



**AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTOS
GAD-PRC11 PRÉSTAMOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL
GAD-PRC12 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Mayo 18 de 2016

Apreciados Doctores

Jaime Aguilar Rodríguez, Secretario General
Lina María Arias Loaiza, Coordinadora GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Acción 2016 y al Programa General de Auditorías aprobado el 24 de febrero de 2016 por el Comité de SIGI, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012 y 943 del 21 de mayo de 2014, así como, los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP y las Resoluciones CGN 328 de 2005 y 203 de 2015, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; a continuación presentamos los resultados de la evaluación realizada a los procedimientos GAD-PRC11 Préstamos documentos de archivo central y GAD-PRC12 transferencias primarias.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza, no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Este informe fué presentado en la mesa de trabajo a los líderes el 17 de Mayo de 2016; para la suscripción del plan de mejoramiento de la CGN; es importante que se termine de diligenciar el formato “CYE04-FR-01 Plan de Mejoramiento”, el cual debe ser remitido por correo electrónico a más tardar el 25 de Mayo de 2016.

Cordialmente,

MARITZA VELANDIA CARDOZO
Coordinador GIT de Control Interno

Proyectó: Cristina Zapata Acosta
Revisó: Maritza Velandía Cardozo
Mayo 18 de 2016.

Tabla de Contenido

Objetivos y Alcance.....	4
Evaluación de Controles.....	5
Conclusión.....	10
Observaciones.....	11

OBJETIVOS

Evaluar la eficacia y eficiencia en la gestión realizada, la efectividad de los controles, indicadores, riesgos asociados y el cumplimiento del plan de acción del proceso gestión administrativa, en cuanto a las actividades relacionadas con los procedimientos, con el fin de ratificar el cumplimiento de los objetivos.

ALCANCE

El GIT de Control Interno en cumplimiento del Plan de Acción 2016 y del Programa General de Auditorías, verificó el cumplimiento de los procedimientos GAD-PRC11 y GAD-PRC12 para la vigencia 2015 y lo corrido de 2016, así como, los resultados y análisis de los indicadores asociados. De igual forma verificó la gestión de riesgos y el plan de acción para el año 2016.

Esta evaluación, se llevó a cabo en atención a las normas y pruebas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas versión 2 octubre 2015, el Modelo Estándar de Control Interno MECI – 2014 y la Guía Metodológica de la Oficina de Control Interno, entre otras.

EVALUACION DE CONTROLES

De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

	<p>INADECUADO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>SATISFACTORIO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.</p>

Matriz de evaluación de controles

1. Mapa de riesgos por procesos

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Identificación, calificación y controles</i>		El desplazamiento en la matriz de calificación luego de la valoración de los controles, presenta inconsistencias toda vez que se desplazó dos casillas, tanto en probabilidad como en impacto.

2. Mapa de riesgos corrupción

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Identificación</i>		No se identificó ningún riesgo de corrupción

Matriz de evaluación de controles

3. Procedimiento GAD-PRC11 Préstamos documentos de archivo central

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Aspectos Generales del Procedimiento</i>		Irregularidades en la definición de las actividades Las actividades 1 y 2 “Prestar documentos del archivo central”, y “Devolver documentos prestados”, mencionan varias acciones en la descripción, concentrando en un solo responsable y con un solo registro; así mismo, las actividades no se definen en tiempo presente.
		Formato GAD11 FOR01 El formato GAD11-FOR01 “Préstamo documentos de archivo central”, no permite diferenciar las dos etapas de préstamos (Préstamo y Devolución), para determinar el diligenciamiento de las casillas de acuerdo con cada etapa. Así mismo, algunos préstamos revisados de acuerdo con la muestra, no tienen diligenciadas la totalidad de las casillas de este formato.
<i>Cumplimiento de las actividades</i>		

