

**Informe Ejecutivo**  
**Auditoría Gestión Documental Vigencia 2021**  
**Secretaría General**

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <b>Fecha de Inicio:</b> 21–jun-2021  | <b>Fecha fin:</b> 16-jul-2021 | <b>Auditoría No.</b> 16                      |
| <b>Objetivo de la Auditoría:</b> Verificar la gestión del proceso de Gestión documental examinando para ello el cumplimiento de la normatividad, los procedimientos internos y el Plan de Gestión Documental de la administración Municipal de Itagüí.   |                               | <b>Proceso a Auditar:</b> Gestión Documental |
| <b>Alcance de la Auditoría:</b> Se pretende validar, mediante lo descrito en el ítem “Metodología”, el cumplimiento de criterios archivísticos, de procedimientos y prácticas de Gestión Documental acordes con la normatividad y que contribuyan al logro de los objetivos del Municipio. La Auditoría se ejecutará con la información correspondiente a la vigencia de junio 2020 a junio del presente periodo.  |                               |  |
| <b>Criterios de la Auditoría:</b> Los criterios se realizarán en materia archivística y a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso.<br>Verificar el alcance del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí.<br>Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014; , ley 80 de 1989 Ley 1712 de 2014; Ley 1581 de 2012 Habeas Data, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013; Decreto 103 de 2015; Decreto 1499 de 2017, Decreto 2609 de 2012, acuerdo 06 de 2014, Decreto Municipal 673 de 2018 y Decreto 1080 de 2019 |                               |  |
| <b>Metodología:</b> revisión de la normatividad, procedimientos y Plan de Gestión Documental, análisis de archivos físicos y digitales, entrevistas con los responsables del proceso y verificación de documentación, así como visita física de algunos de los archivos.   |                               |  |

**RESUMEN DE LA AUDITORÍA**

La Secretaría de Evaluación y Control, en ejercicio de su rol de Evaluación y Seguimiento, realizó auditoría al Proceso de Gestión Documental, cabe recordar que la última auditoría al proceso se realizó en la vigencia 2016.

La auditoría se ejecutó de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, previamente aprobado por el Comité Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de evaluar y verificar el estado de ejecución y avance de la ejecución del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La ejecución de la auditoría se llevó a cabo a través de la revisión de los soportes y documentación enviada por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General, encargados del proceso de Gestión Documental, dicha revisión se realizó de manera presencial (entrevista) y virtual desde la Secretaría de Evaluación y Control, esto con el fin de mitigar el riesgo de contagio de Covid-19.

Se encuentra una buena disposición por parte del equipo de trabajo de la Secretaría General, frente a la auditoría, no se contó con el envío oportuno de la totalidad de la información solicitada.

Además de lo anterior, en la secretaria se viene adelantando trabajo en la actualización de los planes, manuales y procedimientos correspondientes al proceso, es por eso que se les recomienda finalizar los

procesos para la revisión y aprobación por los entes correspondientes para evitar reproceso y la desactualización de los mismos.

#### ASPECTOS RELEVANTES

Se encuentra una buena disposición por parte del equipo de trabajo de la Secretaría General frente a la auditoría.

#### NO CONFORMIDADES

1. De acuerdo con la información suministrada se evidencia que los planes de Gestión Documental (PGD) y Plan de Conservación Documental – PCD, se encuentran desactualizados y en ejecución los documentos borrador sin ser estos previamente aprobados. De acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación “2.4. *Actualización del Plan de Conservación Documental. Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia*”
2. Después de realizar la revisión de el Plan de Mejoramiento se identifica que se encuentra un (1) hallazgo de la vigencia 2018; “*La aplicación de las tablas de valoración documental, para depurar el archivo central y hacer uso de los instrumentos SIGI, a fin de darle cumplimiento al mandato de la Ley 594 de 2000 y al Decreto 2578 de 2012.*” *Cuya fuente de hallazgo es de Auditorías Internas de Calidad del 26 de noviembre de 2018* lo que conlleva posibles fallas en la implementación de las acciones de mejora y cierre oportuno, lo anterior de acuerdo con orientaciones dadas por la Contraloría General de la Nación los Hallazgos no deben superara más de una vigencia (1 año) para su cierre.
3. De acuerdo con los resultados de las visitas realiza a las Secretarías seleccionadas aleatoriamente (Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Gobierno; Dirección para el Postconflicto y Reconciliación Casa Justicia, Secretaría de Servicios Administrativos; Oficina Talento Humano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación); a los archivos de gestión se deberán realizar auditorías especiales, teniendo en cuenta el PR-GD-16 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión, inobservado lo mencionado en los acuerdos; *en la elaboración del PCD, se hará especial énfasis en la conservación preventiva según el Acuerdo 07 de 1994, y como lo señala el Acuerdo 06 de 2014, los programas que deben implementarse para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos, en cada una de las etapas del ciclo vital, hasta su disposición final, son:*
  - a) *Capacitación y sensibilización.*
  - b) *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.*
  - c) *Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.*
  - d) *Monitoreo y control de condiciones ambientales.*
  - e) *Almacenamiento y re-almacenamiento.*
  - f) *Prevención de emergencias y atención de desastres.*

4. De acuerdo con la información suministrada no se evidenció la ejecución del Plan de conservación Documental - PCD en los referentes a la ejecución de los siguientes programas:
- Saneamiento Ambiental
  - Programa de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas,
  - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

#### ASPECTOS POR MEJORAR O DEBILIDADES

1. No se cuenta con suficiente personal profesional para el desarrollo de las actividades y compromisos del proceso.
2. Se recomienda realizar validación de los documentos archivísticos publicados en la Página Web Institucional, ya que al realizar revisión de los mismos se evidenció que se encuentran desactualizados, como son: Plan de Gestión Documental - PGD, Plan de Conservación Documental - PCD, Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
3. Es importante realizar periódicamente capacitaciones que fortalezcan al equipo de gestión documental, teniendo en cuenta que no se presentaron evidencias de las vigencias (2020 y 2021)
4. Se recomienda para futuras auditorías mejorar la eficiencia en la entrega de las evidencias solicitadas.

#### CONCLUSIONES

De la realización del ejercicio de auditoría se relacionan más adelante los aspectos relevantes, no conformidades, observaciones y aspectos por mejorar encontrados.

De forma adicional, y en términos del objetivo y alcance de la auditoría se puede concluir de manera general:

El ejercicio de auditoría adelantado, se desarrolló en debida forma para identificar oportunidades de mejora en el proceso de planeación, ejecución y monitoreo con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos mínimos de ley establecidos para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento y control

  
**JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ**  
 Secretario de Evaluación y Control