



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



Informe Final Auditoría Gestión Documental 2023

www.umayor.edu.co



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. ALCANCE

5. MARCO LEGAL

6. RESULTADO DE EVALUACIÓN

7. CONCLUSIONES

8. RECOMENDACIONES



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno como la encargada de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, fomenta su vez la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión, esta dependencia tiene como fin apoyar a Umayor en el logro de los objetivos institucionales.

Cabe resaltar que esta Oficina Asesora, proporciona la información después de que la misma es sometida a un análisis, bajo apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

Siendo entonces esta oficina los encargados de ejercer el control ante con los Entes Externos, en especial frente a los requerimientos Legales; tales como los realizados o presentados por la Contraloría General de la Nación para la realización de Auditorías de Gestión, y Cumplimiento.

Es por ello que en cumplimiento al Programa Anual de Auditoria Interna aprobado para la vigencia 2023, esta Oficina Asesora a través de un esquema organizado evalúa los planes, métodos, normas, procedimientos y mecánicas adoptados por la Oficina de Gestión Documental, con el fin de verificar que las actividades y actuaciones de la misma se estuvieran realizando bajo los parámetros de las normas legales y/o políticas establecidas para la operación de esta Oficina y el cumplimiento de los mismos.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

2. OBJETIVO

Verificar y evaluar los lineamientos y controles del proceso de Gestión Documental, el cumplimiento de la normatividad vigente y la efectividad de los procesos legalmente establecidos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar proceso archivístico de la Oficina de Gestión Documental, analizando los trámites dados ante pérdidas de oficios y/o comunicaciones.
2. Analizar el procedimiento empleado ante daño o deterioro de documentos físicos.
3. Determinar el tiempo empleado para la remisión de la correspondencia a las dependencias de UMayor.
4. Establecer si la Oficina de Gestión documental cuenta con la infraestructura adecuada para la custodia del Archivo central.
5. Definir qué requisitos se tiene en cuenta para la eliminación de documentos.
6. Indicar si esta dependencia de Gestión Documental cuenta con tablas de valoración documental.
7. Examinar si la Oficina de Gestión Documental maneja e implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
8. Constatar la Matriz de Riesgo llevada por esta Oficina.
9. Valorar la matriz de Riesgos.
10. Identificar la existencia de planes de contingencia que contrarresten efectos negativos ante casos de fenómenos naturales sobre el sistema de archivo.
11. Mencionar el personal adscrito a Gestión Documental y las funciones de las mismas.
12. Verificación de las obligaciones pactadas dentro del contrato interadministrativo, celebrado entre UMayor y Archivo del estados y tecnologías de la información S.A.S.

4. ALCANCE

El presente informe se rinde de acuerdo al muestreo practicado de las actuaciones desarrolladas basándonos en los diversos requerimientos presentados y resueltos por dicha dependencia a corte 2023.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

5. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios Gestión Documental.
- Plan de Gestión Documental
- Plan institucional de Archivo
- Decreto 591 de 2028 Modelo integrado de Planeación y Gestión Nacional MIPG.

6. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Resultado de la auditoria Interna - Gestión Documental.

6.1. Proceso archivístico ante los trámites por pérdida de oficios y/o comunicaciones.

La evaluación del proceso archivístico de la Oficina de Gestión Documental, ante el trámite dados por pérdidas de oficios y/o comunicaciones se observa que en esta dependencia no se ha presentado pérdidas de documentos o expediente, ya que cuentan con un mecanismo de cuidado para evitar posibles extravíos de los documentos.

6.2. Procedimiento ante daño o deterioro de documentos físicos.

Así mismo manejan un procedimiento para evitar los posibles daños o deterioro de documentos físicos, ya que, si dispusieron deshumidificadores para el control de humedad del espacio y de esa manera minimizar los riesgos de contaminación o infección en la documentación, dos (2) en totalidad., se maneja un cronograma de limpieza y fumigación.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cuenta con plan de conservación documental en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; además de lo señalado en el Acuerdo No 006 de 2014, cuyo objeto indica que "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una Institución desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://umayor.edu.co/file/s/gestiondocumental/2023PLAN_DE_CONSERVACI%C3%93N_DOCUMENTAL_INSTITUCI%C3%93N_UNIVERSITARIA_MAYOR_DE_CARTAGENA.pdf

6.3. Remisión de la correspondencia

La Dependencia de Gestión Documental tiene establecidos trámites y tiempos para la remisión de la documentación a cada dependencia, fijando entonces que la documentación que ingresa a UMayor lo hace por correspondencia / ventanilla única, tomando todos los datos necesarios y se procede a registrar en el formato **FT-GD-012 FORMATO DE CORRESPONDENCIA** que se encuentra en Google Drive, conteniendo toda la información tal como: nombre del peticionario, asunto, tipo de documento, asignando número de radicado, el cual permite hacer seguimiento a la respuesta de esa correspondencia, se identifica el área de destino (Dependencias) y posterior a ello se envía en la jornada siguiente.