Matriz de evaluación de controles

4. Procedimiento GAD-PRC12 Transferencias primarias

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Aspectos Generales del Procedimiento</i>		Falta de uniformidad en la definición de Transferencias Primarias Se observa que la definición para el término "Transferencias Primarias" relacionada en el procedimiento, no es uniforme con la del Manual de Archivo de Gestión, siendo este último la referencia para la ejecución de la actividad número 2 del procedimiento.
		No inclusión de Manuales como Documentos Relacionados y Anexos En los Documentos Relacionados del procedimiento no se observa el Manual de Archivo de Gestión Documental GAD-10-11-12 MAN01 que se referencia en la actividad 2. Así mismo, no se observa como Documento Anexo el Mini-Manual " <i>Tablas de Retención y Transferencias Documentales</i> ", expedido por el Archivo General de la Nación en el cual se dan las directrices básicas e instructivos para su elaboración.
		Irregularidades en la definición de las actividades Las actividades 1, 2 y 3 no se describen en tiempo presente y las actividades 4 y 5 no señalan registros de su ejecución, ambos aspectos incumpliendo con lo precisado en el Instructivo para la Elaboración de Documentos.
<i>Cumplimiento de las actividades</i>		Actividad 2 Los jefes de dependencia deben transferir conforme a la TRD los respectivos documentos, diligenciando el Formato Único de Inventario en los plazos establecidos. De acuerdo con las pruebas de auditoría se evidenció que no todos los hicieron de teniendo en cuenta el calendario enviado por el Secretario General para la vigencia 2015. Actividades 3 a 5 Una vez revisadas las cajas y carpetas de las transferencias realizadas según la muestra, se verificó que éstas contienen el Formato Único de Inventario debidamente diligenciado, así como las carpetas contienen una adecuada identificación. Sin embargo, se encontró que no se encuentra documentado ni se tiene definido el procedimiento a seguir cuando la transferencia se realiza en medios magnéticos como CDs, tal como sucede con la transferencia realizada por parte de la Subcontaduría General y de Investigación.

Matriz de evaluación de controles

5. Contrato vs responsabilidades en los procedimientos

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Coherencia entre funciones del contrato y responsabilidades del procedimiento</i>		

6. Plan de Acción del Proceso Gestión Administrativa

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<i>Duplicidad de la actividad asociada a los procedimientos evaluados</i>		Se observa duplicidad en la información al tener dos actividades relacionadas con el Archivo de la entidad: “Archivo” y “Gestión Documental” ; toda vez que la <i>Gestión Documental</i> incluye lo relacionado con los archivos de las entidades, tal como se expresa en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 .

CONCLUSIÓN

El GIT de Control Interno concluye que el proceso de Gestión Administrativa cumple con los procedimientos documentados “GAD-PRC11 Préstamos documentos archivo central” y “GAD-PRC12 Transferencias primarias”, sin embargo, se presentaron aspectos susceptibles de mejora que deben ser identificados y ajustados de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.

Dada la importancia que tienen los riesgos y los indicadores como mecanismos de medición y control, se les debe dar un tratamiento prioritario al interior del proceso, los cuales ameritan ser ajustados para su fortalecimiento y así cumplir con los objetivos institucionales de la CGN.

OBSERVACIONES

1. Mapa de riesgos por procesos

Se revisó el mapa de riesgos publicado en el SIGI para el proceso Gestión Administrativa, el cual se encuentra desactualizado con fecha de 21/11/2014, razón por la cual no se tuvo en cuenta en el análisis de este punto.

Confrontando el mapa de riesgos enviado por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, para el proceso Gestión Administrativa frente al publicado en la página web vigente para el año 2016, se ratificó la coherencia de la información; de igual manera, se evaluó la identificación, valoración de los riesgos, así como, la definición y ejecución de los controles establecidos en la matriz; producto de este análisis, se observó que el riesgo relacionado a continuación tiene dos controles y en la calificación se tomaron en cuenta cada uno independiente y no en conjunto para el desplazamiento, contrario a lo establecido en la guía.

