

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5</p>
--	--	---------------------------

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL ENERO-DICIEMBRE 2021 Y ENERO-JULIO 2022

PRESENTADO A:

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

REALIZADO POR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEPTIEMBRE DE 2022



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Los funcionarios Auditores de la Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones legales dispuestas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 943 de 2014, además de las normas que reglamentan o modifican las anteriores disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación del Sistema de Control Interno, presenta el informe preliminar del proceso auditor que se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL (P-10)

RESPONSABLE DEL PROCESO:

MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ – Secretaria General

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA:

Auditoría Interna y Seguimiento al Proceso de gestión Documental (P-10), Periodo comprendido 1 de enero al 31 de diciembre 2021 y enero 1 al 31 de julio de 2022.

FECHA DE AUDITORÍA:

Agosto 17 a septiembre 9 de 2022

GRUPO AUDITOR:

JUAN CARLOS RAMOS VÁSQUEZ (líder)
HARRY ALBERTO TORRES EDWARD

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Analizar y evaluar integralmente el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Revisión de la ejecución de las actividades realizadas por el proceso de Gestión Documental desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 y de enero a julio de 2022, en cumplimiento de sus procedimientos, anexos e instructivos.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

2.1 CRITERIO

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 943 de 21 de mayo de 2014” Por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI”.
- Decreto 1083 de 2015 - Título 17 – Art 2.2.17.7
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017” Modifico el artículo 133 de la ley 1553 de 2015”.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014 “Por la cual se crea la ley de Transparencia y el Acceso a la información y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de 5 febrero de 2002” Por medio de la cual se expide el Código Único Disciplinario”.
- Ley 594 de 14 de julio del 2002 “Ley General de Archivo.”
- Ley 1474 de julio 12 del 2011” Estatuto Anticorrupción”.
- Ley No. 2195 de enero 18 de 2022.
- Resolución 011-2000 “Por la cual se crea el Archivo de la CDVC, y se fijan funciones y Procedimientos”.
- Resolución Reglamentaria No.007 de abril 22 de 2019” Por el medio de la cual se adopta las (TRD) Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Resolución Reglamentaria No.014 del 30 de octubre del 2019” Por la cual se adopta Modelo Integrado de Planeación MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la CDVC”.
- Plan Estratégico 2022-2025 CDVC.
- Manual Operativo MIPG.
- Procedimientos Internos del Proceso.

3. RIESGO DEL PROCESO Y RIESGOS DE LA AUDITORIA

La presentación extemporánea de los soportes para la identificación de los requerimientos o la no presentación puede afectar la realización de la auditoria, igualmente puede incidir en la materialización de riesgos del proceso.

4. METODOLOGIA UTILIZADA

1. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
2. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
3. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
4. Discusión y validación del informe con el responsable del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso
2. Entrevistas/talleres con el responsable del proceso y el personal del área
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.
5. Verificación en trabajo de campo carpetas de denuncias.

Riesgos e Indicadores a evaluar

Los riesgos e indicadores del Proceso

Entregables

Los asuntos identificados serán socializados con el responsable de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Coordinación de Control Interno, conjuntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoría Interna serán: Informe detallado del resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Macro Proceso de apoyo, en el cual se ubican los procesos a través de los cuales se garantizan los recursos y la logística requeridos por la Contraloría para el desarrollo efectivo de sus Objetivos Institucionales, de una forma transversal.

5.1 PLAN DE ACCIÓN

Seguimiento Plan de Acción

El proceso de Gestión Documental construye su plan de acción 2022, asociado a un (1) objetivo estratégico, 2.1 Fortalecer el talento humano, los procesos institucionales, el sistema integrado de gestión y la capacidad tecnológica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a través de la aplicación integral del MIPG para elevar la competitividad, la confianza y el nivel de satisfacción de las partes interesadas.



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

Para contribuir con los logros estratégicos se tienen en cuenta el objetivo específico:

2.1.9 Fortalecer la gestión documental en sus componentes estratégico, de administración, procesos, tecnológicos y culturales.

El anterior objetivo específico se desarrolla dentro del plan de acción mediante un (1) resultado esperado “2.1.9.1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”, asociado a trece (13) actividades, soportadas en igual número de indicadores de cumplimiento.

