

103.086-2018

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

1. INTRODUCCION

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoria se realizó el siguiente informe al proceso de Direccionamiento Estratégico, para verificar que se cumplan los objetivos planteados en el proceso y el Plan de Acción, en la evaluación independiente que garanticen el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

2. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en los procesos y procedimientos del archivo de la UNIAJC y normatividad vigente, con el fin de minimizar o evitar la materialización de riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Institución.

3. ALCANCE

Procesos: Archivo: 1. Transferencias; 2. Inventario Documental; 3. Radicación y Distribución de Correspondencia; 4. Administración de Archivos; 5. Manual Archivos de Gestión; 6. Manual Archivo Central; 7. Comité de Archivo; 8. Plan Institucional de Archivo PINAR. 9. Evaluación de la política de gestión documental, de conformidad con los criterios establecidos en el FURAG II y autodiagnóstico de MIPG.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACION

De conformidad con el programa anual de auditorías de la Oficina de Control Interno de la UNIAJC para la vigencia 2018, se procedió a realizar evaluación al proceso denominado Direccionamiento Estratégico. El equipo de trabajo fue liderado por la Dra. Liliana Herrera Belalcazar y conformado por la Dra. Carol A. Gonzalias B. y el Ing. Oscar L. Rengifo C. Para el desarrollo de la presente auditoria, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

103.086-2018

- 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.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto Nacional 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 038 de 2000 Por medio del cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nacional por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 09 de 2018 Por el cual se aprueba y adopta la Política de Archivo como política de operación de la UNIAJC.

4.1 TRANSFERENCIAS

Durante el proceso auditor se evidenció en la carpeta del SIGO instructivo denominado Transferencias Documentales, cuyo objetivo es definir el procedimiento para realizar el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias) de cada unidad administrativa y/o académica, producidos en desarrollo de sus funciones y que han cumplido su vigencia de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y aplica a todas las dependencias de la UNIAJC.

Las transferencias primarias, consiste en la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Para la vigencia 2018 en la UNIAJC el Comité de Archivo aprueba el cronograma de transferencias documentales debidamente firmado por 57 dependencias, el cual se estipula para los meses de junio, agosto y octubre, de conformidad con el acta número 1 realizada en día 23 de marzo de la presente vigencia.

103.086-2018

Cuadro No 1. Transferencias para la vigencia 2018.

Cantidad de Dependencias	Mes
15	Junio
20	Agosto
22	Octubre

Fuente: Cronograma de Transferencias UNIAJC 2018.

Durante el proceso auditor se evidenciaron 14 actas de transferencias de un total de 57 dependencias de la UNIAJC, situación que puede llegar a representar riesgo para la adecuada conservación de los documentos producidos, generando manipulación indebida y pérdida de información. Además se pudo evidenciar, que el técnico administrativo de archivo central, programo y realizo 4 capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental donde se incluye las transferencias documentales a un total de 74 personas vinculadas con la UNIAJC.

Cuadro No. 2 Capacitaciones en Gestión Documental.

Temas	Fecha de la Capacitación	Cantidad de personas asistentes
Aplicación TRD	Abril 09 de 2018	28
Codificación de las comunicaciones	Abril 10 de 2018	12
Transferencias documentales	Abril 11 de 2018	17
Diligenciamiento activos de información	Julio 12 de 2018	17
Organización de archivo		

Fuente: Auditado.

4.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Este modelo tiene los siguientes objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

De conformidad con el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se adoptará en los organismos y entidades del nivel central de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, siendo su propósito final la articulación de los elementos de Desarrollo Administrativo, Gestión de la Calidad y Control Interno en un sistema,

103.086-2018

eliminando paralelismos en los instrumentos y sistemas de evaluación y control con un único enfoque de desempeño institucional, basado en los valores del Servicio Público. De acuerdo a lo anterior el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se articula a través de la operación de Siete Dimensiones, transversales a toda la entidad, cada una de estas con políticas asociadas.

