

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

La auditoría se efectuó los días 8 y 9 de Junio de 2016 en las instalaciones de Indeportes Boyacá en la oficina del archivo de gestión.

**OBJETIVOS**

- Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la ley 594 de 2000.
- Verificar las actividades que desarrolla la entidad para garantizar la custodia, conservación y accesibilidad de la información que gestiona la entidad.
- Verificar la gestión que hace la entidad sobre la correspondencia tanto interna como externa que se gestiona.

**FUNCIONARIOS AUDITADOS**

Los funcionarios que atendieron la auditoria fueron el técnico administrativo Flor Alba Espinosa y los servidores públicos por orden de prestación de servicios Nanci Cecilia Lancheros Mateus y Mary Unibio Saavedra, quienes prestan sus servicios en los depósitos de archivo y en la oficina de radicación respectivamente.

**TECNICAS DE AUDITORIAS**

- Revisión documentos: Con los funcionarios auditados se revisó la documentación del proceso de gestión documental y correspondencia contenida en procedimientos, formatos y otros documentos, la cual esta publicada en la red intranet en el link de los procesos de apoyo.
- Entrevista con los funcionarios: Se contactó a los funcionarios que interactúan en el proceso a fin de verificar las actividades previstas en cada uno de los procedimientos y de contrastarlo con lo que en la práctica sucede
- Revisión de registros: Se revisaron los inventarios únicos documentales, los formatos de transferencia documental y las tablas de retención documental.

## DESARROLLO

**Reunión de apertura:** El día 7 de los corrientes siendo las 9:30 a.m. en la oficina del archivo de gestión de la entidad nos reunimos los funcionarios auditados y el auditor con el propósito de clarificar el alcance y los criterios bajo los cuales se hace la auditoria, luego de lo cual se procedió a revisar los siguientes instrumentos archivísticos de gestión documental:

**Programa de gestión documental (PGD):** La entidad no ha formulado su PGD, tampoco se ha publicado en la página web de la entidad, incumpliendo el decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", artículo 10. Obligatoriedad del Programa de gestión documental, artículo 12. Publicación del PGD y subsiguientes sobre gestión documental.

**Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR):** La entidad tampoco ha formulado su PINAR, instrumento de gestión archivística previo a la formulación del PGD.

**Inventario único documental:** En relación al inventario del año 2013, el publicado en la página web de la entidad está inconcluso incluye solamente órdenes de pago, el correspondiente a 2014 solo ha incorporado un 5% de la producción documental de ese año.

**Tablas de retención documental (T.R.D.):** Se revisaron las tablas de algunas áreas funcionales encontrando que las series documentales se están gestionando en el software flash contable, por tanto no se están conservando evidencias en físico de acuerdo a como aparece en las TR.D., en el cuadro siguiente se ilustra algunos de los casos encontrados

AREA FUNCIONAL	SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACION
Gerencia	Planes	No tiene más series documentales
Talento humano	Nomina	Se llevan en el sistema flash contable y en las órdenes de pago
Presupuesto	Presupuesto	Se lleva en el software flash contable
Contabilidad	Libros contables	En el software flash contable

**Actas comité interno de archivo 2016:** Se revisaron dos actas, una con fecha 1 de marzo y la otra del 11 de abril de 2016, en las cuales se expusieron necesidades del proceso como son: Archivadores, espacio para su ubicación, un escáner, un computador, comunicar y capacitar sobre políticas para reorganizar las carpetas y expedientes de los contratos y convenios, para lo cual se acordaron listas de control de documentos en cada carpeta.

**Fondo documental Junta administradora de deportes de Boyacá 1974-2001:** No se ha intervenido por tanto no se cuenta con un inventario documental o un instrumento archivístico que permita o facilite su acceso o consulta.

**Plan de transferencias 2016:** Las únicas dependencias que han transferido la producción documental de 2014 son las áreas de tesorería, almacén y jurídica, sin embargo se tiene una dificultad por no contar con espacio suficiente para ubicar la documentación.

**Depósitos de archivo:** En la casa del deporte se ubica el archivo de gestión, en el coliseo adjunto a la taquilla se guarda el fondo documental de la junta administradora, bajo la tribuna oriental del coliseo se ubica el archivo central y falta por adecuar un espacio para el archivo histórico de la entidad.

**Historias laborales:** Se procedió a revisar dos hojas de vida de la serie documental historia laboral correspondiente a exfuncionarios de la entidad a saber Edna Cristina Abril Gonzales y Fernando Flórez Espinosa, encontrando que los documentos no están organizados en orden cronológico, las carpetas no tienen adjunta una lista de control de la documentación contenida en cada historia laboral.

