



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	14	<b>Mes:</b>	05	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Josefa Cassiani Pérez
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar los avances del proceso de Gestión Documental, la organización y gestión documental de los archivos de acuerdo a lo dispuesto a las normas archivísticas, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir al logro de las metas y el óptimo funcionamiento mediante la generación de recomendaciones que promuevan la corrección oportuna de las desviaciones que puedan afectar su desempeño y mantener la mejora continua.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Se desarrollará para todas las actividades y acciones adelantadas por el proceso mencionado teniendo en cuenta la revisión y análisis de la documentación suministrada con corte a diciembre 31 de 2020.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto general de la Universidad del Atlántico.</li> <li>- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.</li> <li>- Resolución Rectoral No. 000572 de mayo 11 de 2010, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental.</li> <li>- Resolución Rectoral 000713 de 2016, por medio de la cual se creó el Comité Interno de Archivo.</li> <li>- Resolución Rectoral 001049 de 2018, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Atlántico.</li> <li>- Resolución Rectoral 001050 de 2018, por lo cual se adopta el Sistema Orfeo como Sistema de Apoyo de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico y se dictan otras disposiciones.</li> <li>- Decreto 2609 de 2012.</li> <li>- Resolución Superior 000002 de 2017, por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.</li> </ul>

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	02	<b>Mes</b>	03	<b>Año</b>	2021	<b>Desde</b>	02/03/21	<b>Hasta</b>	12/04/2021	<b>Día</b>	14	<b>Mes</b>	05	<b>Año</b>	2021
							D / M / A		D / M / A						

<b>Representante Alta Dirección</b>	<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
José Rodolfo Henao Gil	Roberto Henríquez Noriega	Liliana Ruz Cepeda

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

RESUMEN EJECUTIVO.

De acuerdo a la aprobación y desarrollo del **PLAN DE EJECUCION ANUAL DE AUDITORIAS DE GESTION 2021** de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión Documental es de importancia estratégica para la Universidad, se presenta la evaluación al Proceso para verificar la implementación y avances con lo dispuesto a las normas archivísticas, por lo tanto es importante realizar un diagnóstico para determinar dichos avances en la materia y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo con la situación encontrada.

Para ello se utilizó la siguiente información solicitada a Secretaría General: Transferencias documentales, eliminación de documentos, espacio físico para almacenar, capacitaciones y seguimiento, tablas de retención documental, sistema Orfeo, reuniones del Comité Interno de Archivo, control de documentos, riesgos del proceso.

La auditoría se realizó de manera remota debido a la situación de salud pública provocada por el virus Covid-19 la cual extendió el aislamiento selectivo al año en curso decretado por el Gobierno Nacional y el cual todavía se encuentra vigente en el desarrollo de esta auditoría, notificando al proceso y solicitando la información a través de medios electrónicos, llamadas telefónicas, videoconferencias.

Para la evaluación de la información solicitada se tendrá en cuenta la declaratoria de pandemia por la OMS derivando de esta las restricciones decretadas por el Gobierno Nacional en la vigencia del año 2020 ya que la mayoría de actividades realizadas por el proceso son de manera presencial.

## 1. CAPACITACIONES

El proceso relaciona el siguiente cronograma de capacitaciones:

CAPACITACIONES ORFEO				
No.	DEPENDENCIA	TEMA	USUARIO ORFEO	MES
1	Informática	Uso general ORFEO	Canal	Marzo
2	Servicios generales	Uso general ORFEO	Canal	Marzo
3	Talento humano	Uso general ORFEO	Canal	Marzo
4	Secretaría general	Uso general ORFEO	Canal	Marzo
5	Admisiones	Reportes estadísticos	Estándar	Abril
6	Informática	Reportes estadísticos	Estándar y canal	Abril
7	Egresados	Uso general ORFEO	Canal	Abril
8	Bellas artes	Uso general ORFEO	Canal	Mayo
9	Departamento de extensión	Uso general ORFEO	Usuarios estándar y canal	Mayo
10	Departamento de extensión	Reportes estadísticos	Canal	Mayo
11	Control disciplinario	Ley de archivos y TRD	Usuarios estándar y canal	Junio
12	Admisiones	Ley de archivos y TRD	Usuarios estándar y canal	Junio
13	Informática	Ley de archivos Y TRD	Usuarios estándar y canal	Junio
14	Rectoría	Uso general ORFEO	Usuarios estándar y canal	Julio
15	Nutrición y dietética	Uso general ORFEO	Usuarios estándar y canal	Julio
16	Oficina de planeación	Uso general ORFEO y estadísticas	Canal	Agosto
17	Oficina jurídica	Uso general ORFEO y estadísticas	Canal	Agosto
18	Talento humano	Ley de archivos y TRD	Usuarios estándar y canal	Septiembre
19	Servicios generales	Uso general ORFEO y estadísticas	Canal	Septiembre
20	Vicerrectoría de docencia	Uso general ORFEO y estadísticas	Usuarios estándar y canal	Octubre
21	Gestión de bienes	Uso general ORFEO y estadísticas	Usuarios estándar y canal	Octubre
22	Bienestar universitario	Uso general ORFEO y estadísticas	Usuarios estándar y canal	Noviembre
23	Gestión de bienes	Ley de archivos y TRD	Usuarios estándar y canal	Noviembre



