

Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno



INFORME DEFINITIVO  
AUDITORIA INTERNA GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	10	Mes:	06	Año:	2015
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Macroproceso/Dependencia:	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Proceso:	GESTION DOCUMENTAL
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Daniel Eduardo Cárdenas Linares
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de gestión documental, en los archivos central y de gestión de la entidad.
Alcance de la Auditoría:	Revisión realizada al periodo comprendido del 01-01-2014 al 31-03-2015.
Criterios de la Auditoría:	Para el desarrollo de la auditoria se usaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas, tales como la observación, revisión documental, comprobación selectiva.  Como referencia y criterio se tuvieron en cuenta el cumplimiento de:  Ley 594 de 2000, acuerdos y decretos reglamentarios, Ley 87 de 1993.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	20	Mes	05	Año	2015	Desde	20/05/15	Hasta	02/06/15	Día	17	Mes	06	Año	2015

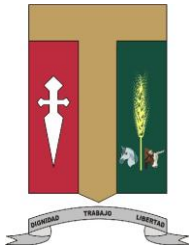
**RESUMEN EJECUTIVO**

En desarrollo de la función consagrada en los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, reglamentado por la Ley 87 de 1993, en concordancia con el Decreto 943 de 2014 y dando cumplimiento al programa anual de auditoría de la Alcaldía Municipal de Tenjo 2015, se realizó auditoría interna al proceso de gestión documental.

El ejercicio auditoría se practico teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas, la auditoría se orientó hacia la opinión y dictamen respecto de gestión documental: Tablas de Retención Documental, Archivos de gestión, Archivo Central, programa de gestión documental.

Para el cumplimiento de los objetivos trazados en la planeación de la Auditoría, se solicito la información necesaria, para tal efecto se procedió a analizar: Decreto 026 de 2010, "Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de la administración central e instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar INDERTEN del municipio de Tenjo", Decreto 043 de 2015, "Por el cual se actualizan las tablas de retención documental del nivel central de la Administración Municipal de Tenjo y se dictan otras disposiciones", decreto 102 de 2013, "por el cual se nombra el comité de archivo municipal, se le asigna funciones y se dictan otras disposiciones", Decreto 041 de 2015, " por medio del cual se modifica el artículo primero del decreto 102 de 2013", encuestas aplicadas a las oficinas en el proceso de actualización de las tablas, acta numero 002 de 2015 del comité de archivo, oficio SDI AC 210-021-29042015

**"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"**



**Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno**



mediante el cual se radicaron las tablas de retención documental ante el consejo departamental de archivo, tablas de retención actualizadas, inventario documental del archivo central.

Se desarrollaron actividades de revisión, verificación del procedimiento de actualización de las TRD, así como también se realizaron visitas de observación, a los archivos de gestión de las Secretarías, Departamentos Administrativo, Despacho y al archivo central de la entidad, para la verificación del estado y de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

**RESULTADOS DE LA AUDITORIA  
PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES**

**1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.**

Se verificó que la entidad contaba con tablas de retención documental TRD, aprobadas mediante Decreto 026 de 2010, ", durante el año 2015, inicio el proceso de actualización de las mismas, realizando encuestas a cada oficina con el objetivo de identificar los cambios a realizar, nuevas unidades o series documentales y algunas que ya no son producidas o ya no aplican, se presentó ante el comité de archivo el día 30 de Marzo, en el cual aprobó la propuesta de actualización de las tablas, mediante Decreto 043 de 2015, se adoptó la actualización de las TRD, Y mediante oficio SDI AC 210-021-29042015 se radicaron las TRD ante el consejo departamental de archivo, para su respectiva convalidación.

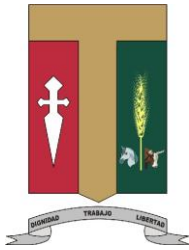
**2. ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Con el objetivo de reconocer el estado de los archivos de gestión, se realizaron visitas de observación y comprobación documental selectiva, a los archivos en las 8 Secretarías, el Departamento Administrativo y el Despacho del Alcalde, se evaluó ubicación, conservación, custodia, clasificación y organización documental.

