	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 19

1. DATOS GENERALES

Título:	Auditoria de Evaluación y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C.		
Fecha de Emisión:	28/11/2018	Informe Numero:	CI-0107-18
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:	Alcaldía De Cartagena de Indias D.T. y C.		
Coordinador: JOHNNY RODRIGUEZ BLANQUICETT Responsables: Hugo Padilla Gómez-Asesor Externo OACI Harold Hernández González-Apoyo a la Gestión OACI Wendy Armenta Farelo-Apoyo a la Gestión OACI Revisó: Juan Carlos Frías Morales Jefe Oficina Asesora de Control Interno		Remitido a:	

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	28	Mes	11	Año	2018	Desde		Hasta		Día	31	Mes	12	Año	2018

2. DESCRIPCIÓN

Antecedentes y/o justificación:	Alcance:
<p>La Oficina Asesora de Control Interno En cumplimiento a la ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y en ejecución del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2018, se realizó Auditoria de Evaluación y Seguimiento a los Procesos Archivísticos de la Alcaldía de Cartagena, comisionada mediante Oficio AMC-OFI-0137521-2018 de fecha 28 de Noviembre de 2018.</p>	<p>Evaluación y seguimiento a los procesos Gestión Documental a la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C.</p>

Dirección:
 Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
 Plaza de la Aduana
 Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
 6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
 www.cartagena.gov.co



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 19

Objetivo General:

Evaluar la gestión realizada de los procesos Archivisticos a la Alcaldía de Cartagena D.T. y C.

Metodología aplicada:

Eentrevistas a personal relacionado e inspecciones físicas

Oculares: Observación, Comparación confrontación

Revisión Documental: Análisis, Confirmación, Pruebas selectivas e Intuición, muestreo estadístico.

Objetivo Específico:

- ❖ Realizar las visitas correspondientes para la obtención de información pertinente.
- ❖ Emitir Informe de Auditoría, con las observaciones encontradas y formular las recomendaciones adecuadas de acuerdo a lo evaluado.

3. RESULTADOS

3.1. MARCO LEGAL:

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **Circular Externa 003 de 2015**, del AGN, establece directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 002 de 2014**, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 005 de 2013**, del AGN, establece 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 027 de 2006**, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:

6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

- **Acuerdo 038 de 2002**, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 042 de 2002**, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental
- **Acuerdo 007 de 1994**, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

3.2. ANTECEDENTES

La necesidad de organizar y documentar la información generada por las Entidades, estimulo la búsqueda de nuevas soluciones innovadoras que ofrecieran ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento, generando así un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, fue así que se creó como herramienta o instrumento el Programa de Gestión Documental, PGD, el cual tuvo origen en los artículos 21 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el cual estableció, que las entidades públicas debían trabajar bajo las condiciones que se estipula en esta normativa.

Esta Ley, estableció dos condiciones: Con la primera, observó el uso de nuevas tecnologías; y en la segunda, indico que a pesar de haber aplicado novedosos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, es decir, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer institucional.

En la misma medida el Archivo General de la Nación AGN, socializo la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, el cual se constituyó en la herramienta orientadora, para las Entidades. Las Entidades Públicas en Colombia viene atravesando muchos cambios, en especial en la forma de enfrentar la gestión documental, como consecuencia de la aplicación de las TIC's, que surge de manera marcada y diferenciada, con la adopción de la Agenda de Conectividad, orientada en tres frentes, comunidad, sector productivo y Estado.

El Estado actuando en procura de, proveerse de conectividad, para facilitar su gestión y de esta manera apoyar la función de servicio a la comunidad, se viene organizando a través de un cambio cultural al interior de las entidades, adoptando la adquisición de **TECNOLOGÍAS DE LA**

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC's, con la que rediseñaran los procesos y se unificarán los proyectos de intercambio de información interinstitucional.

Adicional a ello, y en aras de coadyuvar con esta intención, a través de la Directiva Presidencial No. 2. Gobierno en Línea, Agosto de 2000, se radica una política de estado, en la que se establecieron instrucciones sobre el particular y se conceptualizan las fases iniciales de su implementación.