No .	Instrumento Archivístico	Estado del instrumento archivístico
1	Actualización del PGD	100% El PGD se encuentra actualizado, aprobado por el comité de gestión y desempeño, posterior a ello se adoptó por medio de resolución 302 del 17 de marzo de 2023 y se encuentra publicado en la página institucional.
2	Actualización del PINAR	100% El PINAR se encuentra actualizado, aprobado por el comité de gestión y desempeño, posterior a ello se adoptó por medio de resolución 302 del 17 de Marzo de 2023 y se encuentra publicado en la página institucional.
3	Actualización del programa integrado de conservación (Plan de conservación)	100% El Plan de Conservación se encuentra actualizado, aprobado por el comité de gestión y desempeño, posterior a ello se adoptó por medio de resolución 542 de 14 de julio de 2023 y se encuentra publicado en la página institucional.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

4	Actualización de las TRD	50% Las tablas de retención documental se encuentran actualizadas, serán presentadas ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación y posterior enviar al consejo distrital de archivo de Cartagena para su convalidación.
5	Elaboración de las TVD	50% Se encuentran en elaboración, hemos avanzado un 50%, teniendo un 100% sobre la historia de la institución y los 9 periodos que comprende.
6	Actualización del Banter	100% El BANTER se encuentra actualizado, aprobado por el comité de gestión y desempeño, posterior a ello se adoptó por medio de resolución 542 de 14 de julio de 2023 y se encuentra publicado en la página institucional. https://vocabularyserver.com/unicartagena/index.php .

6.4. Requisitos para eliminación de documentos.

A la fecha esta dependencia no está en proceso de eliminación documental, toda vez que se encuentra en trámites de clasificación y organización.

En este sentido cabe resaltar que la líder de la Dependencia argumenta que se encuentran en proceso y construcción de las Tablas de Valoración Documental - TVD, resaltan que una vez aplicadas se procederá con la presentación de la propuesta de eliminación de documentos al Comité de Gestión y Desempeño quien hace las veces de comité interno de archivo para que éste evalúe y valore la propuesta de eliminación documental.

Los actos administrativos deben ser conservados, tales como historias laborales, denominaciones de área, eliminación de áreas, creación de área entre otras, ya sea empleando la digitalización, filmación evitando su eliminación.

Se observó que la Institución Umayor por sus más de 70 años cuenta con 10 organigramas y en este último año se actualizaron las tablas de retención documental., las mismas nos dice el tiempo de vigencia de los documentos, una vez son aplicadas las TRD.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

UMAYOR celebró contrato interadministrativo No 01 de 2022, dentro del cual tiene los siguientes ítems:

La Oficina de Gestión Documental se sirve en presentar y mencionar el personal adscrito a Gestión Documental y las funciones de los mismos, de esta manera:

6.5. Perdidas

Existe un cronograma para la conservación del archivo el cual cuenta con todos los elementos necesarios para salvaguardar al mismo de plagas, humedad, corrosión de las paredes, y todos los agentes externos, que puedan afectar y la utilidad y conservación del archivo institucional.

Esta dependencia no cuenta con un plan de contingencia ante los posibles daños, que puedan afectar de manera inesperada los documentos.

Por tal razón esta dependencia cuenta con cronograma de limpieza y fumigación, para tratar de prevenir todos los posibles deterioros o pérdidas en los cuerpos de los documentos archivísticos.

6.6. TIEMPO PARA DARLE TRAMITE A LA CORRESPONDECIA

La correspondencia que ingresa a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena., es registrada a través de un Drive, así mismo se lleva un registro manual para mayor control en la entrega de la correspondencia, de manera física y virtual a las áreas de la institución que les corresponda.

Las dependencias que reciben correspondencias por medio del Drive, están obligadas a copiar a la oficina de Gestión Documental las respuestas que se le dan a las peticiones o solicitudes., el uso del Drive ha permitido ejercer mayor control logrando con esto mejoras en el desempeño y la gestión de respuestas de la dependencia, ya que anteriormente, aunque se daban las respuestas en tiempo al no ser compartidas con la dependencia.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

6.7. infraestructura adecuada para la custodia del archivo

Basándonos en el acuerdo 49 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Encontramos en su artículo primero las condiciones que deben tener los recintos donde reposen los documentos archivísticos.

“

(...) Artículo Primero: Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. (...)”

Se pudo observar que el repositorio destinado en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cuenta con los elementos necesarios y requeridos para la conservación de los documentos sin riesgos tales como humedad, espacio suficiente para albergar los expedientes, cuenta con una excelente estructura, en lo referente a de las estanterías con capacidad de carga,

Esta dependencia cuenta con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los expedientes, haciendo uso de deshumificadores para controlar la humedad del recinto, iluminación necesaria, ventilación, y el control de contaminantes.

