 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 1 de 12

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA


DEPENDENCIA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERSONERIAS AUXILIARES

EQUIPO DE AUDITORÍA


**ANA MARIA MARTINEZ OCHOA
AURI ESTELA GAMEZ CARRANZA**

Valledupar, Diciembre de 2016

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 2 de 12

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1 Alcance de la Auditoría	3
1.2 Criterios de Auditoría	3
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	4
3. CONCLUSIONES	5
4. RECOMENDACIONES	6
5. PLAN DE MEJORAMIENTO	7
ANEXOS	8

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p><i>Trabaja con nosotros por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 3 de 12

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General: Evaluar la Gestión Documental y Archivística en la Personería Municipal de Valledupar, conforme a la Ley 594 de 2000 y Acuerdos del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos:

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la Personería Municipal de Valledupar.
- Verificar la organización de documentos de los archivos de gestión.

1.1 Alcance de la Auditoría

En cumplimiento del plan general de la auditoría interna, se realizó auditoría para verificar el cumplimiento de objetivos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, como principio del Modelo Estándar de Control Interno de la Personería Municipal de Valledupar.

1.2 Criterios de Auditoría Interna

Manual de Procedimiento de Auditoría Interna, Ley 87 de 1993, Artículos 6°, 8°; Ley 489 de 1998, Artículo 28.

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos


Distribución y Trámite de documentos - Ley 58 de 1982.

Ley 1437 de 2011 - Ley anti trámites.

Decreto 1382 de 1995 - Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D

Acuerdo AGN 042 de 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Circular AGN 01 de 2003 - Organización y Conservación de los documentos de archivo.

 NIT. 824.000.117-2	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 4 de 12

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de las directrices establecidas en el Artículo 21, 22 y 23 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, y la disposición final de documentos.


Como producto de la evaluación a la Gestión Documental y Archivística en las Personerías Auxiliares y la Oficina Administrativa y Financiera, se observa que la Personería Municipal de Valledupar no ha implementado adecuadamente el proceso de gestión documental y archivística, por las siguientes observaciones:

OBSERVACION 1 – TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Evaluado el Proceso de Gestión Documental y Archivística de las Personerías Auxiliares y la Oficina Administrativa y Financiera, se evidenció que la Personería no cuenta con Tabla de Retención Documental elaborada y aprobada, ni los tipos documentales establecidos para cada series y subseries documentales para organizar las carpetas y expedientes respectivos en el archivo de gestión, esta situación obedece a que no se ha efectuado una adecuada implementación de un Programa de Gestión Documental que tenga en cuenta el ciclo vital del documento, los cuales se clasifican como: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, según el artículo 23 de la Ley 594 de 2000, generando la no preservación adecuada del patrimonio documental y la memoria institucional.

OBSERVACION 2 – GESTION DOCUMENTAL

Como producto de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Documental y Archivística, se evidenció que los expedientes contenidos en los Archivos de Gestión de la Oficina Administrativa y Financiera y las Personería Auxiliares, no tienen

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p><i>Trabajamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 5 de 12

instrumentos de control de ingreso de información sobre el contenido en los mismos, ni se encuentra un listado de ubicación de los mismos, es decir los mapas de ubicación de carpetas, situación que se presenta debido a que no se ha implementado un programa de gestión documental que responda al cumplimiento de las directrices, de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, lo que dificulta la ubicación oportuna de los documentos en los respectivos expedientes.

OBSERVACION 3 – ARCHIVO CENTRAL

La Personería Municipal de Valledupar no tiene dispuesto un espacio físico para la disposición final de los documentos, acorde a lo señalado en Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, dada la importancia que tiene la Memoria Institucional en la Administración Pública, la gestión documental y la administración de archivos comprenden todo tipo de documentos y archivos, sean éstos análogos (físicos) o electrónicos, independientemente de su formato y soporte; en este sentido, se debe disponer de un espacio para el Archivo Central que permita preservar los documentos que se producen en la Entidad.


