

# PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2023

## Informe de Auditoría

### GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Auditoría:</b>	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2023
<b>Proceso</b>	Gestión Documental
<b>Fecha Auditoría:</b>	01/mar./2023
<b>Fecha Informe:</b>	27/dic./2023
<b>Objetivo:</b>	Verificar la efectividad de los controles y en tratamiento de riesgos, cumplimiento de los planes, política y normatividad establecida en la gestión documental. Seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento con base a las recomendaciones emitidas de la auditoría de la vigencia 2022.
<b>Alcance:</b>	Documentación asociada de acuerdo con las directrices y criterios del sistema de gestión documental de la vigencia del año 2022.
<b>Responsable Auditoría:</b>	de Josefa Cassiani Pérez

**Equipo Auditor:**

Nombre	Cargo	Acompañante	Lider
Liliana Ruz	Ninguno	<input type="checkbox"/>	X

**PERSONAL ENTREVISTADO**

Nombre	Cargo
Josefa Cassiani Pérez	Secretaria General

**DOCUMENTACION ANALIZADA**

-Constitución Política de Colombia.  
 -Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.  
 -Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.  
 -Acuerdo No. 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.  
 -Acuerdo No. 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.  
 -Acuerdo Superior 000011 de 2022 Política de Gestión Documental.  
 -Resolución Rectoral No. 000713 de 2016 Comité Interno de Archivo  
 -Normatividad en materia de archivística y Gestión Documental, de los documentos, procedimientos y programas aplicables al proceso de Gestión Documental.

**REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES****ASPECTOS FAVORABLES**

PROCESO	OBSERVACION

PLANEAR Total: 0
------------------

HACER Total: 8
----------------

Gestión Documental	<p>Transferencias de archivos de las dependencias productoras de acuerdo a las TRD:</p> <p>Actualmente el archivo central se encuentra en su capacidad máxima de almacenamiento, debido a lo anterior no se evidenció por parte del proceso auditado la realización de transferencias de documentos de las dependencias productoras al archivo central como se encuentra estipulado en el Acuerdo Superior No. 000011 de 2022 “Adopción de la Política de Gestión documental” en su artículo 14 “La Secretaría General a través del proceso de apoyo Archivo Central, realizará las transferencias documentales debidamente programadas, de conformidad establecido en las tablas de retención documental”.</p> <p>Cabe resaltar que se observó el seguimiento a la gestión por parte del proceso auditado la solicitud reiterativa de ampliación de la planta física del archivo central a la Oficina de Planeación y como avance de esta, se mostró la respuesta por parte de jefe de la Oficina de Planeación en la cual se contempló trazar la ruta para la generación de los diseños y determinar el presupuesto oficial de la construcción y de esta manera evaluar con junto con los procesos competentes la viabilidad y los recursos para la construcción de este espacio.</p> <p>Sin embargo, actualmente se adelantan acciones de mejora como la depuración, clasificación, organización y digitalización de todos los documentos que reposan en el archivo central.</p>
Gestión Documental	<p>Seguimiento a la realización de actualizaciones y mantenimiento al Sistema Orfeo:</p> <p>Como se encuentra estipulado en el Acuerdo Superior No. 000011 de 2022 “Adopción de la Política de Gestión documental” en su artículo 10 “La Gestión documental estará soportada en el uso de aplicación de tecnología de información y documentación” y en la Resolución Rectoral No. 1050 de 2018 “Por la cual se adopta el Sistema Orfeo como Sistema de Apoyo de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico”, y en aras de garantizar una infraestructura administrativa para la adecuada gestión documental en la Institución, se evidenció la ejecución del contrato DBS 063 de 5 de noviembre de 2022 con el objeto de “Brindar soporte especializado para mantenimiento y actualización al sistema de apoyo a la Gestión Documental de la Universidad del Atlántico (Sistema Orfeo)”. Cabe resaltar que la ejecución del contrato es supervisada por medio de la Oficina de Informática.</p> <p>El cual al corte del informe de auditoría se encuentra en proceso de ejecución y se evidenció seguimiento por parte del proceso auditado a la ejecución de actividades de actualización del sistema Orfeo por medio de la acción preventiva #385 en el SIG-Isolucion y FOR-DE-121 Planificación Y Análisis De Cambios.</p>
Gestión Documental	<p>Comité Interno de Archivo:</p> <p>Se evidenció el acta No. 06 del 6 de abril de 2022 de sesión ordinaria virtual del Comité Interno de Archivo en la cual se trataron temas como socialización del cronograma de capacitaciones de Gestión Documental, presentación de informe de las capacitaciones realizadas en el primer trimestre del 2022, revisión y aprobación de la actualización de la Política de Gestión Documental, entre otros.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la Resolución Rectoral No. 000713 de 2016 “Comité Interno de Archivo” en su artículo 4 “El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente según disposición del Secretario General y extraordinariamente cuando así se requiera” y en su artículo 2 “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”.</p>
Gestión Documental	<p>Actualizaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD):</p> <p>El proceso auditado evidenció la actualización de 42 TRD de las dependencias administrativas y académicas pertenecientes a la Universidad de Atlántico, como parámetros para la actualización se tuvo en cuenta la estructura organizacional de la Universidad.</p> <p>Posterior, se realizó la aprobación de las TRD por parte del Comité Interno de Archivo, para su presentación ante el Consejo Departamental de Archivo para su evaluación técnica y convalidación como se encuentra estipulado en la Resolución Rectoral No. 002892 del 29 de agosto de 2023 “Por lo cual se adoptan las Tablas de Retención Documental” en su artículo 4 “La Universidad del Atlántico adoptará las sugerencias, enfoques y regulaciones en el ámbito de la</p>

