



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORIA INTERNA
Formato: Informe de Auditoria Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: ARCHIVO DOCUMENTAL	FECHA DE ELABORACION: 22 de junio del 2020
DIRECTIVO RESPONSABLE: GRIVER ROJAS	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: Se realizó ciclo de auditoria interna en el mes de junio de acuerdo al procedimiento establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.	
OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008	
ALCANCE (Informe Amplio): La auditoría cubre el proceso de Bienes y Servicios de la entidad.	
METODOLOGIA: con actividades tales como: <ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentación de cada proceso por el auditor y la encargada del Área• Preparación de papeles de trabajo por el auditor• Reunión de apertura con la responsable del proceso.• Ejecución de las actividades de auditoria a través de la lectura del SIG, entrevista, observaciones ,revisión física de los documentos pertinentes y evidencias aleatorias.• Cierre de Auditoria en la misma reunión con la responsable de proceso .	
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados) : SE APLICÓ EL PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, VERSIÓN 2.	
HALLAZGOS: La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades, realizó la auditoria a los procesos de Gestión Documental verificando que la encargada del área conoce los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).Se le motiva a continuar con el cumplimiento del mismo a pesar de las diferentes necesidades de apoyo que requiere el área y a partir de ello se relacionan los hallazgos encontrados:	

- Se requiere apoyo de capacitación por parte del área Técnica, para la puesta en marcha del software para ventanilla única, realizando depuración de usuarios inexistentes y creación de los nuevos usuarios.
- Se sugiere solicitar apoyo para realizar limpieza de polvo.
- Se sugiere socializar las normas competentes al uso indebido de la información a través del correo electrónico o plataforma virtual.
- Se sugiere realizar la campaña de concientización al personal de las diferentes áreas del Canal, para la entrega de archivo de gestión y para el recibido del mismo con personal de apoyo.
- Sugiere la encargada del área de Gestión Documental la implementación de la Guía para la producción de documentos con un modelo de Certificación que sea utilizado por las diferentes áreas una vez sea requerido este documento.
- Se sugiere seguir avanzando en el tema de conseguir la autorización por parte del área de Archivo de la Gobernación de Santander para la depuración y eliminación de documentos a través de las Tablas de Retención Documental.
- Se sugiere presentar al área de Mejoramiento continuo la modificación de los siguientes detalles en un procedimiento e Instructivo así:

✓ **PROCEDIMIENTO RADICACION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. A-GD-P02.**

En el Punto 5 DESARROLLO.

ACTIVIDAD: RECEPCION, RADICACIÓN Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.

Se sugiere en el Items 2 y 3 Eliminar las dos filas ya que no presentan información de actividad que soporte el RESPONSABLE y el REGISTRO.

	Encargada de Ventanilla Única	(A-GD-P02-F01) Formato Control Registro de Correspondencia Recibida - Software Gestión Documental
	Encargada de Ventanilla Única Secretaría de Gerencia	(A-GD-P02-F01) Formato Control Registro de Correspondencia Recibida Correo Electrónico

En el ítems 5

En el primer subtítulo: **Entrega al mensajero Interno**

Se sugiere incluir al final del párrafo las palabras escritas en verde:

(Entrega al Mensajero Interno:

Ventanilla Única entrega documentos relacionándolos en la Planilla control entrega de documentos, al mensajero interno.

El Mensajero verifica dirección, contenido y anexos.

Cumplida la entrega del oficio el mensajero interno devuelve la copia con firma de recibido al funcionario o contratista de Ventanilla Única quien registra en el formato A-GD-P02-F02, la fecha en que fue devuelto.

Hará entrega de la copia física del recibido a ventanilla única.

- El mensajero interno tendrá un término de cuatro días (4) para entregar a la Ventanilla Única los documentos ya diligenciados, teniendo en cuenta las de mayor prioridad. En casos excepcionales de ausencia (incapacidad) del mensajero o cuando la urgencia lo amerite Gestión Documental hará uso de caja menor para cubrir las necesidades del Servicio). **Incluir las siguientes palabras en verde:**

- El mensajero también realiza las consignaciones Bancarias y gestiones varias relacionadas con las diferentes áreas del Canal.

Igualmente se sugiere en REGISTRO incluir las siguientes palabras en verde:
Planilla de actividades externas del mensajero.