OBSERVACION 4 - ARCHIVO DE GESTION

Evaluado el archivo de gestión de la oficina Administrativa y Financiera y las Personerías Auxiliares, se determinó que el mismo no está en un lugar centralizado para su organización, almacenamiento, preservación, consulta y control de los documentos, debido a que no se encuentran debidamente aprobadas las Tablas de Retención Documental en la Entidad y que no reúne los requisitos mínimos de almacenamiento y estantería, trayendo como consecuencia un inadecuado control y consulta de los documentos contenidos en cada expediente.

3. CONCLUSIONES

La Coordinación de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de sus funciones legales, como evaluadora independiente del Sistema de Control Interno, culminada la etapa de ejecución de la Auditoría Interna a las Personerías Auxiliares y la Oficina Administrativa y Financiera, concluye lo siguiente:

- Existe desconocimiento por parte de los funcionarios de la Personería Municipal del programa de gestión Documental
- La Alta Dirección deberá formular el Programa de Gestión Documental donde se


 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 6 de 12

establezcan directrices para los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, recuperación y la disposición final.

4. RECOMENDACIONES


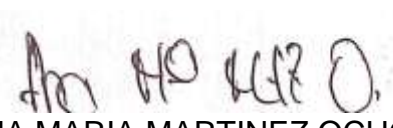
La Coordinación de Control Interno, como producto de la auditoría interna realizada a la gestión documental de las Personerías Auxiliares y a la Oficina Administrativa y Financiera para efectos de mejorar los resultados del Sistema de Control Interno, se permite recomendar lo siguiente:


1. Conformar el Comité Interno de Archivo, quien es el encargado de tomar decisiones con respecto a la actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Implementar el programa de Gestión Documental.
3. Fortalecer el proceso de gestión documental a través de capacitaciones a los funcionarios encargados del archivo de gestión.
4. Implementar un registro de las comunicaciones recibidas tanto para comunicados físicos como electrónicos y establecer las fechas para su respuesta y tiempos de alerta.
5. Implementar un registro de préstamo de documentos para trámites internos donde se establezca: Dependencia productora, firma de la persona que solicita el préstamo y tiempo para su devolución y comprometer al funcionario que efectúa el préstamo como responsable de su recuperación.
6. Continuar con la gestión que permita adecuar un espacio físico donde funcione el Archivo Central de la entidad, de esta manera, se puede conservar y proteger los documentos en custodia.
7. Cuando se construya el espacio físico, dotar al archivo Central de un equipo de cómputo que permita realizar los procedimientos de registro, consulta de una manera efectiva y oportuna; estantería que cumpla con las especificaciones técnicas para este fin, así como de mobiliario que permita realizar las actividades de oficina.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 7 de 12


5. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Como producto de la auditoria interna realizada a las Personerías Auxiliares y la Oficina Administrativa y Financiera, se encontraron cuatro (4) observaciones, las cuales deben ser sometidas a un plan de mejoramiento, de tal manera que las acciones propuestas superen las debilidades detectadas.

Audidores  AURI ESTELA GAMEZ CARRANZA Contratista Apoyo a la Gestión	Responsable del Proceso Auditoria Interna  ANA MARIA MARTINEZ OCHOA Coordinadora de Control Interno de Gestión
--	---


 <p>PERSONERIA DE VALLEDUPAR <i>Trabjamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 8 de 12

ANEXOS

	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 9 de 12


**AUDITORIA INTERNA
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

PERSONERIA AUXILIAR No. 1 Dra. Diana ivonne zuleta	
	


	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 10 de 12


PERSONERIA AUXILIAR No. 1
Dra. Diana ivonne zuleta




	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 11 de 12

**PERSONERIA AUXILIAR No. 2
Dra. Luz Angela Moreno**





	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 12 de 12

**OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dra. Patricia Daza Salas**

