La Oficina de Control Interno en el ejercicio de su función de evaluador independiente, considerando que el proceso de Gestión documental tiene más de tres períodos sin revisar, lo incluyó dentro del plan de auditoría para la vigencia del 2021.

2.3 Criterios

- * Caracterización Proceso Gestión Documental
- * Mapas de riesgos del proceso Gestión Documental
- * Plan de Acción
- * Matrices del proceso
- * Código de Buen Gobierno
- * Manual de Gestión del Riesgo
- * Indicadores de gestión
- * Gestión del Riesgo del FORPO
- * Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna
- * Manuales y demás documentos relacionados con el proceso

2.4 Fortalezas

- Los servidores públicos que cumplen las funciones en el área de correspondencia interna y externa se destaca por su compromiso y trabajo en equipo contribuyendo al objetivo del mismo.
- Conocimiento del personal en temas de gestión archivística



- Orden de los archivos Central e Histórico, ubicados en la bodega de Funza.
- Se dispone de un espacio amplio para la organización de los archivos Central e Histórico.

2.5 Desarrollo de la auditoría

Se realizó la reunión de apertura con el responsable del proceso, en la cual se le dio a conocer el plan de auditoría. Luego de ejecutar los procedimientos de auditoría se entregan los siguientes resultados:

2.6 Análisis del control

N/A

2.7 Hallazgos

Proceso Gestión Documental

2.7.1 Al verificar los documentos del archivo de gestión del proceso Gestión Documental, descritos en la TRD vigente, se evidenció que no se dispone del soporte en físico de las series documentales (actas - subseries actas de comité interno de archivo, actas de eliminación documental, serie derechos de petición, instrumentos archivísticos, instrumento de control, planes de transferencias documentales), incumpliendo las disposiciones establecidas en el documento de las TRD, donde se describe que los soportes se conservan en papel; adicionalmente, el procedimiento "P-3-4-01 V9 Archivo central e histórico en su actividad No. 1, detalle 3.1.2 indica *“Una vez se identifican los documentos en la TRD, los responsables de las dependencias verifican si el registro se conserva en papel, o en material fílmico (medio de presentación)...”*

Grupo Adquisiciones y Contratos

2.7.2 Al verificar las transferencias de las dependencias al Archivo Central, considerando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental, se evidenció que el proceso de adquisiciones y contratos no ha realizado el traslado para las vigencias 2013 al 2017, incumpliendo lo establecido en las TRD, las cuales disponen que los archivos de gestión, luego de 3 años de conservación, se deben transferir al archivo central para su custodia y disposición final.

2.7.3. Oficina Asesora de Planeación



Al verificar las carpetas físicas del archivo de gestión se observa que no cumplen con lo establecido en las TRD, se evidenció que no se dispone del soporte en físico de las series documentales planes, subseries plan de acción institucional, planes estratégico, plan sistema de gestión ambiental, y las series Actas, Subseries (acta de entrega de la dirección general, acta de seguimiento, acta de comité institucional y desempeño, Serie, manuales, Serie planes - subserie, plan de mejoramiento institucional), los códigos de las series, subseries y tipos documentales demarcados en las carpetas físicas, no corresponden a los descritos en las TRD, incumpliendo el procedimiento "P-3-4-01 V9 Archivo central e histórico en su actividad No. 1, detalle 3.1.2 indica *“Una vez se identifican los documentos en la TRD, los responsables de las dependencias verifican si el registro se conserva en papel, o en material filmico (medio de presentación)...”* y lo establecido en el Manual del sistema integrado de conservación SIC, numeral 8.3 *“ Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y consulta. Dicha información general será: fondo, subsección, códigos serie y subseries, nombre serie y subseries, nombre del expediente, número de carpeta y fechas extremas”*. **Anexo 1**

2.7.4 Grupo Presupuesto

Al verificar los documentos del archivo de gestión del proceso, descritos en la TRD vigente, se evidenció que no se cuenta con el soporte en papel de las carpetas en físico de las series, subseries y tipos documentales, incumpliendo las disposiciones establecidas en el documento de las TRD, y lo establecido en el procedimiento "P-3-4-01 V9, Archivo central e Histórico en su actividad No. 1, detalle 3.1.2 indica *“Una vez se identifican los documentos en la TRD, los responsables de las dependencias verifican si el registro se conserva en papel, o en material filmico (medio de presentación)...”*.

