


|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 1 de 1                    |

|  |   |
|--|---|
| <b>PROCESO O ÁREA AUDITADA:</b><br>Getión Documental – Secretaria Administrativa                   | <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b><br>18 de diciembre de 2023 |
| <b>DIRECTIVO RESPONSABLE:</b><br>José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de Control Interno de Gestión | <b>DESTINATARIO:</b><br>JOHAN SEBSTIAN CAÑON SOSA       |

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

Validar el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental en el periodo 2020 - 2023

**ALCANCE:**

El proceso auditor centrará la evaluación y el seguimiento, a partir del análisis de los instrumentos archivísticos, establecidos en los artículos 2.8.5.4.7 y 2.8.2.5.8 del Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015); artículos 12, 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014, con el fin de verificar el estado de la implementación de dichos instrumentos, consolidar actividades y/o productos pendientes e identificar controles

**METODOLOGÍA:**

La metodología empleada en la presente auditoría, se basó en la Guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial del Archivo General de la Nación.


**PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:**

Con el fin de atender el alcance de la auditoria y lograr el objeto de la misma, en la etapa de ejecución, se desarrollaron los siguientes procedimientos de auditoria:

- Revisión y análisis de procedimientos adoptados en MIPG
- Entrevista
- Revisión y análisis de informes aportados por el líder del proceso
- Observaciones


Los procedimientos enunciados, están soportados en los siguientes documentos que hacen parte integral del presente informe, así:

| ELABORACIÓN  | REVISIÓN  | APROBACIÓN  |
|--|---|---|
| Elaborado Por:<br><br>Juan Carlos Suarez Izquierdo | Revisado por:<br><br>Jose Duvan lizarazo Cubillos | Aprobado por:<br><br>Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario                   | Cargo: Jefe de Oficina                            | Cargo: Jefe de Oficina                            |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 2 de 1                    |

- Plan Institucional de Archivo – PL-SAD-01 – VERSION 2 del 08/09/2020
- Índice de Información Clasificada y Reservada – MT-SAD-01 – VERSION 1 del 13/05/2022
- Tablas de Control de Acceso para documentos – MT-SAD-02 – VERSION 1 del 13/05/2022
- Registro de Activos de Información – MT-SAD-03 – VERSION 1 del 13/05//2022
- Transferencia Documental – P-SAD-56 – VERSION 4 del 30/07/2018
- Planeación Documental – P-SAD-59 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Producción Documental – P-SAD-60 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Gestión y Trámite Documental – P-SAD-61- VERSION 1 del 30/07/2018
- Organización Documental – P-SAD-62 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Disposición Documental – P-SAD-63 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Preservación a Largo Plazo – P-SAD-64 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Valor Documental – P-SAD-65 – VERSION 1 del 30/07/2018
- Control de Consulta y Préstamo de Documentos – P-SAD-66 – VERSION 1 del 30/047/2018
- Convalidación Instrumentos Archivísticos – P-SAD-67 – VERSION 1 del 01/11/2019
- Comunicaciones Oficiales – P-SAD-108 – VERSION 1 del 6/10/2021
- Lineamientos para la expedición, numeración y archivo de los actos administrativos emanados en la Administración Central – P-SAD-109 – VERSION 1 del 24/03/2022
- Evaluación de las Tablas de Valoración Documental – I-SAD-01 – VERSION 1 del 01/11/2019
- Evaluación de las Tablas de Retención Documental – I-SAD-02 – VERSION 1 del 01/11/2019
- Requisitos Técnicos Archivísticos de convalidación de Tablas de Retención Documental – I-SAD-03 – VERSION 1 del 01/11/2019
- Diligenciamiento del FUID FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – I-SAD-05 -
- LISTA DE ASISTENCIA MESA DE TRABAJO DEL 23 DE AGOSTO DE 2023, PARA REVISAR INFORMACIÓN ENVIADA
- OFICIO No. S.H.D.T.51.145.01-01155 DEL 11 DE AGOSTO DE 2023, ENTREGA INFORMACION EN CD.
- OFICIO No. S.H.D.T.51.145.01-01210 DEL 29 DE AGOSTO DE 2023, COMPLEMENTO INFORMACION EN CD
- OFICIO No. S.H.D.T.51.145.01-01282 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023, ENTREGA DE INFORMACION EN CD.
- ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO CON CONTROLDOC
- DOCUMENTO COMPRA DE SOFTWARE – CONTROLDOC
- HALLAZGOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 3 de 1                    |

- ACTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA CELEBRADO ANTE LOS HALLAZGOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- INFORMES FINALES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De la revisión y análisis documental, se desarrollaron los objetivos específicos consagrados en el Plan de Auditoría Interna, de la siguiente manera:

- 1) Verificar el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos.

