

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/11/2020
		VERSIÓN:
		CÓDIGO: F-SEV-001

1. DATOS GENERALES

Título: Auditoría Interna al proceso Gestión Documental (GDOC) 2024	Informe Numero: 06 Fecha de Emisión: Diciembre 30 de 2024
Tipo de Informe:	Informe Preliminar de Auditoría <input type="checkbox"/> Informe Final de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Fomento a la Asesoría y/o Cultura del Control <input type="checkbox"/> Acompañamiento <input type="checkbox"/>
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Elaboró: Hector Mauricio Montes Padilla Jefe Oficina Asesora de Control Interno Auditor Líder	Remitido a: Sandra Milena de La Rosa Montoya Subdirector Administrativo y Financiero

2. DESCRIPCIÓN

<p>Antecedentes y/o justificación: En cumplimiento al Plan de auditorías internas 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, se realizó Auditoría al proceso de “Gestión Documental (GDOC)”, como proceso Transversal, que tiene por objetivo: <i>“Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Entidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos proferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 9001; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.”</i>, el cual está liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Alcance: La auditoría, se realizará con base en las actividades ejecutadas entre el 1° de enero al 31 de octubre de 2024, en el marco del procesos de Gestión Documental, en particular lo referente a la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, validadas el año pasado por el Comité Distrital de Archivo.</p>
<p>Objetivo General: Verificar y evaluar el nivel de cumplimiento del proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Ley de archivo, su</p>	<p>Metodología aplicada: La auditoría se realiza considerando el ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar PHVA, realizando</p>

aplicación y sostenimiento de conformidad a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

entrevistas a los dueños de proceso e involucrados, cubriendo los procedimientos aleatoriamente seleccionados.

La recolección de evidencias se realizará bajo la modalidad de solicitud de registros, observación in situ; muestreo aleatorio y soportes fotográficos, a criterio de cada auditor asignado.

De igual forma se realizará identificación y revisión de los sistemas de información que soportan el proceso.

Objetivos Específicos:

- **Identificar Riesgos*:** Detectar posibles riesgos asociados con la gestión documental, como la pérdida de información, el acceso no autorizado, o la falta de recuperación de documentos importantes.
- **Mejorar la Calidad de los Documentos:** Evaluar la calidad de los documentos y su organización para asegurar que son fiables, precisos y accesibles.
- **Revisar los Procesos y Procedimientos:** Analizar los procedimientos existentes para la creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos, buscando oportunidades de mejora.
- **Asegurar la Accesibilidad y Disponibilidad:** Verificar que los documentos esenciales estén disponibles y accesibles para quienes los necesiten, en el momento adecuado.
- **Formar al Personal:** Promover la capacitación y concienciación del personal sobre la importancia de gestionar correctamente los documentos y seguir los procedimientos establecidos.
- **Presentar recomendaciones y posibilidades de mejora a los procesos.**

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/11/2020
		VERSIÓN:
		CÓDIGO: F-SEV-001

3. MARCO LEGAL (CRITERIOS DE AUDITORIA)

1. Normas legales vigentes aplicables:

- Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"

2. Documentos del proceso de Gestión Documental "GDOC" aprobados en el marco del Sistema de Gestión del Establecimiento Publico Ambiental

- Caracterización del proceso
- Procedimientos que aplican al proceso
- Actos administrativos de Gestión Documental
- Conservación de archivos
- Cuadro de clasificación documental
- Eliminación documental
- Esquema de publicación de información
- Inventario Documental Archivo Central
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Transferencias Secundarias
- Índice de Información Clasificada y Reservada

3. Reglamentación interna del proceso de Gestión Documental "GDOC" del EPA Cartagena

4. DESARROLLO

4.1. Instalación

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas 2024, luego de haber informado a la Subdirección Administrativa Y Financiera, con memorando EPA-MEM-02800-2024, reunidos el día lunes 18 de noviembre, siendo las 9:30 a.m. se instaló la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental "GDOC", dando a conocer a la Doctora Sandra de la Rosa y demás participantes, los objetivos de la auditoría, el alcance, la confidencialidad y demás aspectos logísticos, incluyendo la metodología, riesgos y limitaciones de la auditoría.

