 <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

AUDITORIA INTERNA: Evaluación y Seguimiento Ley de Archivo. (Ley 594 del 2000).	FECHA ELABORACIÓN: 16-08-2017
DIRECTIVO RESPONSABLE: Ruby Lucía Aguirre Torres AUDITOR(ES): Ana Cristina Vinasco Vergara	DESTINATARIO: Cruz Mary Galvis Ríos-Secretaria Administrativa. Diego Alberto Naranjo Escobar- Secretario Desarrollo Agropecuario. Alberto Polanco Cano- Tesorero. Luís Eduardo Ortiz Jaramillo- Secretario Infraestructura Diana Cristina Hernández Correa- Directora Comunicaciones Jhon Jairo Jiménez Valencia Jefe de Archivo



ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento del Departamento de Risaralda de la Ley 594 del 2000 y demás decretos reglamentarios, en relación con el proceso de gestión documental y verificar el grado de avance y aplicación del plan de mejoramiento sobre las sugerencias expuestas en la auditoria de los meses de julio y agosto de 2016.

ALCANCE: El alcance de esta auditoria se enfoca en el proceso de gestión documental y el plan de mejoramiento surtido con ocasión a la auditoria de gestión realizada en los meses de julio y agosto de 2016.

CRITERIOS:

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014
- Decreto reglamentario 2482 de 2012.
- Decreto Reglamentario 2578 de 2012
- Decreto Reglamentario 2609 de 2012
- Decreto 2150 de 1995
- Decreto 1515 de 2013
- Decreto 763 de 2013.
- Ley 39 de 1981
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 049 de 2000 AGN
- Decreto departamental 0763 de 2013
- Decreto departamental 0775 de 2013

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

- Ordenanza 009 de 2009
- Acuerdo AGN 007 de 1994.
- Acuerdo AGN 11 de 1996.
- Acuerdo N°044 del 5 de mayo de 2000.
- Acuerdo 002 de 2014.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013
- Programa de Gestión Documental
- Políticas de Operación.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Decreto No. 0468 del 12 de junio de 2014 expedido por el Gobernador de Risaralda.



METODOLOGIA:

- ▶ Revisión del marco normativo general sobre el tema a auditar.
- ▶ Procedimientos expedidos por la Gobernación.
- ▶ Entrevista con los funcionarios responsables del proceso y verificaciones directas en los expedientes de la Secretaría Desarrollo Agropecuario, Dirección de Comunicaciones, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Oficina de archivo y Ventanilla única registrando en cada caso las evidencias encontradas.
- ▶ Socialización del resultado de la auditoría.
- ▶ Remisión del informe preliminar.
- ▶ Evaluación de las respuestas al informe, en ejercicio del derecho de réplica.
- ▶ Remisión del informe final de auditoría

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría al proceso de Gestión Documental se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente a la líder del proceso y fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 27 de junio de 2017. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades, los hallazgos resultantes tanto positivos como negativos se detallan en los apartes 1. HALLAZGOS POSITIVOS DEL PROCESO, 2. HALLAZGOS NEGATIVOS y 3. OBSERVACIONES respectivamente.

El análisis y evaluación de la información se realizó teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", Decreto 2609 del 2012 "Por medio del cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado". Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos", Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 002 de 2014 del AGN "Por medio del cual se establecen los

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013



criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 AGN "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". Ordenanza 009 de 2009 "Por la cual se autoriza al Gobernador para crear el Archivo General dentro de la actual estructura del Departamento". Decreto No. 0468 del 12 de junio de 2014 expedido por el Gobernador de Risaralda "Por medio del cual se crea la Ventanilla Única de correspondencia y se establecen las normas generales para el manejo de las comunicaciones oficiales en el Departamento de Risaralda". Decreto departamental 0775 de 2013 "Por medio del cual se deroga el Decreto 563 de 2003 y se crea el Consejo Departamental de Archivo". Decreto Departamental 0763 de 2013 "Por medio del cual se establece el Comité Interno de Archivo del Departamento". Programa de Gestión documental Gobernación de Risaralda y Políticas de Operación.

