



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-006

VERSIÓN: 0

FECHA: 12/02/2012

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Doctora

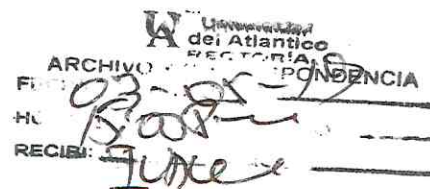
MARYLUZ DEL CARMEN STEVENSON DEL VECCHIO

Rectora (E)

De:

OMAR ENRIQUE ALMANZA MARTINEZ

Jefe Oficina de Control Interno



Barranquilla, mayo de 2019



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1. JUSTIFICACION

La Universidad del Atlántico, en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, y el Decreto 2609 de 2012, constituyo un sistema de gestión documental que contempla la aplicación de los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico y el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, en pro de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información.

Es de anotar que la implementación de nuevas herramientas como ORFEO, ha permitido a la entidad optimizar y automatizar el proceso de Gestión Documental, garantizando la trazabilidad y control de su información.

En ese orden de ideas, esta oficina en ejercicio de su rol evaluador presenta informe de auditoria de seguimiento al proceso de Gestión Documental, donde se resaltan los aspectos relevantes evidenciados, y verifica la eficacia del sistema, teniendo en cuenta la obligatoriedad de las disposiciones del estado, la identificación de los riesgos, y la efectividad de los controles existentes.

2. ALCANCE

El presente informe abarca el seguimiento a las recomendaciones formuladas en la auditoria de la vigencia anterior, como también la identificación de oportunidades de mejoras en el desempeño del proceso.

3. FUENTES DE INFORMACION

La información para el presente informe se obtuvo por las evidencias, registros y documentos suministrados por parte de los responsables del proceso, así como entrevistas al personal.

4. BASES LEGALES

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo,
- Decreto 2609 de 2012
- Estatuto General de la Universidad del Atlántico.
- Resolución rectoral No. 000468 de mayo 7 de 2009, por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Documental.
- Resolución Rectoral 712 de 2016, se crea Comité Interno de Archivo de la Universidad del Atlántico.
- Resolución 0001049 de julio 09 de 2018, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Atlántico.
- Resolución 001050 de julio 09 de 2018, por la cual se adopta el Sistema Orfeo como Sistema de Apoyo de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico y se dictan otras disposiciones.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

5. OBJETIVOS

5.1. GENERALES

Verificar el cumplimiento de normas y políticas que determinan el proceso de Gestión Documental, como de las actividades planeadas.

5.2. ESPECIFICOS

- Verificar el grado de avance de las recomendaciones del plan de mejoramiento resultado de la auditoria del año 2018.
- Verificar el cumplimiento de la ley General de archivo.
- Revisar los riesgos existentes, sus controles y los indicadores del proceso

6. DIAGNOSTICO

Este informe tiene como propósito mostrar el cumplimiento tanto de la normativa vigente archivística, como de las actividades propuestas en el año 2018 por el proceso, en consecuencia, de las recomendaciones generadas por Control Interno producto de auditoria de la vigencia anterior.

Para tal fin y efectos de seguimiento, se detallará a continuación el estado actual de cada uno de los ítems evaluados.

Observación 1. No se han llevado a cabo transferencias documentales conforme a la TRD en la Universidad.

Para la Observación anterior se efectuó la siguiente Recomendación:

Recomendación 1. Realizar la planificación de transferencias documentales en la Universidad y capacitar al personal sobre este procedimiento.

Como actividades propuestas por el proceso se observó:

Actividad 1. Asesorar a las diferentes dependencias que así lo soliciten en materia de aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Del cual se pudo evidenciar mediante correos electrónicos institucionales dirigidos a las dependencias Talento Humano, y Control Interno Disciplinario, las asesorías brindadas respecto a la aplicación de TRD, procedimiento de transferencia documental y la aplicación de formatos asociados, así como también la manifestación de disponibilidad por parte del proceso Gestión Documental para llevar a cabo las transferencias solicitadas.

Actividad 2. Gestionar opciones para un almacenamiento tercerizado y/o buscar espacios de almacenamiento seguro ante la insuficiencia del archivo central.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Como evidencia de la gestión realizada para la obtención de almacenamiento, se constató que se cuenta con propuesta técnico-económica para el servicio de almacenamiento y organización, presentada por la empresa Alpopular alarchivo, con fecha julio 16 de 2018.

Sin embargo, pese a los altos costos, se están contemplando otras opciones y/o proveedores.

Actividad 3. Valoración de la documentación que reposa en las facultades, con el fin de determinar que información se debe conservar sobre registro académico y su eventual traslado al archivo del Departamento de Admisiones y Registro Académico.

Se evidencia esta actividad, mediante comunicaciones internas oficiales para programación de visitas a distintas dependencias, a fin de brindar capacitación, asesorías, y socialización sobre Gestión documental, sistema Orfeo, plan de organización de archivos de gestión, y demás temas en relación.