2.7.5 Administración del Talento Humano

Al verificar la serie documental actas subseries actas comité paritario Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se evidenció que no se cuenta con el soporte en papel de las carpetas en físico, tal como lo establece la TRD, incumpliendo con la disposición establecida *“los soportes se conservan en papel”*; adicionalmente, al respecto el procedimiento "P-3-4-01 V9, Archivo central e histórico determina en su actividad No. 1, detalle 3.1.2 indica *“Una vez se identifican los documentos en la TRD, los responsables de las dependencias verifican si el registro se conserva en papel, o en material filmico (medio de presentación)...”*.

2.7.5.1 Al verificar la demarcación de los rótulos de las cajas de las historias laborales, producto del contrato interadministrativo No. 181-5-20, *“Realizar la organización, clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación, digitalización e indexación (metadatos), incluido equipos y software de gestión documental, de las historias laborales y plan de preservación digital dentro de la optimización y presentación de la gestión documental del FORPO”*, se evidenció que de 50 cajas



revisada en la muestra, el 90%, correspondiente a 45 cajas, presentaron inconsistencias, tales como:

- los nombres de los funcionarios registrados en los rótulos de las cajas no corresponden con los de las carpetas,
- Se evidenció que para los funcionarios que tienen apellidos similares la etiqueta de la caja no corresponde con su contenido.

A continuación se relacionan ejemplos de los casos evidenciados:

| ROTULO CAJA | ROTULO CARPETA INTERNA |
|-----------------------|--------------------------------|
| CRUZ STELLA | CRUZ STELLA CABRERA |
| RODRIGO BURBANO | RORIGO BURBANO GOMEZ |
| LIDA ALEXANDRA GOMEZ | LIDA ALEXANDRA ROMERO GOMEZ |
| WILLIAM RICARDO NOVOA | WILLIAN RICARDO TELLO NOVOA |
| LUIS ALFREDO BARRERA | LUIS ALFREDO SACRISTAN BARRERA |
| JULIA ELVIRA GUERRA | OSCAR YEOFRED CASTAÑEDA |
| OSCAR YEOFRED GUERRA | JULIA ELMA CASTAÑEDA GUERRA |

Esta situación ocasiona dificultades para la búsqueda de la información e incrementa la carga operativa. **Anexo 2.**

2.7.5.2 En cuanto al software *Edufile*, adquirido por la entidad para administrar las hojas de vida, al realizar la "consulta de expedientes de las historias laborales" se observó que solo se puede hacer consultas con el número de la cédula de ciudadanía, solo permite visualizar los 10 registros de la primera página y no deja continuar a las siguientes; cuando se hace por criterios diferentes, ejemplo nombre o apellidos, no entrega la información requerida. **Anexo 3**

3. Conclusiones y/o Recomendaciones

3.1. Conclusiones

- Al verificar los procedimientos "P-3-4-01 V9 Administración Archivo de Gestión Central e Histórico" y "P-3-4-02 V13 Correspondencia Interna y Externa" se puede concluir que los controles adoptadas permiten gestionar el riesgo del proceso. Los siete (7) hallazgos descritos en el presente informe requieren acciones correctivas para ajustar el proceso a las normas establecidas.

3.2. Recomendaciones

- Es importante complementar la matriz de riesgos de gestión del proceso gestión documental para el procedimiento "P-3-4-02 V13 Correspondencia Interna y