RIESGO	CALIFICACION		EVAL.	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVAL	ACCIONES	INDICADORES
	PROBAB	IMPACTO			PROBAB	IMPACTO			
Perdida y deterioro de los documentos del archivo central	3 Posible	3 Moderado	9 Alta	1. Diligenciar formato de préstamos documentales 2. Seguimiento al cronograma de transferencias primarias	1 Raro	1 Insignificante	1 Bajo	1. Realizar seguimiento a la conservación y organización del archivo central. 2. Cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación	1. Número de carpetas que presentan deterioro en su devolución 2. Transferencias primarias realizadas con éxito.

RECOMENDACIÓN

Corregir la calificación del Riesgo “Pérdida y deterioro de los documentos del archivo central” en el mapa de riesgos del proceso Gestión Administrativa, de tal manera que cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo expedida por el DAFP.

2. Mapa de riesgos corrupción

Teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción versión dos (2) y la matriz de riesgos de corrupción del proceso Gestión Administrativa; así como las actividades de los procedimientos evaluados, se puede inferir que existe un potencial riesgo de manipulación o alteración de documentos oficiales en la ejecución del procedimiento GAD-PRC11 “Préstamos documentos de Archivo central”, el cual no se tiene identificado como un riesgo de corrupción asociado a éste.

RECOMENDACIÓN

En la próxima actualización del mapa de riesgos de corrupción, evaluar la inclusión del riesgo “*Manipulación o alteración de documentos oficiales*”, u otros que se consideren dentro de la administración documental, liderada por el proceso Gestión Administrativa, teniendo en cuenta la matriz de definición de riesgo de corrupción sugerida por el DAFP; ésto con el fin de establecer controles que permitan minimizar los potenciales riesgos en dicho proceso.

3. Procedimiento GAD-PRC11 Préstamos documentos de archivo central

Como prueba de auditoría, se verificó la observancia y efectividad de las actividades documentadas en el procedimiento vigente a la fecha de la auditoría; así como, la correlación entre el objetivo, lo documentado y lo realizado conforme al Instructivo para la elaboración de documentos y a la operatividad del procedimiento; a continuación se mencionan los aspectos que llamaron nuestra atención:

OBSERVACIONES

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

➤ Irregularidades en la definición de las actividades

Al revisar las actividades de este procedimiento, se pudo observar que en ellas se mencionan varias acciones en la descripción que hacen parte de actividades independientes, en las cuales se deberían determinar aspectos importantes contenidos en éstas.

Haciendo un análisis del procedimiento, el equipo auditor considera que de acuerdo con la descripción que actualmente se tiene, las actividades deberían estar documentadas tal como se muestra en el siguiente cuadro; no obstante será el líder del proceso quien determine su pertinencia.

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibe solicitud de préstamo	Auxiliar administrativo de archivo	Solicitud
2	Verifica disponibilidad del documento	Auxiliar administrativo de archivo	Correo electrónico/ORFEO
3	Entrega el documento al usuario	Auxiliar administrativo de archivo	Formato de préstamo de documentos
4	Devuelve el documento prestado	Usuario	Formato de préstamo de documentos
5	Revisa el documento entregado	Auxiliar administrativo de archivo	Formato de préstamo de documentos
6	Informa a Secretaría General	Auxiliar administrativo de archivo	Comunicación
7	Archiva nuevamente el documento	Auxiliar administrativo de archivo	Formato de préstamo de documentos

RECOMENDACIÓN

Actualizar el procedimiento de tal manera que se desglosen en actividades, las secuencias incluidas en la descripción y se identifiquen los registros y responsables para cada una de ellas; ésto atendiendo los lineamientos

OBSERVACIONES

del Instructivo para la Elaboración de Documentos. Así mismo, documentar qué paso se sigue una vez se informa a Secretaría general en caso de detectar inconsistencias en la devolución de los documentos.

➤ Formato GAD11 FOR01

El formato GAD11-FOR01 no muestra en qué momento se deben diligenciar cada una de las casillas, de tal manera que se evidencie claramente tanto el préstamo como la devolución y se pueda ejercer un control más preciso de los documentos, pues como lo muestra la siguiente imagen, no se reconoce si la firma del usuario se realiza cuando se lleva el documento o cuando lo devuelve.

 FORMATO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES									
Proceso					GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Procedimiento					PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL				
Fecha de aprobación: 15 de Noviembre de 2011					Código: GAD11-FOR01			Versión: 02	
FECHA	NOMBRE DE LA CARPETA	No DE CARPETA	N. DE FOLIO	No DE CAJA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA	FIRMA	RECIBIDO	FECHA
24-04-15	Maria Isabel M...	PS 52			Fridy Cuadras	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Lois P...	...
30-04-15	HUGO CUBILLA	102 (2011)			Fernando...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
1-05-15	Gestionar...	107 (2011)			Alexander...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
11-05-15	...	64 (2011)			...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
11-05-15	...	54 (2010)			...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
14-05-15	...	81 3 carpetas	1-766		Dr. S. ALFARO	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
14-05-15	...	73 3 carpetas	1-796		Dr. S. ALFARO	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
24-05-15	...	1566	56		...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
24-05-15	...	1888	1/581	1330	...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...
24-05-15	...	1-2-3			...	Secretaría General	Carolina E. Lopez	Luis B. H-S	...

OBSERVACIONES

Por otra parte, de acuerdo con la muestra seleccionada de préstamos de documentos, de los 18 préstamos vigencia 2015 revisados en el formato GAD11-FOR01, 1 préstamo no tiene diligenciado el N° de carpeta, 2 no tienen diligenciado el número de folio y caja y 4 no tienen diligenciado el número de folio. Así mismo, de los préstamos realizados en la vigencia 2016 hasta el 25/04, 1 registro no tiene diligenciado el N° de carpeta, 1 no tiene diligenciado N° de carpeta ni el N° de caja y otro no tiene número de caja.

RECOMENDACIÓN

Evaluar la posibilidad de modificar el formato GAD11-FOR01 de tal manera que permita visualizar y diligenciar las casillas correspondientes en cada etapa del préstamo. De igual manera, establecer los motivos que dieron origen al no diligenciamiento de estas casillas en este formato y crear los mecanismos de control que aseguren el completo diligenciamiento de éste.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

En el proceso de auditoría se verificó la ejecución de una serie de actividades de acuerdo con la muestra seleccionada en el formato GAD11-FOR01, en el que se registran los préstamos de documentos del archivo central, las cuales aunque no se encuentran documentadas en su totalidad, se evidencia que se ejecutan en desarrollo de este procedimiento. **El resultado es satisfactorio.**

4. Procedimiento GAD-PRC12 Transferencias primarias

Como prueba de auditoría, se verificó la observancia y efectividad de las actividades documentadas en el procedimiento vigente a la fecha de la auditoría; así como, la correlación entre el objetivo, lo documentado y lo realizado conforme al Instructivo para la elaboración de documentos y a la operatividad de los procedimientos; a continuación se mencionan los aspectos que llamaron nuestra atención:

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

➤ Falta de uniformidad en la definición de Transferencias Primarias

El punto número 2 del procedimiento incluye una serie de definiciones asociadas, en las cuales se incluye el término **“Transferencias Primarias”** que no es uniforme con la definición para este mismo término, incluida en el GLOSARIO del Manual de Archivo de Gestión Documental, tal como se muestra a continuación:

Definición en el procedimiento: *“Es la transferencia de un Archivo de Gestión al Archivo Central de la Institución”.*

Definición en el Manual de Archivo: *“Son los traslados de documentos del archivo de gestión (oficina) al central (intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios (el que tienen los documentos mientras sirven a los involucrados en el asunto) de la documentación y su carácter es estrictamente institucional”.*

Recomendación

Revisar la definición incluida en el procedimiento y actualizarla de tal manera que sea coherente con la del Manual referido.