Respecto al Plan Institucional de Archivo, se tiene que la Administración Departamental, en la vigencia 2020, realizó la respectiva actualización del procedimiento, lo que se evidencia en el documento para la administración de la documentación a corto, mediano y largo plazo PL-SAD-01 – versión 1 – 08/09/2020

Revisados los objetivos plasmados en el documento en mención, se observa que el objetivo que presenta un avance bajo es el relacionado con “Adecuar las áreas y/o depósitos que albergan archivos en el ciclo vital de los documentos”, dado que a la fecha el proceso de selección abreviada de menor cuantía, cuyo objeto es: “CONTRATO DE OBRA PARA LA ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE BODEGA PARA ARCHIVO DEPARTAMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”, se encuentra en etapa de adjudicación, conforme el cronograma del mismo.


Así mismo, no se muestran avances en adecuaciones de espacios físicos para el archivo de gestión de las distintas áreas, esto teniendo en cuenta que algunas áreas no han realizado las transferencias al archivo central

- 2) Verificar el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Con el fin de alcanzar el presente objetivo, se analizaron y revisaron los siguientes aspectos:


- A 30 de junio de 2023, se tenía un sistema único para la radicación de comunicaciones oficiales (internas y externas) emanadas de la administración departamental a través de la ventanilla única, situación que cambió con la implementación del nuevo sistema de información CONTROLDOC, el cual debe mejorar en lo relacionado con la creación de las bases de datos para la correspondencia externa que emana de la administración, pues se evidenciaron algunas comunicaciones dirigidas a órganos de control externos que no se numeraron a través del programa CONTROLDOC, contrario con lo que sucede con la correspondencia interna. Igualmente, no se observa habilitación de la radicación de

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan Iizarazo Cubillos | Jose Duvan Iizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 4 de 1                    |

|   |
|---|
| <p>alguna correspondencia conforme a las tablas de retención documental que en la fecha se están utilizando en cada una de las áreas de la administración departamental y en coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La correspondencia recibida externa, está siendo radicada por el programa CONTROL DOC., con stickers por parte de personal asignado.</li> <li>- El control de los actos administrativos se encuentra documentado mediante el aplicativo CONTROL DOC., teniendo en cuenta las tablas de retención documental de cada una de las Secretarías y Oficinas que tienen competencia para la proyección y suscripción, advirtiendo que hace falta mayor capacitación y destreza en el manejo del sistema para que la función sea idónea, pero se espera que esto se adquiera a medida que funcionarios y contratistas se familiaricen con el mismo. Sin embargo, el procedimiento adoptado P-SAD-109 -versión 1 del 24/03/2022 “Lineamientos para la expedición, numeración y archivo de los Actos Administrativos emanados en la Administración Central”, queda desactualizado con la implementación del nuevo sistema de gestión documental.</li> <li>- La Secretaría de las TIC, se encuentra apoyando la parte operativa del sistema de gestión documental electrónico y ha observado avances significativos en su implementación.</li> <li>- El registro, la distribución, el control y seguimiento a las tareas que surte el documento externo hasta la ejecución de los asuntos, se encuentra documentado mediante el procedimiento P-SAD-60 – versión 1 del 30/07/2018, sin embargo, no se evidencia el procedimiento para el manejo de la documentación interna. Es de anotar que, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito y presentado ante el Archivo General de la Nación, se adoptaron planillas para el control de la distribución de correspondencia recibida y despachada, se debe actualizar el procedimiento.</li> <li>- Dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR, se encuentra documentado en el numeral 8.6.5., el Plan de Capacitación, el mismo que contempla actividades de capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas con el fin de que asuman la responsabilidad en la gestión documental que les compete, actividades que fueron ejecutadas en el cuatrenio.</li> <li>- No se encuentra documentado el procedimiento que permita controlar la entrega de archivos por parte de funcionarios y contratistas, cuando los mismos salen o cambian de funciones.</li> </ul> <p>3) Verificar el avance en la implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</p> <p>La Entidad Territorial Departamento del Quindío, remitió al Archivo General de la Nación el cuadro de clasificación documental, para su respectiva convalidación, como consta en el oficio del 22 de noviembre de 2023, suscrito por el Secretario Administrativo, doctor JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 5 de 1                    |

