COMUNICACIÓN INTERNA

200.07.07

Caldas Antioquia,

Para: JOHN JAIME VILLADA SERNA-SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

De: NANCY ESTELLA CARCIA OSPINA-JEFE DE CONTROL INTERNO

Asunto: Entrega de Informe Final de Auditoria de Gestión Documental

Respetado Dr. Villada, reciba un cordial saludo.

Nos permitimos remitirle el informe Final de Auditoria al proceso de Gestión Documental para que se revise por los responsables del proceso y de igual manera se responda en el plan de mejoramiento dentro de un término de diez días hábiles a partir del recibo

Cordialmente,

NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA
Jefe de Control Interno
Oficina de Control Interno

Con copia
Dr. Carlos Eduardo Duran Franco- Alcalde Municipio de Caldas-Antioquia
Anexo (30) folios

Proyectó: Maria Norelly Ríos Orozco-Profesional Auditor

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22 Versión: 3 Fecha actualización: 2018-08-09

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	13	**Mes:**	09	**Año:**	2018

Proceso:	Proceso de "Gestión Documental"
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento y la aplicación del Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos especialmente en su Título V (Gestión de Documentos, artículos del 21 al 26) y demás Decretos reglamentarias, para la vigencia 2017.
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría hará verificación y seguimiento al proceso, procedimientos de los instrumentos archivísticos y programa de Gestión documental en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 y Decreto MINTIC, en el marco de las disposiciones contempladas en la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012, el acuerdo 039 de 2002, el acuerdo 042 de 2002, el acuerdo 04 de 2013, el acuerdo 05 de 2013. Desarrollada durante el periodo 2017.
Criterios de la Auditoría:	Evaluar la gestión del proceso de Gestión documental, incluyendo la identificación de riesgos que impactan el cumplimiento del objetivo del mismo, orientado a: → Verificar el cumplimiento y aplicación en la Entidad de la Normatividad legal vigente. → Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la Ley 594 de 2000. Verificar los compromisos adquiridos en el Comité de Archivo frente a los instrumentos archivísticos (Actualización Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, Manual del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo PINAR y Sistema Integrado de Conservación Documental SIC), al igual que los procesos de capacitación y sensibilización a los servidores públicos.

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	18	**Mes**	06	**Año**	2018	**Desde**	25/07/2018 D / M / A	**Hasta**	09/08/2018 D / M / A	Día	10	Mes	08	Año	2018

Representante Alta Dirección	**Jefe oficina de Control Interno**	**Auditor Líder**
Carlos Eduardo Duran Franco	Nancy Estella García Ospina	Maria Norelly Ríos Orozco

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria Interna para la vigencia 2018, aprobado mediante Resolución No. 0160 del 12 de marzo de 2018, ha programado la realización de **Auditoria de Gestión al Proceso "Gestión Documental",** en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios, hacia el cumplimiento en el marco de las disposiciones contempladas en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

La oficina de Control Interno tiene su fundamento legal en la Ley 87 de 1993, donde se define como un componente del Sistema de Control Interno que debe existir al interior de toda entidad, y a esta se le encarga la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, pero con un valor agregado como lo es la asesoría a la alta dirección para que se dé la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Es de anotar que la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno es un tema de corresponsabilidad entre los jefes de las diferentes dependencias de la entidad; por lo tanto y para el caso que nos ocupa, debe entenderse que las medidas que se apliquen siempre irán en pro del mejoramiento continuo de la Secretaria que hoy nos ocupa.

La auditoría se centrará en la evaluación de procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, para determinar la efectividad del Control Interno, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y Control Interno a la alta dirección de la organización, en busca del mejoramiento continuo.

A continuación, presentamos los resultados de la evaluación realizada en su fase de ejecución

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En este informe fueron valoradas y analizadas las respuestas presentadas por la Secretaría de Servicios Administrativos a las diferentes observaciones detectadas en el procedimiento de "Gestión Documental", acorde con el cronograma de auditoría previamente establecido.

Del análisis efectuado se encontró que **todas las observaciones plasmadas en el pre-informe de auditoría quedan en firme para este informe definitivo**, ya que las respuestas dadas por la Secretaría de Servicios Administrativos no son suficientes para retirarlas, por lo tanto, estos hallazgos detectados se mantienen en firme y serán objeto del plan de mejoramiento que se debe implementar al interior de la Secretaría.

A continuación, se exponen las situaciones presentadas:

Criterio

Ley 594 del 2000
Decreto 0158 de 2015
Artículo N°11 Señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos su organización, preservación y control

→ Se evidencia que **varios formatos y procedimientos no han sido actualizados** a la fecha por parte de la Secretaria de Planeación desde el Sistema de Gestión de la Calidad y de conformidad con la solicitud realizada por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos.

Respuesta del Auditado:

*"Informamos que el procedimiento **P-GD-05 Administración Documental** había sido solicitado al área de gestión de calidad, por el Archivo Central desde el pasado 28 de junio de 2018, donde se solicitó realizar sus respectivas modificaciones para su previa actualización, pero no ha sido posible por parte del área de calidad, por tal motivo nuevamente se realizó la solicitud de manera verbal, y ya se encuentra actualizado el procedimiento **P-GD-05** en el proceso de gestión documental, en la carpeta ISO del Sistema de Gestión de Calidad. Por ende, la actividad 4.2 Control de Resoluciones y Decretos ya fue eliminada y queda como responsable de dicha actividad, la Oficina Asesora Jurídica.*

(No se imprime ya que este, puede ser evidenciado en la Carpeta ISO de Gestión Documental y estamos en campaña de Cero Papel)"

Artículo N°12 de Establecer que es responsabilidad de la Administración Publica la gestión documental y la Administración de sus archivos

En el Proceso de Gestión Documental P-GD-05, Administración Documental en Actividad No. 4.2, Control de Resoluciones y Decretos.

→ Se evidencia que **sigue apareciendo el procedimiento de *Gestión de Decretos y Resoluciones*, como responsable la Secretaria de Servicios Administrativos**, pero a la fecha existe un acto Administrativo mediante Resolución N° 0341 del 14 marzo de 2016 donde se realiza el debido traslado y la actividad queda bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica.

Artículo N°22 de la ley 594 de 2000, reglamentada por el artículo 9 del decreto 2609 de 2012

Establece como fines de los archivos, que comprende como mínimo la Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos. Preservación a largo plazo y valoración entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.

→ Se evidencia por parte del responsable del proceso el cumplimiento con la recepción de los documentos

→ No se garantiza la protección de la información, respecto a los diferentes archivos de gestión e incluso en las instalaciones del Archivo Central.

Respuesta del Auditado:

"Se restringirá el ingreso al personal externo, se cuenta con una puerta para controlar el ingreso de personal y usuarios, además se dispondrá la documentación en sitios específicos donde el control será permanente".

Criterio

Acuerdo AGN 060 de 2001 art.3, 5,8,10,11 y 12, sobre las unidades de correspondencia radicación y control de las comunicaciones enviadas y recibidas. (Recepción)

Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Radicación de documentos, registro de documentos).

→ Se da cumplimiento con la radicación de documentos.

→ Se evidencia la existencia de un diagnóstico de archivo elaborado en el 2015, pero el mismo **no está firmado por ningún responsable**, ni siquiera el Técnico de Archivo que lo elaboró. El funcionario Ernesto Garcés manifiesta que dicho diagnóstico también se encuentra en revisión en el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación para sus respectivos ajustes, verificación y validación, pero **aún no se encuentra evidencia de lo enviado a la Gobernación.** De igual manera no se encuentra evidencia de documento radicado

Ley 1437 DE 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 13 y 14.

Tramite

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Criterio

Acuerdo AGN 039 de 2001, 041, 042. Circular 04 de 2003, NTC 4095 Norma general para la descripción archivística. NTC 5029, norma general para la medición de archivos.

Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
Organización (Clasificación, ordenación, valoración, descripción, reprografía, automatización)

→ Actualización de tablas de retención: **todavía no se han actualizado las tablas en todas las dependencias y no se ha realizado la socialización de las tablas vigentes a otras dependencias**

Respuesta del Auditado:

"Informamos que el pasado 31 de agosto del año en curso fue entregado el proyecto de Gestión Documental a la Oficina del Banco de Proyectos de la Secretaria de Planeación, que se venía desarrollando para adquirir los recursos necesarios, que se pretenden para realizar la actualización y socialización de las tablas de retención documental y poder dar cumplimiento a la Normatividad archivística.

Para esto se debe contratar un equipo interdisciplinario idóneo y altamente capacitado que tenga disponibilidad de tiempo completo y uso exclusivo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, esto debido a que el personal de archivo con el

que contamos, tiene asignadas diferentes labores que se deben controlar y asistir cotidianamente y no le permiten la realización de estos.

La entrega del Proyecto se realizó bajo radicado interno N° 02359, fue formulado en MGA y transferido a la plataforma SUIFP con BPIN 2018051290008 para su viabilizarían, se adjunta copia con sus respectivos soportes como evidencia de lo informado y estamos a la espera de que sea posible la aprobación de este".

→ Se evidencia que **no se tiene realmente una cifra exacta frente al acervo del Archivo Institucional**.

Respuesta del Auditado:

El Archivo Central cuenta con la cifra total del acervo documental de la Administración Municipal, adjunto evidencia vía correo electrónico ya que estas contienen varios archivos y registros fotográficos y estamos implementando campaña de cero papel

El equipo Auditor deja en firme este hallazgo, se considera que a la fecha no se ha alimentado la información que se tiene para agosto del 2017 considerando que ha pasado más de un año y las cifras se deben modificar, para garantizar un informe más cercano a la realidad en cuanto al acervo documental.

Criterio

Constitución política

Art 8. Protección de los recursos culturales y naturales del país. Acuerdo AGN 047, 048, 049,050 de 2000, Ley 594 de 2000. Art. 46.

Conservación (Sistema integrado – SIC) de Conservación.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

→ Se evidencia que **algunas dependencias están faltando al compromiso de mantener limpio y organizado los lugares del archivo histórico que corresponde a su área.**

→ Se evidencia una bodega en la Secretaria de Servicios Administrativos de Archivo con **documentos que deben ser clasificados**.

Respuesta del Auditado:

"Para dar cumplimiento a este criterio, informamos que ya se realizó el trasladó del local 148 a los locales 177 y 178 ubicados en la plaza de mercado, adecuados para su conservación y la documentación ya se encuentra en proceso de clasificación. Adjunto evidencia del registro fotográfico al correo electrónico".

Criterio

Constitución política Art 20. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos. AGN 056 de 2000.

Requisitos de consulta

Actividades relacionadas con la implantación de procesos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

→ Debido a la descentralización del archivo histórico, la responsabilidad recae en manos del responsable de los archivos de Gestión, es decir, de cada secretaria, **lo que no garantiza el cuidado de la documentación, su organización y por tal razón, tampoco garantiza los requerimientos oportunos de los usuarios**.

→ Se evidencia que el **M-GD-01 (Programa de Gestión Documental) no se está aplicando en su totalidad ni actualizado.**

→ Se evidencia que se tiene una herramienta técnica para socializar y utilizar desde el proceso de Gestión Documental como es el M-GD-01- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD y que no se aplica de manera acorde con el proceso.