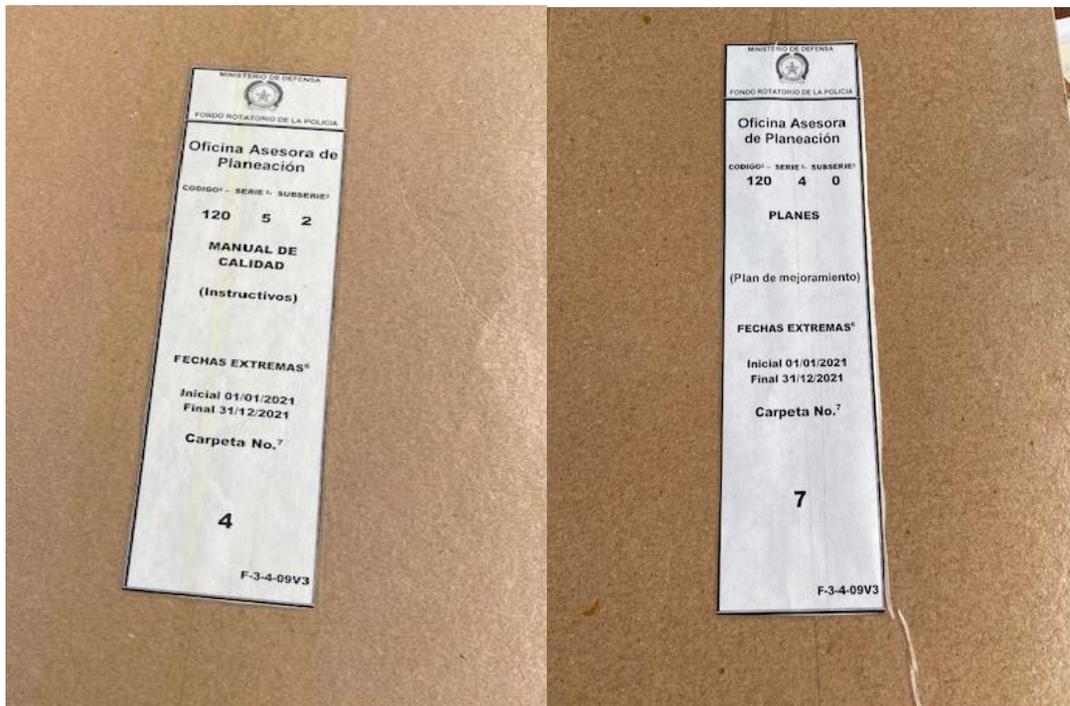
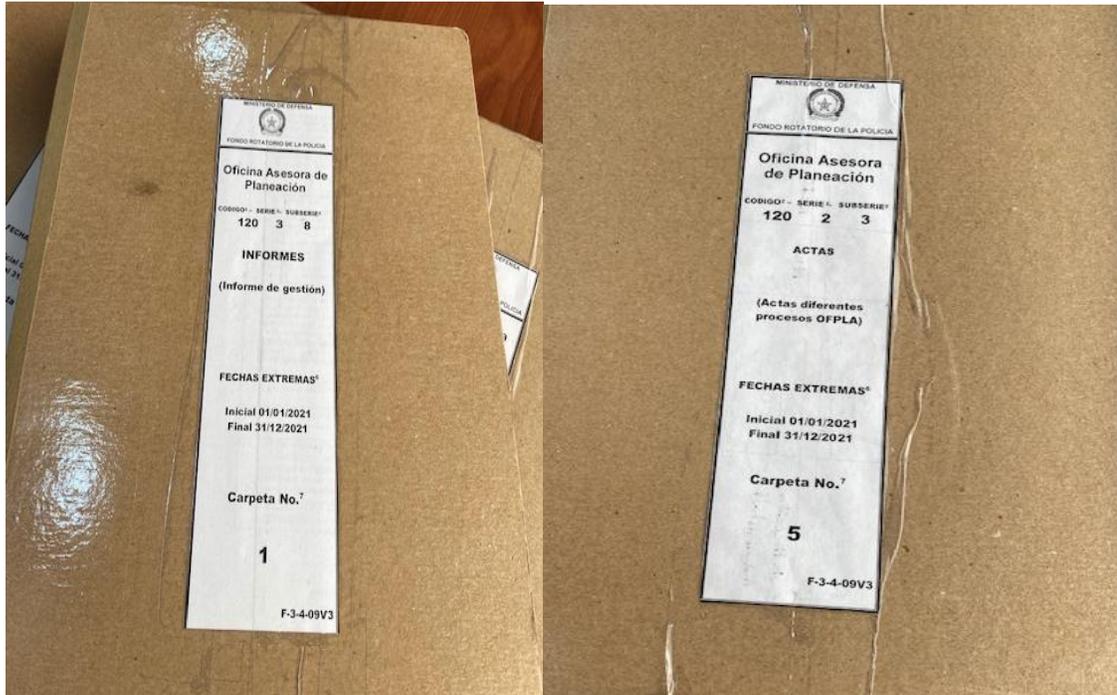
Externa, ya que durante el proceso de revisión no se evidenciaron riesgos asociados al mismo.