En la ejecución del plan con corte a junio 30 de 2022 se reporta un avance del 35.1% del 97.2% de la meta anual, de los trece (13) indicadores de cumplimiento solo nueve (9) presentan ejecución de actividades en el segundo trimestre de la vigencia. De los cuatro (4) restantes, tres (3) tienen proyectada su ejecución a partir del cuarto trimestre y solo uno (1) “Actualizar los cuadros de activos de la Información y de clasificación de acuerdo al inventario de Series y Subseries aprobado por la Entidad”, no presento avance, a pesar de tener proyectada ejecución en el segundo trimestre de 2022.

5.2 RIESGOS E INDICADORES A EVALUAR

El proceso en la vigencia 2022, contempla siete (7) riesgos (6 operativos o de gestión y uno de corrupción).

En el seguimiento realizado en marzo de 2022, con corte a febrero 28 de la misma vigencia, no se materializo ningún riesgo.

5.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

El proceso de Gestión Documental cuenta con dos procedimientos y está ubicado en el Macro Proceso de Apoyo, los cuales serán objeto de verificación en esta auditoría interna de seguimiento.

M3P10-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

El fin general de este procedimiento es la estructuración y control de los documentos del sistema integrado de gestión, para esto se tienen actividades internas y externas para el control de los documentos.



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

En este procedimiento el secretario general es responsable del proceso y de las actividades 8 y 9 que tienen que ver con el control de los documentos del SIG mediante diligenciamiento de anexos (Listado Maestro de Documentos, Codificación de Procedimientos y Anexos y control de documentos obsoletos) y la actualización de la página web y el Manual de Procedimientos. El jefe (a) de la Oficina de Planeación, responsable de la adecuada estructuración de los documentos del SIG y de su presentación para aprobación (actividades 2, 3, 4 y 7) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprueba y vela por la actualización del SIG, mediante las actividades 4 y 5 del Procedimiento y la el jefe (a) de la Oficina Jurídica encargado (a) de las actividades 12 y 13 quien, consolidado la reglamentación externa vigente aplicable a la CDVC, la actualiza y difunde.

Internos

Inicia con la identificación de la necesidad de creación y ajuste de los documentos del SIG y termina con la suscripción del plan de mejoramiento por incumplimiento de la actividad 10 de este procedimiento, que tiene que ver con la remisión de copia escaneada a la oficina de Planeación del anexo 8, dentro de los 8 días siguientes a la difusión en la WEB.

Revisadas las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022 y comparadas con las difusiones de los cambios enviadas a los correos de los funcionarios de la CDVC por el proceso de Gestión Documental, se encontró coherencia entre lo propuesto y lo registrado en el SIG.

Externos

Inicia con la elaboración de un consolidado de la reglamentación externa e interna vigente y termina con la actualización y difusión de las normas jurisprudencia, doctrina que interese a la gestión que compete a cada una de las dependencias de la entidad para que sirvan de base en la toma de decisiones.

Se debe ajustar este procedimiento puesto que en el numeral 12 se tiene la frase “La Norma ISO 9001, reposa en la oficina de Planeación”, pero la entidad ya no está utilizando esta certificación como referencia.

M3P10-02 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

El fin general de este procedimiento es realizar el control de los registros del SIG, que permita definir controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros generados en la entidad.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	--	---------------------------

Inicia con la producción e identificación de los registros de acuerdo con las TRD y termina con la entrega y recibo del inventario documental.

El procedimiento se desarrolla en cinco (5) actividades macro que a continuación se desarrollan:

1. Producción y administración de la correspondencia

En esta actividad es la encargada de Producir los registros e identificarlos de acuerdo con el anexo 1 Tablas de Retención Documental.

Se puede solicitar al Comité de Archivo y Reprografía, modificar, crear o suprimir series y/o subseries, en caso de que haya la necesidad, quienes también establecerán los tiempos de retención de los nuevos registros.