4.2. DESARROLLO

El día 26 de noviembre, la Oficina Asesora de Control Interno realizando prueba de recorrido en la Oficina Asesora Jurídica, y el día 27 de noviembre la prueba de recorrido se llevó a cabo

en las instalaciones de Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible, como muestra representativa del EPA, a fin de revisar, validar y evaluar los procedimientos y actividades que realizan estas áreas como parte del proceso Transversal de Gestión Documental, encontrando como posibles Observaciones/hallazgos de auditoria:

1. ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

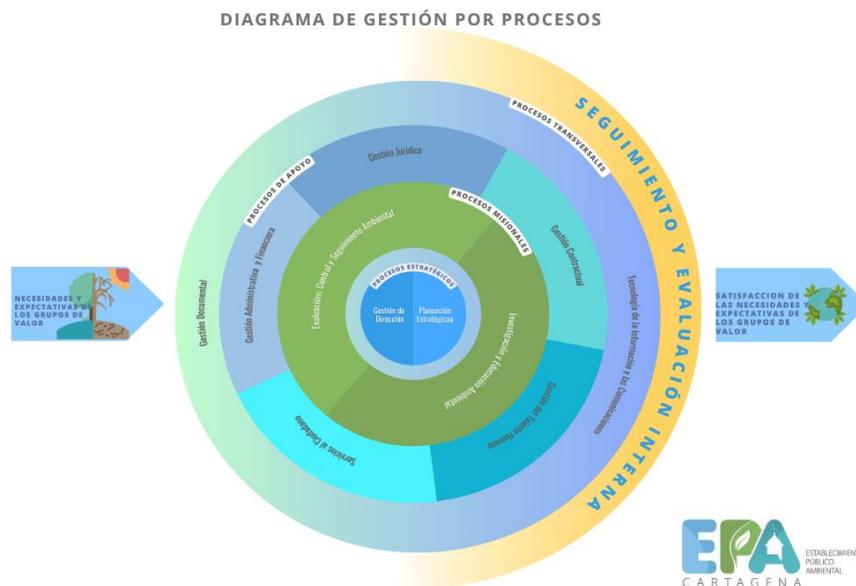
En la estructura del EPA Cartagena, la Subdirección Administrativa y Financiera, es quien lidera el proceso de Gestión Documental, sus procedimientos e instructivos, pero no cuenta en su dependencia con personal de planta que apoye este proceso, por lo que dentro de sus funciones tiene específicamente:

- *Administrar el centro de documentación de la institución, de acuerdo a disposiciones que regulan los procedimientos institucionales.*
- *Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente*

Operativamente, solo cuenta con una Secretaría Ejecutiva

2. GESTIÓN POR PROCESOS, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDOC

Según la Resolución vigente N° 520 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Calidad y el Maestro de Documentos del Establecimiento Público Ambiental”; el proceso de Gestión Documental no está registrado, aparece en el año 2023 como proceso transversal en la última versión del mapa de procesos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como se evidencia a continuación:



El proceso de Gestión Documental, según listado maestro de documentos facilitado por la Oficina Asesora de Planeación, está compuesto por:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VIGENCIA	
				VERSION	FECHA
GESTIÓN DOCUMENTAL	C	Caracterización del Proceso	C-GDOC-001	3.0	8/02/2023
	MZ	Matriz de Riesgos del Proceso	MZ-GDOC-001	1.0	8/02/2023
	PL	Política de Gestión Documental	PL-GTH-001	1.0	27/11/2023
	P	Procedimiento Consulta y Prestamos de Expedientes	P-GDOC-001	1.0	8/02/2023
	P	Procedimiento de Transferencia Documental	P-GDOC-002	1.0	8/02/2023
	P	Procedimiento Creación de Expediente	P-GDOC-003	1.0	8/02/2023
	I	Instructivo Organización En Carpetas y Cajas	I-GDOC-001	1.0	9/06/2023
	F	Formato Verificación de Documentos Devueltos	F-GDOC-001	1.0	9/06/2023
	F	Formato Único Inventario Documental	F-GDOC-002	1.0	9/06/2023
	F	Formato Prestamos de Documentos y Expedientes	F-GDOC-003	1.0	9/06/2023
	F	Formato Acta de Transferencia Documental	F-GDOC-004	1.0	9/06/2023
	F	Formato Cronograma de Transferencia Documental	F-GDOC-005	1.0	9/06/2023
	F	Formato Codificación de Dependencia	F-GDOC-006	1.0	9/06/2023
	F	Formato Rótulo de Caja	F-GDOC-007	1.0	9/06/2023
	F	Formato Rotulo de Carpetas – Expediente	F-GDOC-008	1.0	9/06/2023
	F	Formato Cuadro Clasificación Documental	F-GDOC-009	1.0	9/06/2023
F	Formato Tablas de Retención Documental EPA	F-GDOC-010	1.0	9/06/2023	

