

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA		Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA		Página 1 de 15

DATOS GENERALES

Título:	INFORME DE AUDITORÍA AL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		
Fecha de Emisión:	04/06/2019	Informe Numero:	CI-0040-19
Tipo de Informe:	Evaluación y/o Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de la Gestión del Riesgo <input type="checkbox"/>	
	Enfoque hacia la Prevención <input type="checkbox"/>	Relación con Entes Externos de Control <input type="checkbox"/>	
Dependencia:	Secretaría General y Archivo General del Distrito de Cartagena.		
Coordinadores: Zully Romero-Profesional Especializado.	Remitido a:		
Elaboró: Responsable: Ximena Farelo Romero – asesora Externa, Juan Carlos Barrios – Apoyo a la Gestión, Edward Cabarcas Alvarez – Apoyo a la Gestión.	Martha Sediel Peralta - Secretaria General Alfonso Montes Celedon - Director Administrativo de Archivo General.		
Revisó: Juan Carlos Frías Morales – Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.			

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre				
Día	23	Mes	04	Año	2019	Desde	Hasta	Día	04	Mes	06	Año	2019
						23/04/2019	16/05/2019						

1. DESCRIPCIÓN

Antecedentes y/o justificación: En desarrollo del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2019 de la Oficina Asesora de Control Interno, en atención al rol de evaluación y seguimiento y al rol de enfoque hacia la prevención, de acuerdo al oficio de comisión AMC-OFI-0042368-2019 se desarrolló auditoria al subproceso de comunicaciones oficiales y proceso archivo, numeración y custodia de actos administrativos – prórroga de la orden perentoria.	Alcance: Segundo semestre de 2018 y primer semestre 2019.
--	---



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 2 de 15

Objetivo General:

Verificación y evaluación del subproceso comunicaciones oficiales, procesos de archivo, numeración y custodia de actos – prórroga de la orden perentoria.

Metodología aplicada:

- ✓ Revisión y análisis documental a los procedimientos establecidos, de acuerdo a la información enviada por cada dependencia auditada.
- ✓ Revisión de los documentos requeridos de acuerdo a la muestra seleccionada.
- ✓ Visitas de verificación directa de la información solicitada.
- ✓ Entrevista a funcionarios encargados de la gestión documental de la dependencia auditada.

Objetivo Específico:

- Evaluar la aplicación y seguimiento de las normas archivísticas.
- Verificar el seguimiento a la orden perentoria en la Oficina de Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos aplicables a las comunicaciones oficiales.
- Efectuar recomendaciones respetuosas en aras de mejorar la ejecución de los procedimientos.

2. RESULTADOS

La Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía de Cartagena de Indias, realizó esta Auditoria con fundamento en el siguiente marco normativo y demás normas concordantes.

2.1.- MARCO NORMATIVO:

- **Constitución Política de Colombia:** 8, 20, 63, 72.

20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

- **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia:** 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.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- **Acuerdo 007 de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de Las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 3 de 15

- **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000
- **Acuerdo No. 05 2013:** 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.
- **Acuerdo 04 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- **Norma ISO 15489:** Esta norma establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir.
- **Norma NTC5029:** Norma NTC5029.

Teniendo como base que la auditoría consistirá en el análisis de 3 frentes diferentes, es decir, como primera medida se verificará el seguimiento y acompañamiento de la oficina General de Archivo al cumplimiento de las normas archivísticas en las dependencias del Distrito de Cartagena, en segundo lugar se revisará el cumplimiento de los lineamientos al proceso de archivo, numeración y custodia de actos administrativos y al subproceso de comunicaciones oficiales que antes se conocía como correspondencia externa, y como tercer punto se verificará el seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria.

2.2. – ANALISIS DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS DEPENDENCIAS AUDITADAS.

Para lograr el objetivo de revisar y analizar los tres aspectos fundamentales objetos de la presente auditoría, en la reunión de instalación de auditoría se le solicitó a las dependencias que suministraran la siguiente información:

- La caracterización.
- Procedimiento actualizado de los procesos de gestión documental.
- Listado y evidencias de capacitaciones sobre gestión documental dictadas a las dependencias.
- Mapa de riesgos.
- Normograma.
- Actas de comité de archivo segundo semestre del 2018 y primer trimestre de 2019.
- Seguimiento realizado a las diferentes dependencias para verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y el formato único de inventario documental (FUID).
- Análisis del porcentaje de avance del seguimiento de las normas archivísticas con relación a la orden perentoria.
- Planes de mejoramiento de normas archivísticas suscritos con las diferentes dependencias.
- Consecutivo del código de SIGOB.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 4 de 15

- Listado de actos administrativos del segundo semestre de 2018 y primer trimestre de 2019, actas de correcciones de actos administrativos.
- Demás documentos que amerite el proceso de auditoría.

De la revisión de la información suministrada y de las visitas de seguimiento se puede hacer el siguiente análisis.