Radicar los Registros y/o documento en la Ventanilla Única, que es la encargada de recepcionar, registrar, radicar y escanear la correspondencia interna y externa producida, de acuerdo al anexo 2. “Planilla de entrega de documentos al CACCI”, posteriormente entrega o distribuye la correspondencia interna por dependencia, de acuerdo al anexo 4 “Planilla de entrega de correspondencia a las dependencias”; para el caso de la correspondencia externa, se debe diligenciar la planilla de mensajería para entregar al correo, según la empresa contratada, y una vez distribuida la correspondencia, debe presentar a la Ventanilla Única, las guías de entrega.

ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE DEL CACCI

Estas encuestas se vienen aplicando semestralmente desde la vigencia 2009, con el fin de conocer la percepción que tiene el cliente interno y externo del servicio prestado en el CACCI o ventanilla única de la entidad y de ser necesario aplicar acciones de mejora en el servicio.

Se verifico que se aplicaron dos encuestas durante el 2021 y una durante el primer semestre 2022 de acuerdo al procedimiento para el cliente externo e interno cuyos resultados se muestran a continuación:

Cliente externo

Los criterios evaluados son: Amabilidad, Rapidez en la atención y Calidad en el servicio brindado.



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10	ANEXO No.6 M4P11-5
---	---	---------------------------

Vigencia	Periodicidad	Numero de encuestados	resultado
2021	Anual	36	99.8 %
2022	Semestral I	37	100%

Cliente Interno

Los criterios evaluados para este caso son: 1.-Oportunidad en la radicación, 2.-Amabilidad y claridad en la información suministrada y 3.- Confidencialidad en el manejo de la información.

Vigencia	Periodicidad	Numero de encuestados	resultado
2021	Anual	33	100%
2022	Semestral I	41	100%

Los resultados obtenidos en las anteriores encuestas, invita a seguir trabajando para mantener estas buenas percepciones que se tienen sobre el servicio que presta la ventanilla única de la entidad.

De acuerdo a la información proporcionada por la oficina de gestión documental

En el periodo 2021 se generaron las siguientes actividades: cuadro de Correspondencia Interna y externa allegada al Centro de Atención al Ciudadano CACCI, y al correo contáctenos de la Entidad, periodo comprendido del 01 de enero con corte al 26 de noviembre de 2021.

MES	Documentos Recibidos CACCI (Internos y Externos)	Documentación Distribuida Internamente	Documentación distribuida en Zonas Aledañas	Documentación distribuida por 4-72	Documentos distribuidos por correcto Institucional
ENERO	739	174	2	53	6013
FEBRERO	1059	193	8	203	
MARZO	1118	179	2	153	
ABRIL	598	166	2	44	
MAYO	423	67	2	13	
JUNIO	694	141	5	64	
JULIO	720	146		47	
AGOSTO	805	143	3	66	
SEPTIEMBRE	1129	309	8	85	
OCTUBRE	1022	259	11	155	



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

NOVIEMBRE	807	304	7	87	
TOTAL	9114	2081	50	970	

Fuente: informe consolidado vigencia 2021

Una vez revisados los archivos no se encontraron algunos radicados con sus respectivos soportes generando la siguiente observación:

Se procedió a revisar de manera aleatoria los registros CACCI enviados y recibidos 2021 encontrándose la novedad que los siguientes registros no muestran un orden consecutivo pues se saltan algunos rangos numéricos de los mismos no siendo posible su ubicación, ni tampoco se encontró evidencia del oficio radicado o soporte del mismo los cuales son: **REGISTROS CACCI 2021 ENVIADOS NO ENCONTRADOS:** Del 7 al 20, 22, del 24 al 36, del 49 al 60, 73 al 81, 105 al 110, 112 al 115, 118 al 125, del 127 al 132, 135 al 144, del 147 al 161, del 3617 al 3649.

REGISTROS CACCI 2021 RECIBIDOS NO ENCONTRADOS: DEL 226 al 271, 273 al 277, 338 al 359, 1136 al 1150, 2025 al 2039, 2372 al 2388, 2264 al 2291, 3617 al 3626, 3617 al 3626.

Lo anterior estaría presuntamente trasgrediendo los principios fundamentales del procedimiento que son: proporcionar los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros generados en la entidad, situación debida a la falta de controles adecuados para guardar y recuperar la información, ya que la pérdida de la misma podría ocasionar sanciones a la entidad.

2. Almacenamiento y Salvaguarda

Almacenar los registros del archivo de gestión o el archivo central una vez cumplida su misión.