	<p>archivística que han sido emitidas por el Archivo General de la Nación, así como por el Consejo Departamental de Archivo”.</p>
Gestión Documental	<p>Control de existencia documental, inventario documental:</p> <p>En pro de mantener el control del inventario de archivo de soporte papel existente en el archivo central se está llevando a cabo desde el año 2019 la digitalización de la documentación contenida en este.</p> <p>En el archivo central existen 2.800 cajas las cuales contienen archivos como historias laborales, Resoluciones (rectorales, académicas, superiores), Acuerdos, Actas, contratos de prestación de servicios, orden de prestación de servicios, entre otros documentos, esta cantidad de cajas se mantiene constante debido a que no se están realizando transferencias documentales por parte de los archivos de gestión de las dependencias productoras como lo son las administrativas y académicas, puesto que el archivo se encuentra en su máxima capacidad de almacenamiento.</p> <p>A corte diciembre 31 de 2022 se han digitalizado 1.416 historias laborales y 1.355 Resoluciones Rectorales. Se evidenció la deficiencia de personal y equipos de escaneo para la eficiencia en el proceso de digitalización.</p>
Gestión Documental	<p>Asistencia a capacitaciones del personal del proceso con los entes reguladores en la materia (AGN, sistema Orfeo, entre otros):</p> <p>Ante el cumplimiento del Acuerdo No. 000011 de 2022 “Adopción de la Política de Gestión Documental” en su artículo 5 numeral h “Asistir a capacitaciones que ofrezca el Archivo General de la Nación, concerniente a fortalecer y conservar las series documentales de la Institución” y con el objeto de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida se evidenció por parte del proceso auditado las certificaciones de capacitaciones correspondientes al personal del proceso Gestión Documental sobre la metodología para la elaboración del programa de gestión documental, elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales y metodología para la elaboración de tablas de retención documental, realizadas a nivel virtual en la entidad Archivo General de la Nación (AGN) encargada de liderar la Política de archivo y gestión documental a nivel nacional.</p>
Gestión Documental	<p>Eliminación documental de acuerdo a las TRD:</p> <p>Para establecer un plan de trabajo sobre la eliminación documental, se debe obtener la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos.</p>
Gestión Documental	<p>Recomendaciones del CNA con respecto a la acreditación institucional:</p> <p>De acuerdo a los requerimientos del CNA al otorgar la acreditación no se identificaron compromisos para la mejora establecidos en el Plan de Mejoramiento Institucional dirigidos al proceso de Gestión Documen</p>
VERIFICAR Total: 2	
Gestión Documental	<p>Cumplimiento del plan de acción 2022:</p> <p>Se evidenció el cumplimiento de todas las metas establecidas por el proceso auditado en el plan de acción 2022, sin embargo, se considera la importancia de darle continuidad a los proyectos, planes y actividades estipulados en las observaciones presentadas, con el fin de apuntar al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-20</p>
Gestión Documental	<p>Comprobar el registro de asistencia a las capacitaciones y los conocimientos adquiridos en la misma en temas relacionados con la gestión documental:</p> <p>Se evidenció el desarrollo del cronograma de actividades del Plan de Capacitaciones al personal de las dependencias administrativas y académicas acorde a las fechas y ejes temáticos relacionados con Sistema ORFEO, TRD, Ley General de Archivos y organización de archivos de gestión como se encuentra estipulado en el mismo. Lo anterior soportado por actas y formato de control de asistencia debidamente firmados.</p>
ACTUAR Total: 1	