Respuesta del Auditado:

"Para dar respuesta a este criterio informo que actualmente nos encontramos en una coyuntura, por falta de un lugar que cumpla con las condiciones de edificios y locales destinados para archivo, como lo trata el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, sin embargo, a pesar de las condiciones hemos cumplido con los requerimientos del servicio de consulta a tiempo. Como evidencia ajunto dos respuestas de PQRS del servicio consulta entregadas dentro el término de tiempo, al correo electrónico.

Se evidencia que el M-GD-01 (Programa de Gestión Documental) no se está aplicando en su totalidad ni actualizado.

Por las múltiples ocupaciones no se ha podido responder de manera oportuna en la realización del PGD, pero la técnica operativa del archivo como persona idónea para el desarrollo de este, se compromete a cumplir con este requerimiento para el 15 de marzo de 2019 o si es posible antes de la fecha".

Criterio

Acuerdo AGN 039 de 2001, 041, 042. Circular 04 de 2003, NTC 4095 Norma general para la descripción archivística, norma general para la medición de archivos.

Organización (Clasificación, ordenación, valoración, descripción, reprografía, automatización) teniendo en cuenta las actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

→ Se evidencia que se da relevancia desde la organización de los archivos y desde los criterios básicos de organización Responsables de los archivos de Gestión

Criterio

Artículo 35 de la ley 594 de 2000 las disposiciones y principios de actuación.

Mediante el trámite consagrado en la parte primera y demás normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) Ley 1437 de 2011 en la forma y términos establecidos en sus artículos:

Artículo 35 Prevención y Sanción

El Gobierno Nacional a través del archivo General de la Nación y las entidades territoriales, a través de los respectivos consejos de Archivos tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias así:

a) Emitir órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y adopten las correspondientes medidas preventivas correctivas.

Cuando no se encuentre norma prevista inicial el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

b) las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la ley 200 de 1995.

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño patrimonial documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los Artículos218 a 226, 319, 370, 371, 372 del código penal, es obligación instaura la respectiva denuncia y si hubiere flagrancia, poner de inmediato el retenido a órdenes de la autoridad de la policía más cercana, sin perjuicios de las sanciones patrimoniales previstas.

→ De acuerdo con los parámetros anteriores se evidencia que **se debe subsanar de manera inmediata**:

- Adecuar un lugar donde se pueda centralizar el acervo del Archivo Histórico institucional, con el fin de garantizar la conservación, organización y disposición final de los documentos.

Respuesta del Auditado:

Para dar cumplimiento a este criterio, informamos que ya fueron organizados y trasladados los archivos históricos, de los locales 211 y 212 a los locales 136 y 138 de la plaza de mercado, donde se conservan en mejores condiciones los documentos y están libres del riesgo de humedad. Adjunto evidencia fotográfica vía correo electrónico del antes y después.

- Compromiso y Responsabilidad del Comité de Archivo y del Secretario de Servicios Administrativos como líder del Proceso.

- Compromiso de Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD e Instrumentos Archivísticos Asociados.

- Tener presente que se cuenta dentro del área con un funcionario técnicamente preparado para dar inicio al PGD.

Respuesta del Auditado:

"No ha sido posible la realización del PGD, pero la técnica operativa del archivo como persona idónea para el desarrollo de este, se compromete a cumplir con este requerimiento para el 15 de marzo de 2019 o si es posible antes de la fecha".

Criterio

Norma ISO 9001-2015

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

NOTA Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos, tales como:

a) sociales (por ejemplo, no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos);
b) psicológicos (por ejemplo, reducción del estrés, prevención del síndrome de agotamiento, cuidado de las emociones);
c) físicos (por ejemplo, temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido). Estos factores pueden diferir sustancialmente dependiendo de los productos y servicios suministrados.

→ Se evidencian **condiciones desfavorables en el ambiente de trabajo y un espacio físico inadecuado (techo en mal estado) para el desempeño de funciones en el Archivo Central**, además se constata interferencia de ruido que ocasiona dificultad de concentración en los funcionarios responsables del proceso.

Respuesta del Auditado:

"Se gestionarán los recursos para intervenir el techo con la finalidad de mejorar las condiciones del ambiente de trabajo

El Equipo Auditor deja en firme este hallazgo, debido a que hasta la fecha y durante varias auditorias es reiterativa esta situación. (techo y condiciones del ambiente de trabajo)."

Criterio

Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Disposición Final

Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.

→ Transferencias documentales: **no se cumple con la disposición final de los documentos debido a la situación coyuntural que se está viviendo en este momento** (construcción del Palacio Municipal), situación que se debe al proceso que está realizando la Secretaria de Servicios Administrativos en cabeza de la coordinación del archivo central de la institución con el fin de avanzar en la actualización de las TRD.

→ Las tablas de Retención Documental – TRD -, fueron adoptadas por el Decreto 129 del 4 de septiembre 2015, se encuentran en la Página Web, ISO y en el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación para sus respectivos ajustes, verificación y validación, sin embargo, **no se tiene evidencia de la información enviada a la Gobernación.**

→ El procedimiento del sistema de recepción de documentos en la Taquilla Única (Ventanilla Única), está en la ISO: P-GD-01 y P-GD-05, y está el medio Electrónico: Sistema de Información Metropolitano SIM, se recomienda hacer ajustes, actualizar hasta terminar el Ciclo Vital de la Documentación física y su disposición final, además, verificar las copias de seguridad para la conservación y custodia de la información.

Respuesta del Auditado:

"Informo que contamos con la evidencia que certifica él envió de la documentación por parte de la Administración Municipal a la Gobernación de Antioquia, ajuntamos impresas las evidencias sobre conversación y confirmación por vía correo electrónico. La documentación aún no ha sido devuelta por la Gobernación de Antioquia con las observaciones que justifican porque no fue posible la aprobación de las TRD.

Para cumplir con esta información, la técnica operativa del archivo fue muy insistente con el personal de la Gobernación de Antioquia, lo que nos permitió conseguir una cita, para el próximo lunes 10 de septiembre de 8:30 a.m. a 10:30: a.m., asignada por correo electrónico el 03 de septiembre del año en curso, con el objetivo de realizar visita de referenciación, recoger y compilar toda la documentación, incluyendo el oficio radicado con el cual se dio salida a la información de las TRD para la Gobernación de Antioquia.

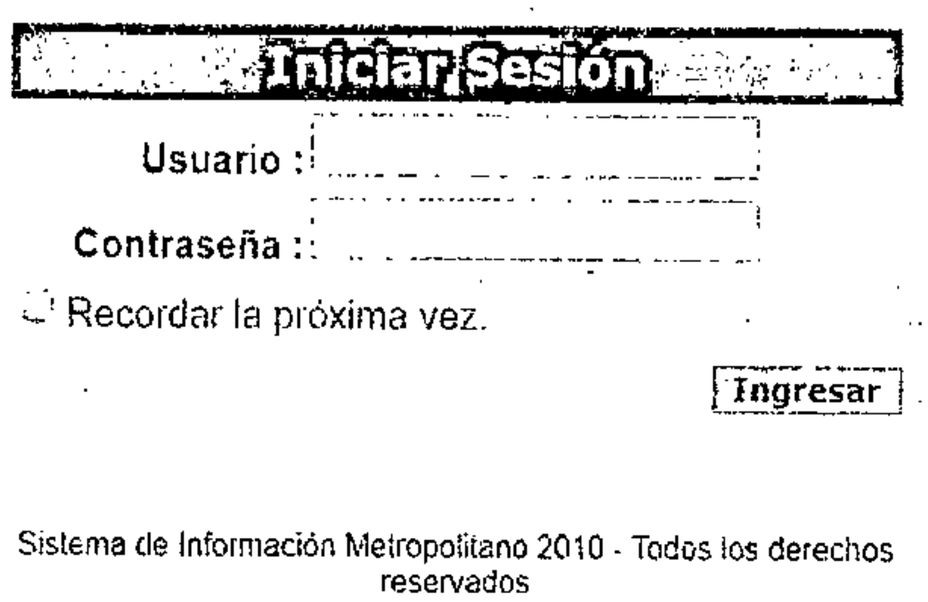
Ser realizo el cumplimiento a la visita programada para el 10 de septiembre, en esta gestión se logró recuperar el documento radicado en la Gobernación de Antioquia, dicho documento cuenta con el radicado N° 015663 del 28 de septiembre de 2015 de la Administración Municipal de Caldas y con Radicado de la Gobernación N°.201500427962."

Sistema de Información de Gestión Documental

Actualmente la Administración Municipal de Caldas cuenta con el ***Sistema de Información Metropolitano (SIM)***, instalado en la Taquilla Única de Correspondencia, cuya finalidad es la de radicar y tener un control digital tanto de los documentos externos como internos.

De acuerdo con el informe sobre el diagnóstico del Sistema de Información Metropolitano (SIM) enviado por la Técnico del Proceso de Archivo (Archivo Central) y los profesionales de Informática, se tiene los siguiente:

→ El Sistema de Información Metropolitano (SIM) **requiere actualizarse urgentemente,** ya que la Administración Municipal actualmente está utilizando la **versión 1** (desarrollada aproximadamente del año 2008) y en este momento está disponible la **versión 4**.