6.8. Personal Idóneo.

La dependencia de Gestión Documental cuenta con el personal idóneo con experiencia en el proceso, además de contar con profesiones afines para dirigir y asesora técnicamente el proceso de gestión documental y la administración del mismo, cuentan con nociones claras de la normatividad archivística, y las políticas y procedimientos internos de la institucionales.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

6.9. sistema integrado de conservación.

7. Matriz de riesgo

La matriz de Riesgos como una herramienta implementada para el análisis de las posibles contingencias que se presentan en el proceso, nos ayuda a evaluar las probabilidades de mejoras ante las falencias que se presenten.

Se pudo observar que de manera general la oficina de Gestión Documental cumple con los parámetros establecidos para su funcionamiento, evaluando en su totalidad los posibles riesgos que asume esta dependencia en el desarrollo de las actividades a corte de 30 de agosto del presente año.

A continuación, la descripción detallada plasmada en el cuadro Matriz de Riesgo del proceso.



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

RIESGO (Descripción) .../OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL/ACTIVIDAD	FRECUENCIA	META	MEDICIÓN DEL CONTROL/ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)	REGISTRO
Deterioro de los documentos en custodia del archivo central	Limpieza a la documentación	SEMESTRAL	100%	Número de mobiliarios limpiados/Numero total de mobiliarios	Apoyo a archivo central	No se cuenta con registro
	Gestionar software documental	SEMESTRAL	100%	Software adquirido	Apoyo a archivo central	Solicitudes realizadas, convocatorias, correos
	Medición de temperatura del deposito con respecto a la normatividad archivística	DIARIA	100%	Numero de mediciones ambientales que se encuentren dentro de los rangos establecidos por la normatividad/total de mediciones realizadas	Apoyo a archivo central	Registro control ambiental de humedad
	Capacitaciones al personal	SEMESTRAL	100%	Numero de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas	Apoyo a archivo central	Listados de asistencias
Incumplimiento a la normatividad archivística	capacitar al personal normatividad	SEMESTRAL	100%	Numero de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas	apoyo a archivo central	listado de asistencia
	Actualizar instrumentos archivísticos	ANUAL	100%	instrumentos archivísticos diseñados/ instrumentos diligenciados y proyectados	Apoyo a archivo central	tablas de retencion , cuadro de clasifiacion documental, implementados en un software documental

Cuadro 1. Descripción de Riesgos



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

1P				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO O PLANEACIÓN			2P				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO O PLANEACIÓN		
MONITOREO Y REVISIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Nombre y Cargo)			MONITOREO Y REVISIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Nombre y Cargo)		
FECHA DE SEGUIMIENTO	¿EL RIESGO SE MATERIALIZO?	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Nombre y Cargo)	FECHA DE SEGUIMIENTO	¿EL RIESGO SE MATERIALIZO?	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Nombre y Cargo)
29/04/2023	NO	33,00%	Segun el cronograma establecido la limpieza del mobiliario se realiza mensualmente a la fecha se ha logrado ejecutar en un 33%.	02/05/2023	Se evidencia cumplimiento de las actividades propuestas	Maria Verbel	31/07/2023	NO	33%	Segun el cronograma establecido la limpieza del mobiliario se realiza mensualmente a la fecha se ha logrado ejecutar en un 33%.	09/08/2023	el proceso se encuentra ejecutando las labores de mantenimiento y limpieza segun corresponde	Maria Alejandra Verbel Profesional SIG
		0%	No se ha realizado adquisición del software					NO	0%	No se ha realizado adquisición del software		El riesgo se materializa toda vez que van cuando no se esta realizando la compra de software el area debe hacer las gestiones correspondientes que contribuyan a la no materializacion del riesgo	
		0,00%	Se encuentra en proceso de adquisición del terohidrometro sin embargo se estan realizando deshumificación.					NO	50%	Se encuentra en proceso de adquisición del terohidrometro.		el proceso adelanta las gestiones correspondientes	
		0,00%	No se han realizado capacitaciones					NO	50%	Se realizo capacitacion,		se evidencia el cumplimiento de la actividad	
05/05/2023	NO	0,00%	0,00%	02/05/2023	El lider n ha hecho seguimiento a los riesgos	Maria Verbel	31/07/2023	NO	50%	Se hizo la primera capacitacion,de acuerdo a cronograma	08/09/2023	debe especificar cuantas capacitaciones tiene programadas y cuantas de estas se han ejecutado por favor revisar como se debe medir el indicador	Maria Alejandra Verbel Profesional SIG
05/05/2023		0,00%	La medicion se realiza de forma anual, ya que nos encontramos en proceso de actualizacion					NO	50%	La medicion deTRD se realiza de forma anual, ya que nos encontramos en proceso de actualizacion.lo instrumentos archivisticos actualizados, PGD,PINAR,SIC,POLITICAS,BANCO TERMOLOGICO.		la observación no corresponde ala medición del indicador	