Gestión Documental	<p>Avances en plan de mejoramiento formulado por el proceso como resultado de la auditoria de OCI en el 2022 ( 3 recomendaciones ejecutadas de manera parcial y 3 no ejecutadas).</p> <p>Se observó que el proceso auditado implementó actividades para culminar 4 de las 6 acciones de mejoras que quedaron en estado de ejecución parcial o no ejecutadas, quedando solo 2 acciones por llevar a cabo actividades para su culminación y cierre total del plan de mejoramiento.</p> <p>Se hace necesario continuar con el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con respecto a las acciones no ejecutadas en el informe de la próxima vigencia para verificar el avance en el desarrollo de estas.</p>
--------------------	--

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

PROCESO	OBSERVACION
PLANEAR Total: 2	

<p>Gestión Documental</p>	<p>Elaboración de instrumentos archivísticos Sistema Integrado de Conservación-SIC, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivo-PINAR y demás herramientas archivísticas que permitan la clasificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso:</p> <p>Con el fin de permitir la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental se suscribió el contrato DBS 070 del 03 de noviembre de 2022 de la empresa Servicio Y Sistemas De Archivo E Imágenes Sia S.A.S. cuyo objeto: “Contratar la prestación de servicios especializados para la elaboración de los instrumentos y demás procesos archivísticos en la Universidad del Atlántico en el marco de la ley 594 de 2000, para la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de gestión documental.”</p> <p>Los instrumentos archivísticos elaborados fueron presentados y aprobados por el Comité Interno de Archivo como se evidenció por medio del acta No. 00 7 del día 15 de agosto de 2023.</p> <p>Se evidenció la elaboración de los instrumentos archivísticos antes mencionados en base a la normatividad vigente Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, sus Acuerdos del Archivo General de la Nación y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo Superior No. 000011 de 2022 por medio del cual se actualiza y adopta Política de Gestión Documental “La Secretaría General elaborará, actualizará e implementará las herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental ”.</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implementación de los instrumentos archivísticos elaborados, con el fin de permitir la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental como se encuentra estipulado en artículo 12 del Acuerdo Superior No. 000011 de 2022 por medio del cual se actualiza y adopta Política de Gestión Documental.</li> </ol>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Formulación del programa de capacitación de la gestión documental ( usuarios canal por dependencia, usuarios estándar y usuarios en general):</p> <p>En aras de fortalecer las competencias en materia de Gestión Documental del personal administrativo y académico de la Universidad del Atlántico, a través de actividades de capacitación para lograr dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en Procedimientos de Gestión Documental, Instrumentos archivísticos, Sistema de Gestión Documental Orfeo, el proceso auditado evidenció el Plan Anual De Capacitación en Gestión Documental el cual consta de enfoque pedagógico, diagnostico según las necesidades, objetivos, metodología aplicada, desarrollo de las actividades por temas (ejecución), responsables, evaluación y seguimiento y el cronograma de las capacitaciones por temática a los diferentes tipos de usuarios canales, estándar, generales y de gestión documental.</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir en el cronograma de capacitaciones de Gestión Documental las temáticas sobre el conocimiento, concientización, importancia e implementación de diagnóstico integral de archivos, Cuadro De Clasificación Documental, Tablas De Retención Documental (42), Programa De Gestión Documental – PGD, Plan Institucional De Archivo – PINAR, Sistema Integrado De Conservación – SIC, Tablas De Control De Acceso, Banco terminológico de series y subseries (Instrumentos archivísticos elaborados).</li> </ol>
<p>HACER Total: 7</p>	

