



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTES DE SANTANDER**
**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO**

VERSION: 01
CODIGO:FOCI05
Página 1 de 7

Información General	
Proceso Auditado:	Administrativo y Financiero Gestión Documental
Lugar y Fecha Auditoria:	Oficina Almacén 12 de noviembre de 2020
Lider del Proceso:	SONIA CATALINA ANTOLINEZ SIERRA Técnico Administrativo – Almacén (e)

Objetivo de la Auditoria

Verificar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Gestión Documental (archivo) en relación a la planeación, recepción, almacenamiento, clasificación, rotulación, distribución, custodia, consulta y control de los documentos institucionales, y el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de los procedimientos teniendo en cuenta el enfoque en la administración de riesgos y controles asociados.

Objetivo de la Auditoria

Verificar que los procedimientos y la normatividad se estén cumpliendo en su totalidad en relación a: Inventario documental, Registros de las visitas o asesorías realizadas a las áreas por parte de la responsable de Gestión Documental, Registros de transferencias documentales, Tablas de retención documental –TRD, Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y avance de actividades del PINAR. Estimar los riesgos asociados al proceso y verificar los controles implementados por la dependencia en el propósito de la administración de riesgos.

Descripción de la Auditoria

En Bucaramanga a los doce (12) días del mes de noviembre de (2020), en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y al programa anual de auditorías vigencia 2020, la Asesora de la Oficina de Control Interno LUZ MYRIAM LOZANO CARREÑO procedió a realizar la auditoria planeada al Proceso Administrativo y Financiero en el Componente Gestión Documental del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander INDERSANTANDER, la cual fue atendida por la Sra. SONIA CATALINA ANTOLINEZ SIERRA Técnico Almacenista (e).

Siendo las 9:00 a.m. se da inicio a la auditoria, para tal propósito se hace la presentación del Plan de Auditoria, en el que se detallan las actividades previstas en el cronograma, manifestando que la auditoria programada corresponde a lo establecido en el Plan Anual de Auditoria de la Oficina de Control Interno, en tal virtud se firma el acta de apertura de auditoria, por quienes en ella intervienen.

Verificación de los procesos - procedimientos y controles del área de archivo

En relación a la Gestión documental se presentan 5 procedimientos:

1. **Recepción de documentos:** se evidencia que la entidad presenta gran debilidad en los procesos de ordenación documental al NO existir una ventanilla única, para la recepción y radicación de la documentación tanto interna como externa del Indersantander, a fin de que esta sea distribuida de acuerdo a la solicitud y trámite, informando con oportunidad a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos para dar respuesta a las diferentes solicitudes o trámites presentados por los ciudadanos, evitando así que la entidad de respuestas fuera de los términos de ley a dichas solicitudes.
2. **Préstamo de documentos:** La líder del proceso elaboró un formato de control de préstamo de documentos en la vigencia 2018, identificado en el SGC sistema de gestión de calidad, con el CÓDIGO: FOGD05. Cuando se lleva a cabo alguna modificación de los formatos utilizados en gestión documental se les informa a través de correo los cambios a que hubo lugar a todos los funcionarios.

Se pudo evidenciar que a la fecha la entidad no cuenta con un inventario documental al 100%. Sin embargo la líder del proceso a través de la plantilla Formulario único de Inventario Documental FUID, se puede establecer a que caja y carpeta pertenece determinado expediente, vale la pena aclarar que la plantilla está denominada por calidad con el código FOGD03.

La entidad no posee base de datos consolidada de los inventarios documentales.
3. **Transferencias Documentales:** La líder del manejo de gestión documental elabora un cronograma a través del cual le informa a los funcionarios el mes, día y jornada en la cual se realizarán dichas transferencias, advirtiéndole que estas entregas deben cumplir con todos los requisitos socializados y contemplados en las TRD.
4. **Eliminación de documentos:** La persona responsable de la gestión documental ha venido trabajando en la selección de los documentos a eliminar, a la fecha ya tiene contemplado la citación al comité para la aprobación de la eliminación de los documentos seleccionados para tal fin.
5. **Organización de las historias laborales:** A la fecha se evidencia que la responsable del proceso se encuentra en el proceso de construcción de una tabla en Excel, para poder organizar la información en relación a la expedición de certificados, solamente con digitar el número de cédula de quien requiere dicha solicitud. Igualmente se ha venido trabajando un formato también en Excel, para hacer con estricto control a las historias laborales, iniciando su aplicación en las carpetas de los funcionarios de planta activos.

La entidad a la fecha no cuenta con una política de gestión documental, a lo que la líder del proceso manifestó su compromiso por documentarla en el menor tiempo posible.

Es importante resaltar el compromiso de la responsable del proceso de gestión documental, ya que por iniciativa propia documentó el Manual de Gestión Documental, Código MAGD01 – Versión 02 presentado, aprobado y subido al link de calidad con fecha 27 de julio de 2020.