En este orden de ideas, la política de Gestión Documental, hace parte de la quinta dimensión del MIPG, denominada Información y Comunicación. El primer paso para la implementación de esta política, es utilizar la herramienta de autodiagnóstico, estandarizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que contiene actividades de gestión, relacionadas con cuatro categorías, para detectar debilidades y elaborar el correspondiente plan de acción. Durante el proceso auditor, se aplicó el mencionado autodiagnóstico con el apoyo del técnico administrativo de archivo central, calificando cada una de las categorías en un rango de 0 a 100 puntos, de acuerdo a las labores realizadas dentro del proceso de archivo, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro No. 3 Calificación Autodiagnóstico Política Gestión Documental.

	Puntaje
Calificación Total de la Política	88,5
Calificación por Componentes	
Estratégico	100
Documental	84,2
Tecnológico	60,4
Cultural	100

Fuente: Auditado.

De acuerdo a lo anterior se detectaron cuatro debilidades en actividades de gestión, dos debilidades en el componente Documental y Tecnológico respectivamente.

Cuadro No. 4 Debilidades detectadas en la Política de Gestión Documental.

Componente	Actividades de Gestión
Documental	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC
Tecnológico	Parametrización de Tablas de control de acceso
	Expedientes electrónicos

Fuente: Autodiagnóstico de MIPG.

4.3 VENTANILLA ÚNICA.

De conformidad con el Acuerdo No. 060 de 2001, en el artículo 3, las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del

103.086-2018

programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

De acuerdo a evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno, en desarrollo de la Auditoría interna al archivo de la de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, se observó lo siguiente en la Ventanilla Única:

Cuadro No. 5 Correspondencia recibida y enviada en la ventanilla única.

Concepto/ mes	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18
Recibidas	0	85	50	56	57	57	47	61	45	48
Enviadas	59	94	98	89	65	112	130	135	113	79

Fuente: Auditado

Se evidenció que todos los oficios recibidos y enviados a través de la ventanilla única de la UNIAJC, se digitalizan a través del aplicativo Gestasoft y se salvaguarda el radicado, ubicando el adhesivo en un lugar visible en la parte superior del oficio. En lo que respecta a los controles, no se ha evidenciado la materialización de alguno de los riesgos que compete al archivo, sin embargo, existen situaciones evidenciadas por la oficina de Control Interno que podrían afectar potencialmente en el direccionamiento de esta correspondencia interna como lo ocurrido con el oficio radicado No.482 de Fecha 12 de Octubre de 2018, por lo tanto se pueden ver afectadas las respuestas y/o gestiones administrativas con las solicitudes que posean términos.

4.4 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

4.4.1 Procedimiento.

De acuerdo a lo publicado en el Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO de la UNIAJC, el procedimiento Administración de archivo tiene como objetivo normalizar en la institución los procesos técnicos de producción, acopio, clasificación, descripción, transferencia, selección, custodia, conservación y servicios de la documentación, su alcance aplica para el personal administrativo que desarrolla funciones de archivo, para lo cual se facilita su gestión mediante formatos que sirven de apoyo para cada uno de los procesos, verificando en la auditoría la utilización de los siguientes formatos:

- Transferencia Documental
- Solicitud de préstamo y consulta documental
- Afuera de documentos
- Inventario documental
- Tablas de retención documental
- Seguimiento a la organización de archivos de gestión
- Control de temperatura y humedad en depósito de archivo central
- Registro de activos de información

Como puntos de apoyo la administración de archivo se caracteriza por aplicar criterios de actuación a través de políticas en materia de manejo de los archivos y la información

103.086-2018

documental, como son: carácter misional, construcción cultura archivística, autorregulación y desarrollo tecnológico; así como también para su efectivo funcionamiento se manejan principios del proceso de gestión documental.

La gestión documental es un proceso transversal a toda la institución, siendo coordinados los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos por la Secretaría General de la UNIAJC, a través del Área de Archivo Central, quien tiene como función principal ser el depositario y custodio del patrimonio documental de la institución.

