



Fecha: 17/10/2018 14:01:16.0

MEMORANDO INTERNO  
OCI2600 – 202  
17/10/2018

PARA: Dr. GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA  
Coordinador Grupo Gestión Documental

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO


ASUNTO: Informe de auditoría al procedimiento de administración archivo de gestión

Atentamente remito el informe de auditoría al procedimiento de administración archivo de gestión, efectuado por esta Oficina.

El informe fue desarrollado cumplimiento los criterios de objetividad e independencia atribuibles a la actividad de Auditoría Interna, concebida para agregar valor y mejorar las actividades de la Entidad, fue socializado con el Grupo de Gestión Documental.

Se anexa el informe de auditoría con el fin de que se efectuó el análisis de las causas y se planteen las acciones que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en el plan de mejoramiento adjunto, el cual debe ser remitido a ésta Oficina a más tardar el día **8 de noviembre de 2018**.


Cordialmente,

  
LUZ ALBA SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Mónica María Moreno Bareño – Secretaria General


Anexo: Formato F180 en seis (6) folios  
Formato F263 en un (1) folio.



<b>Código: F180</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 08/03/2018</b>		
<b>Página 1 de 6</b>		

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>28/09/2018</b>
-------------------------------------	-------------------


<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR</b>	Administración archivo de gestión
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>	Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento de las políticas y disposiciones relacionadas con el procedimiento de Administración de Archivo de Gestión.
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b>	Verificar el cumplimiento del procedimiento de Administración de Gestión de Archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el in-process, en lo referente a las actividades de responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental y la normatividad aplicable, del primer semestre del 2018.
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</li> <li>✓ Modelo Estándar de Control Interno – Decreto 1499 de mayo de 2017.</li> <li>✓ Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones Públicas.</li> <li>✓ Acuerdo 4 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</li> <li>✓ Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo</li> </ul>

<b>Código: F180</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 08/03/2018</b>		
<b>Página 2 de 6</b>		


	<p>General de la Nación, Organización de las Historias Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>✓ Guía de Expedientes de Documentos Electrónicos del MINTIC y el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
--	---

<b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>
--


<b><i>Criterio de auditoría</i></b>	<b><i>Observación OCI</i></b>	<b><i>Recomendación OCI</i></b>
Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y Reglamento de Correspondencia y Archivo.	Una vez verificado el inventario de gestión documental de las historias laborales del ICETEX, remitido por el Grupo de Archivo, se observó que presenta inconsistencias en el campo (datos clave ej. Cedula), lo anterior en virtud a que no coincide el No. de documento (C.C.) registrado en el inventario v/s el documento real del funcionario.	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental gestionar con el Outsourcing (DATAFILE), con el fin de realizar los ajustes necesarios para subsanar las debilidades evidenciadas.
Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y Circular No.004 de 2003	En verificación efectuada a la revisión Inventario Documental de Archivos de Gestión Historias Laborales, con corte al mes de julio de 2018, se observó, que No se evidencia el registro de la historia laboral del exfuncionario identificado con cédula No. 79967501 (Venegas Mendoza Víctor Alejandro), quien laboró para la entidad desde diciembre de 2017.	

Código: F180	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
Versión: 2		
Fecha: 08/03/2018		
Página 3 de 6		


<p>Reglamento de Correspondencia y Archivo</p>	<p>Una vez verificada la ordenación de las carpetas que reposan en custodia del Outsourcing de Gestión Documental, se evidenció que las mismas, se encuentran sin la respectiva foliación, sin retiro de ganchos clips y ganchos de cosedora, y con banderitas.</p>	<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental ordenar y efectuar seguimiento al Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE) para realizar una adecuada organización, ordenación y foliación de los documentos.</p>
<p>Artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001 - Numeración de actos administrativos</p>	<p>En verificación efectuada a los actos administrativos (vigencia 2017) de la entidad, se evidenció la existencia de Resoluciones que se encuentran con tachones y enmendaduras; de otra parte, se observó que la fecha de los actos administrativos no se está efectuando de forma consecutiva y cronológica.</p>	<p>Se recomienda a la Secretaría General implementar y/o fortalecer los controles necesarios para que la numeración y fecha de los actos administrativos se efectúe de forma consecutiva y cronológica y en caso de presentarse errores en la numeración o fechado, se deje constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia, es preciso señalar que la Secretaria General expidió la circular 05 del 11 de abril de 2018.</p>
<p>Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.5 Descripción documental e inventario</p>	<p>De acuerdo con la revisión efectuada a los expedientes (cerrados), se evidenció que en el rotulo de los mismos, no se encuentra el número de folios que contiene, ni la fecha extrema del mismo, lo que permite alteraciones y/o modificaciones en los expedientes.</p> <p>De otra parte, se observa que el rotulo de algunos de los expedientes revisados tienen nombre diferente al que se encuentra en el nombre de la serie del inventario documental</p>	<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar acciones de seguimiento y control sobre las actividades del Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación en lo concerniente con la descripción del inventario documental.</p>