En el ítems 5

En el segundo Subtítulo: **Entrega a empresa de mensajería**

Se sugiere Eliminar al final del párrafo las palabras en letra roja.

(Entrega a empresa de mensajería:

Ventanilla Única diligencia una guía por cada oficio que se vaya a enviar

Ventanilla Única entrega a la oficina productora del documento copia de oficio enviado con la correspondiente guía.

Para los envíos que no tengan oficio remitido se archivará la guía física en la Ventanilla Única, para esto se

Ingresará a la página web de la empresa de mensajería los días **Lunes-Miércoles-Viernes** o en el momento que se requiera para verificar la entrega de los envíos a sus destinatarios).

Igualmente se sugiere Incluir en el mismo lugar las palabras en verde:

(Entrega a empresa de mensajería:

Ventanilla Única diligencia una guía por cada oficio que se vaya a enviar

Ventanilla Única entrega a la oficina productora del documento copia de oficio enviado con la correspondiente guía.

Para los envíos que no tengan oficio remitido se archivará la guía física en la Ventanilla Única, para esto se

Ingresará a la página web de la empresa de mensajería los días **que se requieran** o en el momento que se requiera para verificar la entrega de los envíos a sus destinatarios).

✓ **PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS A-GD-P03**

En el punto 6. DESARROLLO

ACTIVIDAD: LEGIBILIDAD DE LOS REGISTROS

En el primer Ítems Se sugiere Eliminar la palabra en rojo e Incluir la palabra en verde.

(Asegura que sean legibles los registros que van a evidenciar los resultados obtenidos y/o la **Eliminar la**

palabra en rojo: realizaron Incluir la palabra en verde: **realización** de las actividades de cada dependencia para el logro de sus metas y objetivos; se imprimen en medio físicos o electrónicos. En cada procedimiento se evidencia en el punto 7. Registros).

Igualmente se sugiere en RESPONSABLE, Incluir las palabras en Verde: **Gestión**

Documental y todas las áreas. Y en REGISTRO, Incluir la palabras en verde:

Ver Punto 7.

ACTIVIDAD: ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se sugiere en el RESPONSABLE Incluir las palabras en verde: **Gestión**

Documental.

ACTIVIDAD: CONSERVACION DE ARCHIVO

Se sugiere en RESPONSABLE Incluir las palabras en verde: **Encargados de áreas** y en REGISTRO Incluir las palabras en verde: **Documentos varios**.

ACTIVIDAD: DISPOSICION FINAL DE REGISTRO

Se sugiere Eliminar las palabras en rojo e Incluir las palabras en verde.

(Una vez culminado el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, se lleva a cabo su disposición final de conformidad con lo establecido en las TRD

El destino final lo determina el Comité Eliminar las palabras en rojo: **Interno de Archivo** e Incluir las palabras en verde: de **Gestión y Desempeño** de acuerdo a su uso y/o según lo indicado por la ley.

Se escoge una de las siguientes opciones: Conservación Total, eliminación, selección de una muestra representativa o digitalización. La disposición final se establece de acuerdo a los valores secundarios para la historia, la cultura o la tecnología que adquiere el documento durante su ciclo vital).

Igualmente se sugiere en el RESPONSABLE: Incluir las palabras en verde: **Integrantes del Comité de Gestión y Desempeño**.

ACTIVIDAD: REVISION DE REGISTRO

Se sugiere en RESPONSABLE Incluir todas la palabras en verde: **Todos los líderes de áreas**.

Igualmente se sugiere en REGISTRO Incluir las palabras en verde: **A-GD-P03-I01 Instructivo para la organización del Archivo de Gestión, A-GD-P03-F02 Instructivo Único Documental**

- ✓ **INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION A-GD-P03-I01**
- ✓

Se sugiere que se cambie en el todo el texto del INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, donde registra Comité de Archivo se cambie la palabra “Archivo” por “Gestión y desempeño”.

Es decir ya no será regido el presente Instructivo por el Comité de Archivo sino por el Comité de Gestión y Desempeño.

En el punto 3. DEFINICIONES

En el ítems 5 subtítulo: **Archivos Históricos**: En este párrafo se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la palabra de color verde.