Gestión Documental	<p>Capacitaciones y asesorar a las unidades administrativas y académicas en el manejo de la gestión documental:</p> <p>Se evidenció el desarrollo del cronograma de actividades del Plan de Capacitaciones al personal de las dependencias administrativas y académicas acorde a las fechas y ejes temáticos relacionados con Sistema ORFEO, TRD, Ley General de Archivos y organización de archivos de gestión como se encuentra estipulado en el mismo. Lo anterior soportado por actas y formato de control de asistencia debidamente firmados.</p> <p>Para la evaluación de las capacitaciones se aplicó un cuestionario con preguntas relacionadas con los conceptos fundamentales de la gestión documental, donde los participantes obtuvieron un porcentaje de aciertos inferior al esperado, con un promedio del 56%. Indicando esto que existe una brecha en la comprensión de los conocimientos teóricos impartidos durante las capacitaciones, y con base a lo anterior se evidenció el incumplimiento del indicador "Apropiación de conocimiento".</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con las evaluaciones de las capacitaciones e implementar las acciones de mejoras propuestas, con el fin de incrementar el grado de comprensión, apropiación de conocimiento, aplicación de los conceptos y habilidades adquiridos por los asistentes durante el desarrollo de las capacitaciones.</li> </ol>
Gestión Documental	<p>Organización, custodia y administración la documentación que reposa en el Archivo Central. Condiciones técnicas, de mantenimiento de la infraestructura y equipos, ambientales y físicas. Conservación de la documentación:</p> <p>Se realizó la verificación en sitio en el archivo central de la Universidad del Atlántico los siguientes ítems con respecto al cumplimiento con las condiciones de edificación, almacenamiento, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Cabe resaltar que la documentación almacenada actualmente en el archivo central corresponde al tipo soporte papel.</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proseguir con el seguimiento para que el Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales gestione la ejecución en su totalidad el cronograma de fumigación y limpieza profunda contemplados, con el fin de minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los documentos almacenados en el archivo central como se encuentra estipulado en Acuerdo No. 008 de 2014 Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Efectuar monitoreo periódico para la evaluación sobre la viabilidad y la determinación de los recursos por parte de las dependencias competentes para la ampliación de la capacidad de almacenamiento del archivo central.</li> </ol>
Gestión Documental	<p>Generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas. Uso del sistema Orfeo entre las dependencias:</p> <p>Se observó que la radicación interna por medio del sistema Orfeo entre dependencias administrativas y académicas para el primer trimestre fue de 709 radicados, para el segundo trimestre fue de 750 radicados, para el tercer trimestre fue de 917 y para el cuarto trimestre fue de 594 radicados, totalizando 2.970 radicados de comunicaciones oficiales internas.</p> <p>En consecuencia, se considera la baja percepción en el uso del Sistema Orfeo entre la mayoría de las dependencias de la Universidad, considerando todavía estas en su mayoría el uso del correo electrónico institucional como fuente de solicitudes internas.</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir efectuando las acciones de mejoras tendientes a incrementar el uso del sistema Orfeo.</li> <li>2. Incrementar las sensibilizaciones entre las dependencias administrativas y académicas de la Universidad sobre la importancia en el uso del sistema Orfeo a nivel de comunicaciones oficiales internas, en aumento de su uso.</li> </ol>
Gestión Documental	<p>Requerimientos de consulta, copia y préstamo de documentos en el Archivo Central, registro y control de los mismos:</p>

Para el control ante las solicitudes de préstamo y consultas de documentos al archivo central se registran las solicitudes sobre el formato FOR-GD-008 Solicitud Copia De Documentos.

En total se recibieron 338 solicitudes para la vigencia 2022, de las cuales 249 corresponden al Departamento de Gestión de Talento Humano siendo la dependencia que más realiza solicitudes de copia de documentación como lo son historia laboral, actos administrativos, nóminas, carta de instrucción, actas de posesión, hojas de vida, resoluciones rectorales, entre otras.

El proceso auditado no evidenció la aplicación del formato FOR-GD-010 Solicitud De Servicio Archivo Central por parte de los solicitantes, como se encuentra establecido en el PRO-GD-006 Procedimiento Para La Consulta Y Préstamos De Documentos, y aun así, faltando este requisito se realiza el envío de la documentación a los solicitantes.