1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De la documentación asociada al proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta el Objeto y el Alcance definidos en el marco de la NTCGP 1000:2009, se evidenciaron los siguientes documentos:

Caracterización	CR-GD- Caracterización Gestión Documental
Procedimientos	No se identifican procedimientos
Programas	<ul style="list-style-type: none"> • P- Programa de Gestión Documental
Guías	<ul style="list-style-type: none"> • G- Diligenciamiento del formato único de inventario documental
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> • M- Foliación
Formatos	<ul style="list-style-type: none"> • F01 Control de correspondencia ventanilla única • F02 Devolución de correspondencia • F03 Encuesta evaluación del subproceso gestión documental externo • F04 Guía de afuera • F04 Hoja de ingreso de documentos por serie documental • F05 Inspección locativa del Archivo General • F06 Inventario de transferencias primarias • F07 Portada de carpetas • F08 Registro préstamo documentos • F09 Tarjeta control de documentos historia laboral • F10 Único de inventario documental • F11 Registro préstamo historias laborales RH
Otros documentos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • O-Tablas de retención documental • O-Caracterización proceso-subproceso gestión documental

Auditoría: Evaluación y Seguimiento Ley de Archivo. (Ley 594 del 2000).

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

	<ul style="list-style-type: none"> • O- Matriz de partes interesadas • O- Índice de información clasificada y reservada • O- Registro de activos de información
--	--

ACTIVIDAD 1:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con las deficiencias identificadas en la Auditoría de Gestión realizada en la vigencia 2016, en donde se observa que el Proceso de Gestión Documental no estaba dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su Artículo 21 “Programas de Gestión Documental. 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” y a la Ley 1712 de 2014 artículo 15 “Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”, evidenciándose ausencia de un “Programa de Gestión Documental”.

Con base en la anterior información, se evidenció en la auditoría que la Gobernación de Risaralda elaboró y aprobó el Programa de Gestión Documental y, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 fue publicado en la Página Web de la entidad territorial, el cual se socializó con las diferentes Secretarías de la Gobernación a través del sistema de radicación de la Entidad, SAIA, Sistema de Administración integral de Archivos, en éste se encuentra toda la aplicación de la normatividad archivística para garantizar el buen manejo de los documentos producidos y allegados al ente departamental.

Así mismo el Programa de Gestión Documental, se debe incluir en el plan de capacitación anual, con el fin de que se garanticen los recursos para capacitar en el alcance y desarrollo del mismo, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. En la auditoría se evidenció que el área de Gestión Documental y Archivo de la entidad hace acompañamientos técnicos en archivo a cada una de las áreas.

Igualmente se constató en la entrevista con personal auditado de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Infraestructura, Tesorería y Dirección de Comunicaciones, el desconocimiento del documento contentivo del Programa de Gestión Documental.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

ACTIVIDAD 2:

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL DEL PROCESO:



Recepción y distribución de correspondencia-Actualización de las Tablas de Retención Documental- Transferencias documentales al archivo central; organización de los documentos de Archivos de Gestión, obteniendo los siguientes resultados:

2.1. Recepción y distribución de correspondencia:

Procedimiento trámite de comunicaciones- Ventanilla única.

En la auditoria a la dependencia Ventanilla Única de la Gobernación de Risaralda, el 12 de julio de 2017, en la entrevista a los funcionarios responsables y en la lista de chequeo en el seguimiento a la radicación de comunicaciones, se evidencia el cumplimiento al trámite establecido en el Programa de Gestión Documental Gobernación de Risaralda en el punto 3.8.3 Recepción, Direccionamiento y Organización así:

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Documental 3.8.3-1. Se analiza el tipo de documento y se ingresan los siguientes datos en el sistema de gestión documental: nombre de remitente, identificación, dirección y teléfono, dependencia a donde va dirigido, se escanea y se envía. Si se trata de PQRS, se radica en el Icono Ingresar, con los mismos datos. 	SI
<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Documental 3.8.3-1. El sistema genera de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites. 	SI
<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Documental 3.8.3-1. La impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la gobernación de Risaralda, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario que recibe. 	SI
<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Documental 3.8.3-1. Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial. 	SI
<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Documental 3.8.3-1. Una vez radicado y escaneado el documento, SAIA, lo direcciona automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta. 	SI
Programa Gestión Documental 3.8.3-1. NOTA: Cuando se asigna un reemplazo en la plataforma SAIA, los documentos pendientes de la persona reemplazada serán direccionados a la bandeja de pendientes del reemplazante, el reemplazante deberá gestionar la documentación transferida durante el tiempo que dure el reemplazo, si La documentación NO es procesada durante el reemplazo esta retornará a la bandeja del reemplazado. Por lo anterior se recomienda, cuando un funcionario de la Gobernación de Risaralda, por razón de vacaciones, permiso, reemplazo, retiro temporal o definitivo, deberá en lo posible depurar su bandeja de pendientes en la herramienta tecnológica SAIA.	Se informa que cuando ocurre esta situación no se reporta a la ventanilla única, lo que ocasiona que deban averiguar que sucede con el reemplazo cuando no los encuentra y no se conoce la persona que va a reemplazar.
3.8.3 Numeral 2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la Gobernación de Risaralda, desarrollando las siguientes actividades: 1. Identificar los medios de envío o canales de comunicación. 2. Analizar el documento, (Carta), teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número	SI