- Se recomienda realizar una revisión general de las historias laborales digitalizadas, de acuerdo al objeto del contrato interadministrativo No. 181-5-20, cuyo objeto fue *“Realizar la organización, clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación, digitalización e indexación (metadatos), incluido equipos y software de gestión documental, de las historias laborales y plan de preservación digital dentro de la optimización y presentación de la gestión documental del FORPO”*, y solicitar, si es el caso, el ajuste de los inconvenientes encontrados antes que finalice el período de garantía.

“SERVICIO CON PROBIDAD”



Anexo 1. Evidencia en Oficina Asesora de Planeación



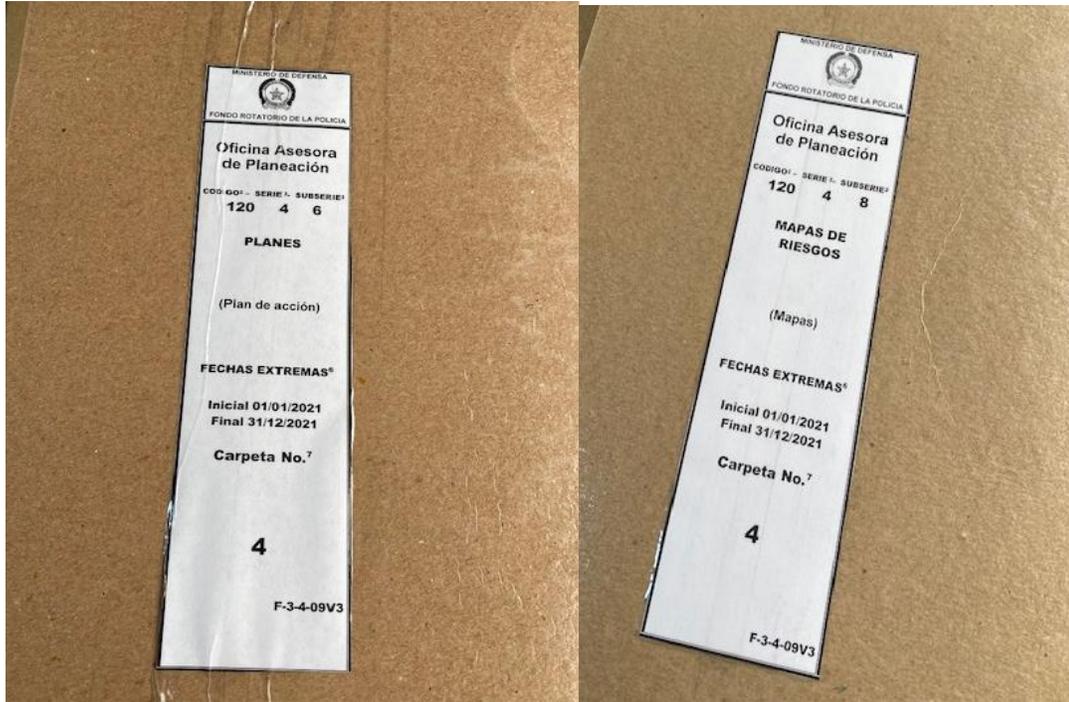


Titulo¹:

**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:
2021-08-31

Página 9 de 14



Anexo 2 Evidencia Direccionamiento del Talento Humano

| | | | | |
|--|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | NUMERO DE CARPETAS 5 | NUMERO DE FOLIOS 154 | NUMERO DE CAJA 154 |
| SECCION/ SUBSECCION: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: 302 GRUPO TALENTO HUMANO | | | | |
| SERIE/ 19 SUBSERIE: | | | | |
| Carpeta 1 CRUZ STELLA | | | | |
| Carpeta 2 CRUZ STELLA | | | | |
| Carpeta 3 MONICA CACHAYA | | | | |
| Carpeta 4 MONICA CACHAYA <i>RTD.</i> | | | | |
| Carpeta 5 MONICA CACHAYA <i>RT.</i> | | | | |
| HISTORIAS LABORALES | | | | |
| Carpeta 6 | | | | |
| Carpeta 7 | | | | |
| Carpeta 8 | | | | |
| Carpeta 9 | | | | |
| Carpeta 10 | | | | |
| Carpeta 11 | | | | |
| RETENCION | | DISPOSICION | | |
| ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CONSERVACION TOTAL | ELIMINACION | IMAGEN SECCION |
| 3 | 97 | | | |

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------------|
| | | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | | Código: F-3-4-09 |
| | | FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | Versión: 3 |
| ENTIDAD PRODUCTORA | TALENTO HUMANO | | | |
| SERIE | HISTORIAS LABORALES | | | |
| SUB SERIE | | | | CODIGO |
| NOMBRE DE LA CARPETA | CRUZ STELLA CABRERA CC. 51796809 | | | |
| NUMERO CORRELATIVO | 1/2 | FECHA INICIAL | 17-1-2005 | FECHA FINAL |
| No. FOLIOS: | DEL | 202 | AL | 0 |
| UBICACION DE LA CARPETA | CAJA | 154 | CARPETA | 1 |
| | | | TOTAL FOLIOS | 202 |



Título¹:

**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:
2021-08-31

Página 10 de 14



| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|
| | | 4 | 153 |
| SECCION/ SUBSECCION: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER | | |
| CODIGO: 302 | GRUPO TALENTO HUMANO | | |
| SERIE 19 SUBSERIE: | Carpeta 1 | RODRIGO BURBANO | |
| | Carpeta 2 | RODRIGO BURBANO | |
| | Carpeta 3 | SHANON DAYANA RIOS RRTO | |
| | Carpeta 4 | MAYERLY BUSGOS | |
| | Carpeta 5 | | |
| | Carpeta 6 | | |
| | Carpeta 7 | | |
| | Carpeta 8 | | |
| | Carpeta 9 | | |
| | Carpeta 10 | | |
| | Carpeta 11 | | |
| HISTORIAS LABORALES | | | |
| RETENCION | | DISPOSICION | |
| ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CONSERVACION TOTAL | ELIMINACION IMAGEN SECCION |
| 3 | 97 | | |

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|------------------|
| | | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | | Código: F-3-4-09 |
| | | FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | Versión: 3 |
| ENTIDAD PRODUCTORA | TALENTO HUMANO | | | |
| SERIE | HISTORIAS LABORALES | | | |
| SUB SERIE | | | | |
| NOMBRE DE LA CARPETA | RODRIGO BURBANO GOMEZ | | | |
| | CC. 12180464 | | | |
| NUMERO CORRELATIVO | 1/2 | FECHA INICIAL | 6-10-2011 | FECHA FINAL |
| Nº FOLIOS: | DEL 200 | AL | 0 | 11-1-2020 |
| UBICACION DE LA CARPETA | CAJA 153 | | TOTAL FOLIOS | 200 |
| | | | | 1 |



Título¹:

**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:
2021-08-31

Página 11 de 14



| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | NUMERO DE CARPETAS | NUMERO DE FOLIOS | NUMERO DE CAJA |
|---|---|--------------------|------------------|----------------|
| | | 4 | | 81 |
| SECCION SUBSECCION: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
| CODIGO: | 302 GRUPO TALENTO HUMANO | | | |
| SERIE: 19 SUBSERIE: | Carpeta 1 LIDA ALEXANDRA GOMEZ Carpeta 2 LIDA ALEXANDRA GOMEZ Carpeta 3 LIDA ALEXANDRA GOMEZ Carpeta 4 LIDA ALEXANDRA GOMEZ Carpeta 5 Carpeta 6 Carpeta 7 Carpeta 8 Carpeta 9 Carpeta 10 Carpeta 11 | | | |
| HISTORIAS LABORALES | | | | |
| RETENCION | | DISPOSICION | | |
| ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CONSERVACION TOTAL | ELIMINACION | IMAGEN SECCION |
| 3 | 97 | | | |

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | | CARGO: |
|--------------------------------|---|---|
| FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | Policia |
| ENTIDAD PRODUCTORA | TALENTO HUMANO | |
| SERIE | HISTORIAS LABORALES | |
| SUB SERIE | | |
| NOMBRE DE LA CARPETA | LIDA ALEXANDRA ROMERO GOMEZ CC: 51820033 | |
| NUMERO CORRELATIVO | 1/4 | FECHA INICIAL: 20-1-1989 FECHA FINAL: 15-8-2020 |
| Nº. FOLIOS: | DEL 193 | AL 0 TOTAL FOLIOS: 193 |
| UBICACION DE LA CARPETA | CAJA 81 | CARPETA 1 |





Título¹:

**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:

2021-08-31

Página 12 de 14

| NUMERO DE CARPETAS | NUMERO DE FOLIOS | NUMERO | | | | |
|--|-----------------------|--------|-----------|-------------|---|----|
| 5 | | 8 | | | | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | |
| GRUPO TALENTO HUMANO | | | | | | |
| Carpeta 1 | WILLIAM RICARDO NOVOA | | | | | |
| Carpeta 2 | WILLIAM RICARDO NOVOA | | | | | |
| Carpeta 3 | WILLIAM RICARDO NOVOA | | | | | |
| Carpeta 4 | WILSON EDUARDO TORRES | | | | | |
| Carpeta 5 | CLARA TORRES | | | | | |
| Carpeta 6 | | | | | | |
| Carpeta 7 | | | | | | |
| Carpeta 8 | | | | | | |
| Carpeta 9 | | | | | | |
| Carpeta 10 | | | | | | |
| Carpeta 11 | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>RETENCION</th> <th>DISPOSICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>97</td> </tr> </tbody> </table> | | | RETENCION | DISPOSICION | 3 | 97 |
| RETENCION | DISPOSICION | | | | | |
| 3 | 97 | | | | | |

| | | | | |
|---|------|---|--------------------------|---------------------|
| | | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | Código: F-3-4-00 |
| ENTIDAD PRODUCTORA TALENTO HUMANO | | | | Versión: 3 |
| SERIE HISTORIAS LABORALES | | | | CÓDIGO |
| SUB SERIE | | | | CÓDIGO |
| NOMBRE DE LA CARPETA WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA CC. 11306573 | | | | |
| NÚMERO CORRELATIVO 1/3 | | FECHA INICIAL 15-3-2004 | FECHA FINAL 26-5-2020 | |
| No. FOLIOS: DEL 200 | AL 0 | TOTAL FOLIOS 200 | | |
| UBICACIÓN DE LA CARPETA CAJA 89 | | CARPETA 1 | | |





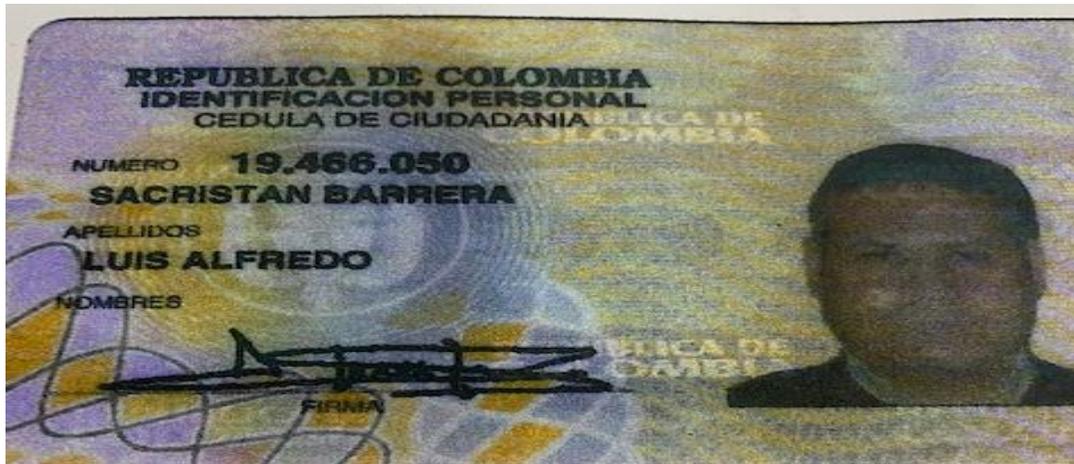
Título¹:
**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:
2021-08-31

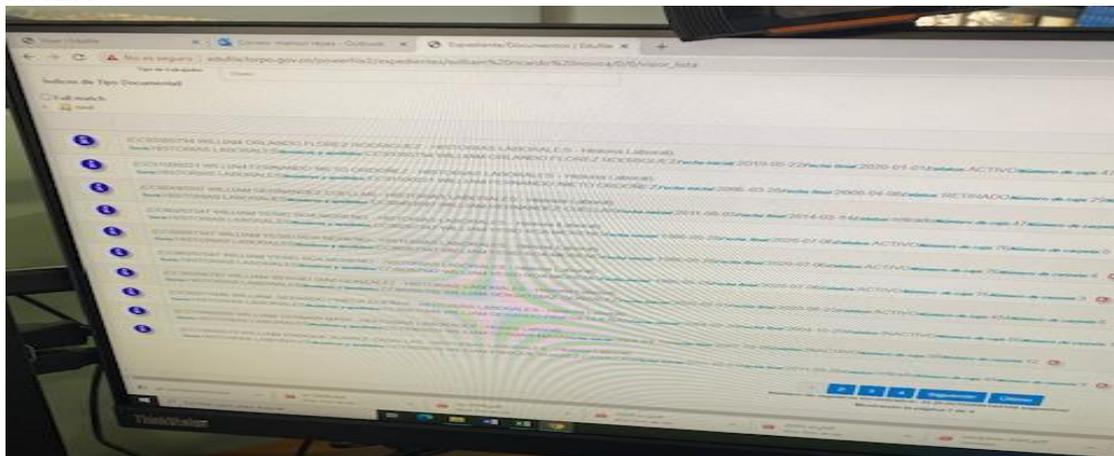
Página 13 de 14

| | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | CARPETAS 6 | NUMERO DE FOLIOS | NUMERO DE CAJA 82 |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO | | | | |
| CODIGO: 302 | | | | |
| SUBSERIE: | | | | |
| Carpeta 1 | BEATRIZ ANDREA RODRIGUEZ | | | |
| Carpeta 2 | LAURA CAROLINA ACOSTA | | | |
| Carpeta 3 | LAURA CAROLINA ACOSTA | | | |
| Carpeta 4 | LUIS ALFREDO BARRERA <i>Retira</i> | | | |
| Carpeta 5 | LUIS ALFREDO BARRERA <i>Retira</i> | | | |
| Carpeta 6 | WIVAILANDI SACRISTAN BARRERA | | | |
| Carpeta 7 | | | | |
| Carpeta 8 | | | | |
| Carpeta 9 | | | | |
| Carpeta 10 | | | | |
| Carpeta 11 | | | | |
| RETENCION | | DISPOSICION | | |
| ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CONSERVACION TOTAL | ELIMINACION | IMAGEN |
| 3 | 97 | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------|---------------------|
| | | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | | Código: F-3-4-09 |
| ENTIDAD PRODUCTORA TALENTO HUMANO | | Versión: 3 | | |
| SERIE | HISTORIAS LABORALES | | CODIGO | |
| SUB SERIE | | | CODIGO | |
| NOMBRE DE LA CARPETA | LUIS ALFREDO SACRISTIAN BARRERA CC. 19466050 <i>Apellido</i> | | | |
| NÚMERO CORRELATIVO | 1/2 | FECHA INICIAL | 25-10-2013 | FECHA FINAL |
| No. FOLIOS: | DEL 196 | AL 0 | TOTAL FOLIOS | 196 |
| UBICACION DE LA CARPETA | CAJA 82 | CARPETA | 4 | |



ANEXO 3





Título¹:

**INFORME FINAL AUDITORIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha²:
2021-08-31

Página 14 de 14