Con el paso del tiempo, se van definiendo en el 2008, el Manual respecto de los lineamientos generales de Gobierno en Línea y su vinculación directa a la política de trámites, posteriormente se da vida al Gobierno en línea, quien primordialmente atendiendo su evolución, logros, la mejoría en calidad de información Estatal, la variadas alternativas de participación ciudadana, y su ubicación como centro de desarrollo al ciudadano, decide enfrentar retos, en lo que hace a gobierno abierto, multicanalidad, es decir, medio ambiente, seguridad, desarrollos normativo y la necesaria coordinación interinstitucional (Mintic, DNP, DAFP, AGN), adoptando en el 2012, la nueva versión del Manual de Gobierno en Línea.

Con esta última versión del Manual de GEL3.0, se antepone las actividades que corresponden a políticas públicas, como las políticas antitrámites, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental El Manual GEL3.0. Contemplando así seis (6) componentes, en los que se desarrollan actividades de forma transversal, que según la recomendación de cómo implementar y alcanzar las metas GEL sugiere su incorporación de una forma transversal en los planes sectoriales, planes estratégicos institucionales y a su vez en los planes anuales de acción.

Finalmente, es importante conocer que componentes que integran el GEL, los cuales son: Connotación transversal; Información en Línea; Interacción en Línea; Transacción en Línea; Transformación y Democracia en Línea. Respecto a las entidades del orden nacional, es importante precisar que se les otorgo un plazo de ejecución del 2013 al 2015, para realizar las actividades de todos los seis componentes.

Para este efecto se establecieron requisitos indispensables para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa, indicando que la Información Mínima a Publicar, por ello las entidades deben publicar en el apartado de "Planeación, Gestión y Control", en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. Sin embargo en la Alcaldía de Cartagena aún no se encuentran aprobadas las Tablas de Retención Documental, por ello no se le ha dado aplicación sobre el particular.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:

6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 5 de 19

3.3 RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

3.3.1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Hemos conocido, desde la expedición y entrada en vigencia de la Ley de Archivos cual ha sido la conceptualización que se tiene respecto de La Gestión Documental, la cual ha sido definida como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación", por ello para la implementación del programa de gestión Documental, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Requisitos técnicos: Son aquellas condiciones o instrumentos técnicos previos tales como:

- Contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados
- Manual de funciones y tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental
- Adopción de normas técnicas y normatividad en general
- Existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de la Unidad de Correspondencia.

Requisitos administrativos: Con ellos se procura integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- Apoyo de la alta dirección.
- Definir el sistema de administración de archivos (centralizado, o descentralizado).
- Participación de las diferentes dependencias, aquellas relacionadas con las compras y suministros, las TIC y el presupuesto.
- El recurso humano asignado al archivo debe contar con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

- Contar con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y auditoria de información y manejo de procesos.

3.4. OBSERVACIONES

Los archivos son la herramienta primordial de las organizaciones, un recurso esencial que correctamente organizado, se constituye en memoria y testimonio de la evolución de su entidad productora.

Un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplifica trámites; evita la acumulación innecesaria de información; facilita la toma de decisiones; conserva la memoria institucional.

Los archivos son la imagen de quien los produce, acreditan y documentan la evolución jurídico administrativa de las organizaciones.

Con el fin de verificar la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos para la organización, administración y conservación de los archivos de gestión, en concordancia con la legislación vigente, los planes, programas y políticas del Archivo General del Distrito, el Macro proceso GESTION DOCUMENTAL, que se convierte en la herramienta fundamental para el manejo y producción de Documentos del Distrito de Cartagena, se realizó una visita de inspección enmarcada conforme a las tareas asignadas en el procedimiento a cada una de las dependencias que integran el Distrito de Cartagena, la cual arrojó los siguientes resultados:

• OFICINA SESORES DE DESPACHO:

El archivo no se encontró al interior de esta dependencia, sin embargo y por la información suministrada por la funcionaria ROSA BERMUDEZ JULIO - SECRETARIA EJECUTIVA; los documentos que se manejaban en la dependencia, pasaron a ser responsabilidad de Secretaria de Infraestructura y de la Secretaria General, de acuerdo a Decreto ... (buscar decreto de delegación)

No obstante lo anterior, la oficina cuenta con un archivo de gestión en el que se maneja la documentación del día a día y los informes que emiten los asesores de despacho, respecto del cual se hicieron las siguientes anotaciones:

1. La Funcionaria Rosa Bermúdez conoce de las normas archivísticas
2. No han recibido capacitación sobre los procesos Archivísticos.
3. No están cumpliendo con las Tareas de Proceso de Organización de Archivos.
4. No conocen el instructivo del formato único de inventario documental FUID.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:

6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

5. No realizan control ambiental ni biológico.
6. No se Realizan limpieza a los Documentos.
7. No cuentan con elementos de protección personal.
8. No cuentan con una Matriz de riesgos.
9. No se realiza socialización de los procesos archivísticos a los funcionarios adscritos a la dependencia.

• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Verificando la gestión realizada en el archivo del Departamento Administrativo de tránsito y transporte, la comisión pudo observar que en la dependencia conocen y manejan los procesos Archivísticos y que en la actualidad se encuentran en el proceso de implementación del FUID en todo su archivo, sin embargo, se observa que:

1. El último control biológico que se realizó fue hace 5 meses. Teniendo en cuenta los metros lineales que maneja el archivo, se hace necesario realizar mayor control.
2. No cuentan con una matriz de riesgos para el archivo.
3. Se capacita al personal que labora en el archivo, sin embargo no se ha socializado al personal de planta y de prestación de servicios que fuera del archivo.

• SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

Durante la visita e inspección realizada a la secretaria de Educación, se pudo observar que la mayoría de Documentación se encuentra en riesgo, teniendo en cuenta que se encontraron documentos en el piso, carpetas expuestas en áreas fuera de custodia de los archivos, archivos cerca a aires, cafeterías, baños. Esta dependencia no cuenta con el espacio suficiente para dar el adecuado manejo a los archivos, generándose un estado crítico en el manejo de la documentación a su cargo, no manejan el formato único de inventario documental en las diferentes áreas de las oficinas.

En la misma medida, después de realizar una encuesta sobre el particular, se encontró que:

1. No cumplen con las tareas del proceso Organización de Archivos.
2. No conocen el formato Único de Inventario Documental.
3. No realizan monitoreo ni control ambiental a sus documentos.
4. No cuentan con elementos de protección personal para el manejo documental.
5. No cuentan con el espacio suficiente que permita la adecuada custodia de los documentos que allí reposan.



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 8 de 19

• SECRETARIA GENERAL

Durante la visita se pudo identificar que la Secretaria no cuenta con un área adecuada de archivo, se observó la documentación en el piso y sin la protección adecuada para su manejo, situación que la expone a la pérdida ya que es de fácil acceso.

La comisión auditora verifico a través de entrevista que la secretaria:

1. No tiene claro los procedimientos ni las tareas del proceso de Gestión Documental.
2. No realizan control Biológico ni ambiental.
3. No se cuenta con elementos de protección personal.
4. No se cuenta con una matriz de riesgo que permita observar las debilidades del proceso de archivo.
5. No cuentan con estantes adecuados.
6. No se observa una adecuada organización de archivos.

• SECRETARIA DE HACIENDA

La Secretaria se encuentra en un proceso de implementación de los procesos Archivísticos, siendo la División Financiera de Contabilidad la dependencia que muestra más avances. En el Área de Coactiva se evidencian debilidades en el proceso de Gestión documental, así mismo, el funcionario encargado el Señor Antonio Henríquez Pérez, no le fue posible realizar la entrevista, debido a que no se encontraba en horas laborales en el área, sin embargo, durante las inspecciones realizadas al archivo que se encuentra en su custodia, la comisión fue atendida por personal de Ordenes de Prestación de Servicios teniendo en cuenta la ausencia del funcionario. Se observa que la Tesorería presenta avances en la implementación de las normas para el manejo del archivo, pero también muestra debilidades en los procesos archivísticos.

Después de efectuar la entrevista a cada uno de los funcionarios a cargo de los archivos de las dependencias que integran esta Secretaria, la comisión pudo observar que salvo la División de contabilidad, los funcionarios a cargo muestran que:

1. No conocen los procedimientos de Gestión Documental.
2. Las tareas de procedimiento Organización de archivos no son cumplidas como se establecen.
3. No han sido capacitados para realizar el debido manejo de los procesos archivísticos.
4. No realizan control ni monitoreos ambientales y biológicos.
5. No cuentan con elementos de protección personal.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 9 de 19

6. No se ha realizado en la secretaria a los funcionarios que realizan producción documental capacitaciones para que realicen el proceso a la producción documental.