Acceso al Sistema de Información SIM

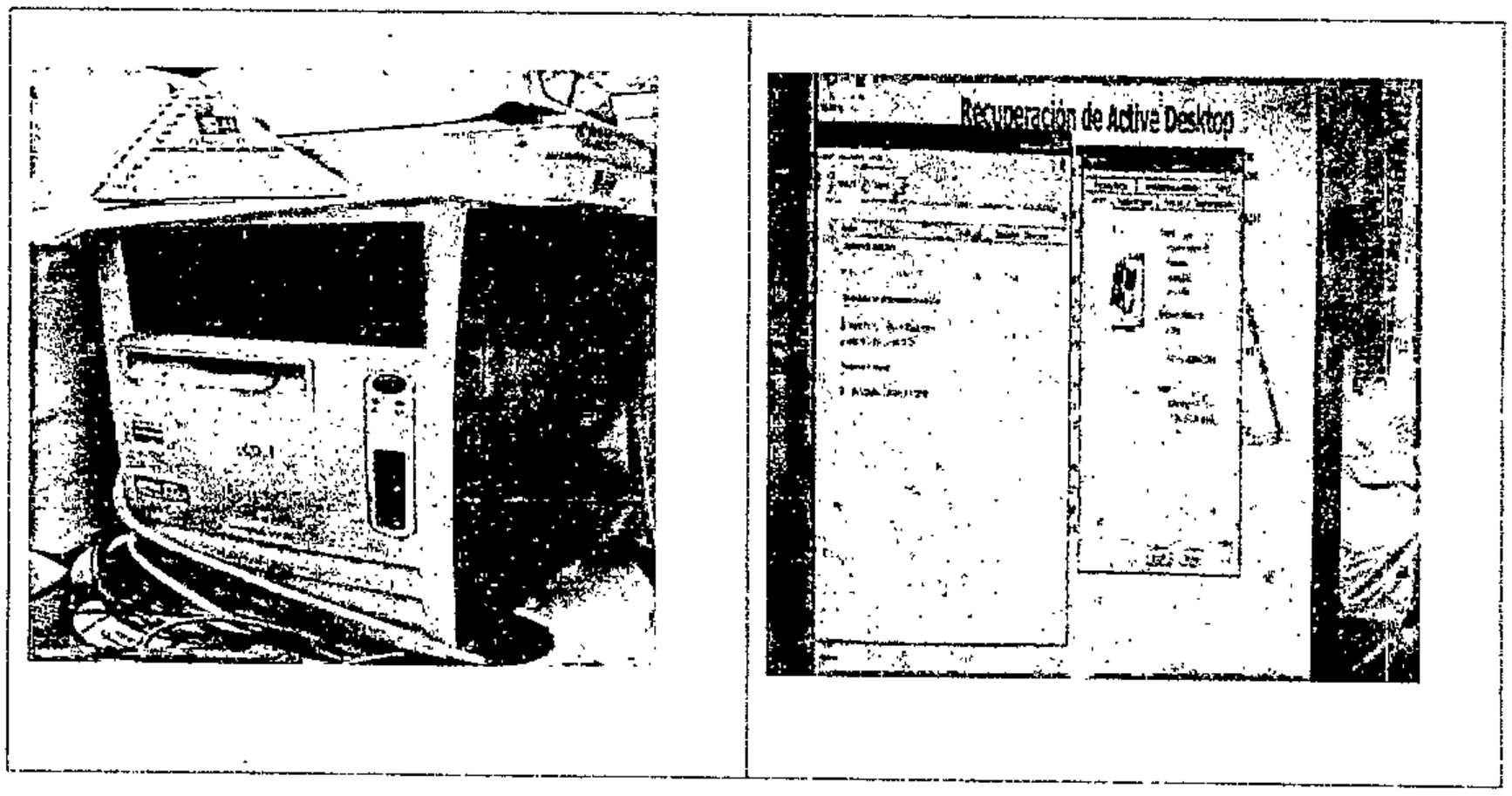
Dado lo anterior, se evidencia **<u>obsolescencia en el sistema de información metropolitano - SIM</u>**, lo que lo que no permite contar con todas las mejoras que han surgido desde esa versión inicial.

Igualmente estamos teniendo un atraso tecnológico y en el procedimiento en el proceso documental electrónico, lo que nos puede llevar a un incumplimiento de la normatividad.

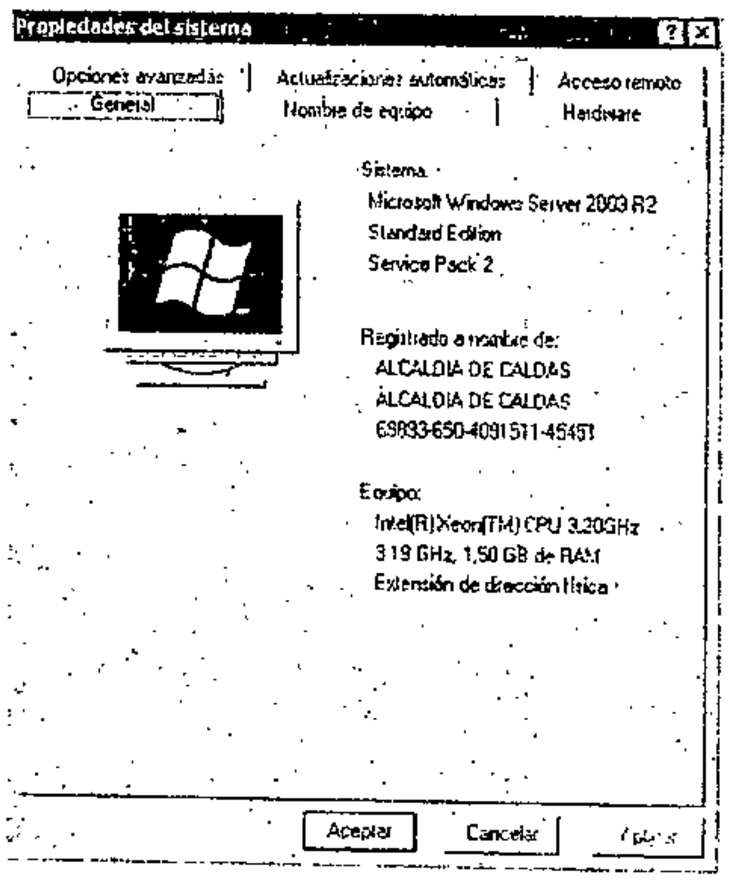
→ El Sistema de Información Metropolitano (SIM) está operando en el mismo **computador** (Taquilla de correspondencia – Ventanilla única) donde se instaló la versión inicialmente, evidenciando un **grado de obsolescencia bastante alto**.

Al contar con un equipo con esta configuración tan baja, hace que se presenten dificultades en su operación como son: continuos bloqueos y caídas del sistema que hacen muy lenta y dispendiosa su operación.

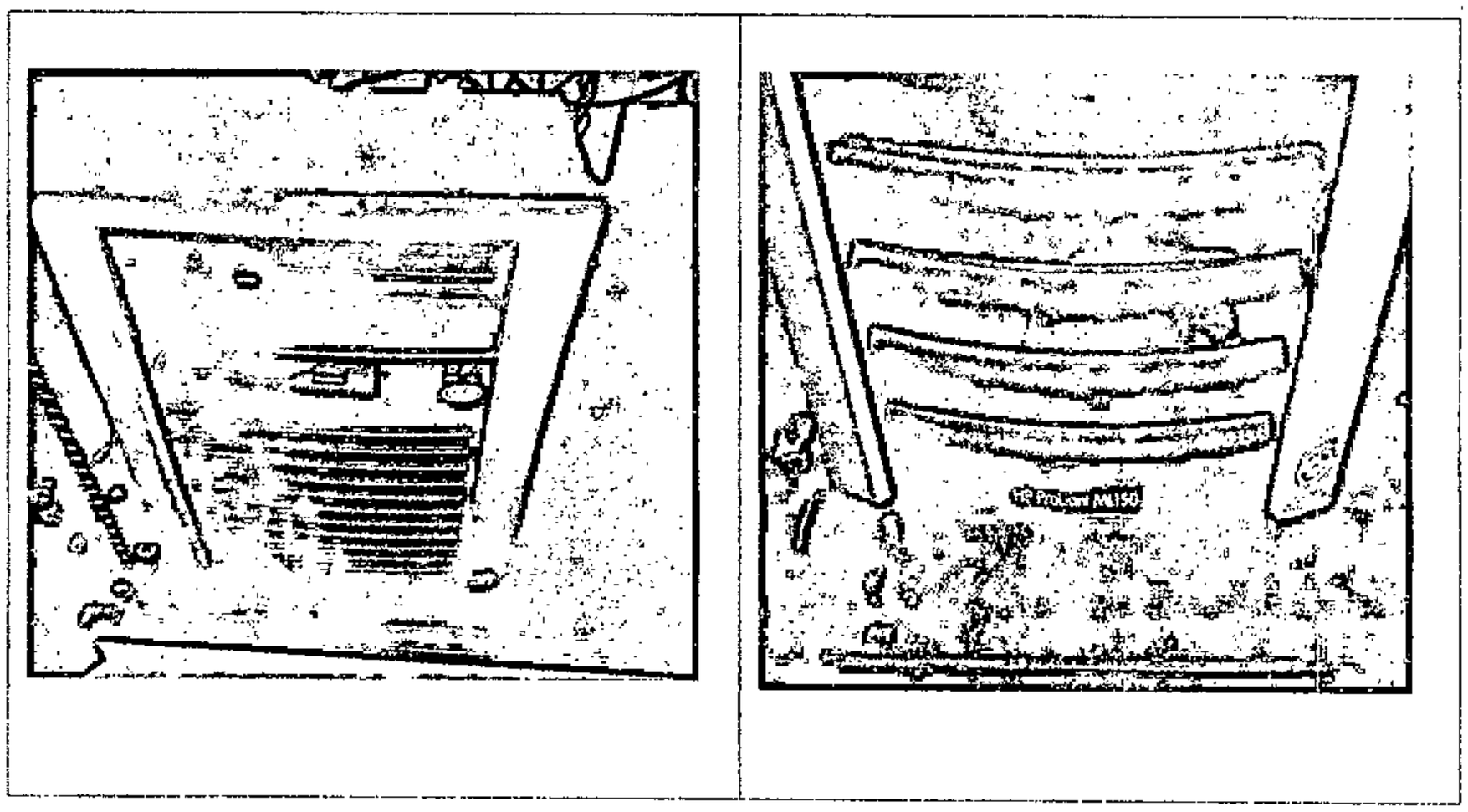
Para dar claridad, el equipo de cómputo es del año 2003, cuanta con un sistema operativo Windows XP, el cual no posee actualmente ningún soporte y por ende no tiene las debidas actualizaciones y los parches que hacen mejorar tanto el rendimiento como la seguridad del equipo.



→ Con el respecto al **servidor** que aloja tanto la aplicación, como la base de datos y las imágenes, tiene las siguientes características técnicas:



Como se puede apreciar **el servidor tiene instalada una versión de Microsoft que está obsoleta.**



Cabe advertir que el soporte técnico de Windows Server 2003/R2 ya finalizó y Microsoft ya no facilita dicho soporte, quedando el sistema operativo obsoleto, al **no disponer de actualizaciones o parches**, lo que provoca que la **infraestructura sea menos segura y estable**, generando mayor volumen de riesgo asumido y la dificultad añadida a la hora de resolver incidencias.

Es importante señalar que estas versiones que ya están obsoletas traen consigo **incumplimientos normativos en licenciamiento**, ya que no pasan las auditorías de comprobación del cumplimiento de la normativa actual.

→ Se pudo evidenciar también que el **espacio en disco del servidor está llegando al límite de capacidad**, tal y como se puede observar en la siguiente imagen, donde se tiene apenas un espacio disponible de 2 GB para el almacenar tanto los registros como las imágenes digitalizadas de los documentos, y otros servicios tecnológicos diferentes, poniendo en riesgo el proceso documental:

Nombre	Tipo	Tamaño total	Espacio libre	Comentarios
Unidades de disco duro				
vol_so (C:)	Disco local	16,9 GB	2,06 GB	
Vol_Datos (D:)	Disco local	16,9 GB	8,74 GB	
Dispositivos con almacenamiento extraíble				
Disco de 3½ (A:)	Disco de 3½ pulgadas			
Unidad de CD (E:)	Unidad de CD			

→ Riesgos asociados en caso de no realizar las actualizaciones de la plataforma tecnológica:

- **Riesgo Tecnológico**: Debido a la poca capacidad tecnológica con la que se cuenta actualmente en la Ventanilla Única de Correspondencia, existe el riesgo de que en cualquier momento la versión 1° del Sistema de Información Metropolitano (SIM) puede dejar de ser funcional ya que en los últimos años se vienen presentando caídas del sistema muy continuas.

- **Riesgo Operativo:** Por causa de los continuos bloqueos y caídas del sistema, se presentan continuas interrupciones en la prestación de los servicios de recepción y radicación de documentos, y como consecuencia se retrasan las funciones archivísticas y por ende se ve afectada la atención al usuario tanto interno como externo.