<b>Código: F180</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 08/03/2018</b>		
<b>Página 4 de 6</b>		

	publicado en la página web de la entidad.	
Reglamento Correspondencia y Archivo. Numeral 3.5.8.12 Elaboración hojas de control contratos 2015, 2016, 2017 y actualización hojas de control historias laborales	<p>Una vez analizada la muestra aleatoria a los expedientes únicos de los contratos, se evidenció que se encuentran sin hoja de control, con ganchos clips y de cosedora, sin la respectiva foliación, con documentación duplicada (órdenes de pago y sus respectivos soportes).</p> <p>Cabe señalar que, en el plan de mejoramiento presentado al Archivo General de la Nación, se indicó que el ICETEX, se encuentra en la implementación de la hoja de control a expedientes contractuales y la muestra seleccionada es de la presente vigencia.</p>	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental efectuar las acciones de seguimiento y control sobre las actividades del Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación en lo concerniente al diligenciamiento y actualización de la hoja de control de los expedientes únicos contractuales.
Reglamento correspondencia y archivo Numeral 3.5.3 actualización de los documentos	Como resultado del análisis efectuado a los expedientes en custodia por gestión de archivo, se observó la existencia de facturas de servicios públicos en papel químico, que no se encuentran fotocopiadas.	Se recomienda al grupo de Gestión Documental gestionar lo concerniente para que el Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), de cumplimiento a lo determinado en el Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.3 con el propósito de fotocopiar los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de garantizar la legibilidad de estos.
Procedimiento A8-3-01 Administración archivo de gestión Numeral 5.2.26 y	En la revisión efectuada a los expedientes que se encuentran en custodia de Gestión de Archivo, se observó que no se	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental establecer con el

Código: F180	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
Versión: 2		
Fecha: 08/03/2018		
Página 5 de 6		

5.2.26 - Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.2 Ordenación de los documentos	está efectuado la organización de las carpetas con los parámetros archivísticos establecidos, puesto que no todos los documentos tienen la misma alineación.	outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), las medidas y controles necesarios para dar cumplimiento a la organización de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos internos y el Archivo General de la Nación.
Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.3 Actualización de los documentos	Se evidenció que el Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), no está realizando oportunamente la actualización de los documentos remitidos por las diferentes áreas del ICETEX, observándose que hay documentos de hasta seis meses sin actualizar, denotándose que no ejecutan un adecuado control sobre los préstamos de expedientes bajo su custodia, igualmente que tienen pendientes actualizaciones y aún así son entregados a las áreas solicitantes y a Entes de Control.	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar el seguimiento oportuno al outsourcing de gestión documental con el propósito de dar cumplimiento a lo determinado en el Reglamento de correspondencia y archivo, el cual señala que la actualización de los documentos deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.
Acuerdo 042 de 2002 artículo 7 - Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.5 Descripción documental e inventario	Una vez verificado el inventario documental se evidenció que la descripción de los expedientes no se está realizando de forma clara, concisa y completa, lo anterior en virtud a que en el caso puntual de los contratos en el " <u>nombre de la serie, subserie o asuntos</u> " únicamente se está colocando el nombre del contratista y no se observa el número del contrato, lo que dificulta la búsqueda de los expedientes; en virtud de que	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental establecer con el Outsourcing de Gestión Documental, las medidas y controles necesarios para dar cumplimiento a lo establecido Acuerdo 042 de 2002 y en el reglamento de correspondencia y archivo, con el propósito de que los inventarios documentales de la entidad sean claros, concisos y herramienta útil

<b>Código: F180</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 08/03/2018</b>		
<b>Página 6 de 6</b>		

	una misma persona puede tener varios contratos y también ser beneficiario del ICETEX.	de consulta.
Reglamento correspondencia y archivo numeral 3.5.2 Ordenación de los documentos.	Se evidencian documentos originales de un expediente único, ingresados en otro expediente contractual.	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental establecer las acciones y controles pertinentes con el outsourcing de Gestión Documental para subsanar las debilidades evidenciadas.
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo – Guía de Expedientes de Documentos Electrónicos del MINTIC y el Archivo General de la Nación	Una vez verificadas las tablas de retención documental de la entidad, se evidenció que se manejan varias series y subseries documentales que se archivan de forma digital, las cuales se encuentran guardadas en los equipos de los funcionarios y/o carpetas de las áreas, sin que contengan los metadatos mínimos y se garantice el cumplimiento de las características de un documento electrónico (autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad) definidas por el MINTIC y el Archivo General de la Nación.	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental implementar las acciones necesarias que le permitan a la entidad dar cumplimiento a lo relacionado con los documentos electrónicos, de forma que contengan los metadatos mínimos y la gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
Procedimiento A8-3-01 Administración archivo de gestión Numeral 6 Seguimiento y Control	Una vez verificada la matriz de riesgo operativo del procedimiento de Archivo Gestión, se observó que varios de los hallazgos evidenciados en la presente auditoría se encuentran tipificados, pero no han sido reportados como riesgos materializados en el aplicativo VIGIA.	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental implementar y/o fortalecer los controles necesarios, para que se realicen los respectivos reportes en el aplicativo VIGIA, y así poder efectuar un adecuado seguimiento sobre los riesgos materializados.