• OFICINA ASESORA DE INFORMATICA

La oficina asesora de informática no cuenta con una persona encargada del archivo, se observó un área donde no se aplican los procesos archivísticos, así mismo se encontraron los documentos en el piso y una manera de custodiarlos que no es la adecuada para los mismos, evidenciando un alto riesgo de pérdida y deterioro de la información que allí reposa.

Durante la visita de inspección de observa que:

1. No cuentan con los conocimientos de los procedimientos de Gestión Documental.
2. No cumplen con las tareas del procedimiento de Organización de Archivo.
3. No se está diligenciando el Formato Único de Inventario Documental
4. No realizan control Biológico ni ambiental.
5. No cuentan con elementos de protección personal.
6. No tienen Matriz de riesgos que les permite identificar las debilidades a los que están expuestos.

• OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Durante la visita de inspección realizada al archivo de la Oficina asesora Jurídica, se observó que el Funcionario responsable del área señora ANAIS VEGA DE DE LA ROSA, se le dificulta la custodia y manejo del archivo, teniendo en cuenta las condiciones físicas del lugar y el espacio insuficiente para su movilidad y acceso. En la misma medida, se observa que condiciones ambientales son inadecuadas y perjudican la salud del funcionario y la existencia de los documentos ya que los riesgos biológicos van en aumento. Se observó que el Formato FUID solo está diligenciado hasta la vigencia 2012.

También se pudo identificar que:

1. No tienen pleno conocimiento de la Ley de Archivo.
2. No conocen el MacroProceso de Gestión Documental.
3. No cumplen con las tareas del procedimiento ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN
4. No tienen claro el Formato Único de Inventario Documental.
5. No realizan control biológico ni ambiental.
6. No cuentan con elementos de protección personal.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

7. No cuentan con una matriz de riesgos.
8. No han realizado capacitación que permitan realizar un mejor manejo de los procesos archivísticos a la producción documental que allí se genera.

• OFICINA ASESORA DE SERVICIOS PUBLICOS

No se pudo realizar inspección de manera adecuada, debido a que el funcionario responsable no quiso atender la visita de la comisión, sin embargo se pudo observar que el archivo se encuentra en un riesgo total, los documentos se encuentran apilados, en el piso, no evidencia ningún tipo de organización en los documentos ni que cumplen con la ley de archivo.

• SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

1. Se tiene conocimiento de la ley de archivo, a la fecha de la visita, se encuentran en estudio e implementación.
2. Durante la vigencia 2018 se recibió solo una capacitación, se llevó a cabo los días 13 y 14 de diciembre de 2018, por parte de la Oficina de Archivo Central. Durante esta vigencia, no se recibieron capacitaciones sobre gestión documental conforme a la normatividad vigente, estas tampoco fueron solicitadas por la dependencia.
3. Los procesos propios de la gestión documental y organización de archivo de gestión, fueron parte de la capacitación y se encuentran en la implementación de las normas a la fecha de la visita.
4. Se realizan socialización de los procesos al personal de planta y OPS para optimización del manejo de los mismos, también se tiene conocimiento del proceso de entrega de archivo con inventario documental.
5. Se tiene conocimiento del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, pero actualmente no se ha implementado.
6. No se realiza monitoreo, control ambiental y biológico en el archivo; la limpieza y áreas de documentos se realizan por parte del personal de archivo y los insumos de aseo y protección son suministrados por estos mismos.
7. No cuentan con matriz de riesgo para el archivo.
8. El espacio en el que se mantiene el archivo no es el adecuado, se encuentran cajas de archivos apiladas en repisas en la pared encima de los escritorios donde trabajan los funcionarios los cuales los tiene en constante riesgo.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 19

9. No cuentan con los insumos para la organización del archivo, como cajas, estantes, carpetas, etc., las que se encuentran actualmente no son suficientes y fueron gestionadas por los mismos funcionarios de manera particular.

