



1600

AUDITORIA INTERNA MECI- CALIDAD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
ACTA 001

FECHA: Itagüí, Junio 14 de 2018

HORA: 2:00 P.M

LUGAR: Secretaria General

ASISTENTES: MARIA ISABEL RAMIREZ
Secretaria General

ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

Jefe Oficina de Control Interno

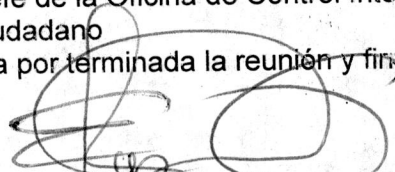
ORDEN DEL DIA:

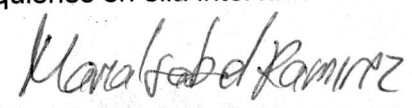
1. Presentación de la Jefe de Control Interno para la Auditoria
2. Presentación del Plan de Auditoria
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión:

La Jefe de la Oficina de Control Interno presenta el plan de Auditoria del Proceso Atención al Ciudadano

Se da por terminada la reunión y firman quienes en ella intervinieron.


ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Jefe Oficina de Control Interno


MARIA ISABEL RAMIREZ GIRALDO
Líder del Proceso



1600 20 18 13 99

Itagüí, 09 JUL 2018

Doctor
KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal
Itagüí

Apreciado Doctor Giraldo:

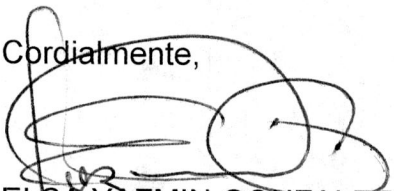
De manera atenta remito informe final de la Auditoría realizada al proceso de Gestión Documental

El propósito que sea analizado con la líder del proceso; se realice el Plan de Mejoramiento y demás fines pertinentes.

Cabe señalar que a la fecha no se han entregado los Planes de Mejoramiento que debieron suscribirse como resultado de los informes de las Auditorías realizadas, por lo que se requieren a la mayor brevedad posible.

Agradezco su atención.

Cordialmente,


ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Jefe Oficina de Control Interno

C.C. DRA. María Isabel Ramírez – Líder del Proceso Gestión Documental

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co




ISO 9001



NTCGP 1000




Julio 11/2018
11/07/2018

PROCESO AUDITADO:

GESTION DOCUMENTAL

| PROCEDIMIENTOS AUDITADOS | FECHA DE LA AUDITORIA |
|------------------------------------|--------------------------|
| PAC - 0 PROCESO GESTION DOCUMENTAL | 14 A 26 DE JUNIO DE 2018 |
| AUDITOR LIDER | EQUIPO AUDITOR |
| ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA | |
| AUDITADO: | |
| MARÍA ISABEL RAMÍREZ GIRALDO | |

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución, la aplicación de los controles que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende la aplicación del proceso Gestión Documental, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Distribución y Trámite de documentos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo
- Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
- Ley 1437 DE 2011 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites. Organización de documentos. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 004 de 2013 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 de 2012 y se modifica el procedimiento para la presentación, aprobación evaluación e implementación de las tablas de Retención Documental y de valoración documental.

RESUMEN DE LA AUDITORÍA:

En cumplimiento al Programa de Auditoría elaborado y aprobado para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno lleva a cabo Auditoría al proceso de Gestión Documental por medio de la cual se evalúa y verifica el cumplimiento de la normatividad relacionada con el archivo, la gestión documental y los procedimientos al interior de la Personería Municipal.

La metodología planteada para la auditoría permitió evaluar el nivel de comunicación que se tiene con el área de gestión documental, especialmente con el archivo que no reposa en las instalaciones de la Personería.

Se utilizó la observación descriptiva como primera herramienta para evidenciar y examinar la información generada en la Entidad.

La entrevista se utilizó para indagar sobre los procesos desarrollados por las personas encargadas, para el buen manejo proceso y procedimientos llevados a cabo en el área de archivo- Gestión Documental.

En las TVD existentes en el archivo y que no han sido remitidas al Comité Departamental de Archivo reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

Inventario Documental: El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

Respecto a los inventarios de archivos se pudo evidenciar que el inventario que reposa en la empresa (Archivos Modulares de Colombia) GRM Colombia no concuerda con el que reposa en la Entidad, ya que según entrevista realizada en la visita al Contratista ubicado en el municipio de Girardota se presentan a diario inconvenientes porque la información no se encuentra en las cajas que registra telefónicamente la Personería de Itagüí. Ello contraviene el decreto 1080 de 2012 en su artículo 2.8.2.4

En cuanto al Archivo anterior al año 2010, se observó que fue trasladado al archivo histórico de acuerdo al contrato realizado con Archivos modulares de Colombia, sin haber sido digitalizado, por lo que existe riesgo de pérdida de la Información; pues la empresa responde por el número de folios no por los documentos en sí, y no existe copia de esta documentación del fondo acumulado.

Procedimientos establecidos en la Entidad

PGD- 01 Elaboración y control de documentos Internos

PGD -02 Procedimiento gestión Documental

PGD – 03 Protección de información magnética

PGD -04 Control de Registros

PGD -05 Control de documentos externos

FGD-01 Entrega comunicaciones taquilla única

FGD-02 Entrega comunicaciones al CAD

FGD-03 Control correspondencia enviada en taquilla

FGD-04 Control correspondencia recibida en taquilla

FGD-05 Devolución correspondencia enviada

FGD-06 Control de mensajería externa

FGD-07 Formato inventario único documental

FGD-08 Guía de afuera

FGD-09 Listado Maestro de documentos Internos

FGD 10 Listado Maestro de Documentos Externos

FGD-11 Listado Maestro de Registros

FGD- 12 Control de Copias de Seguridad

FEM-04 Plan de Mejoramiento

8.- Proceso Gestión Documental : encontramos una actividad Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión, por parte del contratista de gestión documental, del cual no se encontraron soportes del producto o salida que es Personal capacitado, certificados.

En el PGD – 03 Protección de Información Magnética, está establecida una actividad para evaluar el procedimiento de copia de seguridad, en el cual la Secretaria General realiza seguimiento periódico a la ejecución del procedimiento (protección, recuperación y custodia de información), la cual no fue posible evidenciar.

FGD-06 Control de mensajería externa: Formato inoperante, requiere modificación, toda vez que no aporta como actividad de control.

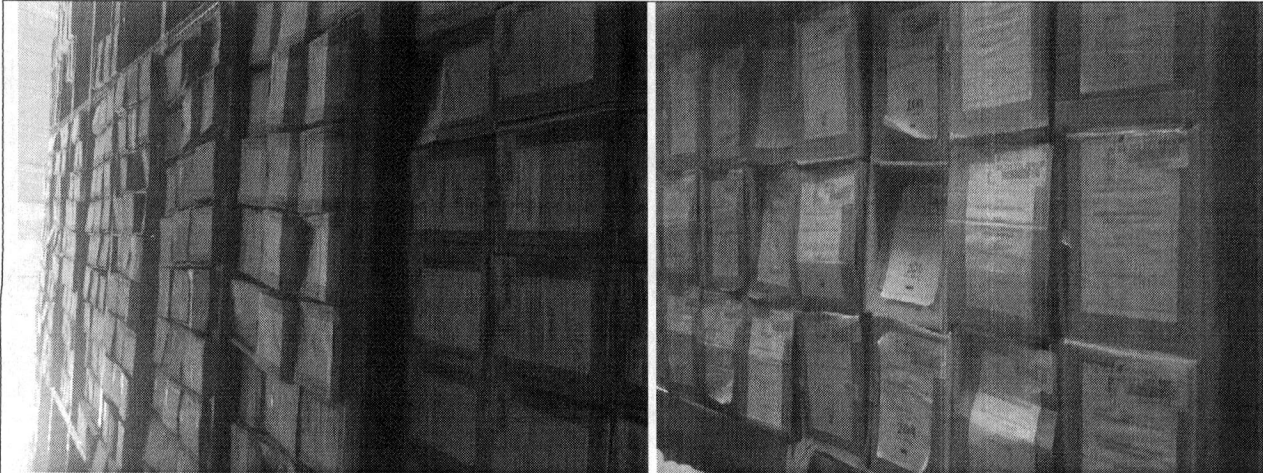
El insumo para la elaboración de las tablas de valoración y Retención documental fue la Resolución 119 de 2016 (agosto 31), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2016-2020; el Acuerdo 022 de 2012 Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí y el Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.

Archivo de gestión "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

El almacenamiento del archivo que reposa en la entidad no se hace en óptimas condiciones físicas y medioambientales como lo establece el Acuerdo 0049 de 2000. Igualmente y en visita realizada a GRM Colombia se inspeccionó para verificar si se cumple, como lo establece el acuerdo los locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones ambientales Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C., el espacio de archivo supera esas temperaturas, le da el sol directamente y en la visita que se realizó se observó desorden y suciedad.



Es de aclarar que como lo establece el acuerdo 049 de 2000; se debe:



“- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental y las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”

Mientras que el espacio del archivo histórico que reposa en el Municipio de Girardota, presenta las condiciones de higiene e iluminación adecuadas las estanterías superan los estándares dados en el acuerdo pero se cuenta con herramientas para acceder fácilmente a la información. Algunas cajas que contienen los documentos de la Personería y que están en custodia del contratista se encuentran rotas, con tachones en los números de la caja y en mal estado. La documentación anterior al año 2010 no está escaneada y los inventarios que reposan allí no concuerdan con el archivo de la Entidad; por lo que se hace necesario adelantar un inventario y escanear esta documentación. Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento

Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En el archivo se realizan las siguientes actividades: a. Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional b. Verificar la clasificación dada a la TRD c. Ordenar los documentos d. Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar e. Realizar la foliación física f. Actualizar el expediente físico g. Reconfirmación de expedientes Físicos. h. Creación de unidades archivísticas nuevas, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación. Aclarando que la entidad no realiza foliación virtual y los expedientes son solo físicos y no hay electrónicos.

Preservación: En la etapa de preservación de los documentos del archivo histórico en la visita realizada encontramos: Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos.

Se evidenció que la entidad no está aplicando ni tiene aprobado el Programa de Gestión Documental como lo establece el artículo 10 y 11 del Decreto 2609 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. De igual forma no se tiene implementado el Plan Institucional de Archivo, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Las tablas de retención documental no están aprobadas como lo consagra el artículo 8 del precitado decreto: "Instrumentos *archivísticos para la gestión documental*. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es importante que una vez se apruebe el Programa de Gestión Documental (PGD) se publique en la página web de la entidad dentro de los 30 días siguientes a su aprobación como lo consagra el artículo 12 Decreto 2609 de 2012 y que se haga a la mayor brevedad posible, toda vez que se requiere unificar con los demás planes a 31 de Julio de 2018.

Se pudo observar que la entidad no cuenta con procedimiento para la conservación de los documentos electrónicos de archivo, estos deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las

dependencias responsables del archivo de la misma, teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación, como lo preceptúa el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante que los correos electrónicos sobre los cuales deba quedar evidencia sean impresos como soporte de las actividades diarias cuando sea necesario que reposen soportes y se considere la política de cero papel; aplicándola en la orden de impresión por las dos caras y se evalúe los formatos aprobados por calidad; ya que ello genera incremento en el gasto del papel.

No se pudo evidenciar que se tengan controles en la digitalización como por ejemplo una revisión aleatoria por parte del responsable del proceso, al igual que revisiones, y directrices sobre el inventario del archivo enviado a GRM Colombia.

Respecto a los Planes de mejoramiento suscritos por Auditorías al procesos se observó dos acciones de mejora como resultado de Auditoría interna de calidad, no se evidenció tratamiento, ni seguimiento de los encargados del proceso; sin embargo revisado el Formato FGD 006, este no es adecuado toda vez que no existe una columna de control de entrega de la correspondencia externa del auxiliar de "taquilla única" a la Auxiliar que entrega correspondencia externa, y si por el contrario está establecida una casilla de control para la entrega del documento al destinatario, hecho ya controlado con otra herramienta. Respecto al otro ítem "Fortalecer capacitación al personal de apoyo y demás funcionarios en razón a su labor" no se ha dado cumplimiento.

| N°. | 1.FORTALEZAS | |
|-----|---|--|
| 1 | <p>Se entiende por fortaleza los factores internos positivos, puntos cuales cualidades de la entidad, y que la posesiona de manera positiva frente a entidades del mismo rango. Las fortalezas encontradas en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso de la Secretaria General como líder del proceso que asegura la continuidad del proceso y abierta a realizar las mejoras a que haya lugar y su disposición para atender la auditoria. La gestión adelantada por ella desde su inicio y el deseo de organizar la gestión documental de acuerdo con las normas archivísticas. | |
| N° | 2. NO CONFORMIDADES | REQUISITO |
| 1 | La normatividad con el fin de implementar políticas, procedimientos y lineamientos establece que toda entidad pública debe contar con un Programa de | MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | <p>Gestión Documental, Según el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.: 1. En el artículo 10° establece la Obligatoriedad del programa 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, en su artículo 12° establece que Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de archivo de la Entidad en las, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea</p> | <p>Documental, Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.3, 4.2.4</p> <p>ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |
| <p>2</p> | <p>La Entidad no tiene aprobado el Plan Institucional de Archivo "PINAR" lo cual contraviene el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8° Plan Institucional de Archivos.</p> | <p>MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |
| <p>3</p> | <p>Las tablas de retención documental Acuerdo No. 04 de 2013 AGN y Tablas de Valoración documental Acuerdo 03 de 2015 AGN no están aprobadas por lo que se está incumpliendo con el artículo 4 del decreto 103 de 2015 y la ley de transparencia 1712 de 2014 igualmente impide el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 y el acuerdo 042 de 2002</p> | <p>MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental.</p> <p>NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4</p> <p>ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |
| <p>4</p> | <p>Comité de Archivo: En La Personería Municipal de Itagüí se establece la conformación del Comité Interno de Archivo, Mediante Resolución 077 de 2013, Lo preside La Secretaria General y cuya secretaria es la Profesional Universitaria en el área Contable, la conformación de este comité contraviene el decreto 2578 en su artículo 15; igualmente revisando las actas del Comité de Archivo se observa que dicho Comité no ha dado</p> | <p>MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental.</p> <p>NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.3</p> <p>ISO 9001:2015</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas en el Decreto 2578 de 2012, artículo 16. | Numeral 7.5.3 |
| 5 | En el PGD – 03 Protección de Información Magnética, está establecida una actividad para evaluar el procedimiento de copia de seguridad, en el cual la Secretaria General realiza seguimiento periódico a la ejecución del procedimiento (protección, recuperación y custodia de información), la cual no fue posible evidenciar | MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3 |
| 6 | No se cuenta con un sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo , por lo que no existe articulación entre la gestión física y la gestión electrónica Ley 527 de 1999 y no se puede avanzar en la política de 0 papel <i>Igualmente es importante tener en cuenta la preservación y fiabilidad de documentos en ambientes electrónicos, como lo establecen los artículos 27 y 28 del decreto 2609 de 2012</i> | MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3 |
| 7 | Algunas de las cajas que contienen la documentación que está en custodia del contratista GRM Colombia, se encuentran rotas, con tachones en los números de la caja y en mal estado. La documentación que reposa antes del año 2010 no está escaneada. | MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental.- Dimensión Direccionamiento Estratégico Manual para la identificación y cobertura de los Riesgos de Contratación NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 ISO 9001:2015 Numeral 7.5. |
| 8 | se pudo evidenciar que el inventario que reposa en la empresa GRM Colombia (antes- Archivos Modulares de Colombia) no concuerda con el que reposa en la Entidad, ya que según entrevista realizada en la visita al Contratista ubicado en el municipio de Girardota se presentan diferencias y dificultades para la ubicación de la información Acuerdo 42 DE 2002 y Artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2012 y decreto 2609 de 2012 | MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3 |

| | | |
|------------------|---|--|
| <p>9</p> | <p>Proceso Gestión Documental : encontramos una actividad Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión, por parte del contratista de gestión documental, del cual no se encontraron soportes del producto o salida que es Personal capacitado, certificados.</p> | <p>MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |
| <p>10</p> | <p>En el contrato 011 de 2013 realizado con Archivos de Colombia quedó establecido dentro de las Obligaciones del Contratista presentar actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental así como la Presentación del Programa de Gestión Documental y del PINAR, pero de acuerdo a lo revisado, no existen soportes que permitan evidenciar la entrega de estas actividades. Sin embargo la Líder del Proceso en desarrollo de la Auditoria entregó copia de correo electrónico reenviado por Representante Legal de Archivos de Colombia que en su momento enviara a la Secretaria General.</p> | <p>MIPG -Dimensión Direccionamiento Estratégico Manual para la identificación y cobertura de los Riesgos de Contratación. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |
| <p>11</p> | <p>El almacenamiento del archivo que reposa en la Entidad no se hace en óptimas condiciones físicas y medioambientales como lo establece el Acuerdo 0049 de 2000 igualmente como lo establece el acuerdo los locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones ambientales Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C., el espacio de archivo supera esas temperaturas, le da el sol directamente y en la visita que se realizó se observó desorden y suciedad. Es de aclarar que como lo establece el acuerdo 049 de 2000; se debe:</p> <p>“- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.</p> | <p>MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. NTGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3</p> |

- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”

Respecto a las condiciones ambientales de GRM Colombia, antes Archivos de Colombia se encontró que la temperatura para el momento de la visita estaba en 24,6 grados centígrados y una humedad de 61.4%

OBSERVACIONES

1. Se requiere más seguridad en el puesto de radicación entendido este como establece el procedimiento de la Entidad como “Taquilla Única” toda vez que el puesto es descubierto y la documentación reposa en papeleras a la vista de las personas
2. FGD-06 Control de mensajería externa: Formato inoperante, requiere modificación, toda vez que no aporta como actividad de control.
3. Se requiere realizar autoevaluación al proceso, en el cual participarán los servidores que dirigen y ejecutan el proceso, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación, el cual no se está realizando
4. No se evidencia tratamiento de hallazgos presentados en las auditorias anteriores. Se observa plan de mejoramiento sin seguimiento de los encargados del proceso ni prueba de su nivel de cumplimiento.
5. En el año 2012 se contaba con un software de archivo “Q F DOCUMENT”, el cual fue suspendido por la Personera del momento, sin aplicar una nueva herramienta, lo que generó retroceso para el proceso en la Entidad

CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaria General y a los funcionarios responsables, diseñar estrategias institucionales que permitan alimentar y actualizar de manera oportuna el proceso.

Se recomienda organizar el archivo con los elementos, herramientas requeridas y adecuar la infraestructura con un espacio idóneo para la administración del archivo.

Al no contar la Entidad con un sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo, se recomienda la adquisición de un sistema de gestión documental electrónico que garantice

los procesos documentales de la Entidad, ello toda vez que se requiere parametrizar los procesos electrónicos que tiene la entidad en materia de flujo documental.

Mejorar la seguridad en el manejo de la documentación en la "taquilla única" ya que el espacio es abierto y existe el riesgo de pérdida de documentos

Se recomienda modificar el Formato FGD 006, para hacerlo operativo, toda vez que no presenta casilla de control en la entrega del documento al auxiliar o persona encargada de entregar la correspondencia.

Se requiere controles permanentes a las tareas realizadas en el archivo, capacitación, aplicación de correctivos y controles y mayor compromiso por los responsables para el mejoramiento del proceso, dejar evidencia del trabajo que se realice de manera permanente.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA



FIRMA AUDITADO:

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 6 de julio de 2018



Evaluación de Auditores Internos

Código: FEM-03

Versión: 02

Fecha: 12/05/2014

Nombre del Auditor Interno: ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

Período de auditoría:

Fecha de Auditorías: Junio 14 al 26 de 2018

Proceso Auditado: GESTION DOCUMENTAL

Evaluador : MARIA ISABEL RAMIREZ GIRALDO

| 1 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN (1 Deficiente, 5 excelente) |
|---|---|---|
| A | Actitud frente a la ejecución de las auditorías | 5 |
| B | Cumplimiento del cronograma de auditorías | 5 |
| C | Calidad de los reportes | 5 |
| D | Cumplimiento en la entrega de los reportes | 5 |
| E | Reproceso a los informes de auditoría entregados | 5 |
| F | Identificación de los numerales de la Norma y su correspondencia con los hechos auditados | 5 |
| | Promedio Parcial | 5,00 |
| 2 | Observaciones | |

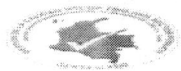
Puntaje total de la evaluación:

5

Firma del Evaluador:

Maria Isabel Ramirez

Fecha de evaluación: Junio 26 de 2018



REUNION DE CIERRE
ORDEN DEL DIA

Acta No. 02 de 2018


- 1- EXPLICACION DE LA FINALIDAD DE LA REUNION DE CIERRE E INFORME FINAL DE LA AUDITORIA
- 2- CONSIDERACIONES DEL AUDITADO

Se da a conocer al auditado cual es la finalidad de la reunión de cierre de conformidad con el procedimiento adoptado en la entidad y cómo proceder en caso de no estar de acuerdo con el informe que se le presente, la Jefe de Control Interno hace claridad que debió correr la fecha de cierre por la actividad programada para todos los servidores Públicos el día 26 de julio.

Se informa a las líderes del proceso que una vez socializado el informe de auditoría, tiene dos días, para ejercer el derecho de contradicción.

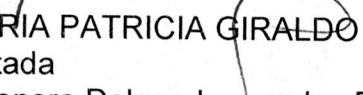
El informe se entregará el 31 de julio para lo pertinente.

Para constancia se firma a los 27 días del mes de julio en quienes en ella intervinieron



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Auditor
Jefe De Control Interno

PAULA ANDREA PEREZ ARROYAVE
Auditado
Personera Delegada para los Derechos
Colectivos y del ambiente



GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Auditada
Personera Delegada para los Derechos Humanos

AUDITORIA PROCESO GESTION DOCUMENTAL
REUNION DE CIERRE
ORDEN DEL DIA

Acta No. 02 de 2018
6 de julio de 2018

- 1- EXPLICACION DE LA FINALIDAD DE LA REUNION DE CIERRE
- 2- CONSIDERACIONES DEL AUDITADO

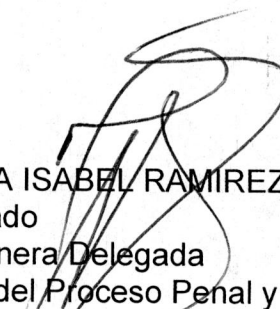
Se da a conocer al auditado cual es la finalidad de la reunión de cierre de conformidad con el procedimiento adoptado en la entidad y cómo proceder en caso de no estar de acuerdo con el informe que se le presente, como resultado de la Auditoria.

Se informa a la Secretaria General que el día lunes 9 se entregará el informe de auditoría, se le recuerda al líder del proceso que tiene dos días, después de presentado el mismo para ejercer el derecho de contradicción. Ello toda vez que se corrieron los términos por la asistencia de la jefe de Control Interno al seminario "Claves para la Planeación Institucional y la Integración de los Planes de acción" en la ciudad de Bogotá del 27 al 29 de junio de 2018.

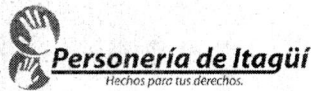
Para constancia se firma a los 06 días del mes de julio en quienes en ella intervinieron



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Auditor
Jefe De Control Interno



MARIA ISABEL RAMIREZ GIRALDO
Auditado
Personera Delegada
Líder del Proceso Penal y Familia



SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Código: FEM-01

Versión: 01

Fecha: 12/05/2014

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SELECCIÓN

| 1. HABILIDADES ESPECIFICAS DEL AUDITOR (Requerido) | SI | NO |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1.1. El conocimiento es acorde a la especificidad de los procesos institucionales | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 2. EDUCACIÓN: | Indique la opción |
|--|-------------------|
| El último nivel de estudios del auditor es: A) Técnicos o tecnológicos B) estudios profesionales C) especializaciones o maestrías | C |

| 3. EXPERIENCIA LABORAL: mínimo 6 meses de experiencia laboral en la Personería | Indique la opción |
|---|-------------------|
| El auditor tiene experiencia laboral de: A) 6 meses B) 7 meses a 5 años C) Más de 5 años | C |

| 4. FORMACIÓN DEL AUDITOR: Esta formación puede ser dentro de la organización o por una organización externa y requiere formación en ISO 9001 o NTC GP:1000, mínimo 10 horas; el auditor requiere formación en la NTC ISO 19011, mínimo 12 horas | Indicar el # de horas |
|---|-----------------------|
| ¿Cuántas horas de capacitación tiene en ISO 9001 o en NTC GP 1000? | 120 |
| ¿Cuántas horas de capacitación tiene en ISO 19011? | 30 |

| 5. EXPERIENCIA EN AUDITORIAS: | SI | NO |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| ¿Tiene experiencia como auditor? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Tiene experiencia como auditor acompañante u observador? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Tiene experiencia en la ejecución 1 a 3 auditorías? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Tiene experiencia de más de 3 auditorías? ¿Cuántas? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|----------------|--|
| Elaborado por: | Nombre del auditor: Elsa Yormin González Vega |
|----------------|--|

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeraiitagui.gov.co / info@personeraiitagui.gov.co



30-CER-427368



GP-CER-427367

