

# INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO

## Auditoria No 6

[Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización, manejo, archivo y control de la documentación y base de datos, del Concejo Municipal de Popayán, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos por la Corporación]

**Fecha de ejecución auditoria: Mayo 29 de 2021**

	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código F-GCE-05	Versión 01
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NIT. 817.005.028- 2</b>		Página 2 de 4

<b>1. Auditor Líder</b>	<i>CONTRATISTA – AYDE MILENA MELENJE</i>
<b>2. Proceso/ Procedimientos auditados</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE VENTANILLA ÚNICA , GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO(LEY GENERAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD)</b>
<b>3. Fecha de elaboración informe</b>	Junio 9 de 2021
<b>4. Objetivo de auditoria</b>	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización, manejo, archivo y control de la documentación y base de datos, del Concejo Municipal de Popayán, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos por la Corporación
<b>5. Alcance de auditoria</b>	Todas las actividades definidas en el procedimiento de gestión archivo y documentación y lo exigido por la Ley General de Archivo de la Entidad
<b>6. Criterios</b>	NTC ISO 9001:2015 y requisitos legales reglamentarios del Concejo Municipal de Popayán.

### 7. Descripción de evidencias y hallazgos:

A continuación, se evidencia un informe general de la revisión del proceso de archivo

Se puede evidenciar que no se ha realizado un diagnóstico integral del estado del archivo en el cual se pueda verificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

No se evidencia que se haya aprobado, publicado ni socializado del Programa de Gestión Documental PGD el cual está definido como un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en la entidad, desde la creación, hasta el destino final de la documentación. Considerando que el Programa de Gestión Documental es una exigencia tanto para la entidad en razón de los requerimientos legales establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos que obliga a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos; que el decreto 2609 de 2012 incorporado en el decreto 1080 de 2015 define el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos básicos para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte.

Se puede evidenciar que la última actualización del Programa de Gestión Documental PGD se hizo en el 2019, realizada en un trabajo de pasantía.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Código F-GCE-05	Versión 01
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <i>NIT. 817.005.028- 2</i>		Página 3 de 4

En el 2021 el comité no se ha reunido, incumpliendo el artículo 3 párrafo 2, "dice que se deben reunir cada tres meses y de manera extraordinaria cada vez que se requiera, Se cuenta con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo la RESOLUCION 20171100000785/2017 DEL 19 DE ABRIL DE 2017.

Existe el plan institucional de archivo PINAR del concejo, pero no se evidencia resolución que lo implemente

Se Evidencia las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad. RESOLUCION 20171100001225/2019 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2019.

No se EVIDENCIA que se ha realizado actualización al Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.

A la fecha no se puede evidenciar como se está realizando la digitalización de la documentación, Se evidencia que encuentra una digitalización de forma cronológica desde 1931, pendiente por digitalizar el 2017, aun no se ha entregado a prensa para su publicación.

En el área de archivo no se está utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID: el cual es una herramienta necesaria para el manejo del inventario y organización de la documentación del archivo de gestión.

Se puede evidenciar que de las actividades contractuales como archivista no se tiene reporte o informe de las siguientes actividades: apoyo en las reuniones del comité de archivo, ejecución de procesos de archivo, ejecución del PGD programa de gestión documental, actualización del Sistema integrado de conservación, ejecución del cronograma de transferencias, actualización de tablas de valoración documental es necesario realizar un seguimiento al cumplimiento de estas actividades contractuales.

## 9. Hallazgos de Auditoría

### DESCRIPCION DE NO CONFORMIDADES: (HALLAZGO - OBSERVACION)

Se puede concluir que se presentaron cinco (5) hallazgos mayores:

1. Se puede evidenciar que no se ha realizado un diagnóstico integral del estado del archivo.
2. No se evidencia que se haya aprobado, publicado ni socializado del Programa de Gestión Documental PGD.
3. Incumplimiento en la ejecución de las reuniones de comité de archivo.
4. No se EVIDENCIA que se ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Código F-GCE-05	Versión 01
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NIT. 817.005.028- 2</b>		Página 4 de 4

5. En el área de archivo no se está utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Se puede evidenciar que no se presentaron

1. Se evidencia una digitalización de forma cronológica desde 1931, pendiente por digitalizar el 2017, aun no se ha entregado a prensa para su publicación.
2. Se Evidencia las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad. RESOLUCION 20171100001225/2019 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2019.
3. Existe el plan institucional de archivo PINAR del concejo, pero no se evidencia resolución que lo implemente

### CONCEPTOS DEL EQUIPO AUDITOR

#### PRINCIPALES FORTALEZAS

Disponibilidad de tiempo para la atención de la auditoria, cooperación por parte de la Contratista para suministrar la información de forma física y digital de todo el procedimiento de archivo.

#### EVENTUALIDADES Y RECOMENDACIONES PARA LAS AUDITORIAS INTERNAS:

Ninguna eventualidad

#### FECHAS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA:

Se hace necesario realizar PLAN DE MEJORAMIENTO para el cierre de las observaciones

Fecha de seguimiento al plan de mejoramiento 16 de junio de 2021

#### CONCLUSIONES DE AUDITORIA:

Se puede concluir una falta de verificación y seguimiento al proceso de archivo, es necesario cumplir con lo estipulado en la Ley de archivo.

<b>NOMBRE INTERNO</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>LIDER</b>	<b>CONTROL</b>	<b>FIRMA</b>
CONTRATISTA – AYDE MILENA MELENJE				

#### NOTIFICACION DE INFORME DE AUDITORIA

**NOMBRE AUDITADO**

**LOVELLY BAOS**

**FIRMA**