• ALCALDIA LOCAL HISTORICA Y DEL CARIBE NORTE

1. El personal encargado del archivo no tiene conocimiento sobre la ley 594 de 2000.
2. Durante la vigencia 2018 se recibió solo una capacitación, se llevó a cabo los días 13 y 14 de diciembre de 2018, por parte de la Oficina de Archivo Central. Durante la vigencia 2018, no se recibieron capacitaciones sobre gestión documental conforme a la normatividad vigente, no hay evidencia de las solicitudes hechas por parte de la alcaldía local.
3. no se tiene conocimiento sobre los procesos propios de la gestión documental y archivo, actualmente se está manejando un sistema informal, promovido por el alcalde local, para su organización.
4. No hay socialización a los funcionarios de planta y OPS de los procesos archivísticos y no tienen conocimiento sobre entrega de archivos con inventario documental; del área de archivo se encuentran 7 funcionarios de los cuales solo 2 asistieron a la capacitación realizada por la Oficina de Archivo Central los días 13 y 14 de diciembre y no se encontraban presentes el día de la visita.
5. No se tiene conocimiento sobre el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
6. No se realiza monitoreo, control ambiental y biológico en el archivo; la limpieza y áreas de documentos se realizan por parte del personal de archivo y no cuentan con los insumos de aseo y protección requeridos.
7. No cuentan con matriz de riesgos para el archivo, la documentación que se encuentra en la dependencia de vigencias anteriores no cuenta con un archivo de respaldo.
8. Se cuenta con un área de archivo donde se encuentran los archivos de vigencias anteriores, esta se encuentra desorganizada, argumentando que está en proceso de organización, este archivo fue entregado al actual alcalde local por medio de acta de entrega la cual no fue evidenciada dentro de la auditoria, este archivo no se encuentra inventariado dificultando el conocimiento de la documentación allí guardada, en entrevista al alcalde local afirma que este es archivo muerto.
9. La documentación de la vigencia 2018, se encuentra en cajas archivadas en otra oficina bajo el control y organización del personal encargado de archivo.
10. No cuentan con los insumos para la organización del archivo, como cajas, estantes, carpetas, etc., se realizaron solicitudes pero no obtuvieron respuesta, estas solicitudes no se

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 12 de 19

evidenciaron dentro de la auditoria, los insumos que se encuentran actualmente fueron suministradas por la alcaldía local.

• SECRETARIA DE PLANEACION

1. El personal encargado tiene conocimiento sobre la ley 594 de 2000
2. Durante la vigencia 2018, no se recibió capacitación por parte de Archivo Central, sin embargo, se recibió visita técnica en la cual se evidencia aclaración de dudas sobre la organización del archivo, la gestión documental y el diligenciamiento del FUID.
3. Se tiene conocimiento del procedimiento de gestión documental y las tareas de organización de archivo de gestión. A la fecha de la auditoria se encontraba pendiente capacitación por parte de archivo central, la cual fue solicitada por la entidad.
4. se tiene conocimiento y manejo del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, a la fecha de la visita se encontraban en registro, organización y actualización del FUID.
5. La PLANOTECA se encuentra en malas condiciones, no hay organización, los planos del centro histórico de Cartagena se están deteriorando y no se cuenta con una matriz de riesgos que permita identificar el riesgo, impacto y consecuencia, de la pérdida de los archivos.
6. Dentro del área de archivo no se cuenta con el espacio suficiente, se tienen archivos con más de 50 años de antigüedad –licencias de construcción 1959-, de estos, algunos son de gestión; en esta área también se guardan archivos de Control Urbano, además de encontrar insumos de aseo allí guardados.
7. No cuentan con los implementos de seguridad necesarios para la manipulación de los archivo.
8. Se tiene conocimiento sobre el proceso de entrega de archivos con inventario documental.
9. Se reciben insumos para la organización y gestión del archivo, pero los insumos no son suficientes, se cuenta con dos computadores y uno se encuentra dañado.

• OFICINA ASESORA CONTROL DISCIPLINARIO


1. La persona encargada del archivo no se encontraba al momento de la visita. La visita fue atendida por Greys Puello Garay-Secretaria.
2. Durante la vigencia 2018 no se recibieron capacitaciones sobre gestión documental y organización de archivo conforme a la normatividad vigente, se solicitó por parte de la entidad capacitación para el mes de agosto pero esta no fue evidenciada dentro de la visita.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	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 13 de 19

3. no se tiene conocimiento del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, actualmente se encuentran en organización de los expedientes.
4. EL área de archivo se encontraba con llave al momento de la visita, lo cual impidió la inspección total del archivo físico.
5. Archivo general de la dependencia se encuentra en desorganización.

• SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

1. No tienen conocimiento total de la ley 594 de 2000
2. Durante la vigencia 2018, no se recibió capacitación por parte de Archivo Central, sin embargo, se recibió visita técnica en la cual explicaron la organización adecuada del archivo. A la fecha de la visita se tenía capacitación programada para el día 6 de diciembre de 2018.
3. No se tiene conocimiento de las tareas del proceso de organización de archivo ni gestión documental.
4. Expedientes se encuentran desorganizados debido a que se encuentran en registro y organización
5. no se tiene conocimiento del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, actualmente se encuentran en organización de los expedientes.
6. Se reciben insumos para la organización y gestión del archivo, pero los insumos no son suficientes.

• OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGO

1. El funcionario encargado del archivo al momento de la auditoria no conoce la ley de archivo 594 de 2000.
2. El personal encargado del archivo al momento de la auditoria manifiesta no haber recibido capacitación por parte del archivo central sobre gestión documental ni capacitación sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, no se evidencia por parte de la dependencia solicitudes para dichas capacitaciones.
3. Se tiene desconocimiento sobre el proceso y utilización del Formato Único de Inventario Documental.
4. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.



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 19


5. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos.
6. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: un escritorio, computador, escáner, impresora, cajas, carpetas etc...
7. Las condiciones ambientales en el área de archivo son inadecuadas ya que hace falta iluminación, aire acondicionado y el espacio designado es insuficiente.
8. Los archivadores se encuentran deteriorados, algunos no ruedan adecuadamente lo que hace difícil el proceso de archivar, además hacen falta archivadores para almacenar la documentación existente.

• OFICINA DE TALENTO HUMANO

1. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
2. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos.
3. Hacen falta espacio y archivadores para almacenar la documentación existente.
4. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
5. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: son carpetas, cajas, lápices, borradores, guantes, tapabocas, alcohol, marcadores sharpi permanente etc...
6. Aunque los funcionarios manifestaron conocer el proceso archivístico conforme a la normatividad vigente y el instructivo del FUID, en las evidencias se puede observar que la documentación no se encuentra ordenada conforme al proceso archivístico.

• OFICINA DE APOYO LOGISTICO

1. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos como son: Tapabocas, Bata (Manga larga), guantes, gorro, lentes de protección.
2. No se realiza limpieza del archivo lo cual favorece la proliferación de polillas, cucarachas, otros insectos y ratones.
3. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: son carpetas, cajas, lápices, borradores, guantes, tapabocas, alcohol, marcadores sharpi permanente etc...

	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 19

4. Hacen falta espacio para el área de trabajo de archivo y archivadores para almacenar la documentación existente.
5. Las condiciones ambientales en el área de archivo son inadecuadas ya que se presenta humedad causando deterioro en la documentación.

• OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

1. Lo nuevos funcionarios que participan en el proceso archivístico no tienen conocimiento sobre los procedimientos de gestión documental.
2. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos como son: Tapabocas, Bata (Manga larga), guantes, gorro, lentes de protección.
3. El espacio es insuficiente para el archivo y hacen falta archivadores para almacenar la documentación existente.
4. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: son carpetas, cajas, lápices, borradores, guantes, tapabocas, alcohol, marcadores sharpi permanente etc...
5. El personal encargado del archivo al momento de la auditoria manifiesta que hace falta más capacitación por parte del archivo central sobre gestión documental y sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, no se evidencia por parte de la dependencia solicitudes para dichas capacitaciones.

• OFICINA DE COBRANZA

1. El personal encargado del archivo al momento de la auditoria manifiesta no haber recibido capacitación por parte del archivo central sobre gestión documental ni capacitación sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, no se evidencia por parte de la dependencia solicitudes para dichas capacitaciones.
2. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos como son: Tapabocas, Bata (Manga larga), guantes, gorro y lentes de protección.
3. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
4. No se está utilizando el Formato Único de Inventario Documental.