Cuadro 2. Monitoreo y Revisión



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

7.1. Matriz anticorrupción.

Realizado el análisis de la matriz como instrumento preventivo para el control los posibles actos de corrupción que se puedan presentar en el proceso aporta con su metodología los parámetros necesarios para la evaluación de los trámites o diligencias que se realizan en la oficina de Gestión Documental., a continuación, presentamos la matriz Anticorrupción llevada por esta dependencia.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA		MATERIALIZACIÓN	MODIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	AVANCES %					
	No	DESCRIPCIÓN								F. Inicio	F. Finalización									
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Manipulación indebida de la información producida en formato digital, para beneficiar un tercero, o para beneficio propio.	1. Falta de herramienta tecnológica para custodiar la información institucional 2. Insuficiente seguridad en el sistema informático 3. Falta de protocolos de seguridad en la información producida	1. Pérdida de información institucional. 2. Desgaste administrativo en la recuperación de información 3. Sanciones disciplinarias relacionadas con la pérdida de información importante. 4. Entes de Control establecen sanciones y multas.	MEDIA	REDUCIR	1. Compartir documentos en el sistema drive. 2. Realizar inventario documental 3. Realizar backup de documentos producidos 4. Controles desde el área de Soporte y Desarrollo tecnológico 5. Control en el préstamo y consulta de los documentos	Directora de Archivo y Correspondencia - Área de S.D.T. (was)	1- Inventario documentos digitales / backup 2- Inventarios archivos / Control préstamo y devolución de documentos o expedientes que se registran el Formato FT-GD 003	feb-23	31/12/2023	NO		A la fecha contamos con contrato interadministrativo, celebrado en diciembre de 2022, por medio del cual daremos cumplimiento con todas las exigencias del AGN. Allí se contrata la elaboración de inventario.	33.3%					
										feb-23	31/12/2023	NO	NA							
										feb-23	31/12/2023	NO	NA							
	2	Modificar contenido de los documentos que conforman un expediente con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero, o por beneficio propio	1. Intereses particulares 2. Desconocimiento de la norma, amiguismo, favorecimiento político	5. Las partes interesadas pueden interponer quejas, reclamos, denuncias, demandas . 6. Deterioro de la imagen						MEDIA	REDUCIR	1. Compartir documentos en el sistema drive. 2. Realizar inventario documental 3. Realizar backup de documentos producidos 4. Controles desde el área de Soporte y Desarrollo tecnológico 5. Control en el préstamo y consulta de los documentos	Directora de Archivo y Correspondencia - Área de S.D.T. (was)	1- Inventario documentos digitales / backup 2- Inventarios archivos / Control préstamo y devolución de documentos o expedientes que se registran el Formato FT-GD 003	feb-23	31/12/2023	NO	NA	A la fecha no se ha materializado o ninguno de los riesgos identificados	33.3%
															feb-23	31/12/2023	NO	NA		
															feb-23	31/12/2023	NO	NA		



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

7.2. Plan de Contingencia.

La oficina de Gestión Documental manifiesta no tener y no haber creado un plan de contingencia para los posibles eventualidades o circunstancias que pongan en riesgo el proceso de la dependencia, argumentan basarse la matriz de riesgo para evitar los posibles sucesos que se puedan presentar.

7.3 Personal adscrito a la dependencia Gestión Documental y las funciones de las mismas.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MARY BRIGITTE CALDERON NIÑO**

Profesión: Abogada

Especialidad: Derecho Contencioso Administrativo – Contratación Estatal

VENTANILLA:

- 1) Verificación y seguimiento de la recepción, radicación y registro la correspondencia entrante con la respectiva asignación de un número consecutivo, fecha y hora de recibido.
- 2) Hacer seguimiento a las radicaciones realizadas por las personas internas o externas para su debida respuesta e informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento.
- 3) Generar estadísticas de las peticiones que son atendidas por la ventanilla única, para la rendición de cuentas y los entes de control

GESTIÓN DOCUMENTAL:

- 1) Diseñar el cronograma anual de actividades
- 2) Diseñar los cronogramas de limpieza
- 3) Elaborar cronograma de Transferencias y Presentar cronograma ante el comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- 4) Diseñar y Socializar cronograma aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño a través vía e-mail y pagina web a las diferentes dependencias de la Institución.
- 5) Verificar que la documentación a transferir cumplió el tiempo de retención en la dependencia, de acuerdo a tablas de retención documental – TRD, Así mismo el líder de la dependencia revisa la documentación y retira el material metálico, las hojas y formatos en blanco, las copias o fotocopias de