2.3 ANALISIS DE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS SUBPROCESOS AUDITADOS.

Teniendo en cuenta la información suministrada por la dependencia y con base en el estudio de las matrices del macro proceso de la Gestión Documental, se verificó que en la actualización se encuentra el proceso de la Gestión de las Comunicaciones Oficiales, del cual se desprenden los subprocesos: Gestión de Actos Administrativos GDOGC03 y Producción, Recepción, Distribución y Trámite GDOGC01; los cuales son objeto de la presente auditoría.

En el análisis de las caracterizaciones, se puede concluir que las caracterizaciones se encuentran actualizadas, se ajustan a lo reglamentado por el acuerdo 060 de 2001.

SUBPROCESO DE PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE: La matriz de producción, recepción, distribución y trámite se encuentra actualizada a 28 de noviembre de 2018.

El objetivo planteado para el cumplimiento del subproceso es acertado con referencia a las funciones de la dependencia, realizándose las actividades consignadas en la matriz de caracterización y en cumplimiento de la norma. En cuanto a los procedimientos que hacen parte de este subproceso, a saber, de gestión de las comunicaciones oficiales, procedimiento de producción documental y el instructivo de buenas prácticas de cero papel, están elaborados pero no ha sido validados. La caracterización tiene fecha de elaboración del 28 de noviembre de 2018. (Ver anexo No. 1)

La matriz de riesgos no se encuentra totalmente diligenciada, puesto que no tiene descrito los riesgos que se podrían presentar en el subproceso en mención. (Ver anexo No. 2)

En la visita efectuada a la oficina de atención al ciudadano de la alcaldía mayor de Cartagena se pudo constatar lo siguiente:

Esta oficina en aras de atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos aparte de la oficina de la Plaza de la Aduana también se recibe las correspondencias en LOCALIDAD #2 y en la LOCALIDAD # 3.

Localidad 3 atendida por 2 personas de planta.

Localidad 2 atendida por 1 persona de OPS.

Para la oficina de Atención al Ciudadano de la Plaza de la Aduana y que también cubre la localidad 1, teniendo en cuenta el alto volumen de correspondencia radicada, esta cuenta con 18 personas, designadas así: 3 mensajeros, 6 Radicadores de correspondencia y 9 personas en la parte administrativa.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Código:
ECGCI01-F005

Versión: 5.0

Fecha:
09-04-2018

Página 5 de 15

Se revisó lo correspondiente a las delegaciones a cada funcionario de la parte administrativa y encontramos que

1 Abogado: Es la persona encargada de los temas legales P.Q.R., se encarga también de llevar a cabo la política de protección de datos al momento de recepción del documento si es de carácter público o privado.

1 OPS- Es la persona encargada de la gestión documental y archivística.

1 OPS- Brinda las capacitaciones a las otras dependencias del distrito y las personas que manejan el call center para que estos puedan dar información al ciudadano, también se hacen campañas de Intranet en la estrategia de información y se promueve la campaña de cero papel.

1 OPS- Es la persona encargada de capacitar en atención al ciudadano (PROTOCOLO).

1 OPS- Se encarga de la parte de sistema (digiturno, publicación y soporte técnico SOGOB).

1-OPS- se encarga de la plataforma SIGOB.

4-OPS- Son los encargados de mandar alertas de PQR por dependencias las cuales fueron asignadas previamente

Este personal se capacita internamente de manera semanal, pero este no se rigen bajo ningún proceso ya que debería ser talento humano la encargada de capacitar bajo su proceso, (la oficina de atención al ciudadano no tiene proceso). Aportaron evidencias fotográficas de las capacitaciones realizadas al personal.

SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Se cuenta con un procedimiento para la gaceta virtual, así como un acta de corrección de actos administrativos, la cual se evidenció su diligenciamiento (Ver anexo No. 3), y un protocolo de seguridad para actos administrativos. También se evidenció el cumplimiento del proceso de numeración, custodia y archivo de actos administrativos en la visita de verificación ocular.

De acuerdo a lo estipulado en la caracterización, el procedimiento elaborado para la publicación de actos administrativos, es decir, los decretos y las resoluciones, se llama procedimiento de la gaceta virtual, pero en la página web de la alcaldía estos aparecen publicados en un hipervínculo llamado "actos administrativos" y en el hipervínculo de la gaceta virtual aparecen publicados otros actos administrativos, como por ejemplo, los decretos de incentivos tributarios, aunque también aparece el cuadro de dialogo para buscar los decretos y resoluciones.

La matriz de riesgo del subproceso no se encuentra totalmente diligenciada.

2.4 ANALISIS DEL NORMOGRAMA: Las normas constitucionales invocadas en el normograma no son las mas atinentes al tema de archivo, el artículo 8 habla de la obligación de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, el artículo 63 y 72 hablan de los bienes inalienables e inembargables pero no guarda directa relación con el tema archivístico, como si lo hace por ejemplo el artículo 74 que reza: **"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"**.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 6 de 15

2.4 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ARCHIVO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA

La oficina de archivo; de acuerdo a su organización, tiene 3 maneras de cumplir con esta obligación, una es por medio de la visita de diagnóstico, otra es la visita de capacitación o asistencia técnica y la otra es la visita de seguimiento. Estas 3 actividades se estipulan y planean por medio de cronogramas de visitas a las dependencias, de acuerdo a la información suministrada por la oficina de archivo, entre otros, los cronogramas de visitas del segundo semestre de 2018 y el primer trimestre de 2019.

