

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

Prosiguiendo con el cronograma de auditorías de gestión vigencia 2014 a continuación se presenta el informe de la auditoría practicada al proceso de gestión documental y correspondencia, el cual tiene como objetivo brindar una información objetiva y verificable que le permita a la alta dirección implementar los correctivos que considere necesarios.

La auditoría se llevo a cabo entre los días 6 al 13 de Junio de 2014 con los siguientes objetivos.

OBJETIVOS

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de gestión documental y correspondencia a saber, ley 594 de 2000, acuerdos del archivo general de la nación y decretos reglamentarios de la ley 594 de 2000.
- Verificar la conformación del comité interno de archivos, la actualización de las T.R.D. y el programa de gestión documental.
- Revisar procedimientos documentados en relación a la organización de los archivos gestión y central de la entidad.
- Revisar el manejo y el control que se hace sobre la correspondencia tanto interna como externa.
- Revisar el procedimiento documentado en relación a la elaboración de copias de seguridad de la información vital e importante de la entidad.
- Revisar las políticas de administración de riesgos del proceso

ALCANCE

La auditoría efectuara seguimiento al proceso desde la incorporación de la información, tanto interna como externa, su flujo en la entidad, el direccionamiento de la misma, su retención en los archivos de gestión y central, su control y ubicación mediante el inventario único documental, su valoración para posterior eliminación, el control sobre la correspondencia, el procedimiento dado a la información vital e importante para su conservación, reproducción y posterior reproducción en medios magnéticos como actividad preventiva para mitigar el riesgo de pérdida de información.

FUNCIONARIOS AUDITADOS

Gabriel Sarmiento Ortiz, Director administrativo y financiero; Flor Alba Espinosa, Técnico administrativo; los contratistas por prestación de servicios Wilson Pirachican, Wbaldina Sanabria y el Ingeniero Olver Amador contratista área de sistemas de la entidad.

TECNICAS DE AUDITORIAS

-Revisión documentos: Con el Señor Wilson Pirachican en el depósito del archivo de gestión se revisaron las series documentales con valor histórico a saber: actas junta directiva, acuerdos junta directiva y resoluciones de gerencia, en vista que la producción de los últimos años estaba aun en poder del área jurídica se reviso en dicha oficina dicha documentación.

-Entrevista con los funcionarios: Consistió en evaluar, junto con los funcionarios auditados, la consistencia de la documentación que soporta el proceso de gestión documental

-Ingreso a la red intranet de Indeportes Boyacá: Se revisaron las últimas versiones de la documentación del proceso

-Verificación de copias de seguridad: De acuerdo a lo expresado por el Ingeniero Olver Amador, se solicito al Señor tesorero facilitar las copias de seguridad custodiadas en la caja fuerte.

DESARROLLO

Reunión de Apertura: Previa entrega del plan de auditoría al Doctor Gabriel Sarmiento, Director Financiero y Administrativo de la entidad, el viernes 6 de los corrientes se efectuó la reunión de apertura de la auditoría, en la que se precisó el objetivo y el alcance de la misma.

HALLAZGOS

1. Se pregunto sobre la existencia del programa de gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta que el Ministerio de Cultura expidió el decreto 2609 el 14 de diciembre de 2012, el cual en su artículo 10 dice "*Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.*" A lo cual el contratista Wilson Pirachican manifestó que la entidad aun no ha expedido el PGD.
2. Seguidamente se pidió el acto administrativo de conformación del comité interno de archivo de la entidad, esto para verificar el cumplimiento del decreto 2578 expedido por el Ministerio de Cultura el 13 de diciembre 2012, en particular los artículos 14 y 15, encontrando que aun no se ha expedido el acto administrativo de conformación del comité interno de archivo.