Los formatos únicos de inventario documental, según las evidencias presentadas por la oficina de archivo para evidenciar el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejora celebrado ante los hallazgos establecidos por el Archivo General de la Nación, se encuentran debidamente diligenciados por las Secretarías y Oficinas productoras, según las agrupaciones documentales que se tienen en la fecha adoptadas pero que nunca fueron convalidadas por el AGN, a pesar de esto, el ente de Control Contraloría General de la República, continua dejando hallazgos relacionados con el tema.

En desarrollo del proceso auditor, se identificó en las Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas y remitidas al Archivo General de la Nación, las series documentales relacionadas con los derechos humanos.

4) Verificar el avance en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Entidad Territorial Departamento del Quindío, remitió al Archivo General de la Nación dieciocho (18) tablas de retención documental, para su respectiva convalidación, como consta en el oficio del 22 de noviembre de 2023, suscrito por el Secretario Administrativo, doctor JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño


En el momento se encuentran la gestión documental ejecutándose conforme a las tablas de retención documental adoptadas en la vigencia 2014, no obstante, estas nunca fueron convalidadas

5) Verificar el avance en la implementación de las • Tablas de Valoración Documental (TVD) – aplica si la entidad tenía fondos acumulados.

La Entidad Territorial Departamento del Quindío, cuenta con el instructivo identificado como: I-SAD-01-versión 1 del 01/11/2019 “EVALUACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”, no obstante, se encuentran implementadas unas tablas que se elaboraron en vigencias pasadas, teniendo en cuenta fondos acumulados de archivo.

Según el PINAR, adoptado en el 2020, se programaba remitir al AGN, 9 tablas de valoración documental, pero en el oficio del

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 6 de 1                    |

6) Verificar el avance en la implementación de los inventarios Documentales

En la fecha se tienen evidencias de los inventarios documentales de los archivos de gestión de las Secretarías y las Oficinas que integran la estructura organizacional de la entidad, esto en razón a los soportes que presenta la Secretaría Administrativa para soportar las actividades implementadas para dar cumplimiento al Plan de Mejora suscrito para dar alcance a los hallazgos estructurados por el Archivo General de la Nación.

Respecto a los inventarios documentales del archivo central, no se evidencian.

No obstante, lo anterior, es pertinente resaltar que, en varios informes finales de auditoría de la Contraloría General de la República, se hacen pronunciamientos frente a las falencias en la implementación de los inventarios documentales.

7) Verificar el avance en la implementación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

La entidad gestiona proceso de contratación que culminó con la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo "SGDEA" – CONTROL DOC., sistema que en el momento se encuentra en proceso de implementación, para lo cual se están ejecutando las capacitaciones pertinentes y se esperan los ajustes para dar alcance a su objetivo.


El sistema, fue adquirido mediante un proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada a través de la tienda virtual del estado colombiano, procedencia de un Acuerdo Marco de Precios.

El sistema adquirido, se supone traerá grandes beneficios para las tareas que debe adelantar la administración departamental en lo referente a la gestión documental, sin embargo, debe ser apropiado de manera correcta por funcionarios y contratistas con el fin de lograr el impacto deseado.

8) Verificar esquemas de publicación

Los esquemas de publicación que emplea la entidad, está concentrado en algunas plataformas propias y de terceros, así :

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan Iizarazo Cubillos | Jose Duvan Iizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 7 de 1                    |

- Página WEB
- SIA OBSERVA – Auditoría General de la República
- SECOP I y II, Colombia Compra Eficiente
- GESPROY – Departamento Nacional de Planeación
- REDES SOCIALES
- SIGEP II

9) Verificar registros de Activos de Información

La entidad cuenta con la matriz MT-SAD-03 – versión 1 del 13/05/2022 “REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN”, diligenciada y publicada en la intranet de la Gobernación del Quindío, sin embargo, no se entiende porque dicha información hace referencia a la vigencia 2016

10) Verificar índice de información clasificada y reservada

La entidad cuenta con las matrices MT-SAD-01 - 02 – versión 1 del 13/05/2022 “INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA” y “TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA DOCUMENTOS”, diligenciada y publicada en la intranet de la Gobernación del Quindío, instrumento que deberá ser actualizado porque cuenta con información relacionada con normas derogadas.