**Respaldos de Información :** Con el Ingeniero Juan Bossa se revisó la actividad de generación de respaldos o copia de seguridad de la información gestionada en el software “Flash contable”, considerada como vital para la entidad, información diligenciada en el formato RR-GED-26 “Control copias de seguridad” registros desde el 20 de febrero de 2015 al 7-06 de 2016, en el disco duro portable se encuentra en la carpeta flash los respaldos de información algunos con fecha posterior al periodo que corresponde. En relación a la información procesada en los computadores, no considerada como vital, se observa que de muy pocos equipos se hace respaldos de información, por tanto no se lleva un registro de los respaldos o copias de la información guardada en el disco portable o en el servidor de la información considera como no vital.

Actualmente no se cuenta con un soporte técnico para el software flash contable, sin embargo el proveedor del software cuando se ha requerido ha prestado soporte a través de acceso remoto al servidor, del cual no se lleva registro

**Radicación de documentos:** El software de radicación de correspondencia está funcionando con algunas deficiencias, debidas a no contar con un escáner que permita enviar la información contenida en los documentos a los funcionarios que deban gestionar su respuesta, con lo cual se mejora el control de los documentos mitigando el riesgo de pérdida de documentos, el software genera reportes por dependencia pero no permite la búsqueda de documentos por asunto lo que impide referenciar la respuesta dada a las diferencias solicitudes, en los procedimientos documentados no se precisa en quien recae la responsabilidad de controlar que se de respuesta oportuna a las diferentes solicitudes.

## **HALLAZGOS**

- Incumplimiento de la normativa aplicable a la adopción de instrumentos de gestión archivística y documental como son: No haber formulado el P.G.D., no contar con un plan de manejo integral de archivos(PINAR) que fije políticas para la gestión de archivos, no haber intervenido el fondo documental de la Junta Administradora de deportes de Boyacá 1974-2001 a fin de facilitar el acceso y consulta de los documentos, debilidades que han incidido negativamente en la gestión del proceso documental y de correspondencia de la entidad.
- El inventario único documental de 2013 y 2014 se encuentra desactualizado, las tablas de retención documental no han sido revisadas por tanto no se han hecho los ajustes de acuerdo a la producción documental de los diferentes procesos, lo que afecta el acceso a la información y el control de la producción documental de cada uno de los procesos de la entidad.
- Todas las áreas de la entidad no han realizado la transferencia de sus archivos de gestión de 2014, lo que impide la consolidación del inventario único documental y por ende el control y acceso a esa información.
- La entidad está en mora de intervenir el fondo documental proveniente de la Junta administradora de deportes Boyacá, incumpliendo disposiciones en relación a facilitar a la comunidad una descripción de los fondos documentales que tiene a cargo la entidad.
- La serie documental historias laborales según la pequeña muestra revisada no evidencia control mediante tablas de contenido en cada carpeta, tampoco tiene sus documentados ordenados bajo un orden cronológico, por tanto previo a la transferencia documental las unidades productoras de documentación deben organizar los documentos siguiendo los principios de gestión archivística.

## **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Implementar actividades orientadas a efectuar periódicamente respaldos de información de los archivos que gestionan los diferentes procesos en que está organizada la entidad.

Guardar fuera de la entidad los respaldos de la información vital a fin de mitigar el riesgo de pérdida de información por agentes internos como incendio o sustracción.

Implementar registros de control de los accesos remotos que hace el proveedor del software flash contable cuando presta soporte técnico.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Convocar al comité interno de archivo para proponer actividades que permitan la formulación de los instrumentos de gestión documental como son el P.G.D., el PINAR y la actualización de las tablas de retención documental, así como la consolidación de los inventarios únicos documentales, falencias sobre las cuales es necesario avanzar para mejorar la gestión archivística de la entidad
- ✓ Intervenir lo antes posible el fondo documental proveniente de la Junta Administradora de deportes de Boyacá 1974-2001, lo que facilitaría la consulta de los documentos y la atención oportuna de las certificaciones laborales que son elevadas a la entidad por parte de exfuncionarios de dicha junta.
- ✓ Efectuar revisiones periódicas a la producción documental de la entidad a fin de verificar el seguimiento de las políticas y principios de gestión archivística y documental, con lo cual los procesos de transferencia documental serían más rápidos y efectivos.

Tunja, 26 de mayo de 2016

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO  
Asesor de control interno