  <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

<p>de folios, datos de envío, firmas, entre otros.</p> <p>3. En el caso de comunicaciones internas, se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática (Memorando)</p> <p>4. En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema SAIA, con la respectiva firma digitalizada y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. Y permite enviar por el correo electrónico, con un Icono con un sobre y un signo más, a su derecha.</p> <p>5. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.</p> <p>6. El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.</p>	
Programa Gestión Documental 3.8.3-3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.	SI
Programa Gestión Documental 3.8.3-4. Archivo de los documentos: Los documentos físicos que se requieran en las dependencias, deberán ser solicitados al archivo y se relacionan en el formato control de casilleros.	<p>21 casilleros para cada dependencia incluyendo la Promotora y Control Interno disciplinario y de Control de Gestión.</p> <p>Se evidencia la Planilla control de correspondencia ventanilla única, formato versión 5, vigencia 09-2015. Se observa que no registra anexos, CD, paquete o número de folios de la correspondencia que entregan a cada dependencia.</p>
Decreto No. 0468 del 12 de junio de 2014 artículo 4º Identifica el procedimiento de las comunicaciones reservadas	SI
Decreto N. 0468 de 2014. Si mediante comunicados oficiales u otros medios queda como evidencia la actualización de protocolos para los servidores públicos que laboran en la dependencia de Archivo Área de Ventanilla Única y si obra en la Política de Operaciones	NO

2.2. Actualización de las Tablas de Retención Documental:

Se evidencia en la auditoria que tal como se indica en el Programa de Gestión Documental Gobernación de Risaralda, en su punto **3.3 las Tablas de Retención Documental**, fueron elaboradas y adoptadas, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las Series y Subseries documentales que administra la entidad, con los códigos correspondientes y una estructura de numérica para despacho del Gobernador, 12 Secretarías y 48 dependencias.

Igualmente en el Programa de Gestión Documental registrado en el SAIA aparece: “Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante acuerdo N°.”, no se evidencia el número del Acuerdo por el cual fueron aprobadas las Tablas de retención documental.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013



Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental del Subproceso de Gestión Documental ha capacitado a los servidores de la Gobernación de Risaralda, en la aplicación de las TRD, apoyados en la herramienta tecnológica SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos, que actualmente es la encargada de soportar la producción documental. De otra parte en las transferencias documentales se verifica la aplicación de las TRD.

Aleatoriamente uno de los funcionarios de Archivo de la Gobernación de Risaralda realiza visitas a las dependencias y compara que tengan las TRD como debe ser (se aporta la evidencia de las visitas). En el mes de junio se comenzaron dichas visitas, se han realizado a las siguientes dependencias: Administrativa-Recursos Humanos, Jurídica-Despacho del Secretario y Dirección de Asistencia legal, Planeación- Banco de proyectos, Control Interno de Gestión, Gobierno despacho del Secretario, Educación hojas docentes-contratación y Despacho del Gobernador.

En el punto relacionado con la actualización de las Tablas de retención documental, en la auditoria de esta Dirección de Control Interno, a la Dirección de Comunicaciones, Secretaría Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Infraestructura, Tesorería, se evidenció:

SECRETARÍA-DIRECCIÓN	TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL
Dirección Comunicaciones	<p>No identifican las tablas de retención documental, como tampoco se encuentra en lugar visible de la Dirección.</p> <p>Al revisar las tablas de retención documental consideran que deben efectuarse modificaciones, por cuanto en la actualidad se está realizando almacenamiento electrónico de actas y de canales de difusión y eliminar periódico institucional.</p>
Secretaría Desarrollo Agropecuario	<p>Obran las tablas de retención documental en cada uno de los puestos de los funcionarios, en el archivo y en la parte jurídica.</p> <p>De acuerdo al auditado la tabla de retención documental debe de actualizarse ya que hay varios procesos que no maneja la Secretaría, como son: Ciencia y tecnología, Distrito de riego, jóvenes rurales, oportunidades rurales, población prioritaria, afro descendientes, desplazados, indígenas, jóvenes rurales, mujer rural, retomados, informes de gestión.</p>
Secretaría de Infraestructura	Obran las tablas de retención documental está en sitio visible
Tesorería	Se actualizaron las Tablas de retención documental

2.3 Transferencias documentales al archivo central:

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

El Programa de Gestión Documental en el punto **3.8.6 Transferencia y Disposición**: Se debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria) a la cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o disposición final. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para realizar la transferencia primaria (FUID) este es publicado en el sitio Web del Departamento de Risaralda.