- **Riesgos de Cumplimiento y Conformidad**: De continuar en esta situación podría verse afectado el normal procedimiento de Administración Documental que se lleva a cabo en el Archivo Central, y la Administración se vería expuesta ante la incapacidad para cumplir con los requisitos legales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad. Ya se hizo la gestión para cumplir con estos requerimientos, pero no se ha aprobado el presupuesto para hacer la compra.

- **Fallas Técnicas:** La taquilla única de correspondencia viene presentando fallas técnicas al momento de digitalizar e ingresar la información, lo que no permite que se preste ágilmente el servicio, afectando el procedimiento que se lleva a cabo , de otro modo se ven obligados a realizar unas actividades que conllevan al pago de horas extras, además se presenta la inoportunidad en la entrega de tramites de esta taquilla a las demás dependencias e incluso se ve afectado el usuario externo de la institución debido a que a la acción de contingencia no alcanza a cubrir la necesidad del área para suplir la demanda institucional.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

→ Se pudo evidenciar dentro del proceso auditor que el Archivo Central se encuentra desactualizado con respecto a la normatividad vigente, en lo que tiene que ver con las TRD.

→ En la revisión realizada se encuentran varias propuestas de terceros solicitadas y presentadas para la elaboración del programa de Gestión documental – PGD para la Alcaldía del Municipio de Caldas –Antioquia, se identifica una propuesta para el inicio de la elaboración del programa de Gestión Documental valorada en CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L($142.733.000) este valor antes de IVA para un tiempo estimado de 5 meses contemplando las siguientes instrumentos archivísticos asociados:

Cronograma detallado del proyecto
Tablas de Retención Documental
Cuadro de Clasificación Documental –CCD
Plan Institucional de Archivo – PINAR
Reglamento Interno de Archivo – RIA
Nomograma de pasos del PGD
Diagnostico General de la Gestión Documental
Trece (13) TRD,80 Unidades Productoras Documentales y 150 encuestas

Se debe avanzar es este tema teniendo en cuenta que contamos con la persona Calificada dentro de la Secretaria de Servicios Administrativos – Archivo Central

→ Se reitera que el Comité de Archivo fue creado mediante Resolución 01185 del 15 de mayo de 2014, y ésta a su vez, modificada por la Resolución 1841 del 9 de abril de 2015, en el sentido de variar la periodicidad de reuniones del comité a cada tres meses y no cada mes como se estipuló inicialmente.

→ Solo debe existir la Ventanilla Única del Archivo Municipal, pero actualmente la Secretaria de Planeación tiene una taquilla para atención de usuarios externos, encontrándose que los actos administrativos de dicha dependencia salen con otra numeración diferente al consecutivo municipal, adicionalmente no se tiene conocimiento de ningún acto administrativo de la creación de ésta taquilla.

→ Se debe trabajar articuladamente con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de mantener actualizado y debidamente ajustado en el Proceso de Gestión Documental.

→ Se deben hacer ajustes o modificaciones para el cumplimiento de los requisitos en la elaboración y evaluación de las Tablas de Retención Documental, procurando el acatamiento de la normatividad vigente.

→ Se debe realizar de acuerdo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación la eliminación y destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal y fiscal. Existe una bodega en la Secretaria de Servicios Administrativos de Archivo con documentos que deben ser clasificados.

→ Sustentar con evidencia a la Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan Institucional PINAR, el argumento del funcionario que afirma que están en revisión en el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación, para las respectivas observaciones y así proceder a realizar los ajustes, verificación y validación. NO se tiene evidencia de la información enviada a la Gobernación.

→ Se adecuaron distintos archivos descentralizados y se acondicionaron como archivo central, se realizaron algunos cambios en la estructura para garantizar conservación y salvaguardar la documentación de los diferentes archivos, sin embargo, las autoridades competentes estarán pendientes de realizar visitas de inspección que trata del artículo 32 de la ley 594 del 2000.

→ Se reitera que el Municipio de Caldas no cuenta con el total de los instrumentos archivísticos y que es deber de la Secretaria de Servicios Administrativos hacer gestión para minimizar en lo posible tal situación:

→ de esta manera se está incumpliendo con las normas:

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos
- Ley 1712, Ley de transparencia y derecho a la información
- Ley 1437 de 2011Codigo de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Decreto Nacional 1080 de 2015 Inspección y vigilancia de Archivos
- Acuerdo AGN 049 de 2000-Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos
- Acuerdo AGN Prevención del Deterioro de Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgos

Plan de Mejoramiento

Con esta auditoria se procura que el Municipio de Caldas, una vez conozca el resultado final de la misma, y notificada por parte de la Oficina de Control Interno, luego de su valoración, deberá la Secretaria de Servicios Administrativos elaborar el correspondiente plan de mejoramiento con las acciones correctivas que adelantará para subsanar y corregir las causas de dieron origen a las observaciones identificadas por esta Oficina, a fin de dar cumplimiento a las normas y los principios de economía, eficiencia y eficacia.

La Secretaría de Servicios Administrativos, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para la elaboración, suscripción y presentación del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno, contado a partir de la recepción del Informe final de auditoria.

RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

→ Mantener el proceso de Gestión Documental actualizado en todos los formatos y procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

→ Se debe dar inicio a la actualización de tablas de retención Documental y tablas de valoración.

→ Los archivos de gestión se han tenido que ubicar de manera descentralizada, por tal razón el área responsable en cabeza del Secretario de Despacho debe garantizar la conservación y custodia de los documentos producidos

→ Se recomienda hacer ajustes, actualizar hasta terminar el Ciclo Vital de la Documentación física y su disposición final, además, verificar las copias de seguridad para la conservación y custodia de la información.

→ Se evidencia que se deben hacer las debidas actualizaciones y socialización. M-GD-01 (Programa de Gestión Documental) no se está aplicado en su totalidad.

→ Se recomienda mejorar las condiciones del techo del Archivo Central: Se evidencian condiciones desfavorables en el ambiente de trabajo y el espacio físico es inadecuado (techo en mal estado) para el desempeño de funciones en el Archivo, además se constata interferencia de ruido que ocasiona dificultad de concentración en los funcionarios responsables del proceso.

→ Realizar auditorías de control por parte de los mismos funcionarios de la dependencia a los archivos de gestión, estableciendo un cronograma que permita verificar el estado de los mismos, todo esto bajo la responsabilidad de la Secretaria de Servicios Administrativos y liderada por el Coordinador del Archivo.

→ El Comité debe reunirse con la periodicidad requerida en el acto administrativo.

→ Socializar las TRD con cada uno de los funcionarios encargados de los archivos de Gestión ubicados en cada una de las dependencias y dejar registro.

→ Se recomienda aprovechar el recurso humano con que se cuenta la Administración Municipal el cual ocupa un puesto de provisionalidad con claros conocimientos técnicos sobre la Gestión de Archivo, con el fin de realizar en su totalidad el programa de Gestión Documental e instrumentos Archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 del 2000. Este funcionario estaría en la

capacidad de hacer las actividades que están contenidas en la propuesta, dedicándose exclusivamente a esta labor para el desarrollo de:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Reglamento Interno de Archivo – RIA
- Nomograma de pasos del PGD
- Diagnostico General de la Gestión Documental
- Trece (13) TRD,80 Unidades Productoras Documentales y 150 encuestas

De esta forma la Administración se ahorraría los $142.733.000 y presentaría un producto para iniciar la segunda etapa en el cumplimiento de la ley y tener todo el proceso para la verificación de la gestión en el momento de la visita del ente auditor con el que esperamos recertificarnos en la norma ISO 9001-2015.

→ Se reitera que realice si es posible la gestión con la Gobernación de Antioquia para avanzar en el proceso de la gestión documental y adaptarnos al procedimiento que ellos poseen.

→ Se recomienda organizar y custodiar de forma adecuada el archivo histórico que se encuentra en la Plaza de Mercado.

→ Se recomienda la debida verificación del Manual de Archivo y Manual de trámites, que se encuentran en la ISO, instructivo para el Manejo de Documentos de Archivo, I-GD-01, fecha de actualización 2014-10-24, como también los documentos P-GD-01, P-GD-04 y P-GD-05.

Éstos documentos se encuentran desactualizados, de acuerdo al Decreto Municipal 0158 del 11 de noviembre de 2015 por el cual se adoptó el Programa de Gestión Documental, por lo anterior se recomienda proceder a su actualización.

→ la entidad debe mejorar la infraestructura tecnológica acorde a los requerimientos sugeridos por parte del dueño del sistema de información (Área Metropolitana del Valle del Aburra), para ello debe hacer la **adquisición de los recursos tecnológicos** como son:

- 1 Computador Nuevo (ya se tiene disponible pero solo acepta la nueva versión del *Sistema de Información Metropolitano - SIM*).
- **1 Lector de Código de Barras.**
- **1 Scanner de Tráfico Alto.**

- **1 Impresora de Etiquetas de Código de Barras.**
- **1 Licencia SQL SERVER 2016 Standard Edition.**

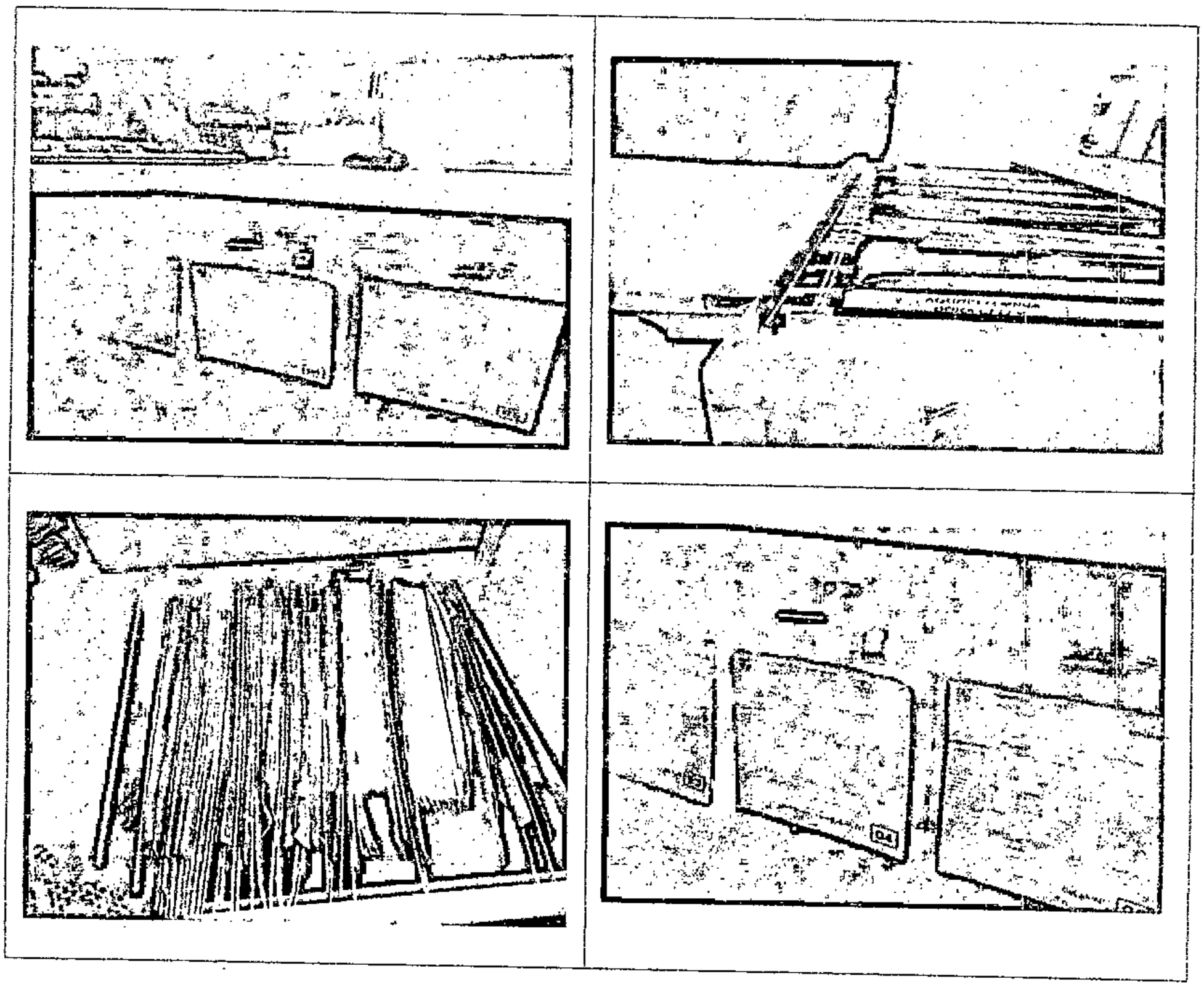
→ La herramienta tecnológica de gestión documental *(Sistema de Información Metropolitano - SIM)* con la que cuenta la administración municipal de Caldas, **debe ser actualizada a la última versión**, con el fin de poder utilizar todas las mejoras y así mejorar el desempeño institucional y la satisfacción de los usuarios.

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia., a los 13 días del mes de Septiembre del año 2018

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA		
Nombre Completo	**Responsabilidad**	**Firma**
NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA	Líder de la Auditoría (Jefe Oficina de Control Interno)	
MARIA NORELLY RIOS OROZCO	Auditor Líder (Contratista)	
ADOLFO LEÓN CASTAÑEDA GALLEGO	Auditor Acompañante (Contratista)	

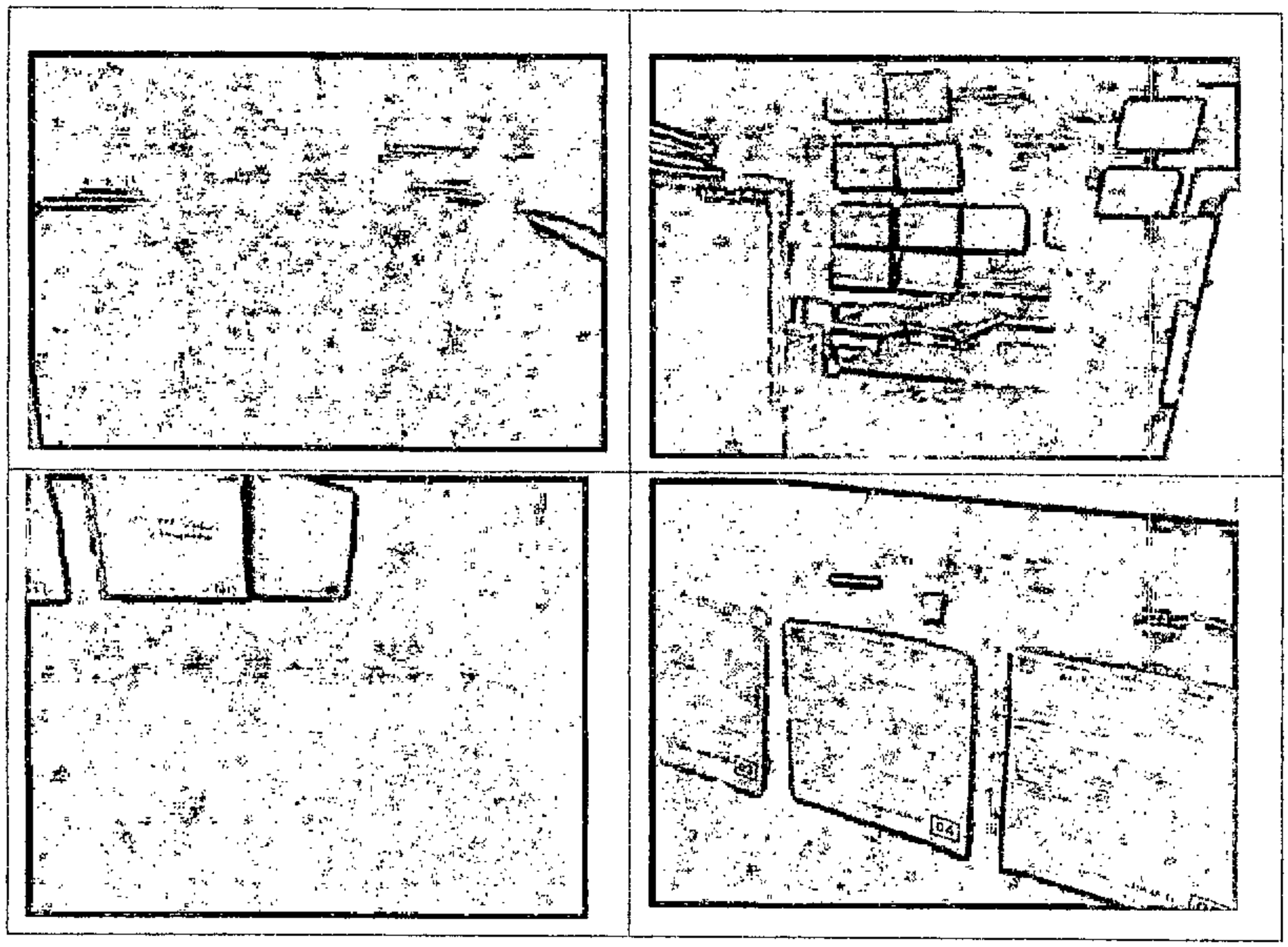
Anexo
Registro Fotográfico
Auditoria de Gestión Documental – Archivos de Gestión

Archivo de Gestión Administrativos-Ubicación Oficina de Servicios Administrativos



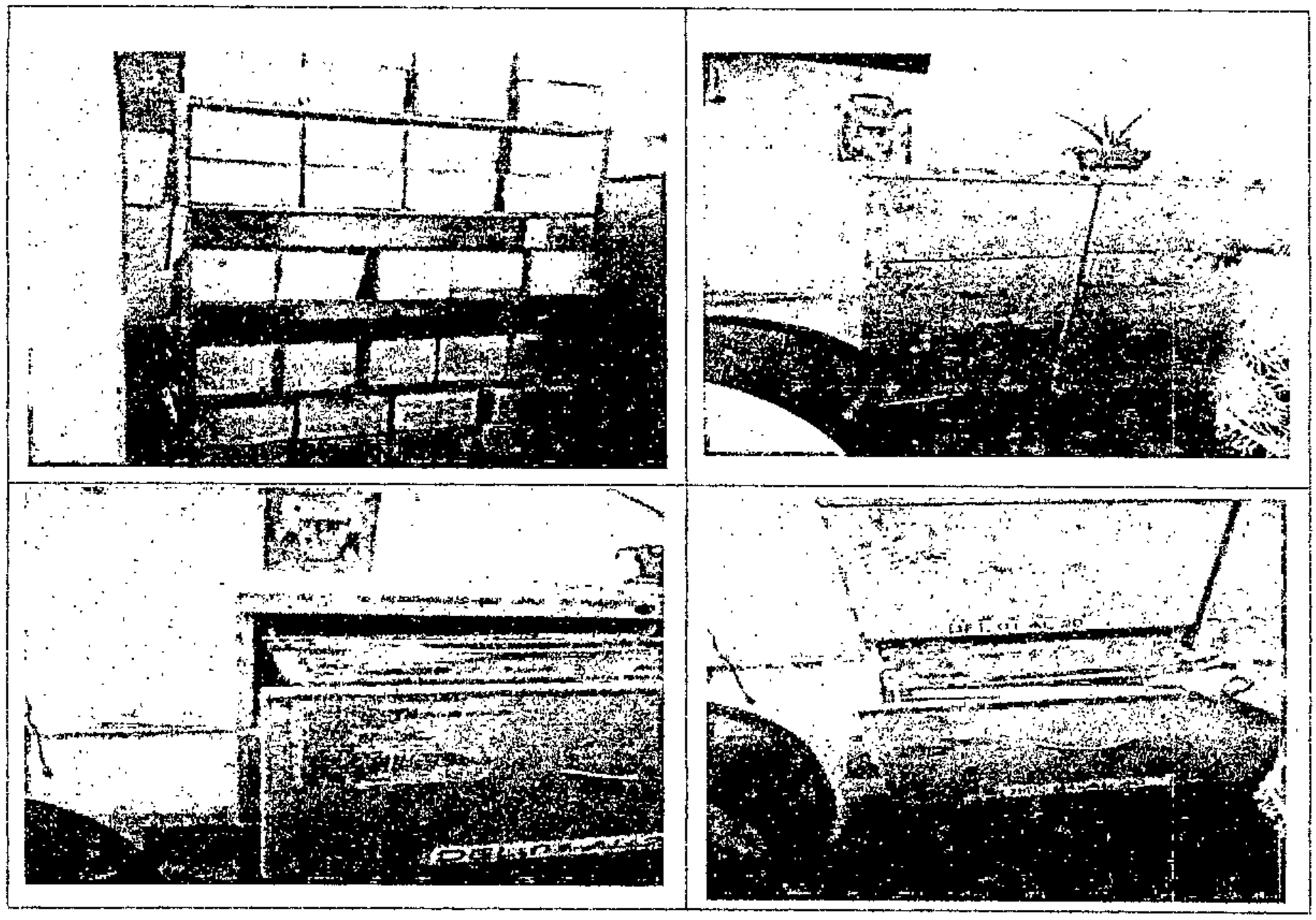
Observación: se evidencia buen estado en general, marcación de carpetas, documentos en orden, sin embargo, se observa objetos ajenos sobre las cajas del archivo que pueden deteriorar las unidades de archivo de servicios Administrativos, de igual manera, no se garantiza la custodia.

Ubicación Plaza de Mercado- Servicios Administrativos Gestión Humana-Archivo Pasivo



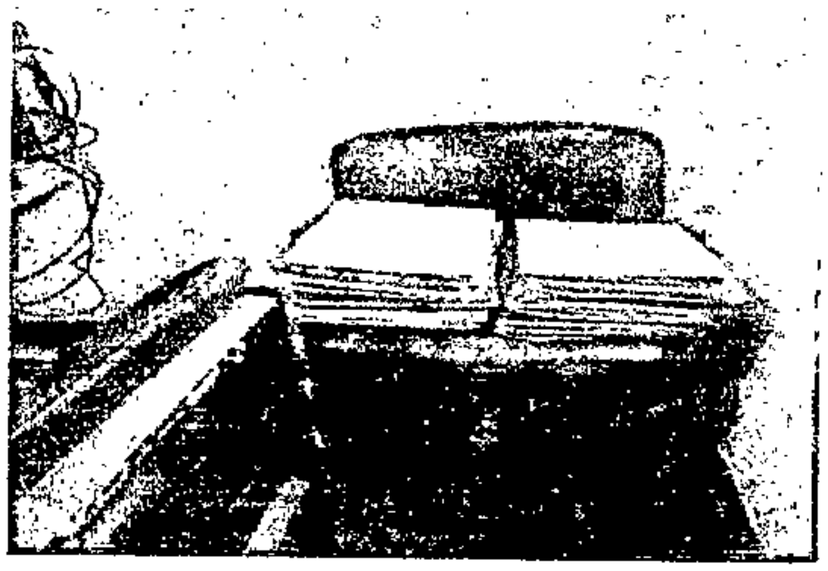
En el archivo pasivo que se encuentra localizado en la plaza de mercado se evidencia que hay cajas diferentes a las que se deben utilizar para el archivo con su debida marcación y contenido, es de igual manera evidencia poca confiabilidad en lo que realmente contiene, se observa carpetas sueltas, se observa falta de limpieza en el lugar teniendo en cuenta que se encuentra el riesgo de deterioro los documentos que se encuentran allí.

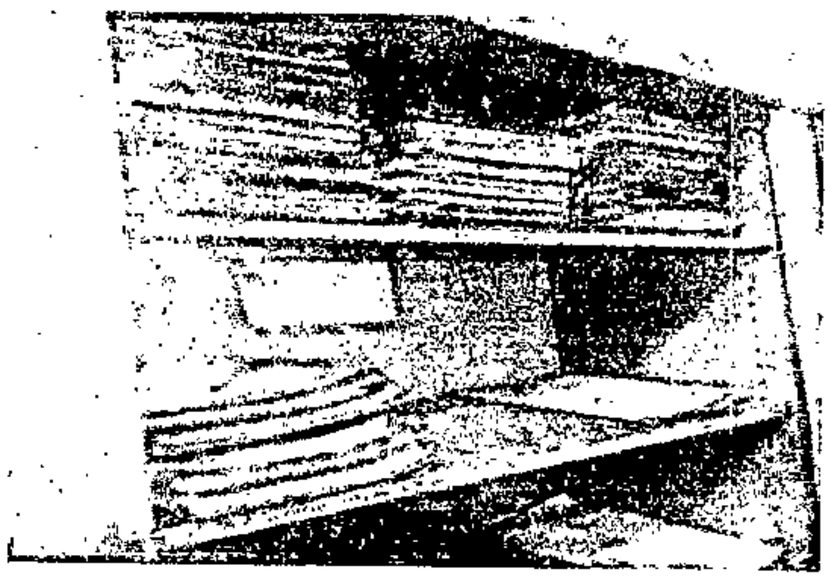
Registro Fotográfico Archivo de Gestión Secretaria de Salud

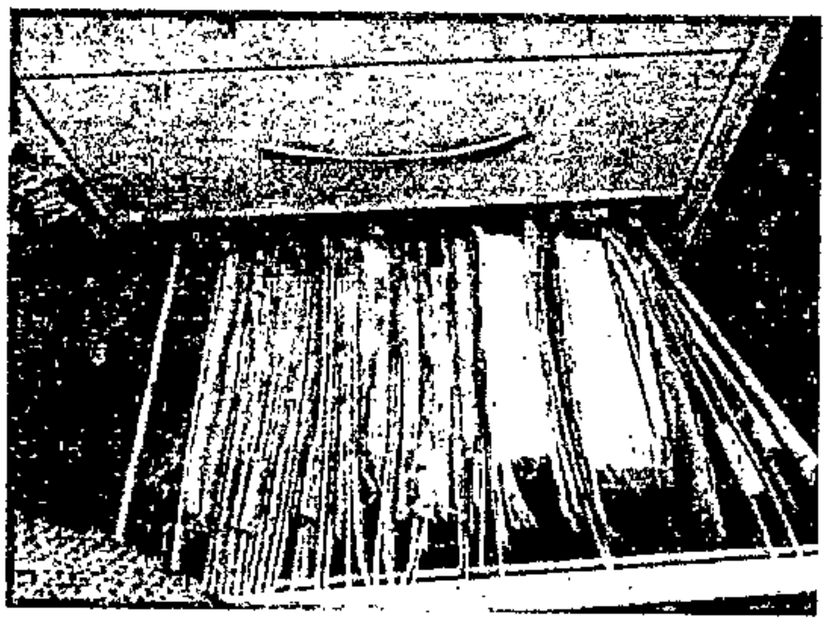


Se evidencia en el archivo de gestión de la secretaria de Salud, orden en general, marcación de carpetas y unidades de archivo, marcación de los módulos, archivo de rotación debidamente marcado, archivo pasivo debidamente marcado en espera de traslado para el archivo central.

Secretaria de Gobierno





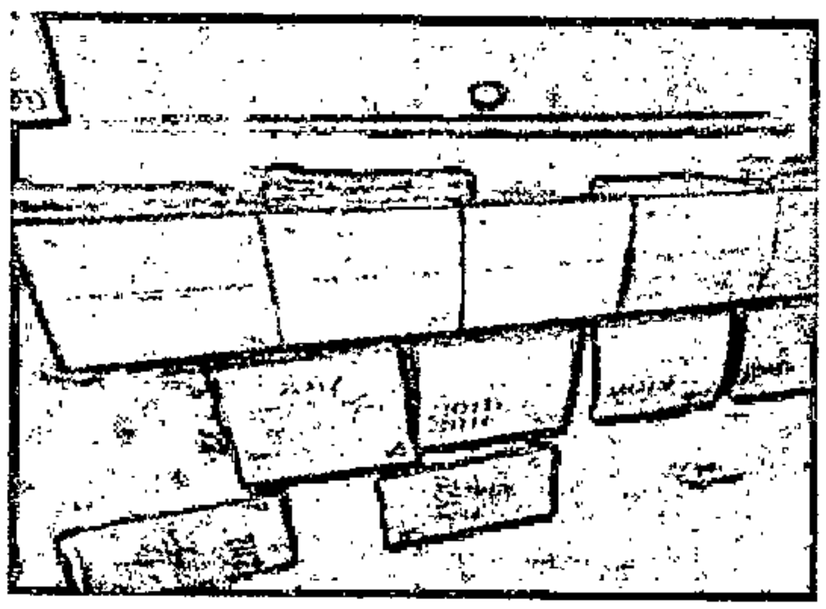


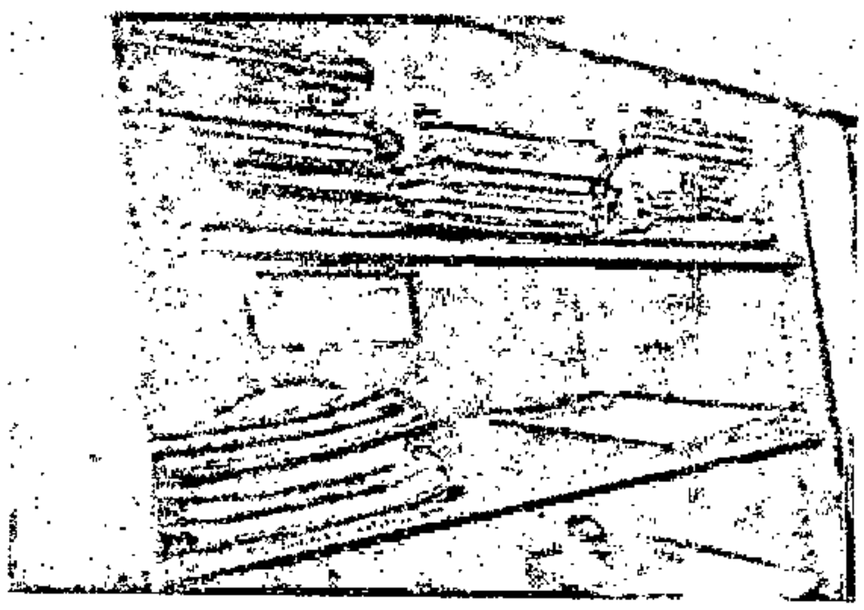
Se encuentra el archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno, en general bien custodiado por los responsables, carpetas debidamente marcadas y las unidades de archivo con la relación de los documentos y carpetas que describen su contenido.

Se requiere de una brigada para la organización del archivo histórico del centro de reflexión, el cual se trasladó para la secretaria de Gobierno.

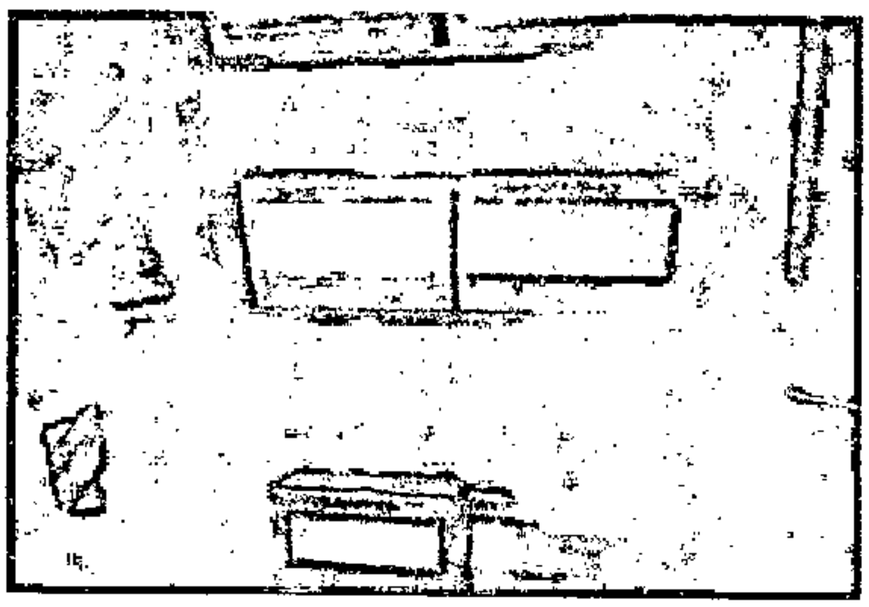
Inspecciones

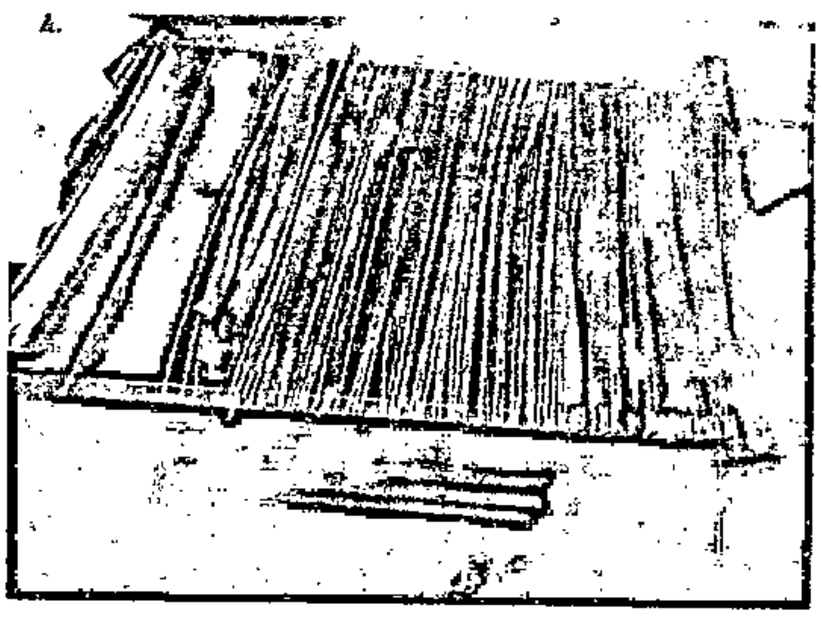
Inspección Primera



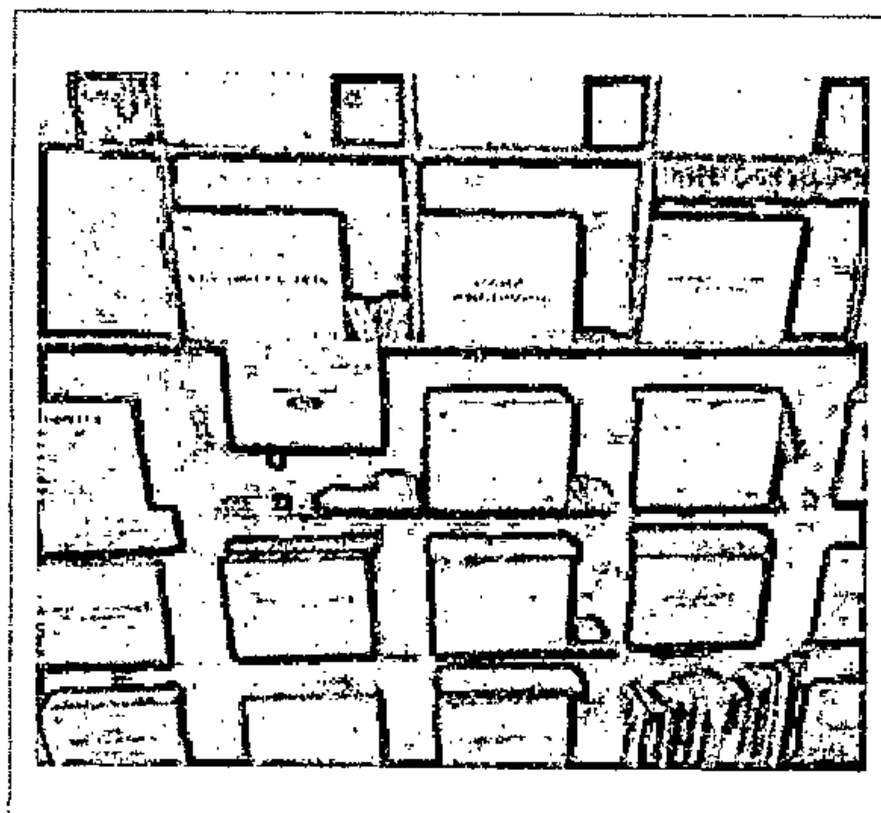


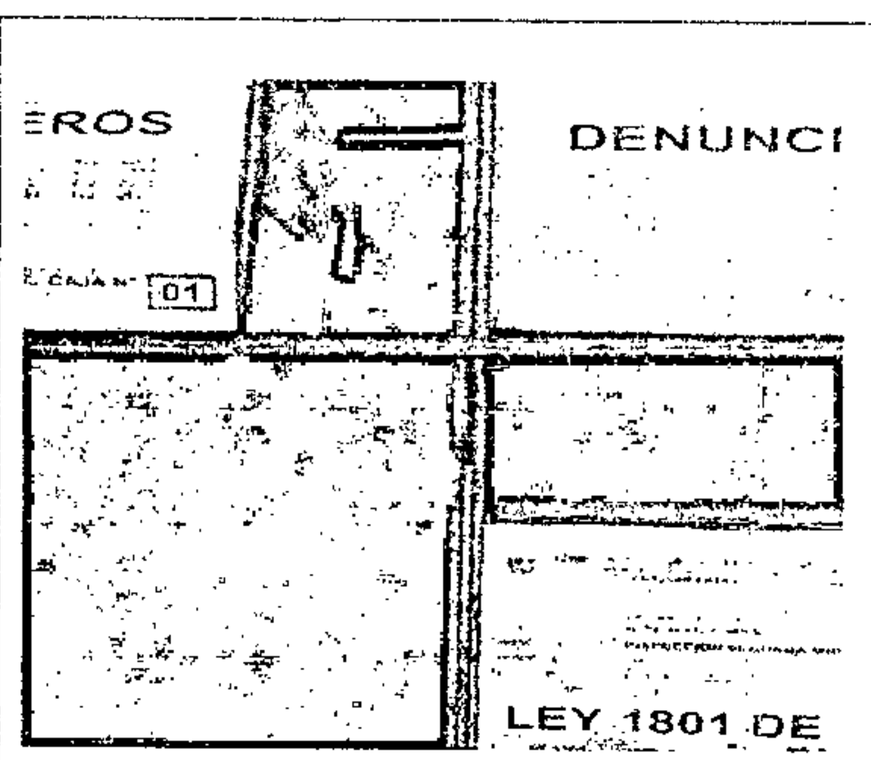
Inspección Urbanística

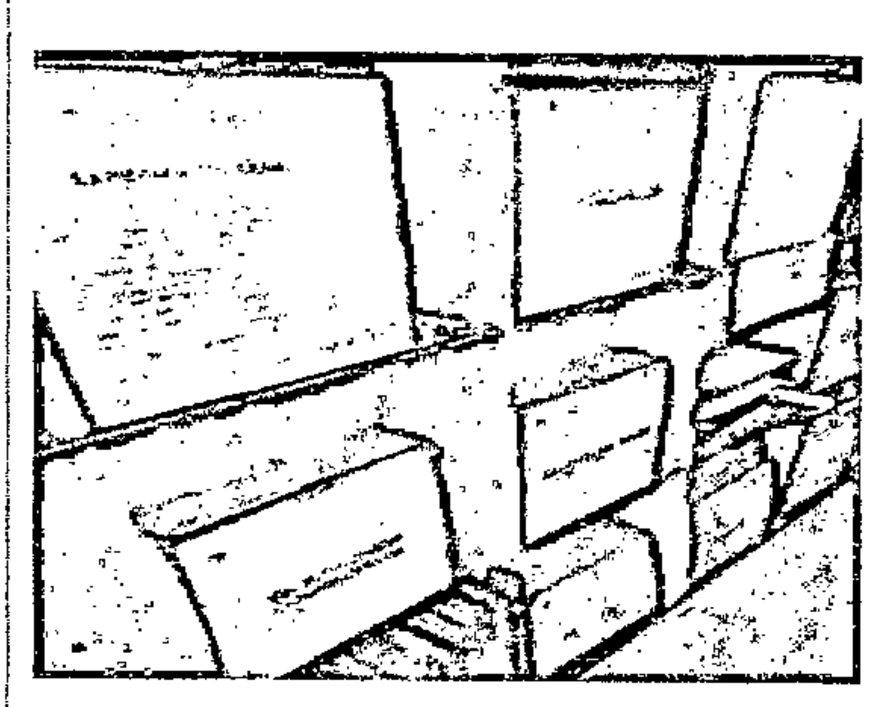


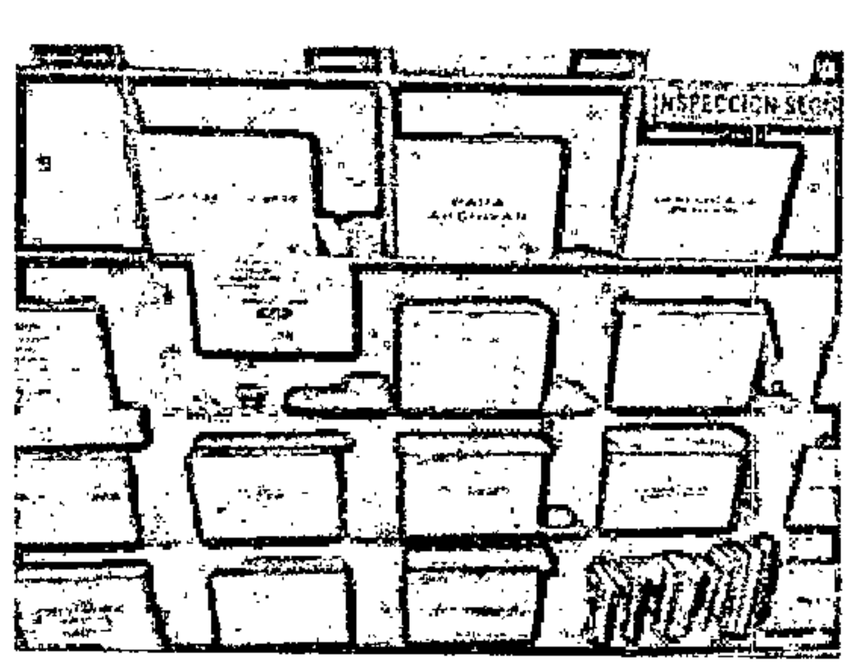


Inspección Segunda



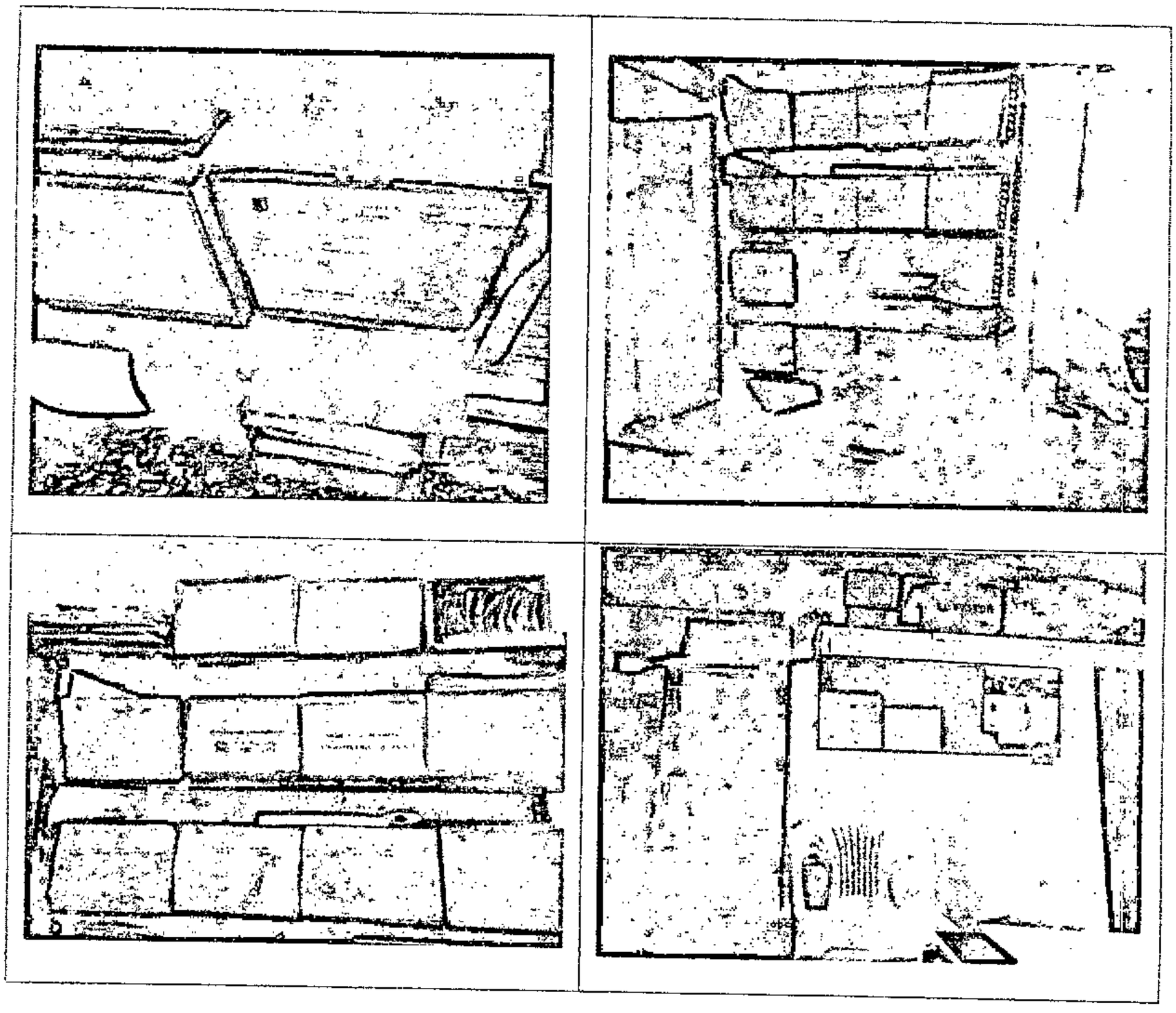






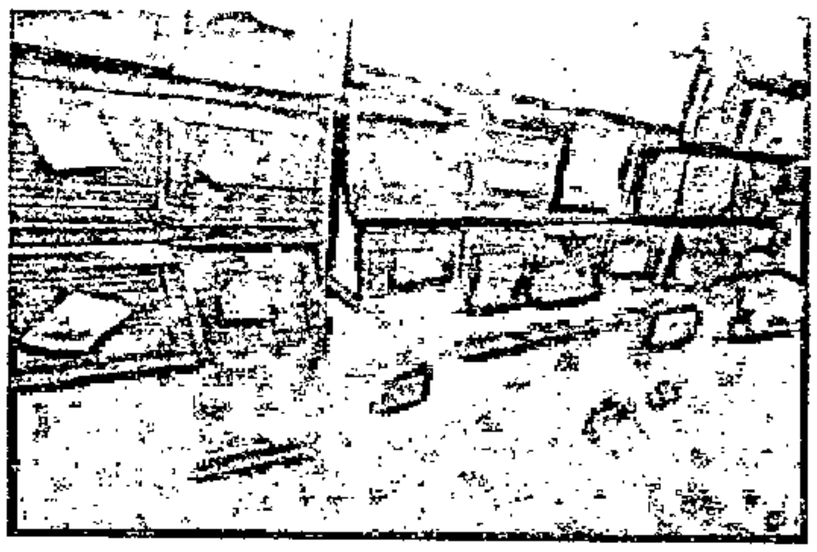
Se evidencia orden general en el archivo de la Inspección segunda, marcación de las unidades de archivos, las carpetas debidamente foliadas, la marcación con la relación de los documentos en su contenido, cabe resaltar archivo debidamente organizado, siguiendo la norma de fácil verificación.