En relación a los controles de registros y archivo de documentos se tiene el formato FOGD05 para préstamo de documentos, adicionalmente la responsable del proceso, igualmente cuenta con papeles de trabajo que le permiten realizar controles de los controles ya establecidos.

En cuanto al control de préstamos y devolución de las carpetas o expedientes la responsable del proceso manifiesta que en varias oportunidades no han devuelto las carpetas con la cantidad de folios inicialmente prestados, afortunadamente y gracias al control que se tiene frente al préstamo de documentos se ha podido verificar a tiempo los documentos faltantes, recuperándolos y archivando nuevamente el expediente completo.

Las transferencias documentales se llevan a cabo mediante un cronograma previamente establecido por la responsable del proceso y dado a conocer a todos los funcionarios que hayan solicitado el traslado de documentos al archivo central.

Mediante el formato FOGD12-01 solicitud de traslado documental, se les indica que deben diligenciar la cantidad de cajas y que estas vayan marcadas de acuerdo a los formatos establecidos en el link de calidad, así mismo se les recalca que para la transferencia de archivos, las carpeta deben estar archivadas conforme a los códigos de las tablas de retención documental – TRD, igualmente la vigencia y las observaciones a que haya lugar, con la finalidad de poder definir los espacios en el archivo central.

La entidad creo el Comité Interno de Archivo, mediante la Resolución No 331 del año 2015 y la Gobernación de Santander aprueba y convalida las tablas de retención documental para El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander mediante la Resolución No 7904 del 2013.

Las tablas de retención documental TRD fueron aprobadas y actualizadas mediante la resolución No. 065 del año 2017.

Se evidencia que la responsable de gestión documental ha llevado a cabo capacitaciones a todas las áreas y funcionarios del instituto en relación a los siguientes temas:

Normatividad - principios archivísticos – ciclo vital – importancia de la conservación de archivos – tablas de retención documental TRD – criterios técnicos para la organización de archivos – carpetas, cajas, rótulos y por ultimo pero no menos importante en transferencia documentales. Sin embargo a pesar de las capacitaciones aún se presentan falencias en la rotulación, archivo y utilización de los formatos ya establecidos en calidad.

Las características de las carpetas actuales cumplen con los requisitos y funciones exigidos por la ley archivística, sin embargo la líder del proceso ha venido realizando el cambio de las carpetas antiguas por las nuevas, ya que las antiguas al ser de propalcote y papel mantequilla, con el tiempo mancha las hojas, de ahí que algunos documentos no posean buena calidad de la información en cuanto a legibilidad y manchas de las hojas.

La gestión documental de la entidad está basada en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la Ley 594 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras por medio de las cuales se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Igualmente a través de los actos administrativos por medio de los cuales el Indersantander adoptó la actualización de las Tablas de Retención Documental, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo – CIGD del Instituto. La entidad también se rige por la resolución que adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, el cual adoptó las funciones de los comités de archivo, capacitación, bienestar e incentivos y calidad del Indersantander.

Durante la vigencia 2020 no se ha llevado a cabo ninguna reunión del comité de archivo, la última acta que se evidencia es de la vigencia 2018. En relación al avance del PINAR no se han llevado a cabo actividades al respecto. Sin embargo vale la pena aclarar que se debe actualizar el cronograma de actividades del pinar, ya que a la fecha todas se encuentran vencidas.

En relación a la verificación de la parte física de los archivos documentales se evidencia lo siguiente:

Insuficiencia de espacios o áreas para el almacenamiento de los archivos documentales, en este momento el archivo funciona en condiciones ambientales inadecuadas, se evidencian goteras, humedades, filtraciones e iluminaciones.

Se evidencia documentación sin intervención documental

Deterioro documental por las condiciones del archivo

Bajo compromiso por parte de la dirección frente a la organización, administración y custodia de la información pública.

Inadecuado almacenamiento de cajas y carpetas de archivo por falta de espacio.

Se evidencia avanzado estado de deterioro en las unidades documentales que no han tenido procesos de intervención.

Por lo expuesto anteriormente la oficina de control interno recomienda que en el menor tiempo posible se dé aplicabilidad a las nuevas tecnologías para el registro, conservación, disponibilidad y acceso a los registros documentales del Indersantander.

Fortalezas:

La Funcionaria responsable encargada del manejo de la gestión documental tiene la disposición y el sentido de pertenencia para organizar todo lo pertinente al archivo del instituto, de manera eficiente y oportuna, en aras de mejorar las condiciones actuales de la gestión documental

Debilidades:

La entidad no cuenta con espacios o áreas para el almacenamiento adecuado, manejo y custodia de los archivos documentales, en este momento el archivo funciona en condiciones ambientales inadecuadas, presenta humedades a gran escala, lo cual va en contra de todos los principios del manejo de la gestión documental, adicionalmente se evidencian goteras, filtraciones e iluminaciones.