Mencionada gestión documental se desarrolla mediante el uso de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), las transferencias e inventarios documentales, los bancos terminológicos, los mapas de procesos y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Durante la auditoria se evidencio que el área de Archivo Central diseño el Programa de Gestión Documental (PGD) el cual fue aprobado mediante Resolución No. 400 de julio 16 de 2018 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) aprobado mediante Resolución No. 401 de julio 16 de 2018, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Administración de Archivo, así como a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, y demás normas concordantes con la función archivística.

Respecto de los inventarios documentales que se deben elaborar cada cierre de año de acuerdo a lo establecido en el instructivo, se pudo evidenciar durante la auditoria la entrega de dichos inventarios con corte a 2017 por parte de 46 dependencias, generando incumplimiento en la entrega por parte de las siguientes 6 oficinas: Calidad Académica, Comunicaciones, Contabilidad, Departamento UNIAJC Virtual, Presupuesto y Vicerrectoría Administrativa. Las Oficinas de Desarrollo Profesoral y Oficina Asesora Jurídica, enviaron los inventarios, pero al momento de la auditoria se encuentran realizando las correcciones socializadas a ellas por el Archivo Central para presentar nuevamente con las subsanaciones a las falencias que se les indicaron.

Se observó que la gestión documental se realiza de acuerdo a los instrumentos archivísticos como es la Tabla de Retención Documental – TRD- la cual es aplicada de manera adecuada, para lo cual se ha socializado con el personal administrativo de la UNIAJC mediante capacitaciones en el tema para su aplicación, haciendo uso también de las herramientas tecnológicas para su adecuado manejo.

De acuerdo al Diagrama de Bloque de etapas contenido en el Procedimiento Administración de Archivos, se evidencio en la auditoria que el Archivo Central está cumpliendo con las actividades descritas para cada etapa, de conformidad con los lineamientos establecidos en normatividad asociada para el tema de archivo.

4.4.2 Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.

De conformidad al instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental –TRD su objetivo es brindar a los funcionarios de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, encargados de la custodia, manejo y organización de los Archivos de Gestión, directrices que les permita llevar a cabo dicha labor, haciendo uso de la TRD institucional.

103.086-2018

Con la implementación del instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental en la UNIAJC se normalizó las actividades involucradas en la organización y administración de archivos de gestión de cada una de las dependencias, involucrando su conservación, transferencia, eliminación, elaboración y mantenimiento de los inventarios documentales.

Para lo cual se manejan los siguientes formatos:

- Formato de Tabla de Retención Documental
- Formato de Mobiliario Archivo de Gestión
- Formato Único de Inventario Documental
- Formato Rotulo de Cajas
- Formato Hoja de Control

Con observancia y aplicación la normatividad vigente para entidades de la administración pública, como es la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, Código Único Disciplinario, Acuerdo 04 de 2013, Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Acuerdo 09 de 2018 que establece la Política de Archivo de la UNIAJC, entre otras.

De acuerdo a lo establecido en la Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental –TRD de la UNIAJC, durante la auditoría se pudo evidenciar que:

- Se Brinda a los Funcionarios y Contratistas de la UNIAJC encargados de la custodia, manejo y organización de los Archivos de Gestión, directrices que le permitan llevar a cabo dichas labores, haciendo uso de la TRD Institucional, a través del instructivo publicado en el aplicativo SIGO y las capacitaciones.
- Se elabora el inventario documental de los documentos de archivo, diligenciando el formato único de inventario documental ubicado en SIGO siguiendo las recomendaciones del instructivo inventarios documentales.
- Se evidencio que no se ha implementado el Acta de eliminación de Archivo Central para los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios y deben ser eliminados; toda vez que se encuentran elaborados el instructivo y el formato de acta de eliminación documental por ser un anexo en el documento entregado para la convalidación de las TRD y TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo, por lo tanto no se aplica hasta que dichas tablas (TRD y TVD) estén convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, respuesta de la cual está pendiente desde hace aproximadamente año y medio la UNIAJC. Tema que será tratado en el próximo Comité de Archivo.