Implementación de cronogramas de visitas a las dependencias: En desarrollo de la presente auditoría se pudo evidenciar que se elaboran cronogramas para la realización de visitas de diagnóstico, asistencia técnica o seguimiento sobre el cumplimiento de las normas archivísticas, es decir para verificar y coadyuvar a que las dependencias, oficinas, instituciones educativas, alcaldías locales y entes descentralizados, cumplan con lo normado sobre foliación, organización, estandarización, rotulación y archivo de documentos de acuerdo a la gestión documental de cada dependencia. La determinación del tipo de visita depende de la situación de la oficina o entidad que se vaya a visitar, o sea, en la primera visita se hace el diagnóstico de la situación de la gestión archivística de la dependencia, el porcentaje de avance y se plantean unas recomendaciones y unos compromisos, luego se hace una visita de asistencia técnica y luego se hacen visitas de seguimiento para monitorear los avances en el porcentaje de cumplimiento de normas archivísticas y los metros lineales de archivo generados.

De la revisión de los cronogramas se puede concluir que no siempre se cumplen los mismos, en algunos casos porque la dependencia cancela la visita, también se denota que no existe un mínimo de visitas a realizar durante cada mes, en algunos meses se programan un número mayor de visitas que en otros, como pasó con los cronogramas del mes de julio del 2018 donde se programaron 16 visitas y el cronograma del mes de noviembre de 2018 donde se programaron 22 visitas (Ver Anexo No.4), y no se puede concluir que exista un orden preestablecido para la selección y designación de las dependencias a visitar. Con respecto al cronograma del mes de julio se pudo evidenciar que se realizaron 13 visitas, no cumplieron 3 de las 16 que se habían programado, no visitaron Archivo, Subdependencia de Seguridad Social del DADIS ni Archivo intermedio del DADIS.

En el año 2019 se elaboró cronograma para los meses de marzo, abril y mayo. Por medio de actas de visitas y formato de seguimiento se pudo evidenciar que a finales del mes de enero y durante el mes de febrero se realizaron visitas a las dependencias a pesar de que no había cronograma.

En el cronograma del mes de marzo, se programaron 19 visitas a las dependencias, de las cuales 15 eran para hablar sobre el tema del plan de mejoramiento de normas archivísticas, en las actas se evidenció que a las dependencias se les suministró un modelo de un plan de mejoramiento para que ellos lo tomaran como guía y elaboraran uno propio para enviarlo a la oficina de archivo, en las actas no se evidencia que se haya determinado un tiempo límite para el cumplimiento de la obligación por parte de las dependencias visitadas. De las 19 visitas programadas para el mes de marzo se presentaron actas de 14 visitas.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 7 de 15

Actas de seguimiento o asistencia técnica: De la revisión y análisis de las actas de visita técnica, en muchas ocasiones se dejan compromisos para ejecutar sin determinar un plazo para el cumplimiento y no se evidencia un posterior seguimiento del mismo. El deber ser del seguimiento es que mediante una próxima visita se revisa el compromiso anterior y se determina por medio de revisión si se cumplió y en qué porcentaje. Sin embargo no se cumple con este deber, puesto que se dejan compromisos y no se verifican en la próxima visita, tal como se puede evidenciar, (Ver el anexo No. 5) donde hay 2 actas de seguimiento a la misma dependencia. También en las visitas realizadas a la oficina de talento humano, que fue visitada el 5 de septiembre de 2018 y dejaron la recomendación de corregir el FUID y luego fue visitada el 29 de enero de 2019 y en el acta no se hizo mención del compromiso de la visita anterior (Ver anexo No. 6).

En las actas de visita se muestra que durante las mismas, el personal de archivo les recordó regularmente la aplicación de las normas archivísticas, el marco normativo de aplicación y la implementación de los formatos que se deben usar, los cuales están publicados en la página de la alcaldía, así como la implementación del FUID.

Planes de mejoramiento de normas archivísticas suscritos con las diferentes dependencias: Los planes de mejoramiento de las dependencias del Distrito de Cartagena los deben elaborar en las mismas dependencias y a la oficina de Archivo le corresponde hacerle seguimiento, para la vigencia 2019 las dependencias no enviaron a la oficina de Archivo General sus matrices de riesgos, solamente lo hizo la oficina de apoyo logístico, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.8.8.3.6 del decreto 1080 de 2015, la periodicidad del seguimiento a los planes de mejoramiento es cada 3 meses, el seguimiento a los mismos se debía empezar a hacer en marzo pero no fue así, la Dra. Norma Román, enlace de la Oficina de Archivo Central, manifestó que se cruzaron los tiempos de elaboración de matrices y las dependencias no los enviaron, por eso no se pudo hacer el seguimiento. En el mes de junio corresponde el próximo seguimiento y en esa oportunidad la oficina de Archivo revisará lo que hayan hecho y avanzado las dependencias con respecto a este tema.

La oficina de Archivo Central no evidenció algún tipo de requerimiento hecho a las dependencias para el cumplimiento por parte de estas de la obligación de elaboración e implementación del plan de mejoramiento de normas archivísticas para la vigencia 2019.