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Relacionan 23 capacitaciones a las diferentes dependencias de la Universidad sobre temas como Uso general de Orfeo, reportes estadísticos, Ley de Archivos y Tablas de Retención Documental y su respectivo mes de realización.

Presentan una muestra en donde queda estipulado el desarrollo de tres de estas capacitaciones programadas, generando los siguientes documentos por capacitación realizada:



SECRETARIA GENERAL

Barranquilla mayo 29 de 2020

Asunto/ Referencia: *acta de asistencia*

Siendo las nueve (9) de la mañana del día 29 de mayo de 2020 se llevó a cabo la capacitación al personal perteneciente a la oficina de control disciplinario; esto con el objetivo de capacitar sobre la ley de archivo y manejo de gestión documental; en dicha actividad participaron 7 personas con una duración de dos horas, aclarando los puntos concernientes al manejo del archivo físico de la dependencia.

1	Adriana Martínez	Contratista	Control Disciplinario	<a href="mailto:adrianamartinez@mail.uniatlantico.edu.co">adrianamartinez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
2	Administración Orfeo	Contratista	Sistema De Gestión Documental	<a href="mailto:adminorfeo@uniatlantico.edu.co">adminorfeo@uniatlantico.edu.co</a>
3	Yesid Andrés Manga Díaz	Contratista	Control Disciplinario	<a href="mailto:yesidmanga@mail.uniatlantico.edu.co">yesidmanga@mail.uniatlantico.edu.co</a>
4	Jorge Pertuz	Contratista	Control Disciplinario	<a href="mailto:jorgepertuz@mail.uniatlantico.edu.co">jorgepertuz@mail.uniatlantico.edu.co</a>
5	Estefanel Gutiérrez Pérez	Contratista	Control Disciplinario	<a href="mailto:estefanelgutierrez@mail.uniatlantico.edu.co">estefanelgutierrez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
6	José Miguel Cuesta	Contratista	Control Disciplinario	<a href="mailto:josecuesta@mail.uniatlantico.edu.co">josecuesta@mail.uniatlantico.edu.co</a>
7	Luis Antequera	Contratista	Secretaria General	<a href="mailto:luisantequera@mail.uniatlantico.edu.co">luisantequera@mail.uniatlantico.edu.co</a>

Cordialmente,

Luis Fernando Antequera  
Gestión Documental – Secretaria General  
Universidad del Atlántico



SECRETARIA GENERAL

Barranquilla Julio 03 de 2020

Asunto/ Referencia: *acta de asistencia*

Siendo las diez y media (10:30) de la mañana del día 03 de julio de 2020 se llevó a cabo la capacitación al personal perteneciente a la Facultad de Nutrición y Dietética; esto con el objetivo de capacitar sobre el manejo básico del sistema de gestión documental Orfeo; en dicha actividad participaron 7 personas con una duración de dos horas, aclarando los puntos concernientes al manejo de los documentos y radicados asignados a la dependencia.