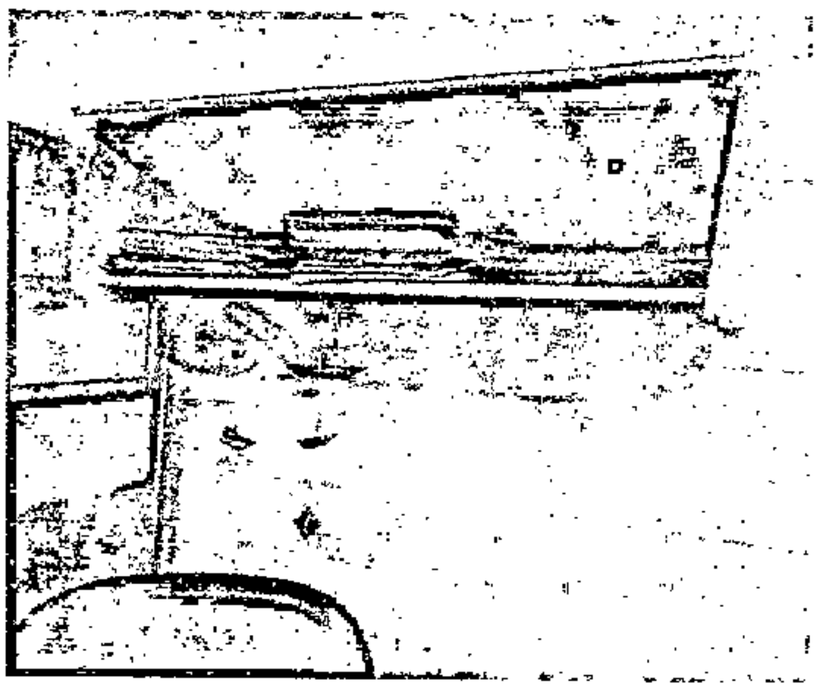
Inspección Tercera

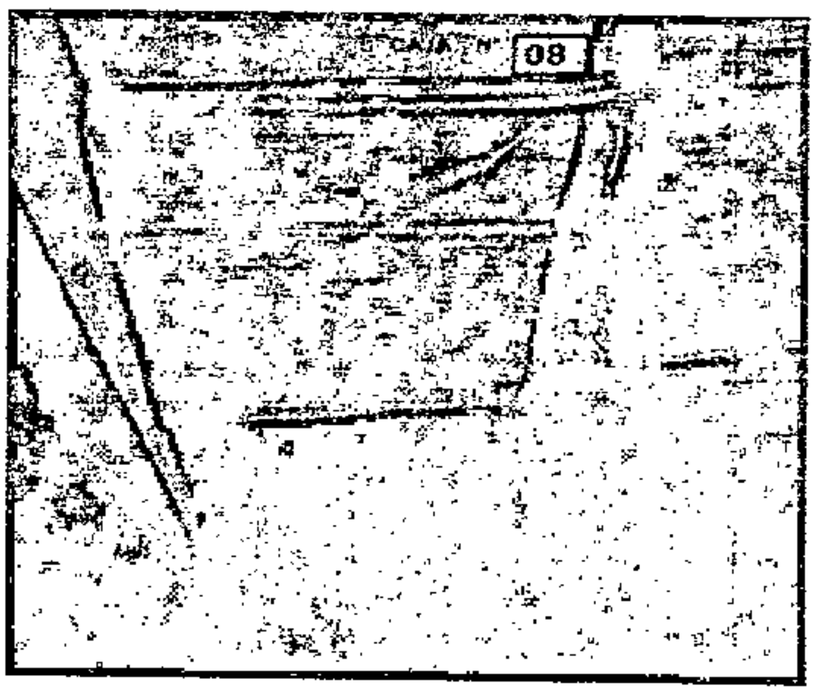


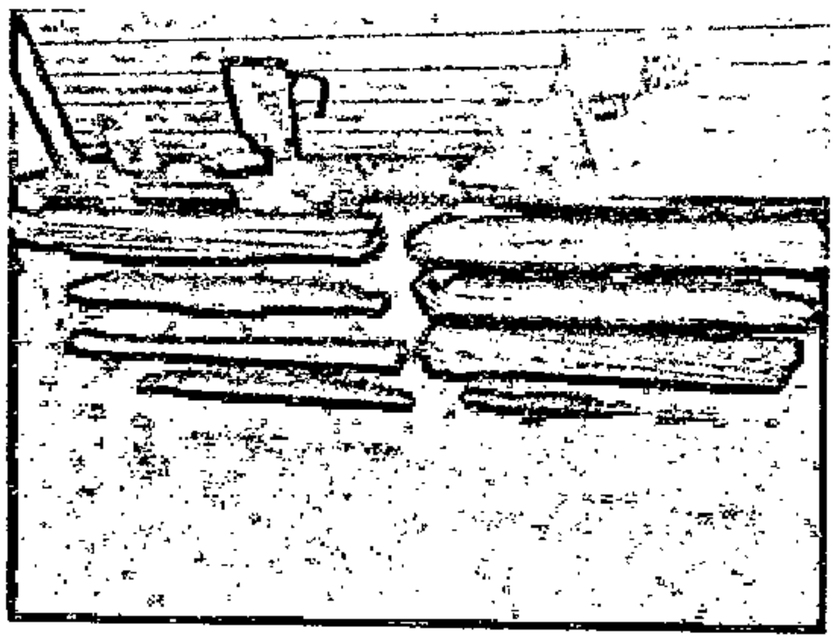
Se evidencia la marcación de las unidades de archivo, se realiza revisión de contenido acorde con la relación de documentos en su interior.

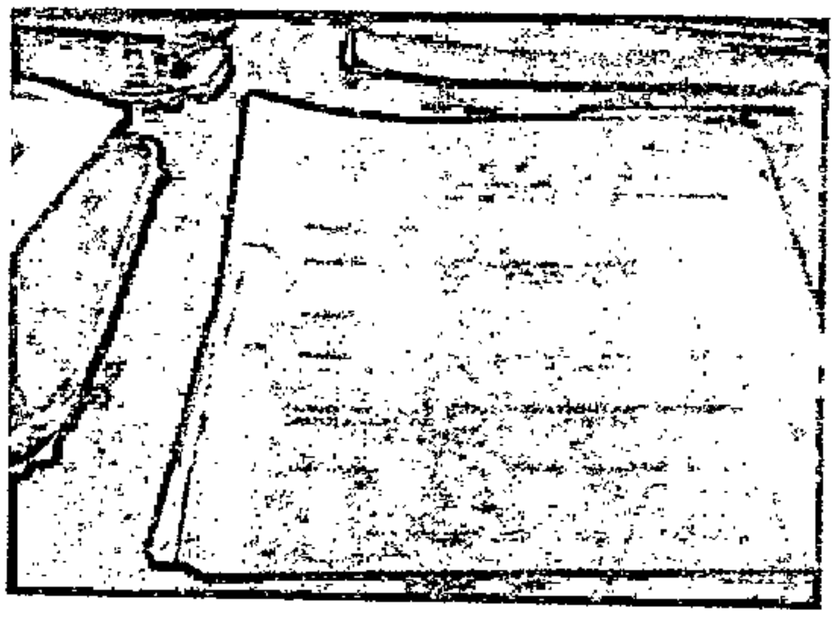
Archivo de Comisaria











Se recomienda una brigada para realizar la debida marcación de las unidades de archivos ya que no se encuentran acorde con la norma archivística, con la idea de garantizar la confiabilidad del contenido de las unidades en su interior