El Archivo Central realizó seguimiento aleatorio a algunas oficinas de la Institución tomando como muestra el 20% del total que conforman la UNIAJC, a saber: Biblioteca y Centro Cultural, Administración del Personal, Calidad Académica, Admisiones y Registro Académico, Decano de investigaciones, Desarrollo Profesional y Coordinación Académica, para lo cual se utilizó el formato "Seguimiento y control de Archivos de Gestión" de acuerdo a los instructivos y

103.086-2018

procedimientos establecidos en el SIGO, seguimiento en el cual se evidencio en la auditoria que el uso de separadores de series y subseries, solo se aplicaba en la oficina de biblioteca.

4.5 MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL.

De acuerdo al manual de archivo el Archivo Central es una dependencia adscrita a la Secretaria General, que lleva acabo la planificación, implementación y evaluación de un Sistema de Gestión Documental que involucren las herramientas archivísticas necesarias para tal fin, de manera tal que permita la eficiencia administrativa, el control adecuado de su documentación y se desarrollen adecuadamente los procesos propios de la gestión documental.

Los objetivos del manual del archivo Central de la UNIAJC son normalizar los procesos técnicos de producción, acopio, clasificación, descripción, transferencia, selección, custodia, conservación y servicios de la documentación, además de regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina, y velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, centralizado el archivo central.

El alcance de este manual es aplicable a los funcionarios administrativos que desarrollan funciones en el Archivo Central de la UNIAJC.

Durante el proceso auditor se evidencio que el Archivo Central regula todo el acervo documental producido y recibido en la UNIAJC, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina a través de los instructivos, capacitaciones y de los seguimientos que se realizan a cada dependencia.

A través del Archivo Central se permite la eficiencia administrativa, el adecuado control de la documentación de la UNIAJC y se desarrolla adecuadamente los procesos propios de la gestión documental.

Se observó además que de acuerdo a los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental de cada oficina se centraliza todo el acervo documental de la institución.

De acuerdo a la auditoria, a la lista de verificación realizada a los funcionarios del archivo Central y a las evidencias presentadas se comprueba el cumplimiento de los objetivos, funciones y aplicación de la normatividad en materia archivística.

4.6 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

De conformidad con la Resolución No. 192 del 19 de abril de 2013, por medio del cual se crea el Comité Interno de Archivo de la UNIAJC el cual será integrado por:

103.086-2018

- El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
- El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios ó particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

Durante el proceso auditor se evidencio para la vigencia 2018 las actas trimestrales del Comité interno de archivo, con compromisos realizados.

Funciones Específicas del Comité Archivo

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- A probar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

103.086-2018

- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

El equipo auditor concluye que el Comité Interno de Archivo ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos de acuerdo con los documentos que recibe y generan en la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Mediante Resolución No. 401 de julio 16 de 2018 se adopta para la UNIAJC el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el cual es un instrumento para la planeación archivística que tiene como objetivo establecer anualmente las actividades en materia documental, teniendo en cuenta objetivos y metas tendientes a la atención oportuna, custodia, conservación y preservación del patrimonio documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.

De acuerdo a la Resolución No. 401 de 2018 se analizó el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos y el cuestionario FURAG año 2017 de los cuales se tomaron los aspectos críticos respecto a la gestión documental a saber:

- La UNIAJC no cuenta con Todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.
- La UNIAJC no posee archivo Histórico.
- El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias.

De conformidad a los aspectos críticos percibidos se establecieron unos objetivos para cumplir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, los cuales cuentan con unos planes, programas asociados y/o proyectos, como son:

- Documento "Programa de Gestión Documental"
- Proyecto BP 23661 "Fortalecimiento del desarrollo organizacional y de la gestión del talento Humano"
- Proyecto BP 23771 "Desarrollo Tecnológico"
- Proyecto BP 23772 "Desarrollo de la Infraestructura física"

103.086-2018

Durante el proceso auditor se pudo evidenciar el cumplimiento y avance de los objetivos trazados en el PINAR y a la fecha la UNIAJC cuenta con todos los instrumentos archivísticos de Ley necesarios para la adecuada Gestión Documental, teniendo pendiente el sistema integrado de conservación que se encuentra en proceso.