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

- documentos cuyo original se encuentre en el expediente, documentos de apoyo etc.
- 6) Realizar la Transferencia al Archivo Central en la fecha registrada en cronograma. Anexa el FUID diligenciado en original y copia impresa, envía también por correo electrónico. Durante esta actividad el personal de apoyo de archivo y correspondencia verifica que la remisión coincida con lo establecido en el FUID. En caso de que este coincida se procederá a Recibir Transferencia Primaria en original y copia. La original quedará en la Oficina de Archivo y la copia se le entrega al responsable del archivo de gestión que hace la entrega, de lo contrario se deberán realizar los ajustes correspondientes.
 - 7) Actualizar inventario de Archivo Central
 - 8) Realizar diagnóstico anual de archivo teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental en la institución.
 - 9) Actualizar, diseñar y crear los instrumentos archivísticos según sea la necesidad:
 - Política de Gestión Documental
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - Tabla de Retención Documental TRD
 - Plan Institucional de Archivo PINAR
 - Programa de Gestión Documental PGD
 - Inventario Documental ID
 - Sistema Integrado de Conservación SIC
 - 10) Solicitar al área de Gestión de la Calidad a través del formato creación, modificación o eliminación el registro de elaboración y/o actualización del proceso de gestión documental. Presentar instrumentos archivísticos ante el Comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación.
 - 11) Solicitar la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web institucional teniendo en cuenta el procedimiento de solicitudes (PR-GC-003) del proceso de gestión de la comunicación.
 - 12) Realizar socialización de los instrumentos archivísticos aprobados con las dependencias de la institución Implementar en la Institución los instrumentos archivísticos.

APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JAVIER ENRIQUE PAZ DIAZ

Profesión: Técnico en Gestión Documental.

- 1) Apoyar a la oficina de secretaria general en el manejo del archivo institucional.
- 2) Apoyar en la búsqueda de documentos e información relacionadas con las peticiones de las áreas administrativas y académicas.
- 3) Apoyar en la organización y buen mantenimiento del archivo y la correspondencia que llegan a la oficina de secretaria general de la institución.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

- 4) Apoyar en el trámite de documentos internos y externos de la oficina.
- 5) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
- 6) las demás actividades inherentes al objeto contractual y las que sean asignadas por el supervisor.
- 7) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales).

APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCELA RUIZ BELLIDO

Profesión: Administradora de Empresas.

- 1) Recepcionar, administrar, tramitar, organizar la documentación, responder por la seguridad directa de la información documental o sistematizadas que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia.
- 2) Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas.
- 3) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
- 4) Organizar la agenda de compromisos y garantizar el conocimiento oportuno por parte del jefe inmediato sobre estos, para coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender.
- 5) Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones en las que deba participar el jefe inmediato, al igual que la documentación correspondiente para las reuniones de comisión de personal docente y consejo académico.
- 6) Revisión semestral de la asignación académica con planes de estudio y horarios para la elaboración oportuna de las resoluciones del personal docente.
- 7) Proyectar y transcribir oficios, circulares, memorandos, actas, convenios, informes, resoluciones y demás documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en las normas ICONTEC.
- 8) Orientar a los funcionarios de la institución y público en general, suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 9) Organizar la logística de las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
- 10) Disponer para la firma del jefe los documentos que conforme a las normas vigentes deba emitir y sean solicitados en la oficina.
- 11) Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia, dar adecuado uso de los implementos, materiales de consumo, equipos y demás elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
- 12) Manejar los programas de informática instalados en la dependencia como procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo. Presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- 13) Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

- 14) Apoyo a los procesos de suscripción y seguimiento a los convenios suscritos por la Institución.
- 15) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del objeto contratado.

APOYO VENTANILLA - GESTIÓN DOCUMENTAL
MADERLEIN TAILYN PORTILLO MUÑOZ
Profesión: Técnica de Administración de Oficina

- 1) Apoyar en las actividades de organización que se vienen realizando en el archivo central, como son: revisión de expedientes para retiro de clips y grapas, cambio de gancho metálico por plástico, cambio de carpetas que se encuentran en mal estado, cambio de carpetas plásticas a carpetas de cartón, demarcación de carpetas y cajas y ubicación en el lugar correspondiente dentro de las unidades de conservación.
- 2) Apoyar en proceso de visitas a las dependencias institucionales que requieran revisión y acompañamiento en la gestión documental para la debida organización de los expedientes en los archivos de gestión.
- 3) Apoyar en el proceso de transferencias documentales primarias que se están llevando a cabo en la institución en lo relacionado a verificación del debido alistamiento de los documentos a transferir, tales como organización cronológica, foliación, marcación de carpetas y cajas.
- 4) Apoyar en la organización y puesta en marcha de la ventanilla única y atención al ciudadano en la institución.
- 5) Apoyar en el proceso de atención al ciudadano institucional: seguimiento a las PQRS recibidas a través de los diferentes canales de comunicación establecidos en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
- 7) pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales)

En el desarrollo de la entrevista realizada en el proceso de auditoría practicada a esta dependencia y su cuerpo de trabajo, encontramos que los mismos apoyan a la Secretaria General, en la búsqueda de documentos tales como derechos de petición, Tutela, Resoluciones entre otros.

