

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

INFORME ESTADO ARCHIVO LEY 594-2000		
PROCESO	GESTION DOCUEMNTAL	Periodo evaluado Vigencia I-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
OBJETIVO	<p>Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.</p> <p>Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos de la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la Personería Municipal de Dosquebradas, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Documental</p>	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	<p>1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento de archivo</p> <p>3. El período analizado, comprende desde el 1 de enero al 30 de junio 2023.</p>	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia, artículos 2, 209 y 270. - Ley 87 de 1993 - Ley 962 de 2005 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1712 de 2014 - Ley 1755 de 2015 	
RESUMEN		

FORTALEZAS.

El proceso de Gestión Documental de la Personería Municipal de Dosquebradas ha logrado que las dependencias lleven a cabo sus actividades de generación, radicación y distribución de las comunicaciones tanto internas como externas.

El proceso genera buenas prácticas en cuanto actualización y digitalización de documentos incluyendo historias laborales.

Se fortalecieron las actividades del proceso de gestión documental para que los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, realicen sus actividades de forma electrónica, optimizando así los recursos con la aplicación de la "cultura de cero papeles".

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES: Se realizó la evaluación de los riesgos internos y externos de gestión y corrupción del Proceso de Gestión Documental, evidenciando las siguientes situaciones:

RIESGO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO DE GESTION. Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central</p> <p>Riesgo inherente: Alto</p> <p>Acción de manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROLES:</p> <p>✓ Verificar por parte del personal de archivo de los documentos entregados versus la información del formato de control de entrega de documentos archivo de gestión en el momento de la entrega por parte de los productores documentales.</p> <p>Revisar de forma permanente el Formato de Inventario Documental por parte del personal de archivo.</p> <p>✓ Realizar auditorías internas mensuales a los préstamos de documentos por parte del grupo de gestión documental (registrados en el formato control préstamo de</p>	<p>Durante el segundo semestre 2023 se realizó reuniones con el comité de archivo para evidencias posibles dificultades en la organización y entrega del archivo por parte de los funcionarios al archivo central y el proceso organización de archivos de gestión al personal que administra los archivos de gestión.</p> <p>Durante el segundo trimestre del 2023 se realizó la revisión del Formato de Inventario Documental por parte del personal de archivo.</p> <p>Se realizó auditoría interna a la organización de historias laborales de servidores activos.</p>	<p>Primera Línea de Defensa: Se observó que el Proceso de Gestión Documental implementó los controles y se encuentran documentados en los "Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión</p> <p>Segunda Línea de Defensa: Se evidenció actividades de control, tales como:</p> <p>✓ Tablas de Retención Documental y del manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>✓ Control de los préstamos a través de validación del número de folios prestados.</p> <p>Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: "Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central", evidenciando la aplicación de los controles implementados:</p> <p>Control de los préstamos en el "Sistema de Gestión de Documentos de Archivo</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a</p>

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

documentos archivo de gestión). Riesgo residual: Baja Acción de manejo: Aceptar el riesgo		través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.
<p>RIESGO DE GESTION Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.</p> <p>Riesgo inherente: Moderado</p> <p>Acción de manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROLES:</p> <p>✓ Digitalizar de forma permanente los documentos identificados con mayor riesgo de deterioro en caso de préstamo. (Historias laborales) por parte del personal de archivo.</p> <p>Riesgo residual: Baja Acción de manejo: Aceptar el Riesgo</p>	<p>Durante el segundo semestre se realizó el proceso de digitalización de los documentos del año 2010 al 2013, así mismo se continuo con el proceso de preparación, y picado de los documentos dados de baja según las tablas de retención.</p>	<p>Primera Línea de Defensa: Se observó que el proceso de Gestión Documental implementó los controles y se encuentran documentados en el "Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión"</p> <p>Segunda Línea de Defensa: Se evidenció el acompañamiento en el monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control tales como:</p> <p>✓ digitalización de los documentos del año 2010 al 2013,</p> <p>✓ Digitalización de historias laborales de los funcionarios para consulta en el repositorio compartido con Talento Humano ✓ Preparación, alistamiento y procesamiento técnico de imágenes del fondo documental.</p> <p>Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central, evidenciando la aplicación de los controles implementados.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades</p>