(**Archivo Histórico**: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de) Eliminar la palabra en rojo: **Archivo**, Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura).

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.1.1 **Las Tablas de Retención Documental (TRD) ¿ Qué son y para que sirven?**

En el 3 subtítulo: **Actualización de las tablas de retención documental.** En el segundo Párrafo se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo La palabra de color verde:

✓ **(Actualización de las tablas de retención documental.**

Cuando las funciones de una unidad administrativa son modificadas, asignando o quitando funciones, o cuando una dependencia desaparece y otra asume sus competencias, la producción documental de esta unidad cambia sustancialmente generando nuevas series o subseries. En este caso la TRD correspondiente debe ser actualizada por la responsable del proceso de Gestión Documental con la participación del responsable del proceso que ha sido modificado.

La propuesta de modificación de la Tabla de Retención será presentada al Comité de **Eliminar la palabra en rojo: Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** de la eempresa para su aprobación, con el fin de llevar a cabo la organización física de los nuevos documentos y programar su transferencia cuando finalice su tiempo de retención).

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.1.1 **Las Tablas de Retención Documental (TRD) ¿ Qué son y para que sirven?**

En el 4 subtítulo Seguimiento a las Tablas de Retención Documental: En el párrafo se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo las palabras de color verde:

✓ **Seguimiento a las Tablas de Retención Documental.**

El proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en CANAL TRO LTDA, requiere un seguimiento y evaluación coordinada y periódico. El proceso de evaluación abarcará entre otros los siguientes ítems:

- Las series organizadas, su volumen documental inicial
- Avance de la organización de la serie
- Fechas extremas (inicial y final) de las series y sub series
- Volumen depurado
- Horas de acompañamiento
- Nombre de quien organiza el archivo y de quien realiza el acompañamiento

Con base en estos reportes se elaborará el informe semestral para el Comité de **Eliminar la palabra en rojo: Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño**.

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.1.6: **La tapa de la carpeta y/o expediente que conforma una serie, subserie, o asunto se debe marcar de la siguiente manera:**

En el 4 subtítulo: **INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:** En el numeral **(5) Una vez transferido el archivo central:**

se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la palabra de color verde:

(5) Una vez transferido el archivo central, se digitalización conforme se determine en el comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño**. para protegerlos del deterioro y pérdida durante las consultas).

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.2.1 **LA TRANFERENCIA DOCUMENTAL**

En el 2 subtítulo: **Nota: Debe reemplazarse los ganchos legajadores metálicos por ganchos legajadores plásticos o con recubrimiento que no permita la oxidación.**

se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la palabra de color verde:

(Nota: Debe reemplazarse los ganchos legajadores metálicos por ganchos legajadores plásticos o con recubrimiento que no permita la oxidación.

Transferencias Primarias
(Resolución 026 de 2004 del AGN)

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

El responsable del proceso de Gestión Documental, notificará al Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

Plan de transferencias

Con base en los lineamientos dados por el Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las diferentes dependencias elaborarán su plan anual de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente. Copia del mismo será remitida a la Sección de Gestión Documental para su seguimiento

Los documentos que hayan cumplido sus etapas iniciales de Archivo de Gestión y Archivo Central, y que, cumplidos sus procesos de valoración y selección, ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Histórico, con su tipología documental y series perfectamente identificadas, debidamente refrendadas por el Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** de la Universidad. Del canal TRO o de la entidad).

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.2.3. **Conservación de los Documentos**

En el primer párrafo
se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la
palabra de color verde:<

5.1.2.3. Conservación de los Documentos

Bajo la coordinación del Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño**, se establecerán los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afectan la integridad de los documentos.

La Sección de Gestión Documental adoptará las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.2.4. **Depuración y eliminación documental**

En el segundo párrafo: **Eliminaciones primarias y**

En el tercer párrafo **Eliminaciones secundarias.**

se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la
palabra de color verde:

✓ **(Eliminaciones primarias)**

La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión procederá respecto a las series y las subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y será realizada exclusivamente por el responsable del proceso de Gestión Documental y a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño**. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

✓ **Eliminaciones secundarias**

La eliminación física secundaria de documentos en los Archivos Centrales procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

- Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental que constituye el Archivo Histórico del Canal.
- En todos los casos, el Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño** impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud del responsable de Gestión Documental).
-