Además de los tiempos estipulados por ley para la soluciones y contestación de las peticiones, UMayor por medio de esta dependencia ha establecido un término de 3 días hábiles para préstamo y oportuna devolución de los documentos que salen en calidad de préstamo del archivo institucional por diferentes fines., a dicho termino se le hace un seguimiento con el objeto de que sea cumplido.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

Se corrobora que se realizan mantenimientos al archivo general, verificando que en los mismos los instrumentos dentro de él y dispuestos para su utilización sean utilizados y conservados de manera correcta,

Se verificó el funcionamiento del aire acondicionado, y de un deshumificador habilitado para el área, al cual se hace practica mantenimiento de manera mensual

para su eficaz funcionamiento, así mismo esta dependencia ejerce el control sobre plagas que puedan atacar y dañar el cuerpo de los documentos que reposan en él., así mismo se ha corregido las humedades que por el lapso de los años son características propias de estas edificaciones.

A el área de Gestión Documental se le estableció la realización del mantenimiento a los expedientes y libros, la cual es ejercida por la dependencia de Infraestructura física por medio del personal de servicios generales, los cuales cuentan con un cronograma asignado, previamente implementado., el área de Gestión Documental manifiesta no contar con actas que certifiquen los manteamientos mensuales, pero que se pueden constatar en los cronogramas antes mencionados.

Esta dependencia en el trámite de su gestión no reporta perdidas y extravíos de la documentación., en este mismo sentido alegan la prohibición de la salida del recinto para algunos documentos, que por su importancia se revisten de confidencialidad y delicadeza como por ejemplo los emanados por la oficina de Rectoría y Secretaria General, los cuales no fueron en su momento trasladados a la bodega de la Institución.

Se realizó un inventario de la documentación y archivos existentes por dependencias, implementando un fondo común, que previamente fue estudiado y analizado por los líderes de cada dependencia, escogiendo la documentación que debía reposar en la institución y la que debía ser enviada a la bodega central.

El área de Ventanilla Única, como extensión de Gestión Documental apoya a UMayor en los procesos de atención al ciudadano institucional, a su vez realiza seguimiento a las PQRS, las cuales son entregadas a las dependencias que les corresponde en la jornada siguiente a la que son recibidas, dependiendo del grado de importancia de los requerimientos, sin obviar el seguimiento en tiempos que se les hace a cada solicitud, procurando que sean resueltos bajo los parámetros de los términos legales establecidos., para el seguimiento de estos se cuenta con un Drive que facilita el rastreo de las solicitudes.

Esta área es el soporte para la realización de actividades tales como la trasferencia de documentos, la cronología, foliación, marcación de carpetas entre otras actividades.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

DEFINICION DEL INDICADOR												
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL											
NOMBRE DEL INDICADOR	TIEMPO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS											
OBJETIVO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	LINEA BASE	META OBJETIVO									
			META	PLAZO DE CUMPLIMIENTO								
Controlar los documentos prestados a las partes interesadas	Eficacia	60%	80%	Corto plazo-hasta 1 año								
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR												
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FECHAS DE MEDICION		RESPONSABLE DE LA MEDICION		RESPONSABLE DEL ANALISIS		ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO				
%	Semestral	Junio - Diciembre		Coordinador de Archivos		Coordinador de Archivos		Rectoría				
FUENTE DE INFORMACIÓN						FORMULA DE CALCULO						
Relación de prestamos						No. De documentos devueltos en el tiempo establecido/Total de documentos prestados						
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR												
AÑO	2019		2020		2021		2022		2023		2024	
MES DE MEDICION	Junio	Diciembre	Junio	Diciembre	Junio	Diciembre	Junio	Diciembre	Junio	Diciembre	Junio	Diciembre
No. De documentos devueltos en el tiempo establecido	32	33	34	7	35	169	145	85	154			
Total de documentos prestados	34	36	34	7	35	169	145	85	154			
RESULTADO	94%	92%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Cuadro 1 Tiempo de Devolución de Documentos

