 Asamblea Departamental de Santander	CONTROL INTERNO			FECHA: 31/08/2023
				VERSIÓN: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA			CODIGO: F-CI-04
				PÁGINA: 1 de 12

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

VIGENCIA	2023				
PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO			DEPENDENCIA AUDITADA	
Gestión Documental	OMAIRA SALAMANCA GÓMEZ			Archivo y gestión documental	
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Evaluar la efectividad del proceso, acatamiento de normas y procedimientos, e identificar fallas y riesgos inherentes. - GENERAR PLAN DE MEJORAMIENTO				
TECNICAS DE AUDITORIA:	<ul style="list-style-type: none"> - En fecha 06/julio/2023, se instaló la auditoria y se realizaron entrevista y reuniones de trabajo con el líder del proceso auditado; en las cuales, se dio a conocer la metodología de la auditoria y se recaudó información en cuanto a las funciones realizadas en el proceso. - En fecha 17/07/2023, se efectuó la entrega al líder del proceso auditado de la comunicación interna de solicitud de información - En fecha 05/09/2023, el líder del proceso de Gestión documental, remitió al líder auditor, la información solicitada. - El líder auditor, verifíco la información que reposa en la oficina y en el portal web institucional - El líder auditor, efectuó análisis a la evidencia recaudada y genero el presente informe preliminar de auditoria. 				
CRITERIO DE AUDITORÍA	En el desarrollo de la auditoria, se tuvo en consideración: los procedimientos internos establecidos, el plan de acción, el plan anticorrupción, el plan de mejoramiento, los informes y seguimientos y las regulaciones sobre la materia (leyes, normas, decretos, resoluciones, circulare).				
EQUIPO AUDITOR	Johana Sandoval Rueda - Abogada CPS				
INFORME	PRELIMINAR		DEFINITIVO	X	FECHA DE EMISIÓN 2023/09/21

www.asambleadesantander.gov.co



**ALCANCE DE
LA
AUDITORIA**

Verificar:

- El Cumplimiento de rendición de Informes ante los entes de control
- El Avance a las actividades contempladas en el plan anticorrupción
- El Avance a las actividades contempladas en el plan de acción
- Las acciones y o Controles implementados para dar cumplimiento al deber de cuidado y custodia de la información que reposa en archivos de la entidad.
- Comités en los cuales ha participado
- Capacitaciones desarrolladas y pendientes por efectuar.
- Conservación documental
- Mantenimiento de los sistemas de almacenamiento
- Saneamiento ambiental
- Almacenamiento
- Identificar las Mejoras implementadas

RESULTADO DE LA AUDITORIA:

- 1. Cumplimiento de rendición de Informes ante los entes de control:** Manifestación del auditado “El proceso de gestión documental rinde informe únicamente a solicitud de requerimiento mediante comunicación oficial por un ente de control. Durante el periodo, no se recibió requerimiento de informes de entes de control” - Esta información fue corroborada por el auditor.
- 2. Avance al plan anticorrupción 2023 frente a la actividad a cargo del proceso gestión documental:**
Actividad: “formulación, actualización e implementación de documentos archivísticos, Procedimiento de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental”
 - a) Elaboración y convalidación del Cuadro de Clasificación Documental-CCD por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023
 - b) Elaboración y convalidación de La Tabla de Retención Documental TRD por el Consejo Departamental de Archivos de Santander en sesión del 02 de junio de 2023 c
 - c) Actividad de formulación y/o actualización de instrumentos archivísticos articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023
 - d) Actividad de socialización e implementación de instrumentos archivísticos aprobados y adoptados por la entidad se desarrollará en el segundo semestre de 2023

www.asambleadesantander.gov.co





- Se evidencia un porcentaje % de cumplimiento de más del 40%

3. Avance al plan de acción 2023 frente a la actividad a cargo del proceso gestión documental:

- El proceso de gestión documental, contempla dentro del plan de acción 2023, once (11) actividades.
- Se evidencia que la actividad 9 “Digitalizar el Archivo Central de la Asamblea manteniendo Identificación, clasificación, ordenación y descripción de cada uno de los documentos producidos por la Asamblea de Santander” no se reporta avance significativo.
- Se evidencia que la actividad 10 “Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico” no reporta avance.
- Las demás actividades cuentan con un reporte idóneo el cual supera el 40% de avance de actividad.

