



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO

Introducción

I. Objetivos

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

II. Alcance

III. Marco Legal

IV. Criterio de la Verificación Documental.

V. Aspectos presentados en la verificación documental de la Oficina de Gestión Documental.

VI. Recomendaciones.

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2022 por el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, programó efectuar la Verificación de la norma aplicada a la Oficina de Gestión Documental, labor que se adelantó en el marco de como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la ley 87 de 1993.

El presente informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder y su equipo de trabajo. Así mismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, criterios de la auditoria.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para las actividades relacionadas con el desempeño de la Oficina de Gestión Documental a través del análisis de sus objetivo, actividades y documentos anexos, así como también contribuir al mejoramiento continuo.

Este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluyen planeación de la Verificación Documental, ejecución del trabajo y generación del informe.

I. Objetivos

1.1. Objetivo General:

Verificar el grado de avance y aplicación del sistema de Gestión Documental, en cuanto a control de registros, administración de archivo, identificación de Riesgos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa legal vigente.

1.2. Objetivos Específicos:

- Comprobación del cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normativas legal vigente.
- Verificar el cumplimiento a las Políticas de Riesgos y sus controles.
- Lograr resultados de auditoría oportunos con el fin de informar y tomar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.

II Alcance

La verificación documental de las actividades y registros del Proceso de Gestión Documental de la Universidad Mayor de Cartagena, de acuerdo a los requisitos legales y normas vigentes.

III 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 y se dictan otras disposiciones"
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Archivo General de la Nación).
- Ley de la Transparencia 1712 de 2014
- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
- Decreto 1499 de 2017. Gestor Normativo. Función Pública.

- La Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 1474 de 2011 (Ley Anticorrupción)
- Ley 1403 de 2010-La Ley 603 de 2000 (Derechos de autor)
- Norma ISO 27001(Seguridad de la información)
- Directiva 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública”.
- Decreto 2573 Gobierno en línea.
- Ley 1581 de 2012. Política Protección de Datos
- Decreto 2578 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Incluye “El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles” entre otras disposiciones.

IV Criterios

Para la presente auditoría se toma como referente la normatividad interna y externa aplicable al proceso en el marco de las normas legales vigentes.

VI. Aspectos presentados en la verificación documental de la Oficina de Gestión Documental.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CODIGO.TRD.102

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

LIDER DEL PROCESO : MARY BRIGITTE CALDERON

FECHA: DEL 07 AL 11 DE MARZO DE 2022

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: LOURDES TRIVIÑO FUENTES

PORCENTAJE GENERAL

45,33

DOCUMENTOS	FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DETALLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
Política de Gestión Documental. Actualizada.	Política de Gestión Documental actualizada conforme al cambio de carácter Institucional.	Queda pendiente la socialización en Comité de Gestión y Desempeño para su publicación.	80%	Se sugiere 1) Verificar la guía de elaboración de documentos oficiales y formatos, verificar que se cumpla con la entrega de los documentos que tienen a su cargo, elaboración del programa de transferencia primarias y secundarias. Implementar el uso de las carpetas YUTE. 2) Se sugiere solicitar la socialización al Comité de Gestión y Desempeño.

<p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	<p>Programa de Gestión Documental actualizada conforme al cambio de carácter Institucional.</p>	<p>Queda pendiente la socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.</p>	<p>50%</p>	<p>1) Se observó en el Marco Legal en Resolución 310 del 01/07/2020, se refleja a la Institución como Tecnológica, se sugiere actualizar a Universidad. De igual forma en el Punto 2.3. "Administrativos". SUGERENCIAS: 1) Elaborar Cronograma o Plan de Trabajo para dar cumplimiento y seguimientos a las Fases I,II y III. 2) Se recomienda iniciar con las actividades establecidas en el PGD, como las visitas a las Dependencias para verificar el estado de los documentos, que sus archivos esten protegidos, teniendo en cuenta los cambios de oficinas por las obras que actualmente se realizan en la Institución. Sensibilizar la importancia de la Gestión Documental y las buenas prácticas en los archivos de gestión. 3) Una vez elaborado cronograma de actividades, proceder a solicitar al Comité de Gestión y Desempeño su aprobación para ser adoptados por la Institución y se publicado en la página Web Institucional. 4) Realizar el seguimiento a las capacitaciones de Gestión Documental programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones de la Oficina de Talento Humano. 5) Continuar con el seguimiento para definir la creación del Módulo de Gestión Documental en el Software WAS o apoyo de un proveedor para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación.</p>
---	---	---	------------	--

Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Plan Institucional de Archivo (PINAR) actualizada conforme al cambio de carácter Institucional.	Queda pendiente la socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	70%	1) Se sugiere modificar las fechas en el Mapa de Ruta, 2) Revisar los Indicadores reflejados en el documento 3) Realizar encuestas a las diferentes Dependencias productivas 4) Realizar el seguimiento trimestral al PINAR, tal y como está establecido en el numeral 5 "Seguimiento y Control". 5) Socializar al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, Acto Administrativo y publicación.
Tablas de Valoración Documental (TVD). Acuerdo 002 de 2004.	Tablas de Valoración Documental creadas.	Queda pendiente su actualización por dependencia y socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	30%	Se sugiere continuar con su trámite de actualización, , aprobación, evaluación y convalidación de las TVD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicables.
Diagnóstico de Archivo	Diagnóstico de Archivo elaborado.	Queda pendiente realizar actualización conforme a los nuevos retos del cambio de carácter Institucional.	30%	Se sugiere realizar el seguimiento y control al Diagnóstico de Archivo para su actualización, teniendo en cuenta los lineamientos de Archivo General de la Nación.
Banco Terminológico de Series Documentales	Banco Terminológico de Series Documentales elaborado.	Queda pendiente realizar actualización conforme a los nuevos retos del cambio de carácter Institucional.	30%	Se sugiere continuar con la actualización y socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño.
Índice de Información Reservada Clasificada	Índice de Información Reservada Clasificada elaborado.	Queda pendiente realizar actualización conforme a los nuevos retos del cambio de carácter Institucional y socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	30%	Se sugiere continuar con la actualización y socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño.

Cuadro de Clasificación Documental.	Cuadro de Clasificación Documental elaborado.	Queda pendiente realizar actualización conforme a los nuevos retos del cambio de carácter Institucional y socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	30%	Se sugiere continuar con su actualización teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.
TRD (Tablas de Retención Documental) Actualización. Inscripción en Registro Único	TRD (Tablas de Retención Documental) Actualización. Inscripción en Registro Único elaboradas.	Queda pendiente realizar actualización conforme a los nuevos retos del cambio de carácter Institucional y socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	30%	Se sugiere continuar con su trámite de actualización, , aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo a las etapas establecidas en la normatividad aplicable.

SIC (Sistema Integrado de Conservación)	SIC (Sistema Integrado de Conservación) elaborado,	Queda pendiente la socialización en comité de gestión y desempeño para su publicación.	60%	Se sugiere agilizar la socialización del SIC ante el Comité de Gestión y Desempeño. Continuar con las actividades establecidas en el documento.
Matriz de Riesgos en Gestión Documental e Indicadores.	Matriz de Riesgos en Gestión Documental e Indicadores elaborado.	Se encuentran actualizados al 2021.	50%	En análisis de la Matriz de Riesgos del Proceso, se sugiere revisar los indicadores con el fin de garantizar su eficacia y efectividad. Los Indicadores no expresan lo que se quiere medir de manera clara y precisa. Los Indicadores deben ser medibles, operables y sensibles a los cambios registrados en la situación inicial. Que los resultados y análisis permitan tomar decisiones. Se recomienda solicitar reunión con la Oficina de Planeación y Mejoramiento de Calidad, para replantear los Indicadores de los Riesgos del Proceso. En la gestión por procesos resulta imprescindible establecer indicadores para medir, evaluar y revisar los propios Procesos. Lo que no se mide no se puede gestionar y, por lo tanto, no se puede mejorar.
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documentos (Reunión con Planeación)	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documentos elaborados.	Se encuentran actualizados conforme al cambio de carácter Institucional y queda pendiente la publicación en página Web Institucional.	10%	No se observó el Plan de Análisis. Se hace necesario elaborar y presentar este Plan al Comité de Gestión y Desempeño. La oficina de Gestión Documental propone a la Alta Dirección a través del Comité de Gestión y Desempeño, la elaboración de un Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos para establecer la producción documental de la Institución.. Directiva Presidencial 04 de 2012 «Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública»
Informe de Gestión (Reportar resultados de eficacia frente a los objetivos y metas programadas)	Informe de Gestión (Reportar resultados de eficacia frente a los objetivos y metas programadas) elaborado a la vigencia.	Se encuentran actualizados al 2021.	100%	Se observó el Informe de Gestión vigencia 2021. Se sugiere realizar seguimiento y control al Informe de Gestión para continuar con la puesta en marcha de las actividades de la función archivística.

<p>Articulación con el Plan de Capacitación Institucional donde se incluyan temas de Gestión Documental</p>	<p>Articulación con el Plan de Capación Institucional donde se incluyan temas de Gestión Documental.</p>	<p>Se realizaron conversaciones previas con el área de Gestión del Talento Humano con el objetivo de que se incluyan las capacitaciones correspondientes a los temas realizados con Gestión Documental.</p>	<p>50%</p>	<p>Se recomienda realizar seguimiento y control al Plan Institucional de Capacitación Institucional para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística. Verificar con la Oficina de Talento Humano, que se hayan incluidos temas de Gestión Documental. Así mismo se sugiere realizar gestiones de capacitaciones con la ESAP, la Escuela de Gobierno, Alcaldía.</p>
<p>Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.</p>	<p>Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo se encuentra en construcción.</p>	<p>Se en cuenta en construcción.</p>	<p>30%</p>	<p>Se sugiere continuar con la construcción del documento.</p>

VI. Recomendaciones.

De acuerdo con el resultado de la verificación de las normas aplicadas realizada a la Oficina de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Control Interno, se recomienda tener en cuenta las sugerencias reflejadas en el cuadro de Excel, que puedan ser direccionadas a la construcción de acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar las situaciones descritas.

Posteriormente, se realizará seguimientos para verificar el avance de las actividades establecidas.