3. En cuanto a los procedimientos documentados en el proceso de gestión documental, se encontró que la mayoría de actividades han sido asignadas como responsabilidad al contratista de gestión documental, desconociendo la responsabilidad que le asiste a cada funcionario de custodiar, conservar, organizar, depurar y transferir su producción documental, de acuerdo a las tablas de retención documental y a las normas y procedimientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
4. En relación al trámite y la respuesta que se debe dar a las tutelas y derechos de petición, toda vez, que la entidad está obligada a dar una respuesta oportuna y que satisfaga a quien la solicita, el proceso de gestión documental y correspondencia no cuenta con un procedimiento que señale las actividades y responsabilidades que desarrolla la entidad para garantizar que se atienden oportunamente. Igualmente la gestión y al trámite dado a las preguntas, quejas ,reclamos, sugerencias y denuncias que haga la comunidad debe plasmarse en un procedimiento que desarrolle el componente de atención al ciudadano previsto en el plan de anticorrupción y atención al ciudadano, reglamentado según decreto 2641 expedido por la Presidencia de la República el 17 de diciembre de 2012.
5. En relación al inventario único documental, la técnica administrativa Flor Alba Espinosa ingreso a su computador, en el cual desplego un archivo con un inventario parcial que contiene la transferencia documental del proceso de asesoría jurídica, las series documentales de historias laborales y de órdenes de pago, dicho inventario tiene como ultima fecha diciembre 31 de 2009, los demás procesos o unidades productoras de documentación no están incluidos en el mismo, al parecer debido a que la entidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo que colabore con la organización de los archivos de gestión y central.
6. En verificación efectuada en el depósito del archivo de gestión se procedió a revisar el manejo documental dado a las siguientes series documentales:
 - a.) **Actas Junta directiva:** Según lo manifestado por el contratista de gestión documental Señor Wilson Pirachican, en el archivo central están las actas de junta directiva hasta diciembre de 2009, por los años siguientes no se ha efectuado transferencia al archivo central, lo que contraviene lo estipulado en las tablas de retención documental en relación al tiempo acordado de retención de 2 años en el archivo de gestión, luego de lo cual se deben transferir al archivo central. Las actas de junta directiva del periodo 2010 a 2014 se ubicaron en la oficina del área jurídica ya que el Asesor Jurídico actúa como Secretario de la Junta directiva, en el cuadro 1 se sintetiza lo encontrado.

AÑO	ACTAS	OBSERVACIONES
2010	9	Sin numerar
2011	5	Sin novedad
2012	13	Acta 2 sin firma del Presidente, Actas 4 a13 en borrador
2013	---	No se presento la carpeta de actas
2014	2	Para aprobación por la Junta

Cuadro 1

La serie documental actas junta directiva tienen un valor primario por su connotación histórica, al constituirse en el fundamento de decisiones o actuaciones administrativas

tomadas por la Gerencia, por tanto son documentos sobre los cuales debe ejercerse una organización muy eficaz que garantice su custodia, conservación, ordenación y consulta.

Causa sorpresa que el Doctor John Freddy Domínguez Arias, anterior asesor jurídico de la entidad laboro hasta el 11 de noviembre de 2013, se desvinculo de la entidad y no se tuvo especial cuidado en que diera cumplimiento a la Ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos en particular al artículo 15 " *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos*. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades." Se transcribe la norma con el ánimo de evitar la omisión de la misma y a fin de garantizar que la entidad no se vea perjudicada por no tener total control sobre la documentación producida o confiada a sus servidores públicos.

b.) **Acuerdos Junta Directiva** según lo manifestado por el contratista de gestión documental Señor Wilson Pirachican, al archivo central se han trasferido acuerdos hasta el año 2009, los demás están en poder de la oficina jurídica, donde se procedió a revisar las carpetas informe que se sintetiza en el cuadro 2

Año	Acuerdos	Observaciones
2010	20	Documentación desordenada
2011	12	No aparece el Acuerdo 06
2012	15	Se debe organizar y clasificar contiene ejecuciones presupuestales
2013	20	No aparece el Acuerdo 013, la carpeta se debe organizar y clasificar contiene resoluciones de gerencia
2014	2	Ninguna

Cuadro 2

Esta serie documental al igual que la serie Actas Junta directiva es de carácter histórico y su manejo debe obedecer las normas y procedimientos establecidos por el Archivo general de la Nación.

c.) Resoluciones Gerencia En el archivo de gestión reposa esta serie documental periodo 2005 a 2013, revisión que permitió evidenciar las siguientes novedades

-Las resoluciones no se encuentran ordenadas cronológicamente.

-Faltan resoluciones en las carpetas se encontraron vacios como se pudo evidenciar en la carpeta de resoluciones de 2013, que de la 126 resolución pasa a la 146 y luego a la resolución 154.

-En las resoluciones se encontraron enmendaduras, correcciones hechas a lápiz y numeraciones de resoluciones efectuadas a lápiz, hechos que alteran la originalidad del documento y restan credibilidad a los mismos.

- No se cuenta con instrumentos de descripción que permitan ubicar y facilitar la consulta de la serie documental resoluciones de gerencia.

7. Junto con el Ingeniero Olver Amador se procedió a revisar las copias de seguridad en formato CD que se guardan en la caja de seguridad, se evidenciaron las siguientes novedades

-No se evidencia que las copias de seguridad se hagan obedeciendo una periodicidad, previamente establecida, no se lleva un proceso de rotulación y catalogación de la información contenida en los cds, por tanto no hay un control que garantice la salvaguarda de la información.