El Archivo del Departamento, en cumplimiento del punto 3.8.6, a través del memorando 641 del 16 de enero de 2017, hizo recomendaciones a cada una de las dependencias de la administración departamental acerca de la manera como debían de efectuarse las transferencias documentales, entre otras: series y subseries con las carátulas correctamente marcadas, expedientes debidamente organizados, marcados y foliados, máximo de documentos por expediente o carpeta 200 folios, formato único de inventario documental debidamente diligenciado, inventarios con series y subseries, relacionadas en las tablas de retención documental de la gobernación.



Memorando con el cual se adjuntó el cronograma de transferencias documentales 2017 de los archivos de gestión al archivo central, determinando dependencia y fecha de la transferencia.

Con respecto al cumplimiento del cronograma de transferencias, en la auditoria a la oficina de Archivo se evidencio en las carpetas serie documental “Inventarios Documentales”:

Dependencia	Fecha cronograma transferencia	Fecha cumplimiento
Secretaría Desarrollo Social	Del 17 al 24 de julio	2017-07-17
Secretaría Educación	Del 28 de marzo al 5 de mayo	2017-03-28
Secretaría de Gobierno	Del 1 al 7 de junio	2017-06-01

De otra parte en la auditoria a las Secretarías de Infraestructura, Desarrollo Agropecuario, Tesorería, Dirección de Comunicaciones, se evidenció:

Dependencia	Fecha cronograma transferencia	Fecha cumplimiento
Secretaría de Infraestructura	Del 3 al 8 de agosto	Se anexa evidencia de las transferencias documentales que estaban a la espera de la numeración de archivo central. Este año se enviaron en correo de fecha 22 de marzo 12 cajas y el 3 de mayo una caja y estaban a la espera de la revisión y ubicación de las cajas. Se ingresaron antes del traslado de la oficina de Infraestructura, teniendo en cuenta el

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

		poco espacio en la nueva sede
Secretaría Desarrollo Agropecuario	Del 04 al 19 de septiembre	N/A
Tesorería	Del 9 al 23 de junio	Por SAIA se subieron las evidencias de las transferencias del 2014 y 2015, aunque no tengan ubicación está el inventario. Octubre. Noviembre y diciembre todavía no tienen la ubicación, por lo tanto se encuentra en Archivo Central.
Dirección de Comunicaciones	Cronograma de transferencias, del 12 al 16 de septiembre de 2016	N/A



2.4. Organización de los documentos de Archivos de Gestión:

La Gobernación de Risaralda al tener elaboradas y aprobadas las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el AGN, en este tipo de verificación, los porcentajes de cumplimiento deben ser del 100%, independiente de la muestra que se elija, toda vez que cualquier expediente sin interesar el tipo documental que incorpore, debe cumplir sin excepción las normas archivísticas.

Debido a lo anterior, las situaciones encontradas son HALLAZGOS que generan acciones de mejoramiento y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.

Se revisó en las dependencias auditadas un número de cuarenta y seis (46) expedientes. Para cada expediente se procedió a la revisión de 5 requisitos establecidos en el procedimiento.

N	Dependencia	No. expedientes revisados en el Proceso	Identificado según T.R.D.		Archivado orden cronológico		Caratula con requisitos identificación		Foliado		Material Metálico	
			SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No
1	Secretaría Desarrollo Agropecuario	9	7	2	8	1	9	0	7	2	0	9
2	Secretaría Infraestructura	10	10	0	10	0	10	0	10	0	4	6
3	Tesorería- Impuesto vehicular	17	7	10	17	0	7	10	7	10	0	17
5	Dirección Comunicaciones	10	3	7	2	8	3	7	0	10	4	6

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

1. De los 46 expedientes revisados en la muestra, 37 estaban archivado guardando el principio de orden cronológico y según fecha de llegada de documento. Esto equivale a un cumplimiento del 80%.
2. De los 46 expedientes revisados en la muestra, en 27 se clasifican los expedientes de acuerdo a las series y subseries. Esto equivale a un cumplimiento del 59%.
3. De los 46 expedientes revisados en la muestra, 24 estaban foliados. Esto equivale a un cumplimiento del 52%.
4. De los 46 expedientes revisados en la muestra, 38 no tenía material metálico. Esto equivale a un cumplimiento del 83%.
5. De los 46 expedientes revisados en la muestra, en 29 se identifica la carátula con los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002 AGN. Esto equivale a un cumplimiento del 63%.

Respecto a las situaciones localizadas se recomienda que todas las áreas procedan a realizar los ajustes a los expedientes en los términos que establece las normas archivísticas, el manual de foliación, las políticas de operación del Departamento de Risaralda, Acuerdo 042 de 2002 AGN y el Decreto 02 de 2014 AGN.