2.5 SUBPROCESO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para verificar el cumplimiento de lo plasmado en el protocolo de seguridad de actos administrativos del Distrito, se realizó visita a la oficina de numeración del archivo central y se solicitó el listado de actos administrativos del segundo semestre de 2018 y primer trimestre de 2019, actas de correcciones de actos administrativos; Se solicitan los actos administrativos en físico para verificar que no se encuentre duplicidad, ya sea decreto o resolución, que no haya errores en su foliación y que haya orden cronológico en sus consecutivos fechas y número.

Segundo semestre 2018



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Código: ECGCI01-F005
Versión: 5.0
Fecha: 09-04-2018
Página 8 de 15

Resoluciones: El señor Jose Felix Erazo, enlace de la Oficina de Numeración del Archivo Central manifiesta que las resoluciones se encuentran en el proceso de empaste para su mejor conservación y custodia, se aporta el oficio donde se transfieren estas resoluciones. (Ver anexo No 7)

Decretos: Se procede a verificar los decretos del segundo semestre 2018 y se evidencia que no hay duplicidad y que se encuentran foliados, con orden cronológico en sus consecutivos fechas y números, respetando los principios fundamentales de la ley 594 del 2000.

La revisión de los Decretos fue así, desde el Decreto 0674 de 03 de julio de 2018 hasta el Decreto 1485 del 31 de diciembre de 2018.

Primer trimestre 2019:

Se procede con la revisión de los actos administrativos para el primer trimestre de 2019 encontrando lo siguiente.

Resoluciones: Se encontraron errores en su foliación, se evidencian resoluciones sin foliar, la 1088 del 14 De Febrero de 2019 que tiene 3 Páginas sin foliar, de la página 37 salta a la página 41, la 1095 del 15 de febrero de 2019, tiene 1 página sin foliar, a la página 45 le sigue una página en blanco y sigue la página 46. Se encontró duplicidad en la resolución 3162 del 12 de abril de 2019, el señor José Felix Erazo manifiesta que fue un error involuntario ya que ésta resolución nunca se publicó y se procedió a destruirse violando las recomendaciones de la circular 002 en su artículo 6 "**si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de enumerar los actos administrativos**". Para el resto de la información se respeta su orden cronológico en su consecutivo número y fechas.

La revisión de las resoluciones se hizo de la siguiente manera desde Resolución 0001 del 02 de Enero De 2019 hasta Resolución 2783 Del 29 de Marzo de 2019.

Decretos: Estos se encuentran organizados y respetando su foliación orden cronológico en sus consecutivos fecha y número.

La revisión de los Decretos fue así, desde el 001 del 03 de enero de 2019 hasta Decreto 0500 del 29 de marzo de 2019.

El señor José Felix Erazo, encargado de la oficina de numeración suministra copias de las actas levantadas durante el segundo semestre 2018 y primer trimestre 2019 en donde se deja por escrito la corrección del acto administrativo.

Durante la revisión ocular a esta dependencia se evidencia que presenta humedad y filtración de agua de un aire acondicionado el cual ha deteriorado la ventana en madera provocando filtración de aire y partículas que pueden acelerar el deterioro de los archivos pertenecientes a la oficina de actos administrativos del distrito.

A continuación se presenta una tabla donde se especifica el origen de las resoluciones y o decretos enumerados en el segundo semestre de 2018 y el primer trimestre de 2019.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Código:
ECGCI01-F005¹

Versión: 5.0

Fecha:
09-04-2018

Página 9 de 15

RESOLUCIONES JULIO-DICIEMBRE DE 2018

ALCALDIA MAYOR	57
ALCALDIAS MENORES	33
APOYO LOGISTICO	21
CONTABILIDAD	4
CONTROL URBANO	2
DADIS	124
SECRETARIA DE EDUCACION	2393
SECRETARIA DE PARTICIPACION	96
PROTOCOLO	4
SECRETARIA GENERAL	67
TALENTO HUMANO	1285
TESORERIA	10
VALORIZACION	8
ESPACIO PUBLICO	4
FAMILIAS EN ACCION	3
FONDO DE PENSIONES	303
GESTION DE RIESGO	5
SECRETARIA DE HACIENDA	6
INFORMATICA	2
INFRAESTRUCTURA	2
JURIDICA	244
SECRETARIA DE PLANEACION	45
SECRETARIA DEL INTERIOR	17
DATT	201
DESPACHO	1
UMATA	2
SECRETARIA PRIVADA	1
UNIDAD DE CONTRATACION	1
IMPUESTO PREDIAL	2

RESOLUCIONES ENERO-MARZO DE 2019

ALCALDIA MAYOR	30
ALCALDIAS MENORES	3
APOYO LOGISTICO	15
CONTABILIDAD	2
CONTROL URBANO	2
DADIS	24
SECRETARIA DE EDUCACION	1364
SECRETARIA DE PARTICIPACION	19
PROTOCOLO	1
SECRETARIA GENERAL	35
TALENTO HUMANO	710



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 10 de 15

TESORERIA	2
VALORIZACION	8
ESPACIO PÚBLICO	8
FAMILIAS EN ACCION	2
FONDO DE PENSIONES	200
GESTION DE RIESGO	2
SECRETARIA DE HACIENDA	3
INFORMATICA	1
INFRAESTRUCTURA	1
JURIDICA	196
SECRETARIA DE PLANEACION	2
SECRETARIA DEL INTERIOR	10
DATT	142

DECRETOS ENERO-MARZO DE 2019	
ALCALDIA MAYOR	101
SECRETARIA DE EDUCACION	276
TALENTO HUMANO	123

DECRETOS SEGUNDO SEMESTRE 2018	
ALCALDIA MAYOR	294
SECRETARIA DE EDUCACION	310
TALENTO HUMANO	206
APOYO LOGISTICO	1
PROTOCOLO	1

Con respecto a la implementación del subproceso de comunicaciones oficiales, la Dra. Norma Roman, profesional universitaria de Archivo Central y la Dra. Juliana Merlano, Asesora de despacho, manifestaron que están trabajando en la implementación de un protocolo de comunicaciones oficiales para el Distrito de Cartagena, en la actualidad se está trabajando con base en el decreto 1594 de 2013 y el decreto 0219 de 2017, pero que se hace necesario crear un documento que sea propio de la gestión Documental de la Alcaldía.

También manifestaron que se ha intentado unificar un criterio con respecto a la numeración de los actos administrativos que se elaboran y publican en el aplicativo SIGOB, la plantilla de SIGOB es una herramienta muy buena, pero la obligación de numeración de los actos administrativos le corresponde exclusivamente a la oficina de Numeración de Archivo, si se continua en ese comportamiento de enumerar los actos administrativos que se elaboran por medio de plantilla SIGOB, se genera una inseguridad jurídica y puede acarrear consecuencias para el Distrito. Se pueden elaborar los actos administrativos pero que se remita para que lo enumere la oficina de numeración.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 11 de 15

Otra inconformidad que manifiestan las oficinas de atención al ciudadano y la oficina de archivo, es con respecto al Sistema de Gestión documental, el subprocesos de Gestión de las Comunicaciones Oficiales que no tiene el protocolo o procedimiento para la gestión de las comunicaciones oficiales, se ha elaborado pero aún no se ha logrado concretar que todos los implicados lo aprueben, puesto que las notificaciones oficiales lo maneja la oficina de jurídica y ellos deben aprobar.

2.6 SEGUIMIENTO A LA ORDEN PERENTORIA

En el mes de julio del año 2017, el Archivo general de la Nación realizó visita de inspección y vigilancia a las dependencias de la alcaldía de Cartagena para verificar el cumplimiento de las normas archivísticas en el Distrito. Producto de la visita de inspección y vigilancia se dio una orden perentoria para el cumplimiento y aplicación de las normas archivísticas y actualización del Sistema de Gestión Documental respecto de las siguientes dependencias: Talento Humano, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Archivo Central y DATF.

La oficina de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, fue la designada por Archivo General de la Nación para realizar seguimiento al cumplimiento de la orden y enviar mensualmente los avances encontrados. La oficina de Archivo Central del Distrito de Cartagena no evidencia ningún tipo de actividad adicional que coadyuve con el cumplimiento de la orden perentoria, es decir, la oficina de archivo continua desarrollando las actividades que comúnmente desarrolla independiente de la orden perentoria, continúan con las visitas de diagnóstico, asistencia técnica y seguimiento, sin notarse un especial aumento en la periodicidad o intensidad de las actividades planeadas y desarrolladas, en el análisis de los cronogramas del segundo semestre de 2018 y primer trimestre de 2019, se nota que se realizaron visitas y acompañamientos así: julio: 16 visitas, agosto: 17, septiembre: 19, noviembre: 22, marzo: 20 y abril: 21. El número de visitas está en promedio en 19 visitas mensuales. Teniendo en cuenta que la oficina de Archivo Central debe hacer acompañamiento a las 32 dependencias de la Alcaldía y estas a su vez tienen subdependencias, también a los entes descentralizados, instituciones educativas y las Alcaldía Locales y sus dependencias, realizar 20 visitas en el mes no permite que se pueda hacer un control preciso al cumplimiento y aplicación de las normas archivísticas.

Plan de mejoramiento de la orden perentoria: De acuerdo al seguimiento que ha realizado la Oficina Asesora de Control Interno al plan de mejoramiento de la orden perentoria, se puede anotar que a corte de 30 de marzo los compromisos establecidos se han cumplido en un 74% en general, sin embargo hay ciertos compromisos como los que tienen que ver con el diseño e implementación de un sistema integrado de conservación, los cuales tienen un porcentaje de cumplimiento muy bajo del 30%, las tareas referentes a la publicación en la página web de la Alcaldía del programa de gestión documental que tiene un porcentaje de cumplimiento del 33%. (Ver anexo No.8)

La oficina de Archivo central del Distrito ha avanzado significativamente desde julio de 2018 hasta marzo de 2019, logrando en ese periodo mas de 1.500 metros lineales inventariados con FUID, para un total de 2.518 metros lineales inventariados con FUID, faltando 2.205 ml por inventariar aproximadamente. En porcentaje de avances presentados en ml, la oficina de Archivo Central se encuentra en un 53%.