4. Acciones y o Controles implementados para dar cumplimiento al deber de cuidado y custodia de la información que reposa en archivos de la entidad

- a. Elaboración y/o actualización de Formatos para presentar y aprobar en el SGC en Comité de CICI:
 - } Tabla de Retención Documental - TRD
 - } Tabla de Valoración Documental - TVD
 - } Identificación de Carpetas } Identificación Caja de Archivo
 - } Formato Único de Inventario Documental - FUIT
 - } Control de Consultas y Préstamo de Documentos
 - } Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos
 - } Cronograma Anual de Transferencias Documentales

- 5. Comités:** La asamblea departamental de Santander, efectúa seguimiento y contempla la gestión documental, a través del Comité Técnico Institucional de Gestión y Desempeño y del comité de coordinación institucional de control interno CICI (en este último se pone en conocimiento de los integrantes del comité, los nuevos formatos y procedimientos)



- Se evidencia asistencia del líder de proceso de gestión documental en comités técnicos operativos (integrante) y comité CICI (en calidad de invitada)

6. Capacitaciones desarrolladas: respecto a capacitaciones y/o sensibilización sobre la conservación de documentos esta oficina fue informada que se efectuaron las siguientes capacitaciones:

- Inducción y Capacitación Plan Institucional de Archivos – introducción al archivo y PINAR Vigencia 2023 Circular 15 de 2023 Día: 15 de junio 2023 Lugar: Auditorio Galán Sarmiento Hora: 2:30 a 5:00 p.m. Dirigido a Funcionarios y Contratistas Total registro asistencia: 30.
-
- Socialización y capacitación TRD funcionarios y Contratistas de Secretaria General Día: 16 de junio 2023 Hora: 10:00 a 11:30 a.m. Total registro asistencia: 9
- Socialización y capacitación TRD funcionarios y Contratistas de Gestión Documental Día: 30 de junio 2023 Total registro asistencia: 5

Pendientes por efectuar:

- Talleres de capacitación por dependencia en procesos de gestión documental, actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023

7. Conservación documental:

El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital hacen parte del Sistema Integral de Conservación – SIC. El primero se aplica a los documentos creados de forma física y/o análoga y el segundo a los documentos o archivos digitales y electrónicos.

En cuanto a los documentos o archivos digitales y electrónicos: No se ha dado inicio al proceso de digitalización documental con fines archivísticos. Actividad articulada en el Cronograma de Ejecución de Actividades del PINAR para el segundo semestre de 2023

En cuanto al Programa de Gestión Documental – PGD, encontramos que la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD); encontrándose pendiente la implementación de programas, como es el Plan de Conservación Documental.





La entidad debe observar el cumplimiento a los siguientes criterios normativos establecidos por del Acuerdo 06 de 2014 :

“ARTICULO 12 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.”

Así mismo, el artículo 15 establece: *“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.”*

En el mismo sentido, el artículo 2 establece el ámbito de aplicación de la norma: *“ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.”*

8. Mantenimiento de los sistemas de almacenamiento:

En lo que se refiere al mantenimiento de los sistemas de almacenamiento en las instalaciones físicas del archivo central, el auditado responde que las últimas intervenciones fueron realizadas en los meses de abril a julio 2023


9. Saneamiento ambiental:

Acerca del saneamiento ambiental, en los meses de abril a julio 2023, la entidad realizo jornadas de limpieza y de desinfección en la oficina que tienen a su cargo el archivo.

10. Almacenamiento:

En relación al almacenamiento y re-almacenamiento, control, inventario y clasificación de los archivos en general, la entidad:

Cuenta con los siguientes documentos: ✓ Cuadros de clasificación Documental ✓ Tablas de Retención Documental ✓ Procedimiento Transferencias Documentales. ✓ Flujo documental ✓ Tabla de Valoración Documental - TVD ✓ Identificación de Carpetas ✓ Identificación Caja de Archivo ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUIT ✓ Control

 Asamblea Departamental de Santander	CONTROL INTERNO	FECHA: 31/08/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	CODIGO: F-CI-04
		PÁGINA: 6 de 12

de Consultas y Préstamo de Documentos ✓ Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos ✓ Cronograma Anual de Transferencias Documentales

11. Mejoras implementadas:

- Durante el proceso de la auditoria se conoció la aprobación y validación de las TRD en el mes de junio del año 2023, un logro importante de resaltar al Líder del proceso y a su equipo de trabajo
- Se resalta el cambio realizado a la oficina de gestión documental: mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, aseo general, Saneamiento ambiental mediante la desinfección, Almacenamiento y re-almacenamiento, depuración de elementos que no deberían reposar en la oficina, reconstrucción de expedientes, organización, elaboración de inventario, foliación etc....