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

		presentadas por el proceso de Gestión Documental.
<p>RIESGO DE GESTION. Almacenamiento y disposición de los documentos del archivo de gestión sin atender a los lineamientos de las tablas de retención documental.</p> <p>Riesgo inherente: Alta</p> <p>Acción de manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROLES: ✓ Capacitar aplicación de Tablas de Retención Documental conforme los lineamientos legales y el procedimiento de organización y administración del archivo de gestión del SIG en cada vigencia.</p> <p>Riesgo residual: Baja</p> <p>Acción de manejo: Aceptar el riesgo.</p>	<p>Durante el segundo trimestre se realizó capacitación sobre tablas de retención documental, para el proceso de organización de archivos de gestión al personal que administra los archivos de gestión</p>	<p>Primera Línea de Defensa: Se observó que el proceso de gestión documental implementó los controles.</p> <p>Segunda Línea de Defensa: Se evidenció el monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control, tales como: Jornada de capacitación sobre Tablas de Retención Documental y archivo, como Instrumento que ayuda a la identificación y administración de los documentos de archivo, el cual cada dependencia tiene su TRD.</p> <p>Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: "Almacenamiento y disposición de los documentos del archivo de gestión</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.</p>

Con el fin de hacer seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, a continuación, se detallará el estado actual de cada uno de los ítems evaluados:

- **Tablas de Retención Documentales**

Mediante el desarrollo de la presente auditoria se evidencio que las Tablas de Retención Documental, están siendo aplicadas, convirtiéndose en un incumplimiento del artículo 24 de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, el cual declara: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

<http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1405-tablas-de-valoracion-documental>



<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/305-resolucion-tablas-de-retencion-documental>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/418-resolucion-098-por-el-cual-se-adopta-el-manual-de-politicas-y-procedimientos-para-la-proteccion-de-datos>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/945-tablas-de-retencion-documental-octubre-2021>

- **TRANSFERENCIA**

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5



se hizo transferencia documental en procesos disciplinarios de la secretaria general, el cual se deben rotular las cajas y realizar las hojas guías de los mismos.

Como se puede evidenciar en el registro fotográfico

<http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1404-formato-unico-de-inventario-fui-2020-2023>

- **ESPACIO FÍSICO**



El espacio físico continúa siendo una limitante para el adecuado desarrollo del proceso de archivo, ya que su tamaño ha impedido la transferencia de toda la documentación represada en las diferentes dependencias.

Se puede evidenciar una buena organización, siendo este reducido para la guarda de los documentos.

Se encuentra organizada de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- **ELIMINACIÓN**

La eliminación se ha realizado de acuerdo a las tablas de retención y siempre autorizado y validado por el comité de archivo.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

CONCLUSION DE LA REUNION. Se da instrucciones a la contratista, de empezar a depurar archivo desde el año 2015 a la fecha del 2011, para proceder al picado, sin antes alimentar la base de datos y actualizar el inventario, todo conforme al manual de archivo de la entidad y la ley 594/2000



REGISTRO
FOTOGRAFICO
PICADO

Los Programas de Gestión Documental, PGD, como herramienta o instrumento, nacen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento.



 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

- **Normatividad Interna**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	EVIDENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/821-plan-institucional-de-archivo
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1273-plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2023
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/1403-politica-de-gestion-documental
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/1063-sistema-integrado-de-conservacion-documental-2021
POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/949-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2021

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165
personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION COPIAS DE SEGURIDAD	http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/302-procedimiento-para-la-realizacion-de-copias-de-seguridad
AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL	http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1402-auditoria-gestion-documental-2022
ACTIVOS DE LA INFORMACION	http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1214-activos-de-informacion-2022
FORMATO UNICO DE INVENTARIO	http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1055-formato-unico-de-inventario-documental

Asunto: Relación de hallazgos en auditoría documental

De acuerdo con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría documental de cada dependencia y/o área de la Personería Municipal de Dosquebradas, desde la oficina de Control Interno remitimos la presente con el fin de socializar los hallazgos y el plan de mejora correspondiente para la subsanación de lo que se expone a continuación.

RELACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DOCUMENTAL				
OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN	FECHA DE CONTROL	ÁREA O DEPENDENCIA	DETALLE
No se tiene en cuenta la orientación de las hojas horizontales respecto a las hojas con orientación vertical	Cambiar la orientación de las hojas que se encuentran legajadas erróneamente	15/05/2023	Ventanilla única	Carpeta N° 1 informes Personero Municipal
Falta un folio (2) en la carpeta denominada "RESPUESTA OFICIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"	Determinar origen de la ausencia del folio, en caso de no encontrarse, justificarlo al Comité Institucional de Gestión	15/05/2023	Ventanilla única	Carpeta "Respuesta oficios de la Personería Municipal de Dosquebradas 2022"
No se tiene en cuenta la orientación de las hojas horizontales respecto a las hojas con orientación vertical	Cambiar la orientación de las hojas que se encuentran legajadas erróneamente	15/05/2023	Secretaría General	Carpeta "Archivo - Subserie"
No se encuentran las hojas guía al inicio de la carpeta	Elaborar y adjuntar hoja índice en la parte inicial de cada carpeta	15/05/2023	Secretaría General	Carpetas en general

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

FORTALEZAS.

Se destaca como una fortaleza del proceso el trabajo en equipo y la disposición por parte del personal encargado para acatar las recomendaciones y de esta forma mostrar el compromiso con la mejora continua.

DESARROLLO.

PRIMERA FASE.

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, una vez revisado los **ASPECTOS CRÍTICOS**, de acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

No	Aspecto critico	Acto de mejora	Evidencia
1	No existe un sistema definido de gestión de documentos electrónicos	La entidad está realizando por medio de su contratista la organización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), escaneando toda la documentación y de acuerdo a las tablas de retención llevar al comité de archivo para su destrucción.	Comité archivo
2	Aplicación de las tablas de retención documental	Los inventarios en el archivo central se están actualizando una vez se escanean y se destruye según acta del comité de archivo	Comité archivo
			Inventario de archivo

EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

EJE	DESCRIPCION	AVANCES
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	<p>La personería municipal de Dosquebradas, en este aspecto creo el rubro denominado MANTENIMIENTO DE ARCHIVO, y asigno una partida para la organización, mantenimiento conservación y almacenamiento</p> <p>La entidad tiene un espacio adecuado fuera de la dependencia para el almacenamiento del archivo de gestión, como también cuenta con las herramientas tecnológicas (computador, scanner, impresora) para llevar a cabo la gestión documental</p>
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión	

ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

"Por la Dignidad de Tus Derechos"