Oportunidades de mejora:

Fortalecer y capacitar el recurso humano en temas relacionados con la gestión documental, en especial a la líder del proceso.

Disponer de los espacios adecuados para la conservación, manejo y custodia de la documentación y memoria histórica del Instituto.

La gestión documental involucra un conjunto de actividades administrativas y técnicas, relativas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el Instituto, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Así las cosas se hacen necesario el compromiso por parte de la dirección, en cuanto a disposición de recursos financieros, talento humano - técnico, logístico y tecnológico para su administración, organización, depósito y consulta. Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no dispone de los espacios adecuados para la conservación y custodia de la memoria histórica del Indersantander.

El Indersantander a la fecha no cuenta con ventanilla única, lo cual hace que exista gran debilidad en los procesos de ordenación documental para la recepción y radicación de la documentación tanto interna como externa del Instituto. Su distribución en algunas oportunidades no se hace de acuerdo a la solicitud y trámite requerido, incurriendo en la falta de oportunidad de la información a las dependencias competentes, generando así el vencimiento de los términos para dar respuesta a las diferentes solicitudes o trámites presentados por los ciudadanos.

Lo anteriormente expuesto genera automáticamente incumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD, así como el incumplimiento a la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR, que a propósito actualmente la entidad, cuenta con este programa, pero solo en papel, ya que de acuerdo a lo evidenciado y manifestado por la líder del proceso de gestión documental, durante la vigencia no se reportan actividades al respecto, incumpliendo así el Decreto 1080 de 2015, como también la ley 594 del 2000. La oficina de control interno recomienda tener en cuenta dentro del plan anual de adquisiciones vigencia 2021 la destinación de recursos para dar cumplimiento al programa PINAR.

Es importante recordar que el Comité de Archivo no se está reuniendo con la periodicidad definida en la Resolución 331 de 2015. Se evidencia que la última reunión del comité de archivo fue el 26 de abril de 2017, ya en la vigencia 2018 se llevó a cabo en septiembre 04 reunión del CIGD, para notificar la constitución de dicho comité y la adopción del MIPG a través de la resolución No. 134 de 2018.

En la compilación de las normas que competen a las instalaciones físicas (edificio, bodega, archivo de gestión) para el archivo de la documentación, se evidencia que no se cuenta con las condiciones, mobiliario, unidades de almacenamiento que garanticen la integridad física y funcional del archivo. De acuerdo a lo expuesto anteriormente estamos incumpliendo las normas establecidas para el manejo de archivos y gestión documental a saber:

Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8 que establece los instrumentos archivísticos, compilado posteriormente en el Decreto 1080 de 2015.

Artículo 13 de la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos en su título IV. Instalaciones de los archivos.

Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "conservación de documentos" del Reglamento General del Archivos sobre "condiciones de edificios y locales

destinados para los archivos"

Se hace necesario que se analice el proceso de gestión documental en cuanto a riesgos se refiere, de tal manera que sea posible identificar los riesgos de corrupción que se puedan llegar a generar de la gestión documental, para así analizar las posibles amenazas, los potenciales daños y las posibles consecuencias que estos puedan llegar a producir, de tal manera que se pueda establecer el tratamiento y control necesario, para evitar su realización o mitigar su efecto.

En términos generales el Indersantander NO está dando aplicabilidad a la normatividad relacionada con la ley de archivo.

Recomendaciones

Se recomienda implementar en el menor tiempo posible la ventanilla única, de acuerdo a la normatividad vigente, asignando una persona que conozca los diferentes procesos del instituto y el tema de Gestión Documental, mejorando así tanto el servicio como los canales de atención al ciudadano.

La oficina de control interno sugiere que la persona que determinen para cumplir esta función tenga conocimiento sobre el Reglamento General del Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, para así prestar un mejor servicio y atención al ciudadano, logrando así mejorar nuestra imagen Institucional de Siempre Santander.

Se hace necesario el compromiso por parte de la dirección general, en cuanto a disposición de recursos financieros, talento humano - técnico, logístico y tecnológico para la administración, organización, depósito y consulta de los archivos del Indersantander, lo anterior en aras de disponer de espacios adecuados para la conservación, manejo y custodia de la documentación y memoria histórica del Instituto.

Documentar la política de gestión documental.

Capacitar el recurso humano en temas relacionados con la gestión documental, en especial a la persona responsable del manejo de la gestión documental.

Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos en su título IV. Instalaciones de los archivos, con el fin de evitar sanciones a la entidad por parte de los entes de control.

Si usted como responsable del proceso auditado: Administrativo y Financiero – Gestión Documental considera que este informe definitivo no es acorde a la información suministrada y no está de acuerdo con el mismo, tiene cinco (5) días a partir de la fecha, para presentar réplica, junto a las correspondientes evidencias; si transcurrido este tiempo no se presenta ninguna réplica se dará por definitivo el presente informe.



LUZ MYRIAM LOZANO CARREÑO

Asesora Oficina Control Interno