**Hallazgo 1.** Se evidenció el incumplimiento de algunos de los parámetros evaluados en los archivos de gestión, según el siguiente detalle:

Secretaria o Departamento		Gobierno	Jurídica	Planeación	Infraestructura	Institucional	Hacienda	D. Economico	Protección S.	Educación y C.	Despacho
		No cumple									
<b>UBICACIÓN CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>											
1	Existe mobiliario o estantería destinado para la ubicación de las cajas o carpetas de archivo							X			
2	Se usan unidades de conservación adecuadas, cajas de archivo, carpetas, ganchos plásticos (no se usan AZ).					X		X	X	X	
3	Se cuenta con una organización del archivo que permite la ubicación rápida del mismo							X	X		
4	Existe registro o inventario del archivo que permite identificar la cantidad de documentos producidos	X	X		X	X	X	X	X		X
5	Existe registro y control del préstamo de documentos				X	X			X	X	
<b>CLASIFICACION DOCUMENTAL</b>											
1	Se clasifican los documentos y se agrupan según lo asuntos o series de la oficina			X							
2	Se realiza la ordenación siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite, cumpliendo el Principio Archivístico de Orden Original.		X	X		X		X	X	X	
3	Al clasificar documentos para archivar se hace depuración de copias, hojas en blanco, o documentos de apoyo que no hacen parte del tramite								X		

**“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”**



**Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno**



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL										
1	Se identifica en el rótulo, marcación o marbete el nombre del expediente o asunto archivado, indicando en forma clara asunto o serie y fecha									
2	Se realiza limpieza de los documentos archivados, eliminación de ganchos metálicos, clips, dobleces o elementos que puedan deteriorar el documento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Se archivan en el expediente o carpeta y se ordenan cronológicamente y en orden descendente (del documento más antiguo, arriba al más reciente).		X	X		X		X	X	
4	Se enumeran las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha, a lápiz, sin repetir.			X	X			X		X
5	Las carpetas o expedientes están compuestas por hasta 200 folios o más cuando aplique.					X		X	X	X
6	Se está diligenciando hoja de control (en las series documentales complejas).			X						
7	Se cuenta con un archivo de los documentos electrónicos producidos									

También se evidenciaron casos en los que se genera duplicidad de documentos, en las secretarías de infraestructura, desarrollo económico, educación y cultura, se encontró que existen carpetas de supervisión de contratos, en las cuales se archivan documentos duplicados (copia del contrato, pólizas, modificatorios, informes del contratista, etc), lo cual contraviene la ley general de archivo.

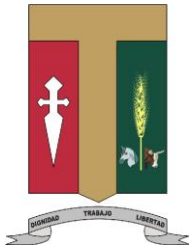
### 3. ARCHIVO CENTRAL.

Se realizó visita de observación al archivo central, se evaluó, condiciones de mobiliario y área, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, ubicación, conservación y custodia del archivo.

Se evidenció el incumplimiento de algunos de los parámetros evaluados en el archivo central, según el siguiente detalle:

ITEM	ELEMENTO	CUMPLE		Observación
		SI	NO	
<b>CONDICIONES DE MOBILIARIO Y AREA</b>				
1	Existe mobiliario o estantería destinado para la ubicación de las cajas y carpetas.	X		
2	Existe mobiliario para la conservación de documentos de gran formato y otros (planos, medios magnéticos).		X	No existe mobiliario para planos, medios magnéticos.
3	El mobiliario se encuentra instalado, aislado en su parte inferior del piso, en los laterales de los muros.	X		
4	Existe espacio de circulación entre cada módulo de estantes y un corredor central que permita el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	X		
5	El cerramiento superior del mobiliario no se utiliza como lugar de almacenamiento de documentos o de algún otro material		X	Existen cajas de archivo almacenadas.
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>				
1	El espacio cuenta con iluminación	X		
2	No existen problemas de filtraciones o humedad.	X		
3	Existe adecuada ventilación que garantice la aireación continua.		X	
4	Se realizan jornadas de limpieza y aseo (Eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre unidades de conservación, mobiliario de archivo y en el área del mismo).		X	Se han realizado pero hay polvo acumulado.
5	Se realizan jornadas de fumigación: desinfección (eliminación de hongos y bacterias) desinsectación (eliminación de insectos)..		x	No se han realizado de 2014 a la fecha de la visita.
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>				
1	Se cuenta con extintores (CO <sup>2</sup> , Solkaflan o multipropósito, extractores de agua de acuerdo con los riesgos del sitio).		X	
2	Existe sistema de alarma contra incendio.		X	
3	Están ubicados de forma segura, cables eléctricos, tomas, balastos, redes y demás elementos que puedan ser conductores de energía y generadores de riesgo de incendio.		X	

**“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”**



**Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno**



4	Se cuenta con puertas, chapas y cerraduras que garantizan el control de acceso, salida de elementos y la seguridad del archivo..	X		
<b>UBICACIÓN, CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO</b>				
1	Se cuenta con una organización del archivo que permite la ubicación rápida del mismo.	X		
2	Se usan unidades de conservación adecuadas, cajas de archivo, carpetas, ganchos plásticos, etc.	X		
3	Existe inventario del archivo que permite identificar la totalidad de los documentos que reposan en el archivo central.	X		
4	Existe registro y control del préstamo de documentos definidos y controlados los tiempos de atención de solicitud de préstamo y devolución de los documentos.	X		No están definidos los tiempos.