El término de la orden perentoria inicialmente era hasta julio de 2018, por medio de prórroga concedida por AGN se extendió hasta el 30 de marzo de 2019, Del seguimiento que ha realizado la Oficina Asesora



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Código: ECGCI01-F005
Versión: 5.0
Fecha: 09-04-2018
Página 12 de 15

de Control Interno se puede evidenciar que las dependencias que están bajo la orden perentoria han continuado realizando esfuerzos por cumplir con lo impuesto por AGN, las dependencias manifiestan que se les dificulta cumplir al 100% con estas obligaciones puesto tienen limitantes con respecto a presupuesto económico para contratar personal y obtener los elementos necesarios para la organización del archivo de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. Sin embargo Archivo informa que los elementos de oficina para el proceso archivísticos fueron incluidos en el plan anual de adquisiciones y fueron suministrados a las dependencias de acuerdo a lo solicitado.

Comité Interno de Archivo: Con respecto al Comité Interno de Archivo, que fue uno de los hallazgos que determinó Archivo General de la Nación, se pudo evidenciar que desde el mes de agosto de 2018 no se reúnen, inclusive no se cuenta con el acta de reunión agosto porque esta debería ser firmada en la próxima reunión del comité que correspondía en el mes de octubre y esa reunión no se realizó.

La convocatoria para las reuniones del comité de Archivo las hace la Secretaría General del Distrito, la Oficina de Archivo Central ha oficiado en 3 oportunidades a la secretaria General, solicitando se convoque a las reuniones para que el Comité Interno de Archivo continúe con el seguimiento que se estaba realizando a la orden perentoria, sin conseguir resultados, y a la fecha de la ejecución de la presente auditoría no se había fijado fecha para reunión del comité. (Ver anexos No. 9).

Las actas de reunión del Comité no denotan un hilo conductor o una secuencia en el establecimiento de compromisos para acercarse a la meta de cumplir lo ordenado en la orden perentoria, es decir, se realizaron reuniones en el año 2018 y en cada reunión realizada se dejaron compromisos propuestos para dar pasos en dirección al cumplimiento, pero estos compromisos no eran mencionados o verificados en la próxima reunión del comité. Por ejemplo, en el acta del mes de Febrero se estableció el compromiso de solicitar una reunión con el Alcalde Mayor para mostrarle una presentación que elaboraron la Dra. Norma Román – Profesional Universitario de Archivo Central, y el señor Hugo Padilla – asesor externo de la Oficina Asesora de Control Interno, que contenía unas posibles soluciones para implementar y alcanzar el cumplimiento de la orden perentoria. Para este compromiso se estableció una fecha, el 3 de marzo siguiente, en el acta de la próxima reunión que fue el día 24 de abril de 2019, no se mencionó nada respecto a ese compromiso y no queda claridad si la reunión se dio y si el Alcalde Mayor tuvo conocimiento de esas posibles soluciones que se plantearon en la presentación. (Ver anexo No. 10)

De conformidad con el artículo 19 del acuerdo 07 de 1994, el Comité de Archivo ***es responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos***, así las cosas, se puede decir que al no tomar decisiones y emprender acciones que efectivamente logren la consecución de objetivos específicos, el Comité de Archivo no estaría cumpliendo con la responsabilidad que se le asignó. Con la implementación de MIPG, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume todas las funciones del Comité Interno de Archivo. No se evidencian actas de reunión de este comité.

Visitando la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se puede concluir, de acuerdo a las actas de reunión del Consejo Distrital de Archivo publicadas en la página web, que éste no se ha vuelto a reunir desde agosto de 2018.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Código: ECGCI01-F005
Versión: 5.0
Fecha: 09-04-2018
Página 13 de 15

Dentro de los hallazgos encontrados por Archivo General de la Nación de presuntos incumplimientos por parte de la Oficina Central de Archivo, se enunció la falta de implementación de un Sistema de Gestión Documental y la publicación de los procedimientos y formatos en la página web de la Alcaldía de Cartagena. Durante el desarrollo de la auditoría se pudo evidenciar que la página web de la Alcaldía tiene publicados documentos sobre la normatividad aplicable a procesos archivísticos y a la publicación de actos administrativos, inventarios documentales parciales de la Oficina de Archivo Central y de la Secretaría de Hacienda, actas de reunión del Consejo Distrital de Archivo, actas del Comité Interno de Archivo, gestión documental y protocolo de la gestión documental. Con respecto a los documentos de gestión documental, se da cumplimiento a lo exigido por AGN publicando los formatos a implementar en el Distrito, en las asistencias técnicas y las visitas de seguimiento se le indica a los enlaces de las dependencias y a los encargados del archivo de gestión que todos los documentos referentes a la implementación del sistema de gestión archivística están publicados en la página.

Con respecto de los procedimientos y formatos que debe elaborar la oficina de Archivo Central, la mayoría están elaborados y convalidados, exceptuando el PINAR, el cual no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desarrollo, existen otros documentos que están elaborados pero que dependen de la implementación total del sistema para poderlos aplicar, como son: informe para la revisión de la dirección y el informe de resultados para la revisión de la dirección, así como el seguimiento de indicadores por procesos.

3.3 OBSERVACIONES:

Normograma: No se encuentra directa relación de los artículos 8, 63 y 72 de la Constitución Política enunciados en el normograma, con respecto al tema del sistema de archivo. (Ver anexo 1 de observaciones)

Cronogramas de visitas y seguimiento: Los cronogramas se elaboran y en unos meses se programan mas visitas que en otros sin que haya una justificación al respecto; los cronogramas no son estrictos y en ocasiones no se cumplen sin mediar justificación. (Ver anexo 2)

Seguimiento al cumplimiento de normas archivísticas y orden perentoria: Respecto del seguimiento al cumplimiento de normas archivísticas, proceso que no se puede mirar aisladamente del cumplimiento de la orden perentoria, aunque se tiene claro que son dos procesos diferentes, estos están comunicados entre sí, porque de un buen resultado producto del seguimiento al cumplimiento de las normas archivísticas se decantaría un cumplimiento de lo ordenado en la orden perentoria; hecha esa precisión, se debe mencionar también que no se denota con respecto a la planeación y ejecución de las actividades de seguimiento al cumplimiento de las normas archivísticas, es decir, de las visitas de diagnóstico, las de seguimiento y las de asistencia técnica, un orden establecido y una organización para llevar la secuencia del proceso interno de cada dependencia, las visitas se programan al parecer sin tener un criterio que le de prioridad a las dependencias mas atrasadas en el cumplimiento de normas archivísticas y no se evidencia un tratamiento especial a las dependencias que están bajo la orden perentoria.

Se tiene claridad sobre la responsabilidad que dejó AGN a la oficina Asesora de Control Interno de realizar seguimiento, pero eso no indica necesariamente que la oficina de Archivo Central sea ajena a la implementación del plan de mejoramiento o al seguimiento específico de las dependencias bajo la orden perentoria, toda vez que a la luz del decreto 1701 de 2015 – Manual específico de Funciones y



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 14 de 15

competencias laborales de la Alcaldía de Cartagena D. T y C., el propósito principal de esta oficina es : "Diseñar, gestionar y planear proyectos y programas en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital, Manejo Documental, edición y publicación de la Gaceta Distrital en concordancia con las normas de Gestión Documental". (Ver anexo 3 de observaciones)

Actas de visitas de asistencia técnica y seguimiento: Las actas de visita de asistencia técnica no dejan claridad sobre el cumplimiento de los compromisos dejados en cada visita en las dependencias, el tiempo que transcurre entre una visita y la otra es bastante extenso y eso genera que sea aún mas complicado llevar un seguimiento de los compromisos estipulados. (Ver anexo 3 de observaciones)

Comité Interno de Archivo: Las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo de acuerdo al decreto 2578 de 2012, no se están cumpliendo, independientemente de que ahora las haya asumido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Ver anexo 4 de observaciones)

Subproceso de numeración, custodia y archivo de actos administrativos: Teniendo en cuenta las inconsistencias encontradas por el equipo auditor al revisar las resoluciones del año 2019, relacionadas con la foliación de las resoluciones, donde se evidenciaron resoluciones sin foliar o mal foliadas, tales como: la 1088 del 14 De Febrero de 2019 que tiene 3 Páginas sin foliar, de la página 37 salta a la página 41, la 1095 del 15 de febrero de 2019, tiene 1 página sin foliar, a la página 45 le sigue una página en blanco y sigue la página 46. Se encontró duplicidad en la resolución 3162 del 12 de abril de 2019. Es importante recordar que, la foliación es una actividad indispensable en el proceso de organización archivística en cualquier momento del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico), la cual tiene dos (2) finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo etc.)
- Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

4. RECOMENDACIONES

El equipo auditor de la manera más respetuosa propone las siguientes recomendaciones en aras de mejorar los procesos que diseña y lidera la oficina de Archivo Central de Cartagena.

- a. Se recomienda incluir en el normograma el artículo 74 de la Constitución Política y cambiar los artículos 8, 63 y 72 citados por otras normas constitucionales que guarden relación directa con el tema archivístico.
- b. Con respecto al seguimiento del cumplimiento de normas archivísticas, se debería realizar un análisis de los diagnósticos de las dependencias para así determinar la prioridad de las visitas de seguimiento a las dependencias que se encuentren más atrasadas con respecto a la media del Distrito.
- c. Elaborar cronogramas donde se establezcan un mínimo de visitas por mes y de cada categoría, es decir, un mínimo de visitas de seguimiento y un mínimo de visitas de asistencia técnica y que la periodicidad de las visitas sea más cercana, para poder evidenciar en tiempo real los compromisos establecidos.
- d. Que se implemente una herramienta que permita evidenciar el cumplimiento de los compromisos dejados en cada visita de cada dependencia.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 15 de 15