En el punto 5. DESARROLLO:

En el Ítems 5.1.3. **ARCHIVO HISTORICO**

En el primer párrafo

se sugiere hacer el cambio: Eliminando la palabra de color rojo e incluyendo la palabra de color verde: **5.1.3. ARCHIVO HISTORICO**

(El archivo histórico o permanente constituye la última fase del ciclo vital. A esta fase llegarán los documentos procedentes del archivo central, que mediante un procedimiento denominado transferencias secundarias, y por decisión del Comité de Eliminar la palabra en rojo: **Archivo** Incluir la palabra en verde: **Gestión y Desempeño**, deban conservarse de forma permanente, por el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura).

CONCLUSIONES:

La encargada del área conoce los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG), se le motivó a seguir con dicho cumplimiento.

- ✓ No cuenta con personal de apoyo,
- ✓ el escáner se encuentra pendiente de mantenimiento.
- ✓ requiere más estantería para la organización de archivo,
- ✓ Por falta de espacio en las diferentes áreas del Canal, el archivo documental está recibiendo documentos extemporáneos de acuerdo a la norma de las Tablas de Retención Documental, ello incrementa la organización y el espacio de los estantes.
- ✓ el lugar no es adecuado puede causar deterioro de la información porque no cumple con los estándares requeridos de temperatura, humedad y señalización
- ✓ En el momento de la visita se observa la presencia de una gotera
- ✓ La puerta de ingreso al archivo requiere cambio de guardas ya que se pudo constatar que se abre de un empujón.
- ✓ Las anteriores falencias ya han sido reportadas al área de almacén.
- ✓ Una vez el área de Gestión Documental cuente con personal de apoyo procederá a continuar actividades en el trámite de eliminación de documentos de acuerdo a los tiempos de retención que ya no se debe almacenar. (por lo menos la eliminación sería de un 30% lo que generaría espacio y limpieza.

En el tema de Indicadores de gestión Trimestral, revisando los procesos logramos observar que el área auditada no cumple con el avance de las metas propuestas para el año 2020.

Cabe anotar que la temporada de pandemia por el virus Covid 19, ha afectado notablemente el normal funcionamiento del área de archivo documental, ya que el Canal TRO no es ajeno a las restricciones impartidas por el gobierno nacional.

(Declaratoria de emergencia nacional por la pandemia COVID-19, según Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, que le confirió facultades especiales al presidente de la república y en consecuencia decretó seguidamente el aislamiento preventivo obligatorio de la siguiente forma :

DECRETO 457 a partir del 25 de marzo hasta el 13 de abril
DECRETO 531 del 13 de abril de 2020 hasta el 27 de abril
DECRETO 593 del 27 de abril hasta el 11 de mayo.
DECRETO 636 del 11 de mayo hasta el 25 de mayo
DECRETO 749 del 1 de Junio hasta el 1 de Julio)



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Las actividades se reanudaron de manera parcial, desde la primera semana del mes de Junio del presente año, con permisos de ingreso programado a las instalaciones del Canal TRO, emanado de la Gerencia.

Lo anterior a lo estipulado en el Art 1,3 y 4 del Decreto Presidencial No 749 del 28 de Mayo del 2020, expedido por el Gobierno Nacional, donde determina la ampliación del toque de queda nacional y mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo obligatorio, junto con las Actividades exceptuadas de algunas entidades para funcionar y movilizarse, y que empezara a regir a partir del 01 de Junio a las cero horas (00:00 a.m.) hasta las cero horas (00:00) del día 01 de Julio, en el marco de la emergencia sanitaria por cauda del coronavirus, con el fin de evitar el riesgo y/o propagación de la enfermedad declarada pandemia mundial COVID – 19 (Coronavirus).

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
<ul style="list-style-type: none">Las recomendaciones propuestas se describen en las conclusiones y en el formato adjunto con las convenciones, con el fin de hacer más práctico el proceso.	Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato V-GM-POS-F01.

Elaborado por: Asesor de Control Interno	Fecha: 22 de junio de 2020.
Revisado por: Encargada de Gestión Documental	Fecha: 25 de junio de 2020.
Aprobado por: Asesor de Mejoramiento Continuo	Fecha: 30 de junio de 2020.