➤ No inclusión de Manuales como Documentos Relacionados y Anexos

En los Documentos Relacionados del procedimiento no se observa el Manual de Archivo de Gestión Documental GAD-10-11-12 MAN01 que se referencia en la actividad 2. Así mismo, no se observa como Documento Anexo el Mini-Manual “Tablas de Retención y Transferencias Documentales”, expedido por el Archivo General de la Nación en el cual se dan las directrices básicas e instructivos para su elaboración.

OBSERVACIONES

RECOMENDACIÓN

Incluir como Documento Relacionado el Manual de Archivo de Gestión Documental y como Documento Anexos el Manual “Tablas de Retención y Transferencias Documentales, de tal manera que se visualice el direccionamiento que se le da al procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y de la CGN.

➤ Irregularidades en la definición de las actividades

El Instructivo para la Elaboración de Documentos en su punto 2.6, señala en las casillas “ACTIVIDAD” y “REGISTRO” de los procedimientos lo siguiente:

ACTIVIDAD: “*Enuncie en tiempo presente la acción que identifica el paso del procedimiento en su orden específico*”.

Subrayado fuera de texto

En el proceso de evaluación se observa que el procedimiento “Transferencias primarias en las actividades 1, 2 y 3 se enuncian en infinitivo:

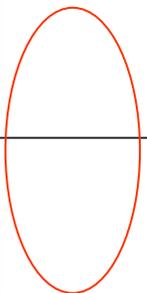
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar a las Dependencias las transferencias documentales.	Se remite mediante comunicado el calendario de transferencias anuales a cada dependencia, para que envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión.	Secretario	Calendario de Transferencias Anuales.
2	Preparar los documentos Para realizar la transferencia al Archivo Central. Consultar el Manual de Archivo de Gestión. GAD 10-11-12. De acuerdo a las TRD diligenciando el Formato Único de Inventario	Selección y organiza las carpetas por series documentales para transferir conforme a la tabla de retención documental. Diligencia el formato único de inventario documental siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.	Jefe de dependencia	GAD12-FORFO1 Formato único de Inventario

OBSERVACIONES

REGISTRO: “Relacione los documentos que evidencian la ejecución de la actividad o enuncie la herramienta donde reposa el registro”

Subrayado fuera de texto

De igual manera, en el procedimiento se evidencia que no se tiene determinado un registro en las actividades 4 y 5 que soporten su ejecución, tal como se observa a continuación:

4	Ubicación en el archivo central de los documentos	Se incluyen las carpetas en las cajas de archivo debidamente marcadas. Se ubica en el Archivo Central.	Funcionario asignado	
5	Actualización base de datos de Archivo Central	Se actualizan los índices, los ítems en el inventario de archivo central. Se actualiza la base de datos del inventario en los índices cronológico, alfabético y por dependencia. Fin del proceso.	Contratista	

RECOMENDACIÓN

Actualizar el procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos del Instructivo para la Elaboración de Documentos; así como crear los mecanismos de control pertinentes con los cuales se atiendan las directrices establecidas en la creación, modificación o actualización de procedimientos, manuales, formatos, entre otros.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

➤ Actividad 2

Teniendo en cuenta la comunicación interna a través de ORFEO con radicado **20155000017893** en la cual se solicitan las transferencias primarias con sus respectivas fechas, de las 21 dependencias a las cuales se les envió

OBSERVACIONES

la solicitud de, 9 han realizado esta tarea quedando pendiente a la fecha 12 dependencias por realizarla. A continuación se observa la relación de las dependencias que deben hacer transferencias y las que efectivamente las realizaron:

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION			
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES POR DEPENDENCIAS			
FECHA	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	REALIZÓ TRANSFERENCIA
Noviembre 9	DESPACHO	1000	✓
Noviembre 10	GIT CONTROL INTERNO	1100	✓
Noviembre 11	GIT JURIDICA	1300	x
Noviembre 12	GIT LOGISTICA DE CAPACITACIÓN	1400	✓
Noviembre 13	GIT DE PLANEACION	1500	✓
Noviembre 17	SUBCONTADURIA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	2000	✓
Noviembre 18	GIT DOCTRINA Y CAPACITACION	2300	x
Noviembre 18	GIT DE INVESTIGACION Y NORMAS	2400	x
Noviembre 19	SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3000	✓
Noviembre 19	GIT DE APOYO INFORMATICO	3400	x
Noviembre 19	GIT ESTADISTICAS Y ANALISIS ECONOMICO	3500	x
Noviembre 19	GIT DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTOS	3600	x
Noviembre 20	SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACION DE LA INFORMACION	4000	✓
Noviembre 23	GIT GESTION Y EVALUACION DE LA INFORMACION	4600	x
Noviembre 23	GIT SIIF	4700	x