Como resultado de las pruebas de recorrido a los procedimientos programados y efectivamente revisados, se observa que:

Hallazgo #1: Durante la auditoría se identificó que las dependencias no utilizan las tablas de retención documental establecidas para el manejo de archivos, ya que no se evidencia la codificación de los documentos serie y subseries asignadas, por lo que se recomienda adelantar urgentemente estrategias y procesos de inducción y/o socialización que permitan fortalecer los conocimientos, la comprensión y el uso de las políticas, los procedimientos e instructivos relacionadas con el manejo de archivos.

Recomendación: La Oficina Asesora de Control Interno recomienda realizar un inventario de los archivos existentes y aplicar las tablas de retención documental correspondientes.

Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera, con MEMORANDO EPA-MEM-03155 -2024, en la cual indica: *“nos permitimos informar que aceptamos las observaciones y recomendaciones identificadas, y quedamos a esperas del informe final para la suscripción del plan de mejoramiento correspondiente.”*

La Oficina Asesora de control Interno, al no recibir respuesta sobre esta observación, se deja como **Hallazgo #1**, objeto de plan de mejoramiento, esperando se atienda la recomendación brindada.

3. INDICADORES RESULTADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDOC

Para seguir con la verificación en el cumplimiento del proceso de Gestión Documental se revisó la medición de indicadores del proceso descritos en la caracterización del proceso el cual cuenta con la medición y el análisis trimestral de los datos.

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	FRECUENCIA	META	CALCULO
Cumplimiento al Plan Institucional de Archivo	Número de Actividades Ejecutadas en el Período /Numero de Actividades Planificadas en el Periodo	Trimestral	99%	64%

Hallazgo #2: Se evidencia debilidad en el cumplimiento del PINAR con un indicador calculado con un 64% y un diferente de avance registrado en el 63%, en los dos casos, no se alcanza la meta establecida para el indicador en la actual vigencia.

Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera, con MEMORANDO EPA-MEM-03155 -2024, en la cual indica: *“nos permitimos informar que aceptamos las observaciones y recomendaciones identificadas, y quedamos a esperas del informe final para la suscripción del plan de mejoramiento correspondiente.”*

La Oficina Asesora de control Interno, al no recibir respuesta sobre esta observación, se deja como **Hallazgo#2**, objeto de plan de mejoramiento, esperando se atienda la recomendación brindada.

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO

FECHA: 12/11/2020

VERSIÓN:

CÓDIGO: F-SEV-001

FORMATO DE INDICADORES DE GESTION		Fecha: 24/05/2021											
		Versión: 2.0											
		CODIGO: F-GP-001											
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL												
NOMBRE DEL INDICADOR	CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO												
FORMULA DE CALCULO	Numero de Actividades Ejecutadas en el Periodo /Numero de Actividades Planificadas en el Periodo												
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	% De Cumplimiento de las Metas											META	99%
FRECUENCIA DE REPORTE	Trimestral											UNIDAD	%
AÑO	2024												
CALCULO DEL INDICADOR													
DATOS	AÑO 2024												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Actividades ejecutadas en el periodo	4.1			0.4			0			1.3			
Actividades planificadas en el periodo	9			9			9			9			
RESULTADO ACUM	45.56%			4.44%			0%			14%			
META	40%			10%			10%			39%			

PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS		INDICADOR	RETA / PRODUCTO	PLAN DE ACCIÓN		PORCENTAJE DE AVANCE							
	PROYECTOS	ACTIVIDADES			FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	1ER REPORTE (30 días)	OBSERVACIONES	2DO REPORTE (60 días)	OBSERVACIONES	3ER REPORTE (90 días)	OBSERVACIONES	4TO REPORTE (120 días)	OBSERVACIONES
El Plan Institucional de Archivo - PFIAR	La entidad cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED	Definición de roles, objetivos y responsabilidades	Fuerza en la implementación del SIGED (100%)	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y permitir a disposición de los grupos de interés.	1/1/2024	1/23/1/2027	100%	Definición del PFIAR 2024	0%		0%		0%	
		Elaboración del plan de trabajo			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
		Identificación de nivel de riesgo			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
		Diagrama de flujo de la estructura actual			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
		Director estratégico de implementación			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
		Asignación de recursos			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
		Soledad e implementación			1/1/2024	1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%	
	Sistema Integrado de Conservación - SIC Desactivado	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	0% actualizado	1/1/2024	31/12/2024	0%		0%		0%		0%		
	Desarrollar e implementar la información (Capacidad en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	Proveer capacitación en temas relacionados buen uso de herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	Capacitación realizada	1/1/2024	31/12/2024	0%		0%		0%		100%	Capacitación realizada el 20 de octubre de 2024	
	Pulsar los TFD en la página web de la entidad.	Soledad de TFD a Unidades y personal que tenga experiencia en la producción de documentos	Implementación de los TFD	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y permitir a disposición de los grupos de interés.	1/1/2024	31/12/2024	70%	Se adjunta registro fotográfico de la capacitación	0%		0%		30%	En la próxima evaluación se presentará el personal de planta el 16 de octubre en reunión de evaluación general de la implementación archivística de la entidad
		Publicar los TFD en la página web de la entidad.			1/1/2024	31/12/2024	100%	Se adjunta evidencia de publicación de documentos						
		Soledad al ACN Proyecto Único de Sistema Documental (FUSID)			1/1/2024	31/12/2024	100%	Se envió oficio						
	El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactivado.	Enviar transferencias documentales primarias	Programa de Gestión Documental Actualizado	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y permitir a disposición de los grupos de interés.	1/1/2024	31/12/2024	40%	Se recibieron transferencias de unidades de control interno, bancario y subcontratación de obras	40%		0%		0%	
		Enviar transferencias documentales secundarias			1/1/2024	31/12/2024	0%		0%		0%		0%	
	No se han elaborado Tablas de Migración Documental- TMD por el fondo documental.	Actualizar Programa de Gestión Documental	Tabla de Migración Documental Actualizada	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y permitir a disposición de los grupos de interés.	1/1/2024	31/12/2024	0%		0%		0%		0%	
		Eliminar TMD de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2022 emitido por ACN			1/1/2024	31/12/2024	0%		0%		0%		0%	
	Las instalaciones de la sede de archivo central, cumple con los criterios de seguridad establecidos en la ley 554 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	Elaborar diagrama de flujo de la base del Archivo	Diagrama de flujo de la base del Archivo	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y permitir a disposición de los grupos de interés.	1/1/2024	1/23/1/2027	0%							
		Director estratégico de riesgos de riesgo			1/1/2024	1/23/1/2027	0%							
Implementar estrategias de mitigación de riesgo		1/1/2024			1/23/1/2027	0%		0%		0%		0%		
							22%		3%		0%		10%	

Recomendación: La Oficina Asesora de Control Interno recomienda realizar el análisis del PINAR, las actividades proyectadas, los datos registrados a fin de autoevaluar la tendencia y el comportamiento del indicador, como base para la toma de acciones y decisiones tendientes a cumplir con lo establecido.

4. EVALUAR RIESGOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La Oficina Asesora de Control Interno en su rol de evaluación de la Gestión del Riesgo y sus controles, en aras de validar las matrices de riesgos vigentes del proceso.

