



Universidad
del Atlántico

VERSIÓN: 0

CÓDIGO: FOR-CI-006

PÁGINA: 1 de 6

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
VIGENCIA 2014**

Doctora
RAFAELA VOS OBESO
Rectora

De:
VIVIAN ARENAS VILLA
Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Barranquilla, diciembre de 2015



 Universidad del Atlántico	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO: FOR-CI-006
	PÁGINA: 2 de 6
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	



1. JUSTIFICACION

El proceso de Gestión Documental está determinado como un elemento de apoyo institucional que, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, se constituye como la carta de presentación administrativa, por lo tanto, sus procedimientos deben estar ajustados a las necesidades de la comunidad universitaria. En este orden de ideas, se realizará un seguimiento a los hallazgos encontrados en las auditorias anteriores para verificar el nivel de avance de las acciones propuestas.

2. ALCANCE

El alcance de esta auditoria se enfoca en el proceso de gestión y las acciones de mejora que se hayan generado en el año 2014 con base en las sugerencias expuestas en el informe anterior.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información se tomaron de los archivos encontrados en el proceso de gestión documental, sin embargo, el cambio de jefatura y de personal de apoyo ha impedido realizar un muestreo de evidencias satisfactorias para emitir juicios completos, razón por la cual se inspeccionaron los documentos que fueron encontrados por los actuales responsables.

4. BASES LEGALES

- Constitución Política
- Estatuto General de la Universidad del Atlántico
- Ley 57 de 1985, por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
- Ley 594 de 2000, por medio del cual se dictan leyes generales de archivo
- Decreto 1382 de 1995, por la cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica al archivo general de la nación.
- Resolución rectoral No. 000468 de mayo 7 de 2009, por medio del cual se crea el comité de gestión documental.



 Universidad del Atlántico	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO: FOR-CI-006
	PÁGINA: 3 de 6
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

5. OBJETIVOS

5.1. GENERALES

Verificar el grado de avance y aplicación de planes de mejoramiento sobre las sugerencias expuestas la auditoria anterior.

5.2. ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de aplicación de las tablas de retención, transferencias e inventarios de la gestión documental.

6. DIAGNÓSTICO

De acuerdo a las evidencias que se pudieron auditar se observa que el proceso se encuentra en el mismo nivel de avance que en el informe anterior, no se encontraron acciones concretas que impacten el mejoramiento de las debilidades expuestas con anterioridad.

Los aspectos observados dentro del diagnóstico realizado al proceso son los siguientes:

Tablas de retención documental: Aunque en varias oportunidades el proceso auditado ha solicitado el análisis y revisión de las tablas de retención documental de las dependencias de la universidad y algunas han realizado el ejercicio de actualización, no se observa que se haya puesto en marcha el estudio, análisis, aprobación y publicación de las modificaciones o ajustes que los procesos necesitan para que dichas tablas reflejen realmente la producción y distribución documental de cada uno de ellos.

Otro aspecto con respecto a este tema tiene que ver con la capacitación al personal sobre el manejo de dichas tablas, si bien es cierto que se han adelantado tales capacitaciones, también es cierto que las mismas las ha recibido en un gran porcentaje personal contratado que actualmente no prestan sus servicios a la universidad y ese conocimiento no fue transmitido al personal de relevo. Así mismo, en algunas oficinas productoras no se está rotulando la información vigente con las respectivas series y

 Universidad del Atlántico	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO: FOR-CI-006
	PÁGINA: 4 de 6
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	



subseries, esperando que esta actividad la realicen los colaboradores del SENA, siendo esta una labor que compete a nuestro personal.

Espacio Físico: La causa generalizada en el atraso en las transferencias de las oficinas productoras al archivo central se genera por la falta de espacio físico. Las instalaciones del archivo central, que según el concepto de los expertos del SENA en un informe entregado, cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para la conservación y custodia de los documentos; sin embargo, no tiene la capacidad suficiente para contener el volumen de producción que está a la espera de ser transferido en todas las dependencias de la entidad.