ACTIVIDAD 3: CALIFICACIÓN DEL SERVICIO PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL:

En el aplicativo SAIA Sistema de Administración Integral de Archivos Gobernación de Risaralda, se evidencia la Matriz de encuestas de satisfacción, calificación del servicio y cumplimiento:

Matriz de partes interesadas: Gestión documental. Parte interesada Comunidad. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). Evidencia del cumplimiento: Registro de solicitudes y respuestas. Encuestas de satisfacción.	Matriz de partes interesadas: Funcionarios y contratistas. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). Evidencia del cumplimiento: Registro de solicitudes y respuestas, y Calificación del servicio	Matriz de partes interesadas: Gestión documental. Parte interesada: Entes de Control-Archivo General de la Nación (AGN). 3. Necesidad: Informes semestrales del Consejo Departamental de Archivos. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento adecuado de la Normatividad SNA (Sistema Nacional de Archivos). Evidencia cumplimiento: Informes Semestrales
--	---	---

En la auditoria a la dependencia de Archivo Central, se verificó:

Auditoria: Evaluación y Seguimiento Ley de Archivo. (Ley 594 del 2000).

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013



MATRIZ	CUMPLIMIENTO
Matriz de partes interesadas: Gestión documental. Parte interesada Comunidad. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). Evidencia del cumplimiento: Registro de solicitudes y respuestas. Encuestas de satisfacción	Se evidencia la carpeta Serie documental: registros, subserie: Encuestas de evaluación de subprocesos de gestión documental usuario externo, código: 710-5300, obra Encuesta de evaluación de subprocesos de gestión documental usuario externo, formato: versión 0 vigencia 10-2015, realizadas en el primer semestre obran 50 encuestas.
Matriz de partes interesadas: Funcionarios y contratistas. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). Evidencia del cumplimiento: Registro de solicitudes y respuestas, y Calificación del servicio	De enero a junio hay 650 atenciones de funcionarios y contratistas, el control va directamente por SAIA, allí se califica directamente el servicio, las 650 se evidencia en el SAIA la calificación del servicio. Periódicamente el jefe de archivo revisa la calificación en el SAIA, si se presenta alguna inconformidad o alguna queja del usuario inmediatamente se comunica telefónicamente, pero en el presente año todas las calificaciones han sido excelentes y buenas. La auditoría verificó y constató en el SAIA dicha información.
Matriz de partes interesadas: Gestión documental. Parte interesada: Entes de Control-Archivo General de la Nación (AGN). 3. Necesidad: Informes semestrales del Consejo Departamental de Archivos. Acciones de cumplimiento: Cumplimiento adecuado de la Normatividad SNA (Sistema Nacional de Archivos). Evidencia cumplimiento: Informes Semestrales	El informe se presenta personalmente en Bogotá al Archivo General de la Nación, se reúnen todos los departamentos un evento de dos días donde cada uno presenta sus informes. , se evidencia el informe de Archivo del Departamento. Se adjunta evidencia por correo.

De otra parte en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Registro de activos de información”, en la Gobernación de Risaralda se evidenció el Registro de activos de información en la página web de la Gobernación en el icono transparencia- registro de publicaciones y, atendiendo lo dispuesto en el artículo 20 ibídem, la entidad territorial mantiene un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, el que se encuentra en la página web de la gobernación en el icono transparencia- registro de publicaciones.

ACTIVIDAD 4: Seguimiento Consejo Departamental de Archivo y Comité Interno de Archivo del Departamento de Risaralda.

Decreto Departamental 0775 de 2013 el que deroga el Decreto 563 de 2003 y crea el Consejo Departamental de Archivo.

En la auditoria se evidencia la carpeta serie documental: Consejo Departamental de Archivo, código 710-0231, reposa hoja de control, Decreto 0096 del 20 de enero de 2017, por medio del cual se designa al doctor José Fernando Correa como Delegado del gobernador al consejo Departamental. El Acta de reunión en el formato versión 3 vigencia 09-2010, del Consejo Departamental de Archivo No. 01 del 22 de febrero de 2017, con su firma de asistencia. Acta de reunión No. 02 del 30 de marzo de 2017, con sus respectivas firmas de asistencia. Acta No. 03 del 24 de abril de 2017, con sus respectivas firmas de

  Gobernación de Risaralda	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

asistencia. El Decreto 0779 del 10 de julio de 2017, por medio del cual el Gobernador designa como Delegado al Consejo Departamental a la doctora Cruz Mary Galvis Ríos. Comunica el auditado que está en proceso de elaboración el acta de la última reunión que se realizó el 21 de julio de 2017.

En consecuencia se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto del Decreto Departamental 0775 de sesionar cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera.