Estas actividades hicieron posible dar cumplimiento a normatividad archivística, generar un mejor ambiente de trabajo, optimizar la búsqueda de documentos y Prevenir desastres.

CUMPLIMIENTO DE LAS DIMENSIONES DE CONTROL INTERNO

Ambiente de control: El líder del Proceso de Gestión Documental realiza su ambiente de control a través de:

- ↳ Implementación y Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- ↳ Implementación y Aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ↳ Seguimientos a los archivos de Gestión de las Dependencias
- ↳ Reuniones de equipo de trabajo

Evaluación del riesgo: El líder auditor, plantea como posibles riesgos:

- La Pérdida de la información (tanto de la documentación que reposa en archivo central como la que reposa en cada oficina de la Entidad)
- El deterioro de documentos (evitando necesidad de ser restaurados)

inciso 3, artículo 3 del Acuerdo 06 de 2000 define: “Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los



bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación -restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.”


Actividades de Control: El líder del Proceso de Gestión Documental, como actividad de control, cuenta con un cronograma de avance y de seguimiento a sus actividades, próximamente (teniendo en cuenta que las tablas de retención apenas han sido aprobadas y socializadas), deberá efectuar seguimiento a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia

Información y Comunicación El Grupo de Gestión Documental a nivel interno, garantiza el cumplimiento de esta política mediante el uso de circulares internas, forest, correo institucional gestiondocumental@asambleadesantander.gov.co y uso del drive y a nivel externos a través de los diferentes canales de comunicación que dispone la entidad.

Monitoreo. El Proceso de Gestión Documental cuenta con Procedimiento de organización de archivo de gestión procedimiento de Transferencias Documentales como herramienta de monitoreo


**OBSERVACIONES
DEL AUDITOR**
(se deben numerar de
forma secuencial)

- No se evidencia que la entidad cuente con un plan o programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental, no se evidenció registro de monitoreo y control de temperaturas, humedad, insectos y aves. (riesgo de conservación)
- No se evidencia que la entidad cuente con un plan de Conservación Documental. Necesario para establecer los lineamientos que permitan la conservación y seguridad del acervo documental de la entidad, su integridad física y funcional.
- Actividad 9 del plan de acción: “Digitalizar el Archivo Central de la Asamblea manteniendo Identificación, clasificación, ordenación y descripción de cada uno de los documentos producidos por la Asamblea de Santander” **no reporta avance significativo.**
- Actividad 10 del plan de acción: “Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico” **no reporta avance.**

 Asamblea Departamental de Santander	CONTROL INTERNO	FECHA: 31/08/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	CODIGO: F-CI-04
		PÁGINA: 9 de 12

	<p><i>antander_gov_co/EvBtaqMdpotPtDEnmcv2VNwBp8li3hxoqtQ4QWjvJhg2sg?e=Rx18Mz</i></p> <p><i>Carpeta: PINAR: Cronograma de Ejecución de Actividades PINAR 2023</i> <i>Carpeta: REUNIONES_ACTAS_INFORMES PLAN DE ACCIÓN_2023:</i> <i>1. Informe Plan de Acción Avance I Trimestre 2023_Gestión Documental</i> <i>2. Informe Plan de Acción Avance II Trimestre 2023_Gestión Documental”</i></p>
<p>ANÁLISIS A LAS OBJECIONES AL INFORME PRELIMINAR (Aplica solo para el Informe Final)</p>	<p>La líder del proceso de Gestión documental, no presento objeciones frente a las observaciones 1,2 y 4, por tal razón, estas observaciones se plantean como hallazgos frente a los cuales se deberá generar un plan de mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frente a lo observación 3 Actividad 9 del plan de acción: “Digitalizar el Archivo Central de la Asamblea manteniendo Identificación, clasificación, ordenación y descripción de cada uno de los documentos producidos por la Asamblea de Santander” no reporta avance significativo. <p>En consideración a lo manifestado por la líder del proceso auditado, Esta observación <u>se descarta</u>. Queda evidenciado que aun cuando el avance no sea significativo, esta situación no refiere incumplimiento, por cuanto, se estableció en el cronograma de ejecución de actividades PINAR, que esta actividad daría inicio a partir del segundo semestre del año 2023.</p>
<p>FORTALEZAS</p>	<p>Existencia de un plan de capacitación sobre Gestión Documental y de Cultura Archivística, se evidencia la realización de capacitaciones y otras pendientes que ya se encuentran contempladas dentro del plan de capacitaciones.</p> <p>Mejoras implementadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante el proceso de la auditoria se conoció la aprobación y validación de las TRD por en el mes de junio del año 2023, un logro importante de resaltar al Líder del proceso y a su equipo de trabajo


www.asambleadesantander.gov.co

 Asamblea Departamental de Santander	CONTROL INTERNO	FECHA: 31/08/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	CODIGO: F-CI-04
		PÁGINA: 10 de 12

	<p>- Se resalta el cambio realizado a la oficina de gestión documental: mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, aseo general, Saneamiento ambiental mediante la desinfección, Almacenamiento y re-almacenamiento, depuración de elementos que no deberían reposar en la oficina, reconstrucción de expedientes, organización, elaboración de inventario, foliación etc....</p> <p>Estas actividades hicieron posible: dar cumplimiento a normatividad archivística, generar un mejor ambiente de trabajo, optimizar la búsqueda de documentos y Prevenir desastres.</p>
RECOMENDACIONES	<p>- Si bien se verifico que la oficina de archivo cuenta con instalaciones físicas adecuadas y que realización de jornadas de aseo y desinfección, se sugiere: generar un programa o plan de saneamiento ambiental y de inspección y mantenimiento de las instalaciones: el cual incluya cronograma de actividades de Desinfección, Desinsectación, Control de Animales y seguimiento e inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.</p>
OPORTUNIDADES DE MEJORA	<p>Generar un programa o plan de saneamiento ambiental y de inspección y mantenimiento de las instalaciones</p>

HALLAZGOS (De resultar hallazgos, estos se describen en informe final)		
	DENOMINACION	DESCRIPCION
1	Carencia de un plan o programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental	No se evidencia que la entidad cuente con un plan o programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental, no se evidenció registro de monitoreo y control de temperaturas, humedad, insectos y aves. (riesgo de conservación)
2	Carencia de plan de Conservación Documental	No se evidencia que la entidad cuente con un plan de Conservación Documental. Necesario para establecer los lineamientos que permitan la

www.asambleadesantander.gov.co

 Asamblea Departamental de Santander	CONTROL INTERNO	FECHA: 31/08/2023
		VERSIÓN: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	CODIGO: F-CI-04
		PÁGINA: 11 de 12

		conservación y seguridad del acervo documental de la entidad, su integridad física y funcional
3	Falta de avance a la actividad 10 del plan de acción 2023	Actividad 10 del plan de acción: “Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico” no reporta avance.

<p>PAPELES DE TRABAJO</p> <p>(documentos que soportan resultado de auditoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoria - Compromiso ético de auditor - Acta de reunión de instalación de auditoria - Acta de reunión de trabajo con auditado - Comunicación interna de solicitud de información - Respuesta a la solicitud de información (junto con la evidencia entregada) - Comunicación interna de informe preliminar de auditoria - Informe preliminar de auditoria - Plan de acción - Plan anticorrupción - Portal web institucional - Objeciones y observaciones presentadas por el auditado
<p>CONCLUSIONES</p> <p>(Aplica solo para el Informe Final)</p>	<p>Tanto las recomendaciones, como los hallazgos, originarán acciones que permitirán optimizar y potencializar el desempeño del proceso y mejorar la calificación Furag de la institución.</p>



APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

	<hr/> RENE RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ
Cargo	PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

Quien elaboró:	 <hr/> JOHANA SANDOVAL RUEDA
Cargo	ABOGADA- CPS CONTROL INTERNO

Reviso. L Johana Sandoval Rueda
CPS CONTROL INTERNO