- e. Recomendar a los asesores el mejoramiento en la caligrafía, ortografía y redacción de las actas de visitas técnicas a las dependencias para potencializar la comprensión de las mismas.
- f. Diseñar e implementar un mecanismo de seguimiento mas personalizado a las dependencias que están bajo la orden perentoria.
- g. Con respecto a las comunicaciones oficiales, se recomienda que se cree un equipo interdisciplinario para desarrollar mesa de trabajo para definir el manual o procedimiento de comunicaciones oficiales
- h. Realizar las gestiones necesarias para que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se agenden reuniones para tratar los temas que conocía el comité interno de Archivo y compulsar copias a la Oficina asesora de Control Interno para que este coadyuve para concretar las reuniones del Comité.
- i. Para el proceso de foliación se recomienda que se realice el proceso de foliación cuando la carpeta este completamente organizado en orden cronológico y respetando los consecutivos números y fechas.
- j. Se recomienda hacer las gestiones pertinentes frente a la oficina de apoyo logístico para el traslado o arreglo de la oficina de numeración del distrito ya que se corre el riesgo de deterioro de la documentación que reposa en la mencionada oficina, cabe resaltar que es prioridad conservar en buen estado los archivos de gestión, central e histórico.

5. COMENTARIOS ADICIONALES

La veracidad y exactitud de la información es responsabilidad de la entidad generadora de la misma

6. ANEXOS

Evidencias Fotográficas
Actas de Visita
Oficios remisorios
Documentos PDF

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JUAN CARLOS FRIAS MORALES	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	

ELABORÓ:
Ximena Farelo Romero Asesora Externa - OACI
Edward Cabarcas Alvarez Apoyo a la Gestión - OACI
Juan Carlos Barrios Apoyo a la Gestión - OACI



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

MACROPROCESO :EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PROCESO/ SUBPROCESO: CONTROL INTERNO / ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: ECGCI02-F001

Versión: 2.0

Fecha:30-04-2018

Páginas:

Objetivo del Proceso:		Verificar el cumplimiento de lo normado estipulado por la ley 594 de 2000 y los lineamientos y directrices del AGN, generar valor agregado y propender las mejoras en el manejo de los procedimientos establecidos en la Dirección de Archivo Central. CI-0040-19						
Auditor:		Ximena Farelo Romero - Asesora Externa; Edward Alvarez Cabarcas y Juan Carlos Barrios - Apoyos a la Gestión - OACI.			Lider de Proceso Auditado		Zully Romero Ramirez- Coordinador PE OACI; Juan Carlos Frias Morales - Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
Objetivo de Auditoria:		Verificar y evaluar los subprocesos Gestión de las Comunicaciones Oficiales y Gestión de Actos Administrativos - Prórroga de la orden perentoria.						
Alcance de Auditoria:		El alcance de la auditoría será el segundo semestre 2018 y primer trimestre 2019.						
Fecha de suscripción		07/06/2019			Fecha de Seguimiento		05/09/2019	
Ítem	Descripción de la observación / Condición o Causa	Acción de Mejora	Indicador de Cumplimiento	Descripción de Meta	Fecha Inicio	Fecha Final	Area Responsable	Cumplimiento / Observación
1	Normograma: No se encuentra directa relación de los artículos 8, 63 y 72 de la Constitución Política enunciados en el normograma, con respecto al tema del sistema de archivo.							
2	Cronogramas de visitas y seguimiento: Los cronogramas evidencian que en unos meses se programan más visitas que en otros sin que haya una justificación al respecto, los cronogramas no son estrictos y en ocasiones no se cumplen sin mediar justificación.							
3	Seguimiento al cumplimiento de normas archivísticas y orden perentoria: No se denota un orden preestablecido y una organización para llevar la secuencia del proceso interno de cada dependencia, las visitas se programan sin evidenciar un criterio que le de prioridad a las dependencias mas atrasadas en el cumplimiento de normas archivísticas y no se evidencia un tratamiento especial a las dependencias que están bajo la orden perentoria.							
4	Actas de visitas de asistencia técnica y seguimiento: No muestran con claridad el cumplimiento de los compromisos dejados en cada visita en las dependencias, el tiempo que transcurre entre una visita y la otra es bastante extenso y eso genera que sea aún mas complicado llevar un seguimiento de los compromisos estipulados.							
5	Comité Interno de Archivo: Las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo de acuerdo al decreto 2578 de 2012, no se están cumpliendo, independientemente de que ahora las haya asumido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
6	Subproceso de numeración, custodia y archivo de actos administrativos: Se evidenciaron resoluciones sin foliar o mal foliadas, tales como: la 1088 del 14 De Febrero de 2019 que tiene 3 Páginas sin foliar, de la página 37 salta a la página 41, la 1095 del 15 de febrero de 2019, tiene 1 página sin foliar, a la página 45 le sigue una página en blanco y sigue la página 46. Se encontró duplicidad en la resolución 3162 del 12 de abril de 2019.							
Fecha de ejecución de la Auditoria:		23/04/2019 - 04/05/2019		Fecha de elaboración del Plan:		07/06/2019	Fecha de presentación del Plan:	
						07/06/2019	Fecha de Seguimiento	
							05/09/2019	

JUAN CARLOS FRIAS MORALES
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ALFONSO MONTES CELEDON
DIRECTOR DE ARCHIVO CENTRAL