Así mismo con el Acta No. 01 del 09 de febrero de 2016 del Consejo Departamental de Archivo se verifico la reelección de los consejeros por dos años más, como lo establece el Decreto 0775 de 2013 Artículo 2º. PARÁGRAFO 1: Los Consejeros de que trata los números 7, 8, y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una sola vez, por dos (2) años adicionales y serán elegidos por los seis (6) primeros miembros del Consejo Departamental de Archivos entre la lista de postulados.

El Decreto Departamental 0763 de 2013 por el cual se establece el **Comité Interno de Archivo del Departamento**, en su artículo 2 Parágrafo Tercero, dispone que el Comité se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita con una antelación no inferior a tres días hábiles, o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente. En la auditoria se constató:

No. Acta	Fecha
Acta 01	22-02-2017
Acta 02	30-03-2017
Acta 03	10-05-2017
Acta 04- reunión extraordinaria	17-05-2017

En el mismo sentido obra el Decreto 0096 del 20 de enero de 2017, delegando el Gobernador al doctor José Fernando Correa y el Decreto 0779 del 10 de julio de 2017, delegando el Gobernador a la doctora Cruz Mary Galvis Ríos, para la asistencia al Comité Interno de Archivo.

De otra parte obra el oficio No. 9066 del 22 de junio del 2017, por medio del cual se comunica a las Secretarías de la Gobernación de Risaralda que en cumplimiento de una las funciones del Comité Interno de Archivo, atentamente les informan que desde el 27 junio iniciarán visitas de Inspección y Control a los Archivos de Gestión, respecto al cumplimiento de la normatividad archivística en las dependencias de su Secretaria.

  <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

2. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y APLICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SOBRE LAS SUGERENCIAS EXPUESTAS EN LA AUDITORIA DE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE 2016.

Plan de Mejoramiento No. 542:

Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento No. 542



Número hallazgos del proceso	21
Total de acciones formuladas	21
Acciones cerradas	18
Acciones abiertas en desarrollo	0
Acciones abiertas vencidas	3
Total acciones abiertas	3
Acciones con seguimiento	21

A la fecha el proceso de Gestión Documental registra un total de tres (3) abiertas: tres (3) “Abiertas/vencidas”, teniendo un cumplimiento del 86% del cierre de las acciones de mejora suscritas a la fecha.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: La Oficina de Control realizó una verificación sobre la transferencia de archivo de gestión al archivo central de las dependencias de la entidad territorial de lo evidenciando durante la auditoria vigencia 2016, encontrando:

Secretaría- Dirección	Auditoria 2016	AUDITORIA 2017 Transferencias archivo central
Dirección Comunicaciones	No se habían realizado las transferencias documentales de los documentos que han cumplido su tiempo de retención conforme a las TRD de la Gobernación de Risaralda.	14 cajas (110 contratos)- 2016-09-12, se transfirieron al Archivo Central
Secretaría de Infraestructura	Faltaba organizar la documentación del año 2015, que estaba sin foliar y no	Se revisaron, organizaron y foliaron las carpetas de los procesos correspondientes a

Auditoria: Evaluación y Seguimiento Ley de Archivo. (Ley 594 del 2000).



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

	<p>habían verificado si correspondía la documentación que hay en la caja. En la auditoría se revisaron varias de las cajas, se encuentran hojas sueltas, sin foliación sin hoja de control; sin crear expedientes.</p>	<p>la vigencia 2015.</p> <p>Los contratos entregados al archivo central correspondientes a la vigencia 2015 fueron 244.</p>
Secretaría Desarrollo Agropecuario	466 documentos, sin crear ni conformar expedientes.	<p>Se organizaron (foliados, ordenados cronológicamente, actualización de portadas, etc.) de los 466 documentos evidenciados en la auditoría de archivo, fueron archivados en expedientes teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 734 del 2002 y el Acuerdo N° 02 del 2014 del Archivo General de la Nación y la Política de Operación.</p>
Secretaría de Hacienda-Tesorería	<p>Se evidencia que no se encuentran al día en transferencias en la serie documental "boletines diario de caja", notas débito y comprobantes de egresos con soportes.</p>	<p>Se concluyó la foliación y marcación de los fondos documentales correspondientes a los meses de Julio a Octubre de 2014 Noviembre y diciembre de 2014.</p> <p>Se realizó la respectiva transferencia documental al Archivo Central del Departamento.</p> <p>Adicional a que se transfirieron los paquetes documentales de la vigencia 2014, se lograron empaquetar, foliar y transferir los paquetes documentales relacionados con Cuentas de Hospitales correspondientes a la vigencia 2011.</p> <p>Igualmente en Diciembre de 2016 se alcanzaron a transferir los paquetes documentales de los meses de Enero y Febrero de 2015.</p> <p>Finalmente la Secretaría Administrativa designó un aprendiz Sena con conocimientos en gestión documental, para continuar con las labores de clasificación, organización empaquetamiento, foliación, marcación y transferencia de las series documentales 2015.</p>