**Informe elaborado por: Martha Isabel Rojas**

**Informe aprobado por: Luz Alba Sánchez Sánchez**



AREA: \_\_\_\_\_ FECHA DILIGENCIAMIENTO FORMATO: \_\_\_\_\_

PROCESO	HALLAZGO/OBSERVACION	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Se observó que el inventario de gestión documental de las historias laborales del ICETEX presenta inconsistencias en el campo (datos clave ej. Cedula), lo anterior en virtud a que no coincide el No. de documento (C.C.) registrado en el inventario v/s el documento real del funcionario.</p>				
	<p>En verificación efectuada a la revisión Inventario Documental de Archivos de Gestión Historias Laborales, con corte al mes de julio de 2018, se observó, que No se evidencia el registro de la historia laboral del exfuncionario identificado con cédula No. 79967501 (Venegas Mendoza Víctor Alejandro), quien laboró para la entidad desde diciembre de 2017.</p>				
	<p>Una vez verificada la ordenación de las carpetas que reposan en custodia del Outsourcing de Gestión Documental, se evidenció que las mismas, se encuentran sin la respectiva foliación, sin retiro de ganchos clips y ganchos de cosedora, y con banderitas.</p>				
	<p>En verificación efectuada a los actos administrativos (vigencia 2017) de la entidad, se evidenció la existencia de Resoluciones que se encuentran con tachones y enmendaduras; de otra parte, se observó que la fecha de los actos administrativos no se está efectuando de forma consecutiva y cronológica.</p>				
	<p>De acuerdo con la revisión efectuada a los expedientes (cerrados), se evidenció que en el rotulo de los mismos, no se encuentra el número de folios que contiene, ni la fecha extrema del mismo, lo que permite alteraciones y/o modificaciones en los expedientes.</p> <p>De otra parte, se observa que el rotulo de algunos de los expedientes revisados tienen nombre diferente al que se encuentra en el nombre de la serie del inventario documental publicado en la página web de la entidad</p>				
	<p>Una vez analizada la muestra aleatoria a los expedientes únicos de los contratos, se evidenció que se encuentran sin hoja de control, con ganchos clips y de cosedora, sin la respectiva foliación, con documentación duplicada (órdenes de pago y sus respectivos soportes).</p> <p>Cabe señalar que, en el plan de mejoramiento presentado al Archivo General de la Nación, se indicó que el ICETEX, se encuentra en la implementación de la hoja de control a expedientes contractuales y la muestra seleccionada es de la presente vigencia.</p>				
Administración Archivo de Gestión	<p>Como resultado del análisis efectuado a los expedientes en custodia por gestión de archivo, se observó la existencia de facturas de servicios públicos en papel químico, que no se encuentran fotocopiadas.</p>				
	<p>En la revisión efectuada a los expedientes que se encuentran en custodia de Gestión de Archivo, se observó que no se está efectuado la organización de las carpetas con los parámetros archivísticos establecidos, puesto que no todos los documentos tienen la misma alineación.</p>				

AREA : \_\_\_\_\_ FECHA DILIGENCIAMIENTO FORMATO: \_\_\_\_\_

		FECHA DE INICIO	FECHA DE	
Se evidenció que el Outsourcing de Gestión Documental (DATAFILE), no está realizando oportunamente la actualización de los documentos remitidos por las diferentes áreas del ICETEX, observándose que hay documentos de hasta seis meses sin actualizar, denotándose que no ejecutan un adecuado control sobre los préstamos de expedientes bajo su custodia, igualmente que tienen pendientes actualizaciones y aún así son entregados a las áreas solicitantes y a Entes de Control.				
Una vez verificado el inventario documental se evidenció que la descripción de los expedientes no se está realizando de forma clara, concisa y completa, lo anterior en virtud a que en el caso puntual de los contratos en el "nombre de la serie, subserie o asuntos" únicamente se está colocando el nombre del contratista y no se observa el número del contrato, lo que dificulta la búsqueda de los expedientes, en virtud de que una misma persona puede tener varios contratos y también ser beneficiario del ICETEX.				
Se evidencian documentos originales de un expediente único, ingresados en otro expediente contractual.				
Una vez verificadas las tablas de retención documental de la entidad, se evidenció que se manejan varias series y subseries documentales que se archivan de forma digital, las cuales se encuentran guardadas en los equipos de los funcionarios y/o carpetas de las áreas, sin que contengan los metadatos mínimos y se garantice el cumplimiento de las características de un documento electrónico (autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad) definidas por el MINTIC y el Archivo General de la Nación.				
Una vez verificada la matriz de riesgo operativo del procedimiento de Archivo Gestión, se observó que varios de los hallazgos evidenciados en la presente auditoría se encuentran tipificados, pero no han sido reportados como riesgos materializados en el aplicativo VIGIA.				

**ELABORADO POR.** NOMBRE \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

**APROBADO POR.** NOMBRE \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_