OBSERVACIONES

FECHA	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	REALIZÓ TRANSFERENCIA
Noviembre 23	GIT CHIP	4901	x
Noviembre 23	SECRETARIA GENERAL	5000	x
Noviembre 24	GIT TALENTO HUMANO	5100	✓
Noviembre 24	GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: CONTRATACIÓN	5200	✓
Noviembre 25	GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: ALMACEN	5200	✓
Noviembre 25	GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: PRESUPUESTO	5200	✓
Noviembre 25	GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: CONTABILIDAD	5200	✓
Noviembre 25	GIT NOMINA Y PRESTACIONES	5400	x
Noviembre 26	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	5500	x

RECOMENDACIÓN

Establecer los motivos que dieron origen a la no realización de las transferencias primarias por parte de 11 dependencias y crear los mecanismos de control que aseguren la observancia de esta actividad para la vigencia actual y las siguientes.

➤ Actividades 3 a 5

Una vez revisadas las cajas y carpetas de las transferencias realizadas según la muestra, se verificó que éstas contienen el Formato Único de Inventario debidamente diligenciado, así como las carpetas contienen una adecuada identificación. Sin embargo, se encontró que no se encuentra documentado ni se tiene definido el procedimiento a seguir cuando la transferencia se realiza en medios magnéticos como CDs, tal como sucede con la transferencia realizada por parte de la Subcontaduría General y de Investigación.

OBSERVACIONES

RECOMENDACIÓN

Definir el procedimiento a seguir cuando las transferencias se realicen en medios magnéticos, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para estos casos.

5. Contrato vs responsabilidades en los procedimientos

Se evaluó el contrato suscrito para la realización de las actividades propias del Archivo de la entidad, encontrando que éstas son coherentes con las responsabilidades asignadas en los procedimientos evaluados. **El resultado es satisfactorio.**

6. Plan de Acción del Proceso Gestión Administrativa

Se constató que el Plan de acción 2016 publicado en la web corresponde al Plan enviado por el proceso, verificando la correlación de la información entre ambos sistemas. No obstante, se observan dos actividades asociadas con los procedimientos evaluados las cuales se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
ARCHIVO	Llevar el archivo de las normas y de los procedimientos que expida la Contaduría General de la Nación en coordinación con las Subcontadurías.	EFFECTIVIDAD EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer el proceso de Gestión Documental en la Contaduría General de la Nación	SIN INDICADOR

OBSERVACIONES

Una vez analizadas estas dos actividades del plan de acción 2016, se observa duplicidad en la información toda vez que la *Gestión Documental* incluye lo relacionado con los archivos de las entidades, expresada en el **artículo 3 de la Ley 594 de 2000** como:

“Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

RECOMENDACIÓN

Evaluar la posibilidad de unificar las actividades “Archivo” y “Gestión Documental” teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 594 de 2000.

HECHOS POSTERIORES

En la mesa de trabajo realizada el 17 de mayo de 2016, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, aclaró que si bien es cierto que “Gestión Documental” incluye todos los aspectos relacionados con el Archivo, para la vigencia actual se incluyó como una actividad aparte debido a que corresponde a un proyecto diferente a las actividades cotidianas que se ejecutan como Archivo, el cual cuenta con presupuesto asignado de inversión como proyecto para la ejecución de unas tareas específicas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda complementar el nombre de la actividad “Gestión Documental”, de tal manera que especifique su inclusión como proyecto de inversión.