HALLAZGOS

HALLAZGOS POSITIVOS

No.	Requisito	Descripción
1	Ley 594 de 2000-artículo 21 Ley 1712 de 2014-artículo 15	Se aprobó el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, con el fin de se tenga

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

		una herramienta en la que se consoliden las iniciativas para salvaguardar sus documentos y archivos, así mismo este documento contiene las políticas, directrices y actividades para que la gobernación cuente con documentos debidamente organizados, los cuales constituyen el sistema de información más importante para el funcionamiento de la entidad territorial
2	Programa Gestión documental- Políticas de Operación	Se lleva un mayor control de la radicación de comunicaciones (ventanilla única), al contar con el reporte en línea de la trazabilidad del estado de la entrega.
3	Decreto 514 de 2006 Programa de Gestión Documental en el punto 3.8.6 Transferencia y Disposición	Se ha fortalecido el procedimiento de transferencias documentales primarias, ya que desde el inicio de la vigencia se conoce el cronograma de entregas, se está realizando por parte de los encargados de archivo de gestión la depuración, organización, foliación y rotulación correspondiente, igualmente se elabora el inventario documental correspondiente
4	Programa Gestión documental- Ley 594 de 2000.	Eliminación de los documentos que ya han cumplido su ciclo vital dentro del Archivo Central y que, por tener únicamente valores primarios, no ameritan más conservación. El Comité de Archivo, en desarrollo de sus funciones selecciono los documentos que según las TRD., de cada Secretaría, se pueden eliminar, comunicó a cada una de las dependencias y se evidenció la eliminación correspondiente.
5	Ley 1712 de 2014	En el aplicativo SAIA Sistema de Administración Integral de Archivos Gobernación de Risaralda, se evidencia la Matriz de encuestas de satisfacción, calificación del servicio y cumplimiento.
6	Ley 594 de 2000. Comité Interno de Archivo	Las visitas de inspección y control a las diferentes Secretarías, comunicadas a través del oficio No. 9066 del 22 de junio del 2017, por medio del cual se informa a las Secretarías de la Gobernación de Risaralda que en cumplimiento de una las funciones del Comité Interno de Archivo, desde el 27 junio iniciarán visitas de Inspección y Control a los Archivos de Gestión, respecto al cumplimiento

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013



		de la normatividad archivística en las dependencias de su Secretaría
--	--	--

OBSERVACIONES

No.	Requisito	Descripción
1	Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.	Debe agilizarse por la Secretaría Administrativa-Gestión documental y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario- Secretaría de Infraestructura y Dirección de Comunicaciones las actividades asociadas al ajuste de sus tablas de retención documental.
2	Decreto 0468 de 2014	Secretaría Administrativa-Gestión documental no se han actualizado protocolos para los servidores públicos que laboran en la dependencia de Archivo Área de Ventanilla Única, ni en la Política de Operaciones.

HALLAZGOS NEGATIVOS

2	<p>Programa Gestión Documental 3.8.3-1. NOTA: Cuando se asigna un reemplazo en la plataforma SAIA, los documentos pendientes de la persona reemplazada serán direccionados a la bandeja de pendientes del reemplazante, el reemplazante deberá gestionar la documentación transferida durante el tiempo que dure el reemplazo, si la documentación NO es procesada durante el reemplazo esta retornará a la bandeja del reemplazado. Por lo anterior se recomienda, cuando un funcionario de la Gobernación de Risaralda, por razón de vacaciones, permiso, reemplazo, retiro temporal o definitivo, deberá en lo posible depurar su bandeja de pendientes en la herramienta tecnológica SAIA.</p>	<p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL- SECRETARÍAS GOBERNACIÓN RISARALDA. Se evidenció que cuando se asigna un reemplazo no se reporta a la ventanilla única, lo que ocasiona que los encargados de Ventanilla Única deban averiguar que sucede con el reemplazo cuando no se encuentra en el sistema y no se conoce la persona que va a reemplazar.</p>
---	---	--



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

3	Ley de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación y Manual de foliación	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO revisión del archivo de gestión para determinar el cumplimiento de la Ley de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación y Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda en cuanto a foliación, orden cronológico e identificación de las unidades documentales.
4	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación de la Gobernación de Risaralda en cuanto a retiro material metálico.	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA revisión del archivo de gestión para determinar el cumplimiento de la Ley de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación de la Gobernación de Risaralda, para retiro del material metálico en los expedientes.
5	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación y Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda.	SECRETARÍA HACIENDA- TESORERÍA revisión del archivo de gestión para determinar el cumplimiento de la Ley de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación de la Gobernación de Risaralda Operación y Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda, en cuanto a foliación, identificación de las unidades documentales
6	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación y Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES revisión a la totalidad del archivo de gestión para determinar el cumplimiento de la Ley de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, Políticas de Operación y Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda en cuanto a foliación, orden cronológico e identificación de las unidades documentales, retiro material metálico de los expedientes.