**Hallazgo 2.** Se evidenciaron riesgos en las condiciones ambientales del archivo central, tales como:

- Inexistencia de ventilación que garantice la aireación continúa.
- No realización de jornadas de aseo y eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre unidades de conservación, mobiliario de archivo.
- No se han realizado ni programado jornadas de desinfección (eliminación de hongos y bacterias) desinsectación (eliminación de insectos).



**Hallazgo 3.** Se evidenciaron riesgos en las condiciones de seguridad del archivo central, tales como:

- Inadecuada ubicación de cables eléctricos, tomas, elementos que puedan ser conductores de energía y generadores de riesgo de incendio.
- Almacenamiento de cajas en el cerramiento superior del mobiliario.
- Inexistencia de extintores.
- Inexistencia de sistema de alarma contra incendio.

**“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”**



Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno



REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Hallazgo 4.** Se solicitó la relación de transferencias recibidas en el archivo central vigencia 2014, pero se evidenció que durante dicha vigencia ni las anteriores, se han recibido transferencias en el archivo central, debido a que no existe espacio suficiente, lo cual ha causado acumulación de archivo en las diferentes oficinas, la mayoría de estas no cuentan con los espacios adecuados, generando incumplimiento de los tiempos de retención y riesgos en la conservación y custodia de los mismos.

**4. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

**Hallazgo 5.** En la solicitud de información, se requirió copia del programa de gestión documental, el cual no fue entregado, lo cual evidenció la inexistencia del mismo.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

la entidad contaba con tablas de retención documental, durante el año 2015, inicio el proceso de actualización de las mismas, proceso que se ha venido adelantado dando aplicación a la normatividad vigente..

En las visitas realizadas a los archivos de gestión, se evidenció que existe incumplimiento de algunos de los parámetros de la gestión documental evaluados, hay oficinas que utilizan unidades de conservación no adecuadas como AZs, que no realizan ordenación documental siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite, incumpliendo así el principio de orden original. Se encontró también, que no se realiza eliminación de ganchos metálicos, clips, dobleces o demás elementos que pueden deteriorar los documentos, en algunos casos no se realiza foliación, ni se cuenta con el inventario documental, de lo cual se concluye que existen debilidades en la conservación, custodia, clasificación y organización documental en los archivos de gestión.

Durante la visita al archivo central, se encontró que existen incumplimiento de algunos de los parámetros, en condiciones ambientales y de seguridad evaluados, lo cual genera riesgos que amenazan la adecuada custodia y conservación de los documentos que reposan en el mismo.

Se evidenció que no se han recibido transferencias en el archivo central, debido a que no existe espacio suficiente, generando incumplimiento de los tiempos de retención y riesgos de la adecuada custodia y conservación del archivo.

**“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”**



**Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
Dirección de Control Interno**



La entidad no cuenta con un programa de gestión documental, instrumento que permite a las entidades el diagnóstico y la planeación en la materia, su diseño e implementación podría aportar a la optimización de los procedimientos, generando acciones para evitar que se presenten situaciones como las enunciadas anteriormente.

**RECOMENDACIONES**

Realizar las acciones necesarias, para garantizar la socialización y aplicación de las TRD, una vez se culmine el proceso de actualización.

Fortalecer las actividades de capacitación, acompañamiento y seguimiento a las diferentes oficinas, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en los archivos de gestión.


Planear y ejecutar, medidas y acciones tendientes a garantizar las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad, para el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en el archivo central.

Realizar las adecuaciones y demás acciones necesarias, para garantizar que el archivo central cuente con espacio suficiente para cumplir con sus fines y brinde condiciones adecuadas para la conservación y custodia del archivo.

Diseñar y ejecutar el plan de transferencias documentales.

Diseñar e implementar el programa de gestión documental.

Se firma en Tenjo Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de Junio del año 2015.

<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Firma</b>
Marcela Delgado Guarnizo	Directora de Control Interno	

**“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”**