

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO GESTIÓN  
DOCUMENTAL

Doctor  
**CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ**

Rector

De:  
**LUIS ENRIQUE GÓMEZ ISSA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**U** Universidad  
del Atlántico  
RECTORÍA  
ARCHIVO CONTABILIDAD  
FECHA 23-11-17  
HORA 9:00 PM  
RECIBO IUNE FOLIO 1

Barranquilla, Noviembre 15 de 2017

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

## 8. RECOMENDACIONES

- Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, se recomienda revisar, aprobar y adoptar las tablas de retención Documental de la universidad.
- Teniendo en cuenta que la transferencia se realiza de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, se recomienda planeación por parte del proceso con el fin de contar con los recursos físicos y humanos necesarios para este fin.
- Se recomienda tomar medidas más efectivas para el manejo y control de plagas en las áreas de archivo de la documentación.
- Se recomienda que todos los formatos y libros utilizados en el procedimiento de correspondencia, sean ingresados al sistema de Gestión de calidad.
- Con el fin de dar transparencia, eficiencia y efectividad al procedimiento de eliminación documental, Se recomienda ser incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se recomienda trasladar el indicador "Respuesta de autorizaciones de grado por secretaria" al proceso que corresponda.
- Se recomienda incluir en el software Isolución la medición del Plan de Acción.



**LUIS ENRIQUE GOMEZ ISSA**  
Jefe

Proyectó: Rina Mastrodomenico  
Contratista Profesional