11) Identificar aspectos (actividades o productos) que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental.


En el Informe de Gestión y Balance de Resultados 2020 – 2023, la Secretaria Administrativa consignó los asuntos pendientes, siendo los más relevantes, la adecuación del espacio físico para garantizar la conservación documental, anotando que los bienes muebles que se requieren para dicha conservación (estantería), igualmente, quedan pendientes hasta tanto no se tenga garantizado dicho espacio físico, en concordancia con el proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, aprobado por la Honorable Asamblea Departamental.

12) Identificar contratos con terceros para la elaboración de instrumentos archivísticos, el estado de los mismos y el impacto en la gestión documental.

La Entidad Territorial “Gobernación del Quindío”, celebró compraventa con la sociedad CONTROL ONLINE S.A.S., cuyo objeto es: ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |



|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 8 de 1                    |

ARCHIVOS “SEDEA” EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE MODERNIZACIÓN LOCATIVA Y TECNOLÓGICA PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN OPORTUNA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”. Dando alcance al objeto contractual y con supervisión de la Secretaria TIC, fue instalado el Sistema de Gestión Documental electrónico “CONTROL DOC” y se ha realizado un proceso de capacitación en cada una de las secretarías y oficinas de la administración de la entidad. En la fecha se encuentra en funcionamiento parcial, en razón a que no se encuentran creados todos los registros y/o las bases de datos para la correspondencia externa, además de algunas de los registros que hacen trazabilidad con las tablas de retención documental que se están utilizando por las áreas.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:**

En cuanto a las transferencias documentales, se tiene que, durante el cuatrienio, algunas áreas no la hicieron en razón a la falta de espacio físico adecuado para su conservación integral, resaltando que un aspecto crítico se presenta en cada una de las áreas físicas del edificio donde funciona la administración departamental que no han podido realizar la transferencia, a consecuencia que cada secretaria y oficinas, están almacenando archivo desde el 2012.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

Respecto a la disposición final, no se evidencia un procedimiento adoptado para la eliminación documental como tal, no obstante, en los instrumentos adoptados en MIPG: I-SAD-01 “Evaluación de las Tablas de Valoración Documental” y I-SAD-02 “Evaluación de las Tablas de Retención Documental VERSIÓN 1 del 01/11/2019, se observa el capítulo de DISPOSICIÓN FINAL que incluye la eliminación como una opción.

Según información del área de gestión documental, no se ha realizado eliminación.


**SITUACIÓN PRESENTADA (DEBILIDAD):**

**Hallazgo Administrativo No. 01: Sistema de Gestión Documental electrónico adoptado “CONTROL DOC” por la administración departamental, que no cuenta con trazabilidad completa con las tablas de retención documental.**

**Criterio:**

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |



|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 9 de 1                    |

Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

**Condición:**

En todas las áreas de la Administración Departamental, se encuentra en operación el Sistema de Gestión Documental electrónico “CONTROLDOC”, en virtud de la compra que se hizo a través de la tienda virtual del Estado Colombiano del aplicativo informático, que fue seleccionado en razón al estudio de necesidades que elaboró la Secretaria Administrativa, con el apoyo técnico de la Secretaria TIC. No obstante, verificada dicha operación, se observa que la radicación de correspondencia no corresponde a las series documentales de las tablas de retención documental que se encuentran habilitadas en las distintas Secretaria y Oficinas desde vigencias pasadas y tampoco con las remitidas al Archivo General de la Nación para su respectiva validación, conforme a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Causa:**

Falta de articulación entre dependencias claves para la construcción de estudios técnicos, diseños y demás, que correspondan a la normatividad expedida por el AGN, respecto a la puesta en marcha de herramientas tecnológicas orientas a la gestión documental.


**Efecto:**

Incumplimiento normarivo y por consiguiente exposición a posibles hallazgos del ente de control AGN

**CONCLUSIONES:**

- Algunos objetivos del PINAR 2020 – 2023, no se alcanzaron, principalmente en lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación
- El Plan de Mejoramiento suscrito por la Gobernación del Quindío ante los hallazgos estructurados por el Archivo General de la Nación, fue objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, en dicho seguimiento se anotó avances bajos en algunas

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 10 de 1                   |

de las acciones propuestas para dar alcance a los objetivos del mismos que en sí es contrarrestar la causa de los hallazgos.

- La Contraloría General de la Nación, reitera en informes finales de auditoría, la falta de inventarios documentales, situación que ha sido objeto de observación de la Oficina de Control Interno de Gestión en diferentes informes de auditoría interna, además, esta oficina, observa incoherencia con los reportes que hace la oficina de gestión documental en virtud de las acciones implementadas para contrarrestar la causa del hallazgo 2 del AGN “INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID”, puesto que en dichos reportes se hace referencia a la existencia de todos los inventarios documentales en las distintas áreas, situación que difiere con lo discurrido por el ente de control interno y el externo.

Ejemplo:

Informe Final de Auditoría – Contraloría General de la República - “RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SALUD PÚBLICA Y OFERTA) Y DEL FONDO LOCAL DE SALUD DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Vigencias 2021 y 2022”


Hallazgo No. 09: Aplicación Ley General de Archivo en los expedientes contractuales (A-D-OI) –

Condición

De la revisión de los contratos de la muestra seleccionada, se evidenciaron las siguientes situaciones en el manejo archivístico de los expedientes contractuales y/o de acuerdos de voluntades.

- Ninguno de los 68 expedientes contractuales de la muestra cuenta con un inventario documental por carpeta para los documentos producidos en las diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual).
- La mayoría de los procedimientos adoptados, así como los mecanismos e instrumentos para la gestión documental de la Gobernación del Quindío, deberán ser ajustados por la nueva administración departamental, conforme a la normatividad vigente y a la implementación de CONTROL DOC.
- El sistema de gestión documental adquirido y puesto en marcha por la Administración departamental, deberá ser ajustados para que corresponda a las tablas de retención documental aprobadas y remitidas al Archivo General de la Nación para su convalidación

| ELABORACIÓN                      | REVISIÓN                     | APROBACIÓN                   |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaborado Por:                   | Revisado por:                | Aprobado por:                |
| Juan Carlos Suarez Izquierdo     | Jose Duvan lizarazo Cubillos | Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe de Oficina       | Cargo: Jefe de Oficina       |

|   |                              |                                  |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO                      | Código: F-CIG-02                 |
|   | Informe de auditoría interna | Versión: 04<br>Fecha: 01/12/2017 |
|   |                              | Página 11 de 1                   |

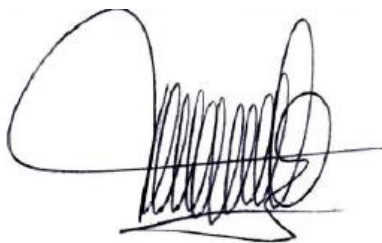
**RECOMENDACIONES:**

Recomienda a la Secretaria Administrativa, presentar plan de mejora frente al hallazgo estructurado en el presente informe final de auditoría.

**ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS:**

En la vigencia 2018 el Archivo General de la Nación en virtud de un proceso auditor, configuró siete hallazgos, los cuales se han venido tratando por la administración departamental, en virtud del plan de mejoramiento suscrito conforme a las directrices vigentes. A la fecha según el último informe con radicación AGN 2-2023-000678 del 30 de enero de 2023, solo dos (2) de los hallazgos han sido superados, quedando pendiente de cinco (5), cuyas acciones no se encuentran implementadas en su totalidad, situación que será informada a la administración entrante en virtud de los instrumentos documentados en el proceso de transición de gobierno y que es advertida por la Oficina de Control Interno de Gestión en el acta que se levantó el día 27 de noviembre de 2023, fecha en la cual se celebró reunión virtual con funcionarios del AGN.

**FIRMA:**



**JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS**  
Jefe de Oficina de Control Interno De Gestion

Elaboró: Isabel Cristina Carvajal Ramos . Abogada

| ELABORACIÓN  | REVISIÓN  | APROBACIÓN  |
|--|---|---|
| Elaborado Por:<br><br>Juan Carlos Suarez Izquierdo | Revisado por:<br><br>Jose Duvan lizarazo Cubillos | Aprobado por:<br><br>Jose Duvan lizarazo Cubillos |
| Cargo: Profesional Universitario                   | Cargo: Jefe de Oficina                            | Cargo: Jefe de Oficina                            |