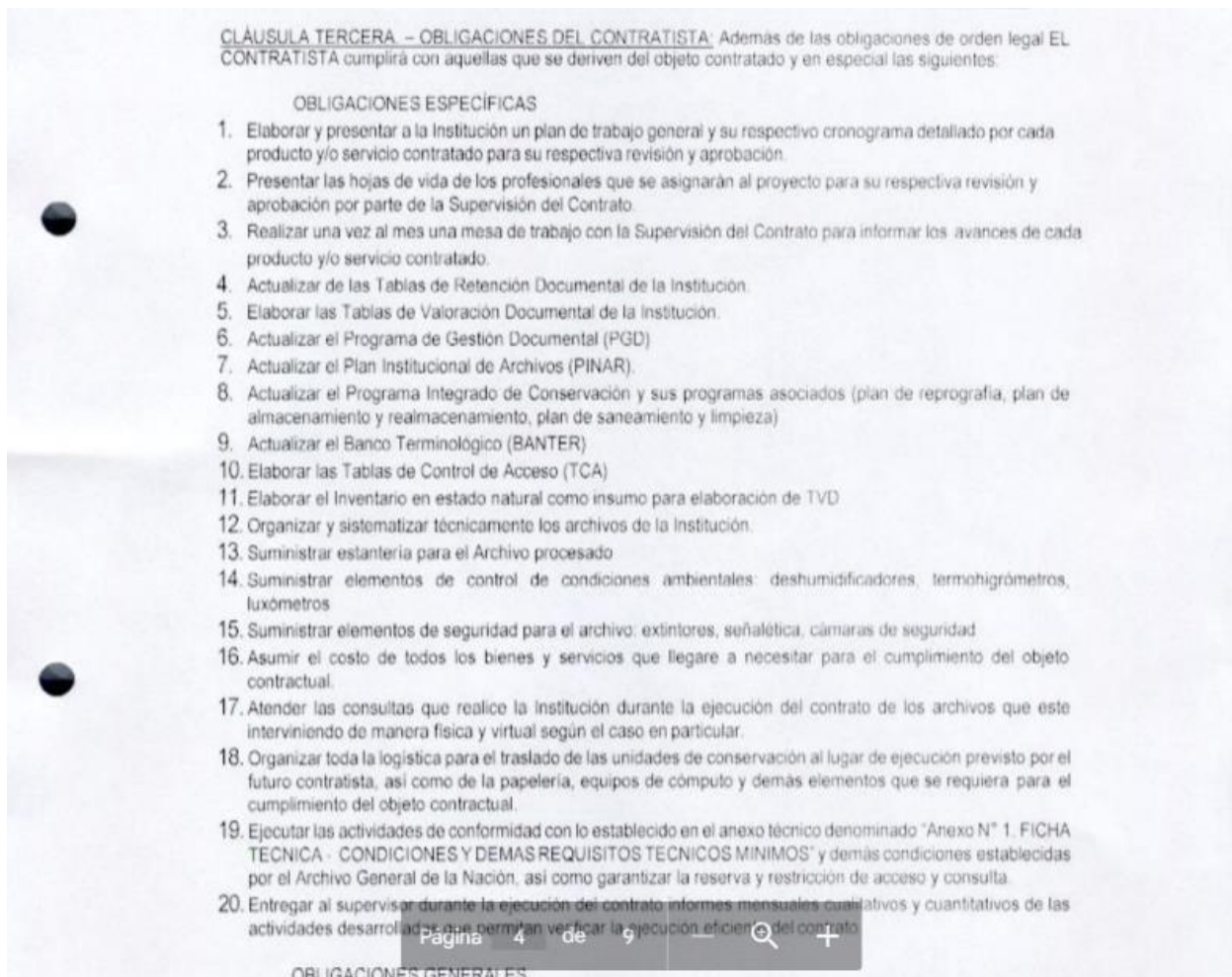
AÑO	MES DE MEDICION	ANALISIS	FECHA	¿REQUIERE ACCION DE MEJORA O CORRECTIVA?	
				SI	NO
2019	Junio	Durante el primer semestre del 2019 fueron prestados 34 expedientes de la distintas dependencias dando un resultado optimo en la devolucion de lo documentos, solamente 2 expedientes fueron no devueltos en el tiempo.	7/23/2019		x
	Diciembre	Se prestaron 36 documetos	05/12/19		x
2020	Junio	Medición de indicador solo se realizó del primer trimestre 2020, por efecto de la pandemia por Covid 2019 no hubo prestamosde documentos registrados en formato	05/07/20		x
	Diciembre	se realizaron 7 préstamos , por efectos de la Pandemia Covid-19	01/12/20	x	
2021	Junio	Durante el primer semestre se prestaron 35 documentos	20/06/21		x
	Diciembre	Durante el segundo semestre se prestaron 169 documentos	13/12/21		x
2022	Junio	Durante el primer semestre se prestaron 145 documntos y fueron devueltos 145 documentos	30/09/2022		x
	Diciembre	Durante el segundo semestre se prestaron 85 documentos y fueron devueltos,85 documntos	22/12/2022		x
2023	Junio	Durante el primer semestre se prestaron 154 documntos y fueron devueltos 154 documentos	12/09/2023		x
	Diciembre				
2024	Junio				
	Diciembre				

Cuadro 2. Análisis Tiempo de Devolución de Documentos



7.8. Contrato Interadministrativo

Las obligaciones pactadas dentro del contrato interadministrativo, celebrado entre U Mayor y Archivo del Estados y Tecnologías de la Información S.A.S., se observó dentro de las evidencias solicitadas y presentadas, la empresa contratada, ha cumplido con las obligaciones estipuladas. Sin embargo, debido al alto grado de documentación, expedientes entre otros, se presentó un atraso significativo que se vio reflejado en los tiempos de cumplimiento en la finalización del contrato por los mismos.





**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

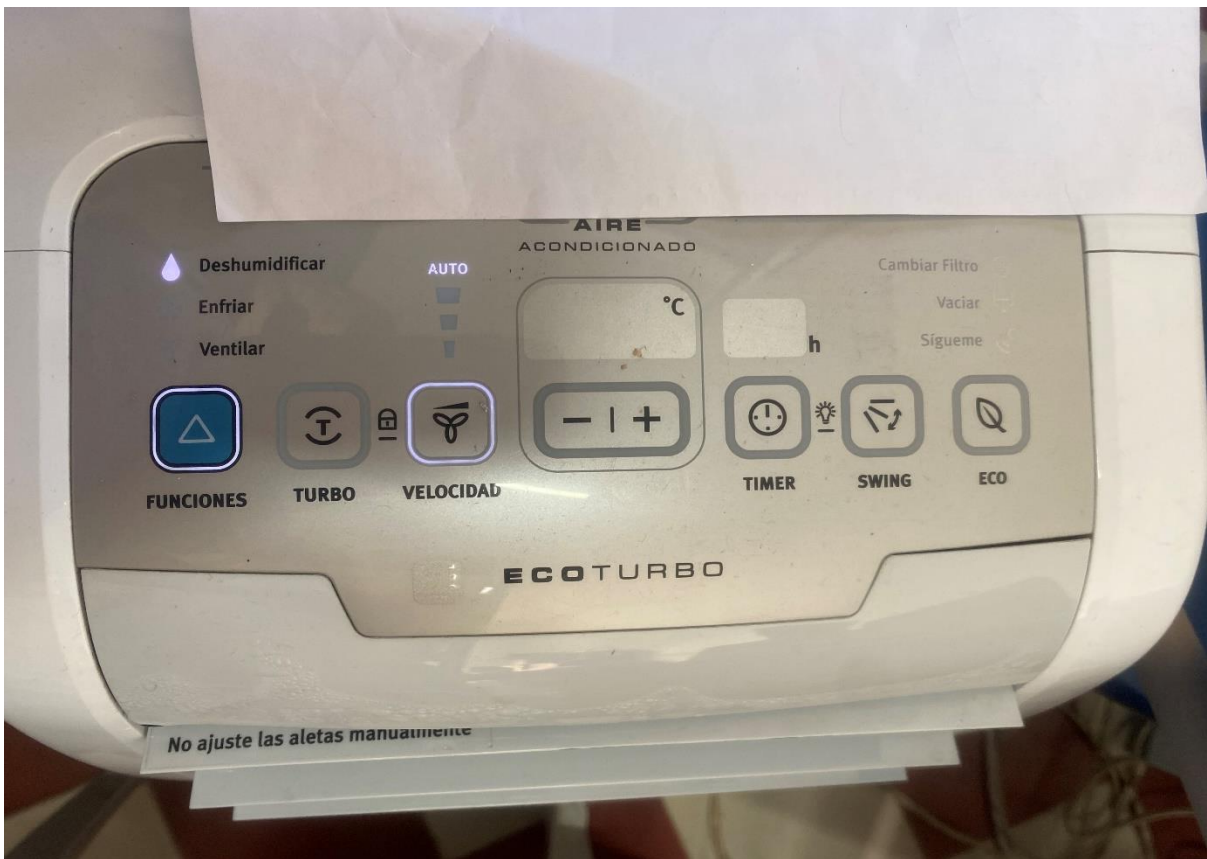




INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA



Estantería Semi Industrial



Deshumificador Archivo 2



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

7. CONCLUSIONES

Una vez dado cierre a la evaluación del proceso de Gestión Documental, y teniendo en cuenta los criterios de verificación definidos en el Plan de Auditoría Interna, se pudo evidenciar que el proceso en manera general, cumple con las funciones asignadas y normatividad aplicable.

8. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda de manera respetuosa y basados en la norma, que las zonas de consulta y trabajo archivísticos y prestamos de los mismos, se encuentren por fuera del área de depósito de los documentos. Se recomienda a los procesos que hicieron parte de la presente auditoría adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo la transferencia de sus archivos, para contribuir a la descongestión de su archivo y así dar cumplimiento al ciclo vital del archivo.

2. Se recomienda a esta dependencia auditada adelantar las acciones que sean necesarias para coordinar y recopilar de manera exitosa la transferencia de documentos y así contribuir a la descongestión del archivo y así dar cumplimiento a la ley de archivo.

3. Se recomienda estar en constante capacitación al recurso humano que apoya a la oficina de Gestión Documental para el óptimo manejo del proceso.