

	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023

AUDITORIA	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
BASE LEGAL	
<p>Esta auditoría se acoge a los lineamientos dados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 o ley general de Archivo • decreto 2609 de 2012 • Decreto 1080 de 2015- AGN • Decreto 1081 de 2015- Presidencia de la Republica • Decreto 1499 de 2017 • Acuerdo 0038 de 2017- AGN • Acuerdo 004 de 2019- AGN • Acuerdo único 001 AGN editado 10 de abril del 2024 • Circular 003 de 2015-AGN • Políticas de Operación del proceso • Caracterización del proceso gestión documental • Políticas de gestión documental • Procedimientos de gestión documental 	
<p>La auditoría de Gestión Documental se adelantó en cumplimiento del Programa anual de auditorías basadas en riesgo aprobado para de la vigencia 2024.</p> <p>Para la realización de la auditoria basada en riesgos se utilizó la técnica de la entrevista y la verificación de datos de las actividades desarrolladas en el área de archivo, solicitando las evidencias requeridas para corroborar las respuestas del auditado, la lectura de la documentación vigente, inspección de los documentos relacionados con la ejecución del proceso. Se realizaron preguntas abiertas y cerradas.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>En cumplimiento del decreto 1080 de 2015 en el capitulo V Gestión Documentos, se observó un diagnóstico realizado por la alcaldía en el año 2022, en el cual se verificaron actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación. Sin embargo, no se evidencian planes de acción.</p> <p>Para la realización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), lo primero es el Análisis de la Situación Actual en Gestión Documental, en este aspecto el plan se basó en los resultados del FURAG vigencia 2021, teniendo en cuenta lo referente a la política de Gestión Documental, donde se evidenciaron unas recomendaciones establecidas por la función pública, con referencia a la información anterior el análisis identificación de aspectos críticos.</p>	



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

Se realiza la revisión y verificación de la siguiente información, según el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 y Decreto 1080 de 2015 la Artículo 2.8.2.5.8. referente a los Instrumentos Archivísticos:

Instrumentos archivísticos:

Tablas de Retención Documental - Cuadros de Clasificación Documental

Se evidencia 12 Tablas de Retención Documental – TRD, de conformidad con los requisitos actuales establecidos por el AGN en el ACUERDO No. 001 del 2024 art 5.1.1.2, teniendo en cuenta que las TRD deben elaborarse a partir Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

Se realizó la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, evidenciando que representan, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
1010	GERENCIA GENERAL		
		1010-01	CONTROL INTERNO
2010	SECRETARIA GENERAL		
		2010-01	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
2020	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS		
		2020-01	OFICINA DE PLANEACIÓN
		2020-02	OFICINA DE SISTEMAS
2030	SUBGERENCIA FINANCIERA		
		2030-01	OFICINA DE PRESUPUESTO
		2030-02	OFICINA DE CONTABILIDAD
		2030-03	OFICINA DE TESORERIA
2040	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
		2040-01	OFICINA DE TALENTO HUMANO
		2040-02	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
2050	SUBGERENCIA OPERATIVA	2050	

La aprobación de Tablas de Retención Documental - TRD y de los Cuadros de clasificación Documental - CCD fue realizada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 002 con fecha de 2 de agosto del 2023, en el Ítem 13 y 14. Se realizaron socializaciones por medio de correo electrónicos. De conformidad con el acuerdo 001 de 2024 art 5.1.1.7.

No se evidencia las firmas de los responsables en las tablas de retención documental en cumplimiento al acuerdo 001 de 2024 artículo 5.1.1.6. donde se hace referencia que las TRD deben de ser firmadas por la secretaría general y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

Convalidación de las tablas de retención

Además, se evidenció las solicitudes que realizó el jefe de la oficina de Gestión documental por medio de unos correos electrónicos (mmonsalve@barranquilla.gov.co, hans.salase@gmail.com) los días 24 de agosto de 2023 y 18 de enero de 2024, al Consejo Distrital de Archivo, para el proceso de convalidación de las Tablas de retención Documental TTBAQ, a la fecha no se registra ninguna respuesta a dicha solicitud. Se requiere el cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 sección 2 art 5.1.2.1, 5.1.2.4, 5.1.2.5

Transferencias documentales

A la fecha no se evidencia la realización de transferencias documentales en la entidad. Esta transferencia debe realizarse de conformidad con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 capítulo 4.

Plan Institucional de Archivos

El *Plan Institucional de Archivos - PINAR* de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, fue revisado y se evidencia el contenido de los siguientes ítems establecidos por ley:

- Introducción
- Contexto estratégico
- Visión estratégica
- Objetivos
- Mapas de ruta (planes/proyectos/programas/de la función archivística)

No se registran ninguna socialización del PINAR a los trabajadores de la entidad.

Se evidencia la socialización y aprobación del PINAR por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño, en el acta 001 con fecha de 29 de enero del 2024, en el Ítem 1. Así mismo, el PINAR por hacer parte de los planes institucionales de conformidad con el Decreto 612 de 2018, debe ser elaborado, aprobado y publicado en la página web de la entidad, se evidencia el enlace de publicación: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PINAR-2024.pdf>.

Se verifica el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los proyectos del *PINAR*:

1. Proyecto Verificación dentro de la planta de personal o contratista de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.
A la fecha no se evidencia contratación de prestación de servicios para realizar actividades de proceso de Gestión documental.



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob: 29 nov
2023**

2. Proyecto Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.
Se evidencia la socialización de las TRD mediante correo electrónico a los líderes de cada proceso. El líder del proceso de Gestión Documental recibió capacitaciones del 01 de agosto 2023 a 22 de agosto 2023 con una intensidad horaria de 40 horas para la vigencia 2023 relacionadas con los siguientes temas:
Metodología para el diagnóstico Integral de Archivo fundamentos básicos de Gestión Documental, Criterio para la identificación de los archivos.
3. Proyecto Elaboración de instrumentos archivísticos
 - Se evidencia la actualización de las TRD (aprobadas y enviadas a convalidación por correo electrónico el día mmonsalve@barranquilla.gov.co, hans.salase@gmail.com) . A la fecha no se ha recibido respuesta por parte de la autoridad distrital
 - Elaborar las tablas de valoración documental – TVD: No se evidencian TVD y además no se evidencia la elaboración de la historia institucional
 - **Elaborar el programa de gestión documental** – PGD: Este documento se encuentra aprobado por el comité institucional de evaluación y desempeño, en acta 002 con fecha de 2 de agosto 2023. No se evidencia implementación del programa PGD.
 - Elaborar los programas específicos: Este programa se encuentra dentro del PGD, no se evidencia implementación a la fecha.
 - Elaborar el **banco terminológico de series y subseries** – BT: No se evidencia el banco terminológico a la fecha de la realización de la auditoría.
 - Elaborar las **tablas de control de acceso** - TCA: No se evidencian las TCA a la fecha de la realización de la auditoría.
4. Proyecto Elaboración de inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central
Elaborar el **inventario documental** de los archivos de gestión y central: El Formato Único de Inventario Documental, está aprobado por el comité institucional de Gestión y desempeño con acta de aprobación 003 con fecha del 19 marzo 2024.
Se evidencia el diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental) referente a la siguiente documentación de la información de archivo central referente a contabilidad, gerencia, control interno, presupuesto y secretaria general, sin embargo no se evidencia el formato diligenciado en su totalidad, según la información suministrada por la oficina de archivo del inventario documental. Se requiere que cada oficina de conformidad con la TRD establecidas diligencien el FUID (Formato Único de Inventario documental), con el fin de realizar el inventario de su archivo de gestión

5. Proyecto Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental
Elaborar la caracterización del proceso, elaborar los procedimientos, manual de procesos y formatos del proceso de Gestión Documental:

Caracterización del proceso Gestión Documental: Se evidencia acta aprobación 001 con fecha del 1 de febrero de 2023

Procedimientos gestión documental: A la fecha de esta auditoria se evidencian 5 procedimientos:

- Recepción y entrega de documentos GDT-P-001,
- Préstamo de documentos internos GDT-P-002,
- Transferencia de documentos GDT-P-003,
- Foliación de documentos GDT-P-004,
- Eliminación o disposición final de documentos GDT-P-005,

Se evidencia acta de aprobación 002 con fecha 18 marzo de 2024, para todos los procedimientos antes mencionados.

A continuación, se hace referencia a los dos procedimientos que se encuentran en ejecución Recepción y entrega de documentos GDT-P-001 y Préstamo de documentos internos GDT-P-002 en la entidad, los cuales se cumplen de conformidad con lo establecido. Se evidencia la utilización del Formato Recepción y entrega de documentos GDT-F-004 y Formato de Préstamo de documentos internos GDT-F-003.

Formatos Gestión Documental: A la fecha de esta auditoria se evidencian 6 formatos aprobados mediante acta 002 con fecha 19 marzo de 2024

- Tabla de retención documental GDT-F-001
- Formato único de inventario GDT-F-002
- Préstamo de documentos internos GDT-F-003
- Recepción y entrega de documentos GDT-F-004
- Acta de transferencia documentales GDT-F-005
- Acta de eliminación documental GDT-F-006

6. Proyecto elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación - SIC

Las actividades que se realizan en este proyecto son:

Elaborar el diagnóstico integral de archivos.

Elaborar el sistema integrado de conservación – SIC

Elaborar el plan de conservación documental

Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo

Implementar el sistema integrado de conservación

No se evidencia la elaboración de la anterior documentación a la fecha

7. Proyecto elaboración e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA

Las actividades que se realizan en este proyecto son:

- Elaborar el sistema de gestión de documentos electrónicos. No se evidencia el documento al momento de la realización de la auditoria.
- Implementar el **sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo** – SGDEA
- Elaborar el **modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos** – MOREQ

No se evidencia implementación de las actividades antes mencionadas a la fecha de la realización de la auditoria.

En el programa de gestión documental PGD se encuentran diseñados los programas de normalización de formas y formularios electrónicos - programa de gestión de documentos electrónicos, no se evidencia implementación de los programas antes mencionados.

Política de gestión documental

Dando cumplimiento al decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6 y al acuerdo 001 del 2024 en el capítulo 2 artículo 1.2.5, se evidencia una la política de gestión documental la cual se encuentra aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño mediante acta 002 con fecha 2 de agosto 2023, pero no se encuentra socializada ni publicada en página web.

Política de operación por procesos

Las políticas de operación del proceso de gestión documental se encuentran identificadas y socializadas ante el comité institucional de gestión y desempeño en la vigencia 2023, sin embargo, estas políticas no han sido adoptadas, ya que se encuentran en revisión y ajuste por parte de la Gerencia y oficina de planeación.

Actas de Comité de archivo

A través de la resolución 075 de marzo 2022, se modificó la conformación del comité institucional de gestión y desempeño en la entidad, dicho comité absorbió las funciones del comité de archivo, a la fecha de realización de esta auditoria se evidencia las siguientes actas donde se establecen y aprueban lineamientos del proceso de gestión documental:

- Acta 004 con fecha 16 diciembre 2022, en el ítem 10 hacen referencia a las tablas de retención TRD.
- Acta 002 con fecha 02 agosto 2023, en el ítem 11 socializa y aprueban programa de gestión documental
- Acta 001 con fecha 29 de enero de 2024, aprobación del PINAR vigencia 2024



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

RIESGOS

Se evidencia mapas de riesgo de gestión documental (Riesgos de gestión y de corrupción).

Entre los riesgos de gestión establecidos encontramos los siguientes:

- ✓ Posibilidad de incumplimiento de la ley de los requisitos legales reglamentarios, procesos y demás requerimientos.
- ✓ Posibilidad de pérdida de expedientes, deterioro de documentos, retraso en el cumplimiento de la ejecución de las actividades en materia de gestión documental.

Para este proceso se evidencia la existencia de controles y planes de mitigación con el fin de evitar la materialización de los riesgos identificados

Esta auditoria se realiza teniendo en cuenta los posibles riesgos identificados por el proceso de gestión documental relacionados con:

- ✓ Incumplimiento en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- ✓ Perdida de documentación e información
- ✓ Eliminación indebida de documentos

RESULTADOS DE LA AUDITORIA (HALLAZGOS)

FORTALEZAS

Se evidencia la documentación (Procedimientos y formatos) del proceso de gestión documental establecida y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

HALLAZGOS (OBSERVACIONES)

Dentro de los instrumentos archivísticos establecidos por ley no se evidencia el banco terminológico de series y subseries, las tablas de control de acceso para documentos, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. De conformidad con el decreto 1080 art 2.8.2.5.8

Se evidencia poca gestión en la implementación del PINAR y PGD, ya que de los 7 proyectos establecidos en él, solo se evidencia la realización de 1 en su totalidad (Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental), de 3 se evidencia implementación parcial (Elaboración de inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central, Elaboración de instrumentos archivísticos y proyecto Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental), y no se evidencia cumplimiento de 3 proyectos (Designación de



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

personal idóneo en procesos de Gestión Documental, elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación – SIC y elaboración e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA) según fechas establecidas. De conformidad con el decreto 1080 art 2.8.2.5.8 y el acuerdo 001 de 2024 art 1.2.4.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda realizar un diagnóstico integral de archivo, el cual debe ser actualizado periódicamente con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad según Acuerdo 001 de 2024 art 1.2.3.
- ✓ Se recomienda al líder seguir gestionando la convalidación de las TRD (Tablas de Retención Documental) con la autoridad competente, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 sección 2 art 5.1.2.1, 5.1.2.4, 5.1.2.5. Así mismo, realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con lo establecido el acuerdo 001 de 2024 capítulo 4.
- ✓ Se recomienda socializar la política de gestión documental adoptada y realizar su respectiva publicación.
- ✓ Socializar los procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, aprobados por el Comité institucional de desempeño, con el personal de la entidad.
- ✓ Se requiere que cada dependencia de la entidad diligencie el FUID (formato Único de Inventario Documental), con el fin de realizar el inventario documental de su archivo de gestión. Así mismo, archivo central debe seguir trabajando en el diligenciamiento del FUID (archivo central)
- ✓ Se recomienda capacitar al personal de cada dependencia en los temas relacionados con gestión documental e incluir en la reinducción del personal temas como:
 - Valor de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
 - Políticas, procedimientos de Gestión Documental.
 - Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios

 <p>TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023

ANEXOS

- TRD (Tablas de retención documental)
- PINAR (Plan Institucional de Archivos)
- PGD (Programa de Gestión Documental)

Hellymary Sarmiento

HELLYMARY SARMIENTO

EQUIPO AUDITOR