Normatividad Interna: En el informe anterior nos referimos a que la institución ha tomado como base la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, para gestionar el patrimonio documental, pero que dentro de la autonomía que nos cubre es importante implementar políticas de gestión que especifiquen el alcance y la responsabilidad de los funcionarios. En las evidencias se observa el acta No. 2014-02 de reunión del Comité Interno de Archivo que dice que al culminar el año (2014) estarían listas dichas políticas, de las cuales no se obtuvo evidencia.

Eliminación de documentos: No se tuvo evidencia si en el periodo 2014 se realizaron eliminaciones documentales.

RIESGOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

No se tuvo evidencia de actualización de la matriz de riesgos del proceso, como se dijo en la auditoria pasada. Consideramos que existe un riesgo potencial sobre los documentos que se encuentran en las oficinas productoras que no se han podido trasladar, estos riesgos tienen que ver con la perdida y/o deterioro documental.

Así mismo, el riesgo de incumplimiento de transferencia se ha materializado por la situación descrita; en este sentido, se recomienda analizar este riesgo y plantearlo desde otro punto de vista hasta que se solucionen los problemas de infraestructura.

6.1. DEBILIDADES

Luego del seguimiento realizado se determina que las debilidades expuestas en el informe anterior se mantienen en el mismo estado sin que las acciones de mejora planteadas en el último plan de mejoramiento recibido por esta oficina hayan



 Universidad del Atlántico	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO: FOR-CI-006
	PÁGINA: 5 de 6
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

generado un impacto positivo. Nos permitimos describir las mismas debilidades del informe de auditoría anterior:

- **Transferencias documentales:** No se realizan debido a que no hay espacio físico para trasladar los documentos.
- **Eliminación de documentos:** Si bien ya existe una eliminadora de documentos, todavía no se está cumpliendo con las actividades programadas en éste tema y de acuerdo a la necesidad de las bases productoras.
- **Espacio físico:** El inmueble utilizado como archivo central no tiene la suficiente capacidad para recibir el volumen de producción documental que se encuentra represado en todas las dependencias de la universidad.
- **Capacitaciones y seguimiento:** Se realizaron capacitaciones al personal designado de las dependencias para el manejo y uso de las tablas de retención, pero no se ha realizado el respectivo seguimiento para medir el nivel de aplicación del conocimiento adquirido en el cumplimiento de las tablas de retención obligatorias en cada proceso.
- **Actualización de tablas de retención:** Todavía no se han actualizado las tablas en un 100% en todas las dependencias.
- **Riesgos:** Se deben analizar los riesgos que se están materializando debido a la falta de espacio físico y establecer acciones concretas para mitigarlos.

6.2. FORTALEZAS

El proceso continúa realizando las acciones de conservación y custodia del patrimonio documental implementando acciones de limpieza, fumigación, iluminación y demás. El equipo actual se encuentra comprometido en la aplicación de las mejoras necesarias para fortalecer los aspectos débiles encontrados.

7. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que no fue posible obtener todas las evidencias necesarias para emitir un concepto amplio sobre una muestra razonable, se realizará una auditoría complementaria actualizada del proceso para determinar el alcance de las acciones correctivas y de mejora que se estén implementando sobre las debilidades que han sido descritas en los informes 2014-2015.

8. RECOMENDACIONES

1. Estructurar y presentar el proyecto de adecuación del archivo general para subsanar la falta de espacio físico que ha impedido realizar las transferencias documentales.
2. Realizar la actualización de las tablas de retención en todas las dependencias.
3. Realizar el debido seguimiento y evaluación de los funcionarios capacitados para asegurar que el conocimiento sobre el uso y actualización de las tablas se aplique en todos los procesos.
4. Realizar las eliminaciones que sean necesarias en las oficinas productoras.
5. Evaluar y actualizar los riesgos del proceso de acuerdo a al entorno actual de la universidad.

Atentamente,

(Original firmado)
VIVIAN ARENAS VILLA
Profesional Universitario OCI

Proyectó: Vivian Arenas.