Se recomienda:

1. Gestionar la aplicación del FOR-GD-010 Solicitud De Servicio Archivo Central por parte de los solicitantes conforme al cumplimiento del PRO-GD-006 Procedimiento Para La Consulta Y Préstamos De Documentos, o en caso de que haya lugar la actualización del procedimiento acorde a las nuevas dinámicas de digitalización en la prestación del servicio.

Gestión Documental

Gestionar la difusión y eventos del proceso:

Se considera la importancia de comunicar y divulgar causando visibilidad y captación sobre la Comunidad Universitaria de los eventos, actividades y prestación del servicio que brinda el proceso de Gestión Documental.

Se recomienda:

1. Utilizar como medios alternos de comunicación y divulgación las redes sociales institucionales (Facebook, Instagram) de la Universidad para la difusión, promoción y desarrollo de las actividades del proceso, con el fin de incrementar la visibilidad y captación sobre la comunidad universitaria, teniendo en cuenta las posibilidades de publicaciones la dependencia de comunicaciones.

Gestión Documental

Estrategias encaminadas a salvaguardar y a la correcta utilización de la información física y electrónica (digital):

1. Capacitaciones, asesorías y soporte técnico a todos los usuarios, en lo referente a la solución de problemas en la aplicabilidad de las funciones del sistema, bloqueo de usuarios, restablecimiento de contraseñas, entre otras.
2. Envío de comunicados a los jefes de las dependencias administrativas y académicas para que suministren la información del personal desvinculado o trasladado con el fin de realizar la inactivación de los usuarios en el sistema Orfeo y no puedan seguir teniendo acceso al sistema. El proceso auditado argumenta que las respuestas por parte de los jefes de las dependencias han sido insuficientes, en consecuencia, todavía se mantienen usuarios en el sistema Orfeo personal que ya no se encuentran vinculados a la Universidad.
3. Se encuentra en proceso la actualización del Sistema Orfeo para integrar nuevas funciones que permitirán una mejor experiencia, facilidad de uso y parametrizar seguridad de la información.
4. Digitalización de la documentación tipo soporte papel almacenado en el archivo central manteniendo los documentos en la nube y memorias físicas para su preservación, con respecto a esta actividad se encuentra en elaboración un proyecto documentado en donde se estipulará el desarrollo de las actividades y recursos correspondientes a este proceso.
5. Se adelantan acciones de mejora como la depuración, clasificación y organización de todos los documentos que reposan en el archivo central, por parte del personal del archivo.
6. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se determina el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación, presentando los problemas documentales y posibles deficiencias en Gestión Documental a los que se enfrenta la Institución, para posteriormente establecer las acciones de mejora a la problemática encontrada.
7. Elaboración del Proyecto Formativo Organización de Archivos de Gestión y Central en convenio con el SENA el cual tiene por objeto "Brindar apoyo en la organización y digitalización series documentales de los archivos de gestión y central de acuerdo con la normatividad archivística planteada por el Archivo General de la Nación de Colombia y las políticas institucionales de las unidades administrativas de la sede Norte y sede carrera 43 de la Universidad del Atlántico", el cual a fecha del corte de este informe de auditoría no se ha podido materializar por inconsistencias administrativas asociadas al proceso.

Se recomienda:

1. Reiterar las comunicaciones a los jefes de las dependencias administrativas y académicas hasta que surjan efecto, para que suministren la información del personal desvinculado o trasladado con el fin de realizar la inactivación en el sistema Orfeo de los usuarios que no estén vinculados a la Universidad.

2. Realizar campañas, visitas o inventario periódicamente en las dependencias para identificar a los usuarios reales.

3. Tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el Diagnóstico Integral de Archivos con el objeto de emitir un plan de mejoramiento sobre problemática encontrada.

Estrategias de gobierno en línea y política cero papel. (Directiva presidencial).

Como principal estrategia para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las tecnologías de información (TICs) en el marco de la estrategia Gobierno en Línea y la Política Cero Papel y las establecidas por la Universidad del Atlántico, se implementó el sistema Orfeo como apoyo a la Gestión Documental por medio de la Resolución Rectoral No. 1050 de 2018 "Por la cual se adopta el Sistema Orfeo como Sistema de Apoyo de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico".