Proteger los documentos del Archivo de Gestión o Archivo Central en un lugar seguro, acceder a los registros de documentos para efectos de recuperar o consultar información, con mecanismos de restricción, que protejan el contenido de los archivos.

Depura archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental TRD, determina los documentos a eliminar.

Se verifico que los archivos radicados CACCI de vigencias anteriores reposan en una copia de seguridad administrada por la oficina Tic de la entidad.



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

3. Transferencias Documentales

Elaborar Cronograma de Transferencias Documentales para cada dependencia, visitarlas para determinar el grado de organización de los documentos a transferir Identificar los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse según la Tabla de Retención Documental, depurar y retirar los documentos no esenciales, verificar la foliación de los expedientes, numerar a lápiz de mina negra en forma ascendente, consecutiva y cronológica en el orden en que se produjeron las actuaciones administrativas.

Organizar los expedientes en materiales adecuados para su conservación siguiendo el orden ascendente de la numeración de las carpetas y diligenciar y remitir al Archivo Central, el anexo 6 “Formato único de inventario documental”, de acuerdo al anexo 7 “Instructivo de inventario de transferencias documentales”, y Colgar en la red en carpeta “Transferencias Primarias” el Formato Diligenciado en PDF. Recibir las transferencias primarias y organizar en el archivo Central.

Seleccionar los documentos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central o han perdido su valor primario, y solo conservan el valor secundario teniendo en cuenta lo establecido en las TRD, definir la disposición final de los documentos, separar los que se deben conservar de manera permanente o histórica, de aquellos para eliminación, microfilmación o selectivos, Transferir los documentos de conservación permanente al archivo histórico y diligenciar el anexo 6.

De acuerdo a lo revisado las transferencias 2021 se realizaron de acuerdo al cronograma, a diferencia de las trasferencias 2022, cuyo cronograma ha tenido alteraciones, en consecuencia, a las solicitudes de prórroga por parte de algunos procesos, por motivos que se han cruzado las capacitaciones, auditorias u otro tipo de actividades que tienen que ver con el proceso.

Se pudo observar que están pendiente por realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico por falta recurso físico.

4. PAZ Y SALVO DOCUMENTAL

El funcionario de la novedad diligencia el anexo 06 Formato Único de Inventario Documental en caso de novedad de personal (desvinculación o traslado); detallando la documentación a su cargo (medio físico y/o magnético).

Entregar al superior inmediato o a quien este delegue (oficialmente) los archivos a su cargo junto con el anexo 06 diligenciado, dejando copia en el archivo de gestión de la dependencia a la que corresponden los documentos.



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	--	---------------------------

El funcionario que recibe, verifica y evalúa de acuerdo al Anexo 6 los archivos recibidos, dejando copia en su archivo de gestión, posteriormente elabora y envía el anexo 10 “Certificado de paz y salvo de entrega de inventario documental”, con la información del funcionario de la novedad, a la Subdirección para Prestaciones Sociales y Nómina.

5. Diagnóstico y Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico del Archivo y del Proceso, con los insumos y resultados, de manera que sirva de base para la elaboración, actualización y realización del seguimiento y difusión de los instrumentos archivísticos del Proceso, Formatos o registros (DIAGNOSTICO, PINAR, PGD. CCD, SIC, ETC.).

PINAR

La Contraloría Departamental del Valle en cumplimiento de los Decretos 2609 y 2578 de 2012, Decreto 103 y 1080 de 2015, en los que se determinan las responsabilidades de los servidores públicos en el manejo documental y en la aplicación de Normas que en esta materia establezca el Archivo General; se propone actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo a la nueva visión y misión institucional.

El Plan Institucional de Archivo tuvo una primera fecha de aprobación en diciembre de 2020 y luego fue ajustado a enero de 2022 según el nuevo plan estratégico 2022-2025. De acuerdo al análisis desarrollado, se identificaron los factores internos de la gestión documental que presentan debilidades, y sobre los cuales se deben realizar mayor esfuerzo; en la siguiente tabla se describen los ejes articuladores que se consideraron.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y Articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10	ANEXO No.6 M4P11-5
---	---	---------------------------

Con base en estos ejes, se priorizaron unos aspectos críticos mediante calificación de 2 a 9, en donde 9 es el aspecto más crítico; en el entendido, que cada uno de los aspectos críticos han tenido alguna gestión por parte del Proceso.