-No se puede acceder a la información guardada en los cds, debido a que fue procesada en una versión anterior de software del sistema operativo, lo que pone de presente una debilidad en el procedimiento de elaboración de copias de seguridad, ya que de nada sirve efectuar hoy copias de seguridad de la información, en medios magnéticos a los cuales en un mañana no se pueda acceder, ya sea por el software en el que se proceso o porque no haya equipos en los que se pueda visualizar.

- En relación a las copias de seguridad de la información vital que corresponde a la información procesada por el software contable y financiero, según lo manifestado por el Ingeniero Olver Amador esta se está almacenando en la unidad D del servidor y en un disco duro externo, el cual no reposa en la institución ni en otra entidad que facilite su custodia, la información guardada en la unidad de disco duro D no ha sido catalogada y organizada a fin de garantizar su conservación, integralidad, veracidad, accesibilidad y seguridad del manejo dado con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Se debe subir a la red intranet en el vínculo otros documentos la tabla de retención documental de cada proceso, lo que permitirá a los productores de información una mejor organización y direccionamiento de la información.

2. Para el control de la correspondencia, al interior de la entidad, se utiliza el formato llamado memorando interno, el cual no existe como formato que evidencie la gestión de la información que hace la entidad, por lo que se debe documentar y controlar.

RECOMENDACIONES

1. Adoptar el programa de gestión documental de la entidad, documento orientador de la gestión archivística, documental, e informática de la entidad, bajo el cual se debe organizar, planear y ejecutar las actividades tendientes a lograr una mayor eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de gestión documental en la entidad.
2. Actualizar la conformación y las funciones del comité interno de archivo de la entidad, observando el cumplimiento del decreto 2609 de 2012

3. Verificar que los servidores públicos de la entidad asuman y cumplan con sus responsabilidades en materia de gestión archivística y documental, lo que impactara positivamente en la organización de los archivos de gestión y central de Indeportes y en el manejo de la información pública e institucional que se gestiona.
4. Actualizar los procedimientos documentados en relación al tratamiento y la respuesta dada a las tutelas, derechos de petición, preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas a la entidad, como estrategia efectiva para mejorar la implementación del componente atención al ciudadano en la entidad.
5. Actualizar tanto el inventario único documental como el formato utilizado para tal fin, teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Acuerdo 038 promulgado por el Archivo General de la Nación.
6. Las deficiencias comentadas en el punto 6 de los hallazgos antes comentados, exigen que se inicien las investigaciones internas respectivas, conducentes a determinar posibles responsabilidades disciplinarias en que pudieron haber incurrido los funcionarios, que en su momento no efectuaron una buena gestión documental de la información y los documentos que gestionaron o le fueron confiados por la entidad.
7. Uno de los componentes del programa de gestión documental lo constituye el manejo que la entidad debe dar a la información gestionada y contenida en medios electrónicos, por tanto se recomienda enfatizar en que se garantice su conservación, veracidad, accesibilidad y seguridad.
8. Iniciar las actividades tendientes a adquirir un software que contribuya a una mejor gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo de los documentos, las normas en materia archivística e informática, las tablas de retención documental, el control de la información gestionada en medios electrónicos y las obligaciones que tiene la entidad a fin de garantizar la conservación, accesibilidad, veracidad y seguridad de la información.

Tunja, Junio 13 de 2014

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Asesor de control interno

Tunja, 13 de Junio de 2014

Doctor
FREDY IOVANNI PARDO PINZON
Gerente Indeportes Boyacá
Tunja

Asunto: Informe auditoría proceso gestión documental y correspondencia

Respetado Doctor Iovanni Pardo

Adjunto al presente envié el informe de auditoría de gestión al proceso de gestión documental y correspondencia, esto dando cumplimiento al cronograma de auditorías previsto a realizar por la oficina asesora de control interno en la vigencia de 2014.

Recomendando que en reunión de comité de gerencia se analice el presente informe, se formalicen las acciones de mejora y se asignen los responsables para la ejecución de las mismas.

Atentamente,

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Asesor de control interno.

Copia: Dr. Gabriel Sarmiento, Director Administrativo; Sra. Flor Alba Espinosa, Técnico administrativo; Señor Wilson Pirachican, Técnico Administrativo; Ing. Olver Amador, contratista área de sistemas; Dr. Edgar Suarez, Asesor Jurídico; Lic. Oscar Tinoco, Director de Fomento y Dr. Mauricio Zambrano; Tesorero.

Anexo: uno (seis folios)