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 16 de 19

• FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

1. El personal encargado del archivo al momento de la auditoria manifiesta no haber recibido capacitación por parte del archivo central sobre gestión documental ni capacitación sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, los días 13 y 14 de diciembre está programado una capacitación.
2. Se tiene desconocimiento sobre el proceso y utilización del Formato Único de Inventario Documental.
3. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
4. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos.
5. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: cajas, carpetas, marcadores, lápices, borradores etc...
6. Hacen falta archivadores para almacenar la documentación existente.

• OFICINA DE IMPUESTOS

1. El personal encargado del archivo al momento de la auditoria manifiesta que a medida que el personal va ingresando se va capacitando en lo referente a los procesos archivísticos, las capacitaciones se hacen de manera informal.
2. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
3. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos como son: Tapabocas, Bata (Manga larga), guantes, gorro, lentes de protección.
4. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: cajas, carpetas, marcadores, lápices, borradores etc...
5. Hacen falta archivadores para almacenar la documentación existente.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



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 17 de 19

• OFICINA LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA

1. Falta socializar la ley de archivo 594 de 2000 con los funcionarios que están bajo el cargo de la coordinadora del archivo.
2. No se realizan monitoreos ni control ambiental y biológico en el archivo.
3. Los funcionarios no cuentan con elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos como son: Tapabocas, Bata (Manga larga), guantes, gorro, lentes de protección.
4. No se cuenta con los implementos para cumplir con la misión designada como son: un escritorio, computador, escáner, impresora, cajas, carpetas et.
5. Las condiciones ambientales en el área de archivo son inadecuadas ya que hace falta iluminación adecuada y el espacio designado es insuficiente.
6. Hacen falta archivadores para almacenar la documentación existente.
7. No se realiza limpieza del archivo lo cual favorece la proliferación de polillas, cucarachas, otros insectos y ratones.
8. Hace falta capacitación por parte del archivo central sobre gestión documental y capacitación sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, no se evidencia por parte de la dependencia solicitudes para dichas capacitaciones.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRICTAL 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 18 de 19

RECOMENDACIONES:

- Gestionar un espacio Adecuado y que cumpla con las condiciones de infraestructura y ambientales que le permitan al Archivo Central, garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia.
- Adoptar la política de archivo del Distrito de Cartagena, aprobada mediante resolución 9435 de 2016. En donde se establecen los principios rectores y líneas estratégicas que rigen la mencionada política.
- Solicitar capacitación integral sobre los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente teniendo en cuenta la totalidad del personal que maneja el archivo -personal de planta y OPS-.
- La limpieza del archivo se debe hacer cada tres meses para evitar la proliferación de polillas, cucarachas, otros insectos y ratones.
- Solicitar los insumos y herramientas necesarias cada vez que se requiera para cumplir con el proceso de archivo.
- Aunar esfuerzos con el Fin de cumplir en la totalidad de la implementación del FUID en las dependencias del Distrito.
- Solicitar Elementos de protección personal para el adecuado manejo de los documentos.
- Teniendo en cuenta que en la actualidad, está vigente una orden perentoria impartida por el grupo de inspección y vigilancia del archivo General de la Nación a diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se conmina a la dependencia a su cargo a tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 de la Ley 594 de 2000 ; Artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 y el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 en torno al inventario del formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), a fin de tomar los correctivos del caso, que garanticen el cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística , teniendo cuenta que posteriormente , se estarán llevando a cabo nuevas visitas por el citado Órgano, a todos los archivos de cada dependencia del Distrito y así poder evitar eventuales actuaciones administrativas sancionatorias de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 , así como el traslado a otros entes de Control de conformidad con el artículo 32 de la citada norma.

Dirección:

Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:

6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co

www.cartagena.gov.co



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 19 de 19

- Implementar Las Tablas de Retención Documental en La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

3 COMENTARIOS ADICIONALES

ANEXOS		
APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JUAN CARLOS FRIAS MORALES	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	<i>Juan Carlos Frías Morales</i>

ELABORO:

[Signature]
HUGO PADILLA GOMEZ
Asesor Externo

[Signature]
WENDY ARMENTA
Asesor Externo

COORDINADOR:

[Signature]
JOHNNY RODRIGUEZ BLANQUICETT
Profesional especializado OACI

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co