

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 1

### **INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Informe No. 4</b>	<b>FECHA:</b> 31 Enero de 2017
<b>PROCESO AUDITADO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REPOSABLE DEL PROCESO:</b> TECNICO ADMINISTRATIVO (FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL)
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir al fortalecimiento de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación que garanticen la sostenibilidad del Sistema de Control Interno de Gestión de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare generando una sustentación de los procesos para la prestación de servicios con calidad y equidad, satisfaciendo a todos sus usuarios internos y externos.	
<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b> Evidenciar el cumplimiento a las labores específicas del proceso Gestión Documental en cuanto a Tablas de retención documental, Organización y Elaboración de fondos acumulados, Transferencias documentales	
<b>PERSONAL ENTREVISTADO:</b> Secretarias ejecutivas, auxiliares administrativos y técnico con funciones de archivo.	
<b>FORTALEZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con una persona encargada y capacitada en el tema de Archivo, un técnico administrativo.</li> <li>Se ha mejorado en la compra de estantes, archivadores y materiales para el proceso archivístico</li> </ul>	
<b>DEBILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debilidad en la aplicación de los procesos archivísticos por cambios de personal y delegación de esta función a contratistas de apoyo que desconocen la norma.</li> <li>Las tablas de retención documental no se encuentran como aprobadas en el archivo general de la nación, conllevando a incumplimiento de la norma archivística y bajas calificaciones en diferentes indicadores del nivel nacional.</li> <li>De acuerdo a nuevas series documentales que han surgido desde la adopción de las tablas, estas se encuentran desactualizadas a la fecha, propiciando acumulación de documentos sin orden archivístico, por no contar con tablas actualizadas.</li> <li>La alcaldía no cuenta con los cuadros de clasificación documental, incumpliendo con el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.</li> <li>Revisando expedientes del archivo central de la alcaldía no se encuentra acciones para la elaboración y actualización del Programa de gestión Documental desde la visita del archivo general de la nación, el cual dejo el formato en medio magnético el modelo del PGD.</li> </ul>	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 2

- Se observa que la alcaldía de San José del Guaviare no cuenta con el plan institucional de archivo - PINAR, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.
- Dentro del fondo documental del municipio - archivo de gestión, no todas las dependencias llevan el inventario documental, denotando que no se están aplicando procesos archivísticos, en especial tránsito y transporte, cárcel, educación, salud, planeación y UMATA.
- No se ha implementado todavía el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.
- No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare el bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.
- No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.
- No se ha implementado todavía las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.
- Se observan fondos acumulados sin proceso archivístico años tras años sin tener compromiso institucional de las administraciones anteriores en las dependencias de planeación, salud, tránsito y transporte y cárcel municipal.
- Se observó que la única dependencia que cumplió con la fecha del cronograma de transferencias fue el IMDES, las demás dependencias no realizaron las transferencias de archivos de gestión, según la programación.
- Se observa que en la mayoría de las dependencias se cuenta con archivo de gestión desde los años 2010 como lo es jurídica y las dependencias de planeación, educación, salud, UMATA, controles internos, obras, comisaria de familia, inspección de policía, sin realizar las transferencias documentales.
- La alcaldía no cuenta con espacio suficiente para recibir las transferencias de todas las dependencias en el corto plazo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 3

- En el archivo central se observa poco espacio, baja ventilación y filtraciones de agua por paredes y techo conllevando a presencia de humedad, poca iluminación, la chapa de la puerta principal se encuentra averiada lo cual es un riesgo para la perdida de documentos por no contar con seguro.
- El archivo central del municipio no cuenta con un plan de manejo de plagas, insectos para evitar que los documentos sufran deterioro.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

- Dar cumplimiento a las normas establecidas para el desarrollo de la gestión documental en la alcaldía.
- Organizar las historias laborales de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el archivo general de la nación y la NTCGP 1000.
- Consolidar la práctica de identificación y tratamiento del producto o servicio no conforme, que permita corregir las desviaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades o procedimientos internos.

#### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Se solicitó información de los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión de talento archivo como son: Tablas de retención documental, Organización y Elaboración de fondos acumulados, Transferencias documentales. Se observó lo siguiente:


##### **Normatividad:**

- Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO 2609 Diciembre 14 de 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".

#### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

##### **1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:**

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 4

entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Mediante el Acuerdo No.001 de octubre 2004 fueron aprobadas las tablas de retención documental, emitido por el Consejo departamental de archivos “por medio del cual se aprueba y se adoptan las tablas de retención documental, de la gobernación del Guaviare y la Alcaldía Municipal de San José”. Al igual la alcaldía mediante el Decreto No.006 de 14 de enero de 2005 “por el cual adoptan las tablas de retención documental de la alcaldía municipal de San José del Guaviare”. A partir de esta adopción se viene implementando las tablas de retención documental de acuerdo a las series documentales.

Se denota la aplicación de las tablas de retención documental en todas las dependencias, pero se encontró debilidad en la aplicación de los procesos archivísticos por cambios de personal y delegación de esta función a contratistas de apoyo que desconocen la norma. Aunque la técnico de archivo realiza capacitación anualmente a las personas de planta y contratistas de apoyo, con el fin de dar cumplimiento a norma archivística e implementación de la herramienta archivística.

De acuerdo a nuevas series documentales que han surgido desde la adopción de las tablas, estas se encuentran desactualizadas a la fecha, propiciando acumulación de documentos sin orden archivístico, por no contar con tablas actualizadas.

## **2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:**


El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General del municipio.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

La alcaldía no cuenta con los cuadros de clasificación documental, incumpliendo con el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.

## **3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 5

los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Mediante la resolución 266 de 2011 “por la cual se establece y se adopta el Manual de Gestión Documental”. Este instrumento es más procedimental donde se establecen un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Como se pudo observar este documento se encuentra desactualizado y no planifica en el corto, mediano y largo plazo la implementación de estrategias para la implementación y mejoramiento de la prestación de servicios e implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Para la fecha 31 de octubre del 2014, el archivo general de la nación realizó visita de verificación de cumplimiento al programa de gestión documental y mediante acta se realizó observación de la necesidad de elaborar un Programa de Gestión Documental actualizado donde se incluyera lo establecido en la normatividad vigente, tales como decreto 2609 de 2012, decreto 2578 de 2012 y sus acuerdos reglamentarios.


Revisando expedientes del archivo central de la alcaldía no se encuentra acciones para la elaboración y actualización del Programa de gestión Documental desde la visita del archivo general de la nación, el cual dejo el formato en medio magnético el modelo del PGD.

Se deja la observación que la Alcaldía municipal no cuenta con un buen instrumento de planeación como lo es el Programa de gestión documental.

#### **4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se observa que la alcaldía de San José del Guaviare no cuenta con el plan institucional de archivo - PINAR, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 6

## **5. INVENTARIO DOCUMENTAL:**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Dentro del fondo documental del municipio - archivo central, los inventarios documentales existentes a la fecha son de las transferencias primarias realizadas por las dependencias de hacienda y despacho para los años 2009 hasta el 2011. Los demás fondos existentes en el archivo central cuentan con inventario documental pero no son confiables, ya que se tiene que realizar un nuevo levantamiento.

Dentro del fondo documental del municipio - archivo de gestión, no todas las dependencias llevan el inventario documental, denotando que no se están aplicando procesos archivísticos, en especial tránsito y transporte, cárcel, educación, salud, planeación y UMATA.

## **6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Éste es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.


## **7. BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES.**

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.

## **8. MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.**

Los mapas de procesos, son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 7

Estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.

#### **9. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS.**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

No se ha implementado todavía en la alcaldía de San José del Guaviare, incumpliendo el DECRETO 2609 Diciembre 14 de 2012.


#### **ORGANIZACIÓN Y ELABORACION DE FONDOS ACUMULADOS**

Son documentos acumulados aquellos que no se les ha aplicado ningún proceso archivístico. En la alcaldía de San José del Guaviare, se cuenta con varios fondos acumulados como lo son; planeación, salud, tránsito y transporte y cárcel municipal. Se viene presentando estos fondos sin proceso archivístico años tras años sin tener compromiso institucional de las administraciones anteriores.

#### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

El técnico administrativo con funciones en archivo central del municipio, realiza cada año un cronograma de transferencia documental el cual es enviado a todas las dependencias para su cumplimiento. Se observó que la única dependencia que cumplió con la fecha de entrega fue el IMDES, las demás dependencias no realizaron las transferencias.

Se observa que en la mayoría de las dependencias se cuenta con archivo de gestión desde los años 2010 como lo es jurídica y las dependencias de planeación, educación, salud, UMATA, controles internos, obras, comisaria de familia, inspección de policía nunca ha realizado transferencias documentales. De acuerdo a lo anterior se tiene preocupación para cuando realicen las transferencias de todas estas dependencias, pues la alcaldía no cuenta con espacio suficiente para recibir las transferencias de estas.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 8

### **Organización del archivo central y dependencias:**

En la administración saliente se adquirieron mediante contratos, archivadores rodantes para las dependencias de hacienda, educación, familias en acción y administrativa, archivadores de 4 gavetas para las oficinas de control interno de gestión y disciplinario, despacho. Se compraron 50 estantes y un módulo en madera para la ubicación de archivos de gestión de la secretaria jurídica, al igual se realizó mantenimiento y remodelación de un espacio en obras públicas para el depósito del archivo de jurídica.

Aunque se tiene organizado en estantes y cajas de archivo cumpliendo con las normas archivísticas, se observa poco espacio, baja ventilación y filtraciones de agua por paredes y techo conllevando a presencia de humedad, poca iluminación, la chapa de la puerta principal se encuentra averiada lo cual es un riesgo para la pérdida de documentos por no contar con seguro.

El archivo central del municipio no cuenta con un plan de manejo de plagas, insectos para evitar que los documentos sufran deterioro.


En visitas realizadas a las diferentes dependencias de la Alcaldía, se observó que la secretaria de tránsito y transporte, cuenta con un archivo rodante el cual se encuentra en malas condiciones y peligro para la persona que lo manipule ya que se puede caer. Al igual se observó que las historias de vehículos no cuentan con proceso archivístico, al igual que los documentos solicitados para expedición de licencias de conducción, no se cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento y organización del archivo de la secretaria.

En la secretaria de obras públicas, se pudo evidenciar que existe una sola serie documental que son informes de gestión, pero no se cuenta con este expediente de ningún año.

Dentro de la cárcel del municipio se evidencio que cuenta con un fondo acumulado sin organizar archivísticamente ni de acuerdo a las tablas de retención documental de años anteriores. Al igual se dejó observación que las fichas bibliográficas de los reclusos no cuentan con la aplicación de los procesos archivísticos. No cuentan con materiales como carpetas, cajas, guantes y tapabocas para dar cumplimiento. Al igual no cuentan con archivadores ni personal de apoyo para esta labor.

Con respecto a jurídica se pudo evidenciar que se tiene un espacio amplio y suficiente para la ubicación de los archivos de gestión lo cual no se viene aprovechando debidamente por la administración general. Se tienen cajas en piso, en AZ que no están debidamente organizados en estantes y unidades de conservación. En la oficina principal de jurídica se observa acumulación de AZ en el piso por no contar con espacio suficiente para la ubicación de toda



	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONSTROL DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 15 Oct. 2009
		Página: 9

gestión documental de los contratos. Cuentan con archivos de los procesos contractuales y jurídicos desde el año 2009. La oficina cuenta con los inventarios documentales al día. Se observa una sola persona en el procesos archivístico en esta dependencia, la cual no da abasto con la cantidad de documentos que se manejan allí.

#### **Informes de gestión de la oficina archivo central**

La oficina de Archivo central del municipio ha emitido 2 informes de gestión de las funciones propias de la oficina, para las vigencias 2014 y 2015. Donde da a conocer los adelantos que se realizan en cada vigencia sobre el proceso de gestión documental. En estos informes no se informa sobre las dificultades que se presentan para seguir mejorando el proceso.

Auditor Principal

---

**Nombre: NATALIA DIAZ CAMPOS**

**Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**