Se observó que se formularon las políticas necesarias para contribuir a la gestión del cambio y el mejoramiento continuo de los procesos documentales, mediante el Acuerdo 09 de junio 14 de 2018 "Política de Archivo de la UNIAJC"

Actualmente se aplica la TRD en el Archivo Central, sin embargo la TVD no ha sido aplicada aun, toda vez que dichas tablas deben ser aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, respuesta de la cual se encuentra pendiente la institución.

Se han mejorado las condiciones físicas tendientes a la preservación documental de la UNIAJC, observándose un ajuste a la infraestructura al Archivo Central.

De acuerdo al proyecto BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física" para su realización se encuentra pendiente definir el archivo Histórico de la Institución el cual se decidirá en Comité, si lo crean dentro de la UNIAJC o si lo envían al Consejo Municipal de Archivo.

5. OBSERVACIONES

5.1 Administración de Archivos

5.1.1 A la fecha se encuentra pendiente de la entrega de inventarios documentales con corte al 2017 de las oficinas de gestión, como son Calidad Académica, Comunicaciones, Contabilidad, Departamento UNAJC Virtual, Presupuesto y Vicerrectoría Administrativa, pese a que ya fueron requeridas por el Archivo Central para este fin. Las Oficinas de Desarrollo Profesional y Oficina Asesora Jurídica, enviaron los inventarios, los cuales fueron devueltos por el Archivo Central para realizar correcciones socializadas a los mismos. El no cumplimiento de la entrega de los inventarios documentales cada cierre de año puede generar pérdida de la información o mala manipulación indebida de los documentos.

5.2 Instructivo aplicación TRD

5.2.1 En las oficinas a las que se le efectuó el seguimiento a la organización de archivos se observó que no cuentan al 100% con la identificación del mueble de archivo para lo cual se debe hacer uso del formato para tal fin ubicado en el SIGO.

5.2.2 De acuerdo al seguimiento aleatorio a la organización de los archivos de gestión por parte la oficina de Archivo Central y a entrevista realizada al Técnico administrativo del archivo, y conforme al instructivo para a aplicación de la TRD no se evidencian los separadores en los muebles de archivo, cumpliendo solamente con ello la oficina de biblioteca y centro cultural, como lo indica el Instructivo Aplicación Tablas de Retención

103.086-2018

Documental – TRD. Situación que puede llegar a afectar la consulta eficiente del archivo de gestión.

6. HALLAZGOS

Durante el proceso auditor, no se identificaron hallazgos.

7. CONCLUSIONES

Terminado el proceso auditor, es evidente las mejoras implementadas en la UNIJAC respecto a la gestión documental, donde se resaltan las obras de infraestructura para la ampliación del archivo central, mejoras que fortalecen la seguridad y custodia de la información, también es importante mencionar, las mejoras realizadas frente a la política de gestión documental, producto de las debilidades detectadas a través de la evaluación del FURAG II. Nos obstante es relevante fortalecer los dos criterios o actividades de gestión que presentaron debilidad o calificación baja, para de esta manera cumplir con la totalidad de la política de gestión documental de en la UNIAJC en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se resalta el cumplimiento y avance de los objetivos trazados en el PINAR, contando a la fecha la UNIAJC con todos los instrumentos archivísticos de Ley necesarios para la adecuada Gestión Documental; implementando la normatividad vigente en materia archivística.

El equipo auditor concluye que el Comité Interno de Archivo ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos de acuerdo con los documentos que recibe y generan en la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

8. RECOMENDACIÓN

De conformidad con el Decreto 1499 de 2017, es importante fortalecer la política de gestión documental de la UNIAJC de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según las cuatro debilidades detectadas a través del autodiagnóstico, el cual debe incluirse en el plan de acción para la mejora. Suscribir plan de mejoramientos con el fin de subsanar el hallazgo identificado durante el proceso auditor, para evitar la materialización de eventos que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Atentamente,


LILIANA HERRERA BELALCAZAR
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto:

Liliana Herrera Belalcazar – Jefe Oficina de Control Interno.
Carol A. Gonzalias B. – Abogada externa Oficina de Control Interno.
Oscar L. Rengifo C. – Ingeniero externo Oficina de Control Interno.