Hallazgo #3, Diferencia entre los riesgos establecidos en la caracterización del proceso y los riesgos reportados en la auditoría como se puede observar a continuación:

Riesgos descritos en la caracterización:

RIESGOS DEL PROCESO
Perdida de información y desorganización de Archivos
Incumplimiento del cronograma de puesta en marcha del plan institucional de Archivo (PINAR)
Perdida de la memoria institucional, demoras en la atención de solicitudes.
Manejo inadecuado de la documentación por parte del personal de Archivo
Condiciones ambientales o infraestructura locativas de los archivos <u>inadecuadas</u>
Resistencia a la adopción de las nuevas prácticas de archivo de la documentación

Riesgos registrados en la matriz de riesgos de gestión:

RIESGO
Errores en la gestión interna de archivos de documentos y creación de expedientes alineados a las directrices del Plan institucional de Archivos
No asegurar la conservación o preservación de los archivos, ante deterioros de los documentos.
No cumplir el cronograma de actividades del programa de gestión documental declarado a corto, mediano y/o largo plazo.

Riesgos registrados en la matriz de riesgos de corrupción

RIESGO
Posibilidad de que un funcionario y/o contratista encargado del proceso de gestión documental, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer la entrega o inclusión de nueva documentación sin que se surta el debido proceso
Posibilidad de que un funcionario y/o contratista encargado del proceso de gestión documental, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para eliminar y/o desaparecer documentación que respalde la memoria institucional de la entidad.

Recomendación: La Oficina Asesora de Control Interno recomienda unificar o actualizar los riesgos para el proceso de Gestión Documental y de paso revisar la redacción de los riesgos y controles, de acuerdo con lo establecido en la política de Riesgos y la Guía para la

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/11/2020
		VERSIÓN:
		CÓDIGO: F-SEV-001

Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5 respecto a la correcta estructura, la cual debe contener:

Riesgo = Impacto (¿qué?) + Causa inmediata ¿cómo? + causa raíz (¿por qué?), como se detalla en el siguiente ejemplo de la Guía:

Redacción inicia con:	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?
Posibilidad de	afectación económica	por multa y sanción del ente regulador	debido a adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos

Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera, con MEMORANDO EPA-MEM-03155 -2024, en la cual indica: *“nos permitimos informar que aceptamos las observaciones y recomendaciones identificadas, y quedamos a esperas del informe final para la suscripción del plan de mejoramiento correspondiente.”*

La Oficina Asesora de control Interno, al no recibir respuesta sobre esta observación, se deja como **Hallazgo #3**, objeto de plan de mejoramiento, esperando se atienda la recomendación brindada.

5. PLANES DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Al revisar los planes de mejoramiento, se evidencia que el proceso de Gestión Documental, en el momento no presenta hallazgos por auditoría:

5. OBSERVACIONES

Oportunidad de Mejora #1: La Oficina Asesora de Control Interno, ratifica la recomendación de establecer estrategias, actividades socialización de la Tablas de Retención Documental al personal de planta y contratistas, en aras de fortalecer su implementación y uso.

Oportunidad de Mejora #2: Con el objetivo de mejorar la claridad y comprensión sobre temas de gestión documental, se debe capacitar al personal en las políticas y procedimientos de manejo de archivos.

Oportunidad de Mejora #3: Evaluar el impacto de las acciones implementadas en la mejora del manejo de archivos y la reducción de riesgos de gestión documental.

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/11/2020
		VERSIÓN:
		CÓDIGO: F-SEV-001

6. RECOMENDACIONES

- I. Realizar un inventario de los archivos existentes y aplicar las tablas de retención documental correspondientes.
- II. Realizar el análisis del PINAR, las actividades proyectadas, los datos registrados a fin de autoevaluar la tendencia y el comportamiento del indicador, como base para la toma de acciones y decisiones tendientes a cumplir con lo establecido..
- III. Unificar o actualizar los riesgos para el proceso de Gestión Documental y de paso revisar la redacción de los riesgos y controles, de acuerdo con lo establecido en la política de Riesgos y la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5 respecto a la correcta estructura, la cual debe contener:.

7. ANEXOS

No se adjuntan anexos para el presente informe.

8. ELABORACION

ELABORACIÓN DEL INFORME		
Nombre	Responsabilidad	Firma
HECTOR MAURICIO MONTES PADILLA	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	