En el **HALLAZGO NEGATIVO NÚMERO 1**, el proceso de Archivo del Departamento Ventanilla Única, ejerció derecho de contradicción, indicando que la deficiencia encontrada en la auditoria ya fue subsanada a través del Plan de mejoramiento N° 729, suscrito en razón de la auditoria interna realizada por CALIDAD, aportando como evidencia el Formato mejorado y actualizado en el SAIA- Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

Esta Dirección aceptó los argumentos expuestos en el derecho de contradicción, así como también validó lo expresado en relación con el Formato **CONTROL DE CORRESPONDENCIA VENTANILLA ÚNICA, Versión 7 Vigencia: 07-2017**.

En consecuencia se suprime el HALLAZGO NEGATIVO No. 1 en el Informe Final de la auditoria interna "Evaluación y Seguimiento Ley de Archivo (Ley 594 del 2000)".

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013



RECOMENDACIONES

- El Programa de Gestión Documental, se debe incluir en el plan de capacitación anual, con el fin de que se garanticen los recursos para capacitar en el alcance y desarrollo del mismo, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En la auditoria se evidenció que el área de Gestión Documental y Archivo de la entidad hace acompañamientos técnicos en archivo a cada una de las áreas, sin embargo en la entrevista con personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Infraestructura, Tesorería y Dirección de Comunicaciones, se constató el desconocimiento del documento contentivo del Programa de Gestión Documental.

Esta Oficina considera que es necesario fortalecer la capacitación de los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad este proceso y el compromiso de cada uno de los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias para asistir a las mismas, toda vez que obran las citaciones que ha realizado la oficina de Archivo del Departamento, sin que asistan los responsables del proceso, entre ellos: Oficio N. 2099 del 14 de febrero de 2017, para Directores y Secretarios de Despacho, en el cual se indicó que como se han detectado en los Archivos de Gestión, falencias en el manejo de documentos, el Comité Interno de Archivo y la Dirección de Recursos Humanos, han programado una capacitación sobre el tema el 21 de febrero, para los funcionarios y contratistas que consideren necesario fortalecer sus conocimientos sobre el tema archivístico.

- En el Programa de Gestión Documental registrado en el SAIA se debe incluir el Acuerdo por el cual fueron aprobadas las Tablas de retención documental, toda vez que aparece: "...Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante acuerdo N°...", no se evidencia el número del Acuerdo por el cual fueron aprobadas.
- Se debe realizar una capacitación, socialización y ajuste de las tablas de retención documental, en algunas de estas dependencias los funcionarios manifestaron no tener conocimiento de las mismas, como es el caso de la Dirección de Comunicaciones.
En tanto en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Infraestructura y Dirección de Comunicaciones requirieron el ajuste de las T.R.D.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

CONCLUSIONES

- El Proceso de Gestión Documental, cuenta con un objetivo que abarca de manera integral, los aspectos que la normatividad legal vigente, ha establecido para su cumplimiento.
- Existe articulación entre las funciones, el proceso, los procedimientos, y los documentos del proceso, en desarrollo de la normatividad legal vigente.
- Actualmente se cuenta con el Programa de Gestión Documental, que incluye la totalidad de los componentes establecidos sobre la materia, se evidencian avances en la fijación de las directrices acordes a la Ley, consignado en el documento elaborado y aprobado durante el año 2016.
- La gestión del proceso, en relación con la correspondencia enviada y devuelta, muestra avances; ya que se cuenta con un procedimiento y el volumen de correspondencia devuelta ha disminuido.
- El proceso de gestión documental ha realizado acciones dirigidas a la capacitación de funcionarios en la materia, así como se ha organizado los archivos de algunas dependencias en lo relacionado con las transferencias documentales y la eliminación documental y la ventanilla única, mostrando una mejora con relación a la auditoría realizada en el periodo pasado.
- No todos los expedientes cumplen los requisitos de la Ley de Archivo, se requiere estrategias para que gradualmente se vayan cumpliendo dichos requisitos en todos los expedientes.

ANA CRISTINA VINASCO
Auditora