Como novedad en el funcionamiento del sistema Orfeo en el marco del desarrollo de este informe se están ejecutando actividades para su actualización en la cual se incluye firma digital, firma electrónica, y estampados cronológicos en contribución con la política.

Para la vigencia 2020 se observa el incremento atípico sobre las solicitudes a través del sistema Orfeo debido a que por la declaratoria de pandemia a nivel mundial se originó la incertidumbre sobre la forma de la continuidad de las actividades administrativas y académicas provocando el alto uso del sistema.

Gestión Documental

Normalizando el uso de solicitudes por medio del sistema para el periodo y observando un leve incremento de radicados por medio de la utilización del sistema Orfeo para la vigencia 2022.

Evidenciando un aumento significativo en la compra de resmas de papel, en consecuencia, se observa deficiencia en la implementación de estrategias encaminadas a las buenas practicas del uso de papel para reducir su consumo en las actividades administrativas y académicas diarias de la Universidad del Atlántico.

Se recomienda:

1. Incluir en el cronograma anual de capacitaciones de Gestión Documental, temáticas direccionadas a la sensibilización de las buenas prácticas en el uso de papel para reducir el consumo en la comunidad universitaria.

2. Articular estrategias de mejoras para la reducción de compra de resmas de papel con el Departamento de Gestión de Compra y Contratación en contribución con la Política de Cero Papel.

VERIFICAR Total: 2

Gestión Documental	<p>Verificar la organización, custodia y administración de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión:</p> <p>Las condiciones evidenciadas en las visitas en sitio a las sede norte, centro, Suan, Sabanalarga y Unidad de salud no garantizan la conservación, preservación, custodia e infraestructura para el manejo de archivos en las diferentes fases del ciclo vital en los archivos de gestión de las dependencias administrativas y académicas en las sedes de la Universidad del Atlántico.</p> <p>Se considera la importancia por parte del proceso auditado asesorar e impartir las directrices archivísticas a las dependencias administrativas y académicas con el fin de mantener la adecuada preservación de los archivos de gestión en cada dependencia.</p> <p>Se recomienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darle continuidad a las asesorías y directrices archivísticas ante las solicitudes de las dependencias administrativas y académicas con el fin de mantener la adecuada conservación, presentación, y custodia de los archivos de gestión.</li> <li>2. Implementar las acciones de mejoras para la organización, custodia y administración de los archivos de gestión teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas en el diagnóstico integral de archivos elaborado.</li> </ol>
Gestión Documental	<p>Riesgos del proceso:</p> <p>Se realizó por parte de esta oficina la validación sobre la operatividad de los controles implementados por el proceso, de los cuales se realizaron las siguientes observaciones sobre la posibilidad de materialización de los riesgos asociados sobre los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se evidenció la baja percepción en el uso del sistema Orfeo entre las dependencias de la Universidad. Fortalecer en las socializaciones la importancia en el uso del sistema, a su vez, contribuyendo a la política cero papel.</li> <li>2. El proceso auditado evidenció la gestión ante las dependencias administrativas y académicas para la desvinculación al sistema del personal que no pertenece contractualmente a la Universidad, sin embargo, la depuración no se ha realizado en su totalidad debido a que no todas las dependencias han realizado acopio ante las comunicaciones enviadas por el proceso de Gestión Documental.</li> </ol> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con la revisión de los riesgos asociados al proceso según la periodicidad estipulada en la normatividad vigente, sus causas, la efectividad de los controles implementados y tomar acciones de mejora con respecto a las debilidades presentadas ante la posible materialización de los mismos.</li> </ol>
ACTUAR Total: 0	

## CONCLUSIONES

En el desarrollo de la Auditoria no se establecieron hallazgos.

Finalmente, y resultado de la auditoria adelantada se observó que la gestión adelantada por el proceso se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; adicionalmente, aplica los procedimientos que se han establecido en lo referente a sus políticas de operación y, también, aplica controles y seguimiento a las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Así mismo, han efectuado las actividades que quedaron en ejecución parcial en relación al plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2022, quedando pendiente dos últimas actividades por ejecutar sobre dicho plan.

# ANEXOS LISTA(S) DE CHEQUEO

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Registros(1)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Informe de Gestión Documental 2023</u>	1 MB	27/dic./2023 09:16i:00	Liliana Ruz