1	Aleyda Parra Castillo	Coordinadora de la Maestría en Seguridad Alimentaria y Nutricional	<a href="mailto:aleydaparra@mail.uniatlantico.edu.co">aleydaparra@mail.uniatlantico.edu.co</a>
2	Administración Orfeo	Sistema De Gestión Documental	<a href="mailto:adminorfeo@uniatlantico.edu.co">adminorfeo@uniatlantico.edu.co</a>
3	Angelica Maria Peluffo Rivera	Coordinadora Especialización Tecnológica en la Calidad de la Producción de los alimentos	<a href="mailto:angelicapeluffo@mail.uniatlantico.edu.co">angelicapeluffo@mail.uniatlantico.edu.co</a>
4	Mirtha Valdés Altamar	Coordinadora del Programa de Nutrición y Dietética	<a href="mailto:mirthavaldez@mail.uniatlantico.edu.co">mirthavaldez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
5	Ingrid Ballestas Rodriguez	Coordinadora Programas Tecnología en Seguridad Alimentaria y Técnica Profesional en Procesamiento y calidad Nutricional de los alimentos	<a href="mailto:ingridballestas@mail.uniatlantico.edu.co">ingridballestas@mail.uniatlantico.edu.co</a>
6	Linda Lucia Villa Duque	Líder de calidad- Facultad de Nutrición y Dietética	<a href="mailto:lindavilla@mail.uniatlantico.edu.co">lindavilla@mail.uniatlantico.edu.co</a>
7	Luis Antequera	Secretaria General	<a href="mailto:luisantequera@mail.uniatlantico.edu.co">luisantequera@mail.uniatlantico.edu.co</a>

Cordialmente,

Luis Fernando Antequera  
Gestión Documental – Secretaria General  
Universidad del Atlántico



SECRETARIA GENERAL

Barranquilla abril 30 de 2020

Asunto/ Referencia: *acta de asistencia*

Siendo las tres de la tarde del día 30 de abril de 2020 se llevó a cabo la capacitación al personal perteneciente al Departamento de Extensión y Proyección Social; esto con el objetivo de realizar Reentrenamiento sobre el manejo de la gestión documental y Sistema Orfeo; en dicha actividad participaron 19 personas con una duración de dos horas, aclarando los puntos concernientes a la asignación de trd en el sistema Orfeo y manejo del archivo físico de la dependencia.

1	DANILO RAFAEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:danilohernandez@mail.uniatlantico.edu.co">danilohernandez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
2	LAI DYS ESTHER VERGARA RICARDO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:laidysvergara@mail.uniatlantico.edu.co">laidysvergara@mail.uniatlantico.edu.co</a>
3	AURA FERNANDA DÍAZ TATIS	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:auradiaz@mail.uniatlantico.edu.co">auradiaz@mail.uniatlantico.edu.co</a>
4	DARLY JUDITH PARRA ORTIZ	PLANTA	CLE - DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:darlysparra@mail.uniatlantico.edu.co">darlysparra@mail.uniatlantico.edu.co</a>
5	PAOLA MARGARITA TORRES DE NUBILA	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:paolatorres@mail.uniatlantico.edu.co">paolatorres@mail.uniatlantico.edu.co</a>
6	SUGEY PATRICIA GARCÍA LOZANO	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:sugeygarcia@mail.uniatlantico.edu.co">sugeygarcia@mail.uniatlantico.edu.co</a>
7	NATALY RIAÑO CARMONA	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:nriano@mail.uniatlantico.edu.co">nriano@mail.uniatlantico.edu.co</a>
8	DEVANIRA GÓMEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:devaniragomez@mail.uniatlantico.edu.co">devaniragomez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
9	WILLIAM CUSSA GOENAGA	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:williamcussa@mail.uniatlantico.edu.co">williamcussa@mail.uniatlantico.edu.co</a>
10	JOSÉ RAFAEL PUA ORTEGA	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<a href="mailto:josepuu@mail.uniatlantico.edu.co">josepuu@mail.uniatlantico.edu.co</a>



11	YIRA BEATRIZ ALVARADO TRESPALACIOS	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO CULTURAL	<a href="mailto:Yiraalvarado@mail.uniatlantico.edu.co">Yiraalvarado@mail.uniatlantico.edu.co</a>
12	DARIANIS LISSETTE PIMENTEL LAURENS	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO CULTURAL	<a href="mailto:darianispl@hotmail.com">darianispl@hotmail.com</a>
13	ROSSET ROLANDO MONTENEGRO PALOMINO	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO CULTURAL	<a href="mailto:montenegrorosset@gmail.com">montenegrorosset@gmail.com</a>
14	LUZ MERY MEDRANO MARTELO	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO CULTURAL	<a href="mailto:Immedrano@est.uniatlantico.edu.co">Immedrano@est.uniatlantico.edu.co</a>
15	GUSTAVO JOSE CALDERON BERMEJO	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO CULTURAL	<a href="mailto:gustavocalderon@gmail.com">gustavocalderon@gmail.com</a>
16	ALEXANDRA NUÑEZ	PLANTA	OFICINA DE PLANEACION	<a href="mailto:alexandranez@mail.uniatlantico.edu.co">alexandranez@mail.uniatlantico.edu.co</a>
17	LEONILA ATENCIA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - MAUA	<a href="mailto:leonilatencia@mail.uniatlantico.edu.co">leonilatencia@mail.uniatlantico.edu.co</a>
18	ALVARO MARTES	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - MAUA	<a href="mailto:alvaromartes@mail.uniatlantico.edu.co">alvaromartes@mail.uniatlantico.edu.co</a>
19	LENA RODELO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONSULTORIA	<a href="mailto:lenarodelo@mail.uniatlantico.edu.co">lenarodelo@mail.uniatlantico.edu.co</a>
20	JULITSHA ORTEGA	CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CLE	<a href="mailto:julitshaortega@mail.uniatlantico.edu.co">julitshaortega@mail.uniatlantico.edu.co</a>

Cordialmente,

Luis Fernando Antequera  
Gestión Documental – Secretaria General  
Universidad del Atlántico

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Cumpliendo el proceso evaluado con el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012 *“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”*.

El cronograma de capacitaciones se encuentra publicado en la página web institucional en el micrositio de Secretaría General en su división de Gestión Documental.

### 2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

En la información suministrada por el proceso se evidencia el siguiente link en el cual se despliega por medio del usuario al Sistema Orfeo a las TRD:

[https://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/secure/index\\_frames.php?fechah=20210312\\_1615544057&PHPSESSID=186o82o84o58oADMINORFEO&krd=ADMINORFEO&swLog=1](https://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/secure/index_frames.php?fechah=20210312_1615544057&PHPSESSID=186o82o84o58oADMINORFEO&krd=ADMINORFEO&swLog=1)

En el cual se observa INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL en el cual se incluye series y tipos documentales las cuales se encuentran codificadas, con su respectiva retención en años, disposición final y soporte.

Cumpliendo así con la Resolución Rectoral No. 001049 de 2018 en su artículo No. 1 *“Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Atlántico”*.

Las TRD se encuentran publicadas en la página web institucional en el micrositio de Secretaría General en su división de Gestión Documental.

### 3. SISTEMA ORFEO- SISTEMA DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

El 2 de abril del año 2018 se comenzó a implementar la Plataforma Orfeo la cual trajo consigo muchas ventajas para los procesos documentales como:

- ✓ Permite el ahorro de espacio al eliminar gran parte de los documentos en papel.
- ✓ Permite controlar quién accede a los documentos.
- ✓ Hace copias de seguridad de toda la documentación a diario de una forma muy sencilla.
- ✓ Saber quién elimina o modifica un documento concreto.
- ✓ Acceso inmediato a la documentación sin importar desde qué tiempo fue archivada.

Todo lo anterior en concordancia la Ley 594 de 2000 en su artículo 19. *Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Y el artículo 21 de la mencionada ley *Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

El Comité de Archivo de la Universidad del Atlántico consideró procedente la incorporación del Sistema Orfeo como sistema de apoyo a la Gestión Documental institucional y hace su adopción por medio de la Resolución Rectoral No. 001050 de 2018.

El proceso de Gestión Documental en la información suministrada a esta oficina considera que: *“El sistema Orfeo se encuentra activo permitiendo realizar las labores de gestión documental, recepción, envío y archivo de documentos, generación de radicados, manejo de documentos digitalmente, así como el teletrabajo de los diferentes funcionarios”.*

El proceso cuenta con una ventanilla electrónica en la página web institucional de la Universidad:



Del cual se deriva el **FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS** utilizado por los usuarios para la radicación de petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y presentación de documentos. Herramienta que ha sido fundamental en estos tiempos de virtualidad.

#### 4. CONTROL DE DOCUMENTOS

La institución ha adoptado la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) como base normativa principal, si bien es cierto la Universidad cuenta con una serie de Resoluciones internas que se constituyen como mejoras en la implementación de una reglamentación propia en esta materia que define las responsabilidades de los funcionarios en la conservación y custodia documental con el cual se pueda ejercer control efectivo y tomar acciones correctivas cuando se presenten hechos contrarios a las políticas institucionales y legales. Esta reglamentación propia establece el régimen de responsabilidades y acciones de las dependencias frente a los documentos, el alcance de la gestión, el deber de actualizar las tablas en determinado periodo de tiempo, requisitos para la consulta, horarios, sanciones y demás.

Se realiza por medio del envío por competencia a las dependencias de lo que se recibe por medio de la ventanilla electrónica o física de la universidad, permitiendo por medio del sistema Orfeo asignar las TRD correspondientes para su correcta conservación, por parte del archivo en custodia de archivo central, se manejan políticas claras sobre el préstamo de documentos y/o su consulta por parte de los interesados.

#### 5. RIESGOS DEL PROCESO

El proceso identifica cuatro riesgos los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Deterioro o pérdida de la información contenida en los documentos.
- ✓ Adulteración y/o uso indebido de la Información.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Entrega tardía de los ejemplares en soporte papel de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Registros digitales incompletos en el Sistema Orfeo.

En la matriz de riesgos que presentan se observa que se encuentran tipificados los riesgos y se relacionan los controles para mitigarlos.

Mas sin embargo se evidencia la posible materialización del riesgo “*Deterioro o pérdida de la información contenida en los documentos*”, ya que no se realizaron las transferencias ni eliminación documental conforme a las Tablas de Retención Documental debido a la declaratoria de pandemia emitida por el Covid-19, por lo tanto se puede presentar la acumulación o represamiento de los documentos trayendo consigo esta situación el deterioro físico, químico y biológico como posibles causas de este riesgo.

### 6. ESPACIO FISICO PARA ALMACENAR

Para el desarrollo de este tema se contempló en el Plan de la Auditoría dentro de las actividades a desarrollar la visita en sitio al archivo central, pero esta no pudo realizarse de momento debido al aumento de casos positivos del virus Covid-19 en el desarrollo de este informe de auditoría, colocando el Gobierno Nacional nuevamente restricciones ante esta situación. Se deja claro que en cuanto la situación de salud pública en la cual nos encontramos actualmente mejore se procederá a la visita programada para realizar la evaluación pertinente de este tema.

## HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

A continuación se hace referencia a los hallazgos y/o deficiencias encontrados en la evaluación a la información solicitada al proceso de Gestión Documental:

### 1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso no realizó las transferencias documentales con lo establecido en las tablas de retención documental ni tampoco evidencia una planificación de estas, no está cumpliendo con el tiempo definido de retención y custodia de los documentos en el archivo de gestión. El proceso argumenta que necesita realizar en primer lugar la eliminación de documentos para liberar espacio y proceder a realizar las transferencias, permitiendo acumular la producción de documentos en las bases de origen, esto genera riesgos potenciales como pérdidas importantes de memoria histórica institucional.

Se entiende la dificultad para realizar este procedimiento en la vigencia 2020 debido a la declaratoria de pandemia generada por el Covid-19 la que generó el aislamiento obligatorio y posteriormente selectivo conllevando a realizar las actividades desde casa.

Cabe anotar que desde informes de auditorías de vigencias anteriores se detalla esta situación de la no realización de las transferencia documentales, siendo reiterativos ante esta observación.

### 2. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

No se evidencia por parte del proceso la eliminación de documentos con respecto a las Tablas de Retención Documental de la Universidad, tampoco se observa la planificación para este procedimiento.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Se entiende la dificultad para realizar este procedimiento en la vigencia 2020 debido a la declaratoria de pandemia generada por el Covid-19 la que generó el aislamiento obligatorio y posteriormente selectivo conllevando a realizar las actividades desde casa.

Pero cabe resaltar que desde informes de vigencias anteriores se ha comunicado la no realización de este procedimiento, siendo reincidentes ante esta situación.

Esta actividad no cuenta con un procedimiento dentro del Sistema de Gestión de la Universidad.

### 3. REUNIONES COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Evidencia el proceso una reunión del Comité Interno de Archivo realizada el 8 de marzo del año 2021 lo que no está contemplado dentro del alcance de este informe de auditoría, a corte de diciembre 31 de 2020 la cual si está contemplada dentro del alcance no envían información de realización de reuniones de dicho Comité.

Esto quiere decir que el proceso de Gestión documental no está en cumplimiento de la Resolución Rectoral 000713 de 2016 en su artículo 4 *“El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente según disposición del Secretario General y extraordinariamente cuando así se requiera”*.

El Comité Interno de Archivo, es el órgano asesor y consultivo de la alta dirección de la Universidad del Atlántico, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de Gestión Documental y archivística por esta razón se considera la importancia del cumplimiento del artículo antes mencionado.

<p>Exposición a los riesgos tras evaluar controles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Extremo</li><li><input type="radio"/> Alto</li><li><input type="radio"/> Moderado</li><li><input type="radio"/> Bajo</li></ul>	<p>Conclusiones de la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Satisfactoria</li><li><input type="radio"/> Hallazgos con recomendaciones</li><li><input type="radio"/> Hallazgos con requerimientos</li></ul>
--	---

### ASPECTOS POSITIVOS

- ✓ Se evidencia Compromiso, disposición y tiempo de los auditados.
- ✓ El equipo de trabajo que participa en el proceso muestra amplio conocimiento y compromiso con las funciones que desarrolla.
- ✓ El trabajo en equipo y la disposición por parte del personal encargado.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- ✓ La evaluación al proceso se pudo realizar de manera satisfactoria dentro del tiempo estipulado en el cronograma de auditorías.

### CONCLUSION DE LA AUDITORIA

El proceso de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico adopta la Ley 594 del 2000- Ley General de Archivo que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, siguiendo los lineamientos de dicha ley ha establecido diferentes Resoluciones internas por las cuales se rigen las acciones a tomar con respecto a la funcionalidad del proceso.

Se cuenta con un **SISTEMA DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL-SISTEMA ORFEO** lo cual permite gestionar digitalmente y de manera clasificada y ordenada la correspondencia que fluye en la Universidad.

También es importante anotar que el año inmediatamente anterior por motivo de la declaratoria de pandemia a nivel mundial por la OMS debido al virus Covid-19 el Gobierno Nacional realizó el aislamiento obligatorio hasta el mes de agosto y declarando a la mayoría de funcionarios para seguir con las labores desde casa, siguiendo con el aislamiento selectivo hasta lo que va del año en curso en el desarrollo de esta auditoría, por este motivo se entiende la dificultad para realizar la mayoría de actividades como las transferencias y eliminación documental, el proceso ha realizado el mayor esfuerzo para llevar a cabo el buen manejo de la Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.

Y una vez mitigada o superada la crisis de salud pública en la cual nos encontramos en la actualidad el proceso debe realizar las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas y contribuir con la mejora continua.

### RECOMENDACIONES

De las recomendaciones emitidas a continuación se generan acciones de mejora presentadas por el proceso por medio de un plan de mejoramiento, se entiende que estas acciones deben ser desarrolladas dentro de los términos y medios posibles ya que en el desarrollo de esta auditoría todavía nos encontramos con restricciones y cumpliendo trabajo desde casa debido a la pandemia generada por el Covid-19.

- 1) Continuar con la programación de las capacitaciones al personal de la Universidad sobre Gestión Documental, Sistema Orfeo, aplicación de TRD y las actividades que de ella derivan, y realizar el seguimiento sobre la aplicabilidad de estas.
- 2) Crear el procedimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 3) Realizar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Universidad.
- 4) Seguir con la implementación y uso del Sistema Orfeo como apoyo para la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico, como canal para la producción, gestión, trámite y organización de documentos.



**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

- 5) Seguir ejerciendo el control efectivo de los documentos en la Universidad.
- 6) Tomar las acciones necesarias para mitigar o eliminar los riesgos que posiblemente se estén materializando en el proceso.
- 7) Planificar y realizar las transferencias documentales que sean necesarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- 8) Planificar y realizar la eliminación documental que sean necesarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- 9) Formular el procedimiento para la eliminación documental e incluirlo en el Sistema de Gestión de la Universidad.
- 10) Que el Comité Interno de Archivo sesione virtualmente cuando se requiera como está estipulado de conformidad en las normas reglamentarias emitidas.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico., a los 14 días del mes de mayo del año 2021

**APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Firma</b>
<b>Roberto Henríquez Noriega</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Interno</b>	<b>Firmado en Original</b>