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad.	7	8	9	6	5	35
2	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	7	9	8	6	5	35
3	Preservación de documentos en soporte Digital	6	7	8	9	5	35
4	Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos	8	7	4	9	6	34
5	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	6	8	7	9	4	34
6	Parametrización de Tablas de control de acceso	6	8	7	9	4	34
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	6	9	7	8	4	34
8	Expedientes electrónicos	6	9	7	8	4	34
9	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	6	9	7	8	4	34
10	Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.	8	7	9	5	3	32
11	Culminar el Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: falta el 30%	9	7	8	3	5	32
12	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	5	9	8	6	4	32



No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
13	Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.	8	9	7	4	3	31
14	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	7	6	5	4	9	31
15	Organización de documentos en los anaqueles del Archivo Central en razón al traslado por remodelación y poco personal designado para la labor.	8	9	7	3	2	29
16	Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central	9	8	7	3	2	29
17	No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	6	5	2	9	7	29
18	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	7	6	4	3	9	29
19	Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental.	9	7	6	3	2	27
20	La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.	7	9	5	4	2	27
21	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG)	7	6	3	2	9	27
22	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	9	8	3	2	4	26
23	Designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única	9	6	4	3	2	24
24	No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central.	9	7	4	3	2	23
25	Procedimientos de disposición final de documentos (Se supera con la elaboración de las TVD del AC) Ver *Nota						
	TOTAL	175	183	146	129	106	

El anterior cuadro nos muestra los resultados por eje articulador, que se tuvieron en cuenta para ser abordados conjuntamente con los aspectos críticos que superaran el puntaje mayor a 32, la intervención por eje se realizó por puntaje de mayor a menor: Acceso a la Información, administración de archivos, preservación de la información, aspectos



tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. Esta razón, permite que se priorice su gestión para el logro de los resultados y/o productos.

Dentro de los Planes de Acción de los Procesos que intervienen en la mejora, se consideraron el tratamiento de las actividades con mayor puntaje y que cuente con los recursos para su ejecución o se puedan gestionar, dándoles prioridad.

Los productos y/o resultados para el manejo de los aspectos críticos considerados en este Plan, serán implementados y/o abordados en los siguientes plazos:

El 41.44% de los aspectos se cumplirán a corto plazo (1-2 años), el 33.33% se adelantará a mediano plazo (3 años) y el 25% se cumplirá a largo plazo (5 años).

Actividades a Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Numerales: 8,15,22,24,3,10,5,6,14 y 18	Numerales: 1,2,9,20, 11,23,7 y 17	Numerales: 12, 21,4,13,19, 16

Las actividades a corto plazo, o sea el 44.4% se vienen adelantando desde 2021, estructurados con el apoyo del Comité de Archivo y los procesos que intervengan en su desarrollo e implementación.

Para lo anterior se diseño una hoja de ruta, de la cual se realizó seguimiento de cumplimientos:

Proyecto y/o Actividad	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2021	2022	2023	2024	2025
1. Documentos con mayor índice de consultas digitalizados					
2. Tablas de retención y valoración documental Actualizadas					
8. Elaborar Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos					
9. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (34 puntos)					
12. Información organizada y de fácil acceso					
15. Archivo Organizado					

16. Elaboración de Transferencias Secundarias Esta actividad se debe llevar a cabo una vez se logre el producto resultado de la implementación del aspecto crítico No. 13 –					
19. Nuevas Tablas de Valoración Documental implementadas (archivos antes de 2004)					
20. Archivo Histórico implementado					
11. Inventario Documental del Archivo Central adelantado en su totalidad.					
22. Capacitación de funcionarios					
23. Al menos un funcionario de carrera en la Ventanilla única					
24. Áreas identificadas con las restricciones de entrada					
3. Crear política y/o procedimiento para asegurar su preservación					
10. El 80% de las transferencias primarias de 1 a 2 años y 100% hasta 3 años					
13. Elaborar Plan para descongestionar el archivo y evitar colapso del mismo a largo plazo. Entre uno y dos años se elaborará la planeación del proyecto y se gestionarán los recursos y en el tercer y quinto año se implementará el proyecto Producto: Total del Archivo Central depurado y organizado de acuerdo a los tiempos de retención (Se debe adelantar un plan para el primer año (2021) y ya con la nueva administración discutir el personal y la aprobación del mismo.)					
4. Realizar proyecto y Gestión para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos. SGD implementado en el año 5					
5. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos. (34 puntos)					



6.Parametrización de Tablas de control de acceso. (34 puntos)					
7. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.					
17. No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					
14. Alineación de la política de Gestión Documental con la política ambiental					
18. SIC Aprobado					
24. Diagnóstico MIPG cumplimentado en un 100%					

Teniendo en cuenta que se esta trabajando desde la vigencia 2021, se realizó verificación de las actividades a cumplir a corto plazo y las actividades 3, 4, 6, 7, 8, 14, 17 y 24 no se han realizado o están en implementación, las demás están en el rango de mediano y largo plazo.

Para el cumplimiento oportuno del PINAR se necesita un acompañamiento efectivo de la alta Dirección en lo que respecta a recursos físicos y económicos, este ultimo representado en la adquisición de una puerta especial de acceso al archivo central.

Se recomienda ajustar el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL para realizar una priorización efectiva en las actividades para el cumplimiento del PINAR.

6. OBSERVACIONES

En el desarrollo de la auditoria al Proceso de Gestión Documental se pudo determinarlas siguientes: OBSERVACIONES / HALLAZGOS.

Observación No.1 Con presunta connotación Administrativa

Se debe ajustar el procedimiento M3P10-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS, puesto que en el numeral 12 se tiene la frase “La Norma ISO 9001, reposa en la oficina de Planeación”, pero la entidad ya no está utilizando esta certificación como referencia, lo que conllevaría confusión a los usuarios.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</p>	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P-10</p>	<p align="center">ANEXO No.6 M4P11-5</p>
---	---	--

Observación No. 2 Con presunta connotación Administrativa

Se procedió a revisar de manera aleatoria los registros CACCI enviados y recibidos 2021 encontrándose la novedad que los siguientes registros no muestran un orden consecutivo pues se saltan algunos rangos numéricos de los mismos no siendo posible su ubicación, ni tampoco se encontró evidencia del oficio radicado o soporte del mismo los cuales son: **REGISTROS CACCI 2021 ENVIADOS NO ENCONTRADOS:** Del 7 al 20, 22, del 24 al 36, del 49 al 60, 73 al 81, 105 al 110, 112 al 115, 118 al 125, del 127 al 132, 135 al 144, del 147 al 161, del 3617 al 3649. **REGISTROS CACCI 2021 RECIBIDOS NO ENCONTRADOS:** DEL 226 al 271, 273 al 277, 338 al 359, 1136 al 1150, 2025 al 2039, 2372 al 2388, 2264 al 2291, 3617 al 3626, 3617 al 3626.

Lo anterior estaría presuntamente trasgrediendo los principios fundamentales del procedimiento que son: proporcionar los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros generados en la entidad, situación debida a la falta de controles adecuados para guardar y recuperar la información, ya que la pérdida de la misma podría ocasionar sanciones a la entidad.

7. RECOMENDACIONES

Para el cumplimiento oportuno del PINAR se necesita un acompañamiento efectivo de la alta Dirección en lo que respecta a recursos físicos y económicos, este último representado en la adquisición de una puerta especial de acceso al archivo central.

Se recomienda ajustar el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL para realizar una priorización efectiva de las actividades que conllevan al cumplimiento del PINAR.

8. ASPECTOS POSITIVOS

Se resalta el compromiso de los funcionarios del proceso de Gestión Documental para la disposición de la información que se produce y un alto grado de autocontrol en las actividades realizadas.

9. CONCLUSIONES

En lo revisado frente a los procedimientos M3P10-01 y M3P10-02, no se encontraron incumplimientos o presuntas irregularidades, lo cual muestra que el proceso P10 acoge las mejoras continuas y también se destaca el compromiso y la dedicación por parte del responsable del proceso y su equipo de trabajo siendo conocedores de las políticas de nuestro sistema integrado de gestión.