En casos concretos se constatan las visitas proporcionadas a:

- Asistencia en sitio para la clasificación archivística de asuntos en bandeja Sistema Orfeo, realizada el día lunes 25 de febrero de 2019, a la funcionaria sugey Garcia del departamento de investigaciones.
- Capacitación Gestión Documental y Sistema Orfeo, dictada los días 27 de febrero y 4 de abril de 2019, a funcionarios de bellas artes.
- Reunión sobre Sistema de Gestión Documental Orfeo con funcionarios de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social, realizada el día jueves 07 de marzo de 2019.
- Se realizó acompañamiento en levantamiento de información sobre TRD de cursos libres, el día 28 de marzo de 2019, en compañía de los funcionarios Danilo Hernández y Gerson Bustos.
- Reunión de revisión de la gestión documental y Plan de Organización de archivos de gestión de Facultades, realizados los días 7 y 19 de febrero de 2019, con la asistencia de distintos funcionarios de las facultades, así como las asesorías brindadas sobre TRD y la realización de transferencias documentales.

Actividad 4. Capacitar al personal de las diferentes dependencias sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el alistamiento de las transferencias documentales.

Se observa mediante correo institucional, solicitud al departamento de Gestión de Talento Humano, la incorporación en el plan de Capacitación del primer semestre de 2019, de dos sesiones de capacitaciones sobre aplicación de Tablas de Retención Documental para el personal de las diferentes dependencias, las cuales se encuentran programadas para las fechas 07 y 08 de mayo de 2019.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Observación 2. No se han realizado eliminación documental conforme a la TRD en la Universidad

Para la Observación anterior se efectuó la siguiente Recomendación:

Recomendación 2. Realizar la planificación de eliminación documental en la Universidad y Capacitar al personal sobre este procedimiento.

Actividad 1. Efectuar una adecuada valoración documental y actualizar los tiempos de retención definidos en la actual versión de las Tablas de Retención Documental, elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Universidad del Atlántico, Aplicar los nuevos tiempos definidos, Efectuar la eliminación documental conforme a los tiempos de retención y valoración.

Se evidencio con correos electrónicos institucionales que estas actividades se han realizado por demanda, es decir en respuesta a solicitud de dependencias o cambio orgánico en la entidad, y respecto a ello se genera programación y respectivo acompañamiento.

Observación 3. Espacio y/o capacidad insuficiente en archivo central

Para la Observación anterior se efectuó la siguiente Recomendación:

Recomendación 3. Continuar con la gestión y planificación de la adecuación del espacio requerido para archivo central a fin de subsanar esta situación en un 100% y poder realizar todos los procedimientos documentales conforme a los tiempos definidos

Actividad 1. Gestionar opciones para un almacenamiento tercerizado y/o buscar espacios de almacenamiento seguro ante la insuficiencia del archivo central, y revisar opciones diferentes como la

El proceso de gestión documental en conjunto con la oficina de planeación se encuentra en estudio de propuestas de alternativas para almacenamiento dentro de la universidad, y se han iniciado contactos para la incorporación de practicantes que puedan apoyar la organización archivística.

Observación 4. Persistencia del riesgo "Deterior de documentos", por presencia de plagas o agentes biológicos en instalaciones de archivo

Para la Observación anterior se efectuó la siguiente Recomendación:

Recomendación 4. Se recomiendan tomar medidas efectivas a fin de minimizar la propagación de plagas o agentes, biológicos en el área de archivo y correspondencia.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Hasta la fecha los controles aplicados han sido efectivos en la erradicación de presencia de plagas en el archivo central, sin embargo, como medida preventiva, se evidencian las acciones emprendidas en materia de control biológico en el área de archivo, como el establecimiento de cronograma para la realización de fumigación año 2019, programados para los meses abril, agosto y diciembre de la presente vigencia.

Observación 5. Desconocimiento de aplicación de TRD en algunas dependencias.

Para la Observación anterior se efectuó la siguiente Recomendación:

Recomendación 5. Se recomienda crear procedimiento de aplicación de TRD, brindar capacitación y seguimientos sobre la aplicación de la TRD.

Se observa que se encuentra en formulación el procedimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental, y para efectos de capacitación del personal se encuentran programadas jornadas de asesorías y capacitación.

6.1. DEBILIDADES

- Insuficiencia de infraestructura para archivo central.
- Poco cumplimiento de los tiempos establecidos en la TRD, respecto a los procedimientos de transferencia y eliminación documental

6.2. FORTALEZAS

- Buen manejo por parte del personal del proceso de gestión documental
- oportunidad en respuesta en acompañamientos y asesorías sobre el sistema Orfeo
- mayor trazabilidad de la documentación.
- Automatización en la generación de comunicación en la universidad
- Acatamiento de las recomendaciones generadas por control interno

7. CONCLUSIONES

Se observa un avance general del 22.5% de la implementación de actividades descritas en el plan de mejoramiento, así como las acciones encaminadas a lograr estado de madurez del sistema de gestión documental.

8. RECOMENDACIONES

- Seguir con la gestión del espacio para almacenamiento



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- Continuar con jornadas de capacitación al personal sobre gestión documental, la aplicación de la TRD y las actividades que de ella derivan
- Mantener las acciones preventivas implementadas a fin de controlar los riesgos.


OMAR ENRIQUE ALMANZA MARTINEZ

Jefe Oficina de control interno

Proyectó: Angie Landinez