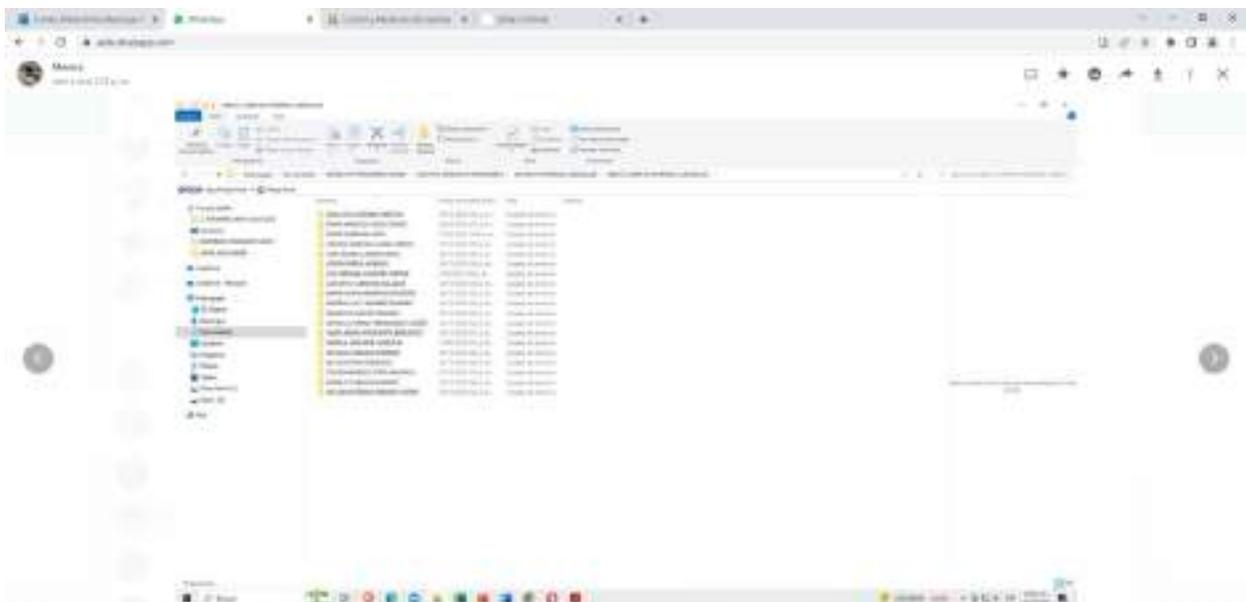
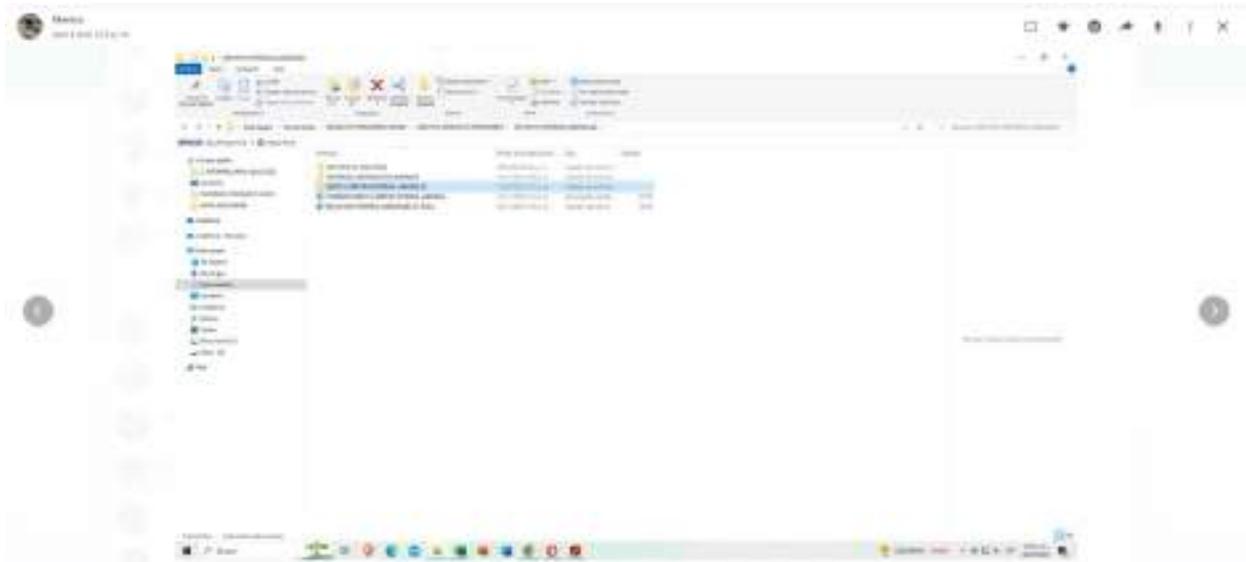
AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO

CODIGO PMDCI 006-2016

VERSION 01

FECHA Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5



Proyecto. Gilma M.

Elaboro. Gilma M.

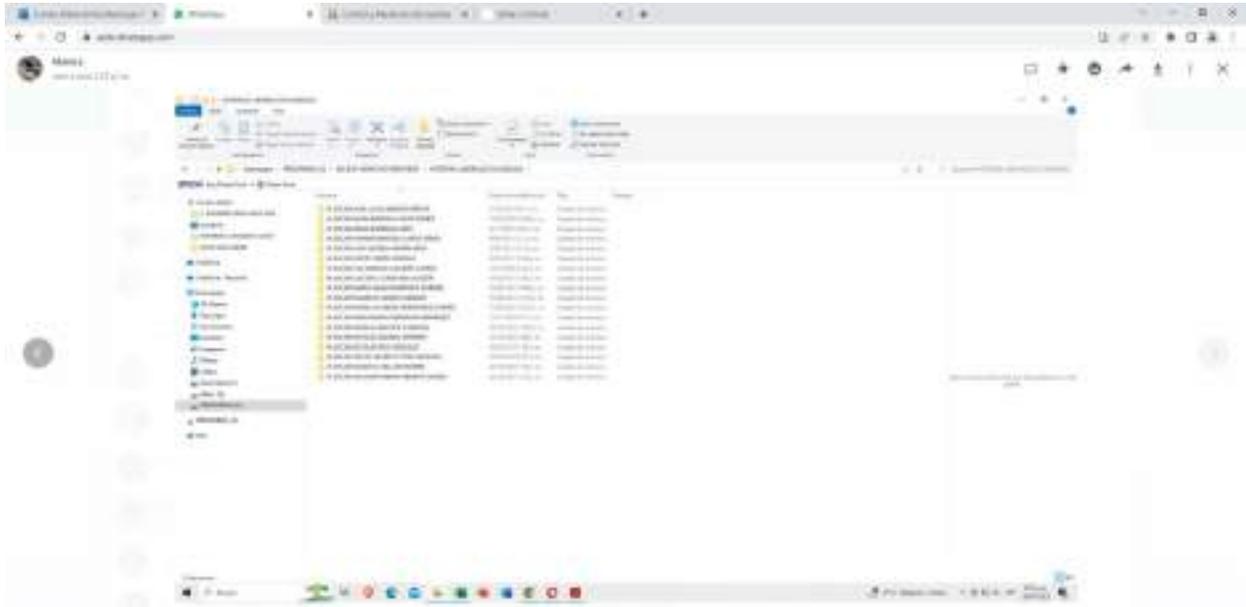
Reviso. Mauricio Garcés

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</i></p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5



Se evidencia el escaneo y archivo de las hojas de vida de los funcionarios activos e inactivos de la Personería Municipal de Dosquebradas, el cual está a cargo de la funcionaria MONICA LORENA HERNANDEZ. Auxiliar administrativa



HOJAS DE VIDA INACTIVAS

HOJAS DE VIDA ACTIVAS



Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

EVALUACION SEGÚN ACUERDO 049-2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS – CONDICION DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVO –

Encuesta.				
Edificios de archivo	Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales			
	Condiciones generales	Las Características del terreno presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	Se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt ² ,	El lugar del archivo este situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
	Apto	Si	Si	Si
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	La Capacidad de almacenamiento y los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta: - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	Los estantes están anclados a los estantes con sistemas de fijación a piso
Si	Si	Si	Si	Si
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios está fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito	La Estantería está acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
Si	Si	Si	Si	Si
Archivadores verticales Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental	Las estanterías tienen una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal	- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	- Las fotografías y negativos están almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro. - Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente
Proyecto. Gilma M.		Elaboro. Gilma M.		Reviso. Mauricio Garcés

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

				debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación
Si	Si	Si	Si	No aplica

No	Aspectos de mejora.	Estado
1.	El espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	Adaptable
2.	La estantería total tiene más de 100 metros de longitud, lo ideal es de 100 metros de longitud	Proceso de adaptación
3.	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. –	Proceso de adaptación
4.	Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.	Proceso de adaptación
5.	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica	Proceso de adaptación
6.	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfa clan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar	Existente
7.	Este implementado sistema de alarma contra incendio y robo	Existe dentro la alcaldía este sistema de alarma y señalización
8.	Esta provista de señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales	
9.	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.	Proceso de adaptación
10.	Existe un programa de conservación de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras	

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

SEGUIMIENTO CONTRATO.

Objeto del contrato	<p>OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"</p>
---------------------	---

VERIFICACION ACTIVIDADES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA <small>(Relación de lo definido en el contrato)</small>	Trabajo y/o actividad realizada <small>(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)</small>
<p>1. Organizar, formar, recibir material, almacenar (guardar de custodia) y realizar el cambio de carpetas delegadas de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caja No. 005 de 2016 - CONTRATO 003 MARIA ALEJANDRA LOPEZ - CONTRATO 004 CARLO MUÑOZ - CONTRATO 005 ROGER VELASQUEZ - CONTRATO 006 JOSE ALBERTO GOMEZ - CONTRATO 007 FREDY LOPEZ - CONTRATO 008 NICOLAS RIOS - CONTRATO 009 MIRIAM RIVERA - CONTRATO 010 FERICHES GERALDO - CONTRATO 011 MAURICIO ALBERTO MARRIN - CONTRATO 012 JUANA MARIA VARELA - CAJA No. 062 DE 2017 - CONTRATO 017 GUSTAVO ADOLFO LOPEZ - CONTRATO 018 JUAN DAVID PEREZ - CONTRATO 019 ALEXANDER HURTADO - CONTRATO 020 JORGE RODRIGUEZ - CAJA 083 DE 2017

- CONTRATO 011 DIANA CATALINA VILLA REAL
- CONTRATO 012 HOMEL GARMONA
- CONTRATO 013 HECTOR FENANDO PAYAN
- CONTRATO 014 LEONEL BARBOZA
- CONTRATO 015 NICOLAS RIOS
- CONTRATO 016 MARIA LUISA ARISTIZABAL

- CAJA 004 DE 2017
- CONTRATO 017 BEATRIZ VIVEROS
- CONTRATO 018 DIZZON ECCEHOMO
- CONTRATO 019 ROGER VELASQUEZ
- CONTRATO 020 KATERINE TOCANCIPA
- CONTRATO 021 LUCAS DAVID RAMIREZ
- CONTRATO 022 ANDRES VALENCIA
- CAJA 001 DE 2017
- CONTRATO 001 FRANCIS CAROLINA AGUDELO

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

<p>. Se folio, retiro material abrasivo, digito, y portada de las carpetas de correspondencia recibida ventanilla única.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enero 2014 folios 1-26 -Febrero 2014 folios 27-56 -Marzo 2014 folios 57-88 -Abril 2014 folios 89-115 -Mayo 2014 folios 116-151 -Junio 2014 folios 152-181 -Julio 2014 folios 182-204 -Agosto 2014 folios 205-225 -Convenio Fundación Razón Social 3 carpetas. -Invitación publica No-001-2010 fotocopias. (2 carpetas) -Contrato No 005-2016 Dina Milena Franco - Archivo Folios Contrato Sandra Patricia Loaiza. 	<p>Órdenes de pago Mayo OP 108- OP 137</p> <p>Órdenes de pago Junio OP 138 OP 166</p> <p>Órdenes de pago Julio OP 67 OP 197</p> <p>Órdenes de pago Agosto OP 195-OP 297</p> <p>Entrega de Papelería a funcionarios de la Personería Municipal.</p> <p>Se está realizando el inventario de archivo de gestión organizando a 2017. Proceso que se realiza constantemente.</p> <p>Se realizo la identificación y se marcó las cajas correspondientes a la correspondencia recibida, ventanilla única 2014 los meses enero-febrero-marzo-abril-mayo-junio-julio y agosto.</p>
--	--

Se verifica el cumplimiento del contrato en su objeto por parte de la contratista y se encontró el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Se realiza reunión con los funcionarios, para discutir el proceso de archivo en especial el artículo 40 de la ley 594/2000

El comité de archivo se reúne para determinar la selección de documentos que según la tabla de retención de la entidad ya deben ser eliminados cumpliendo con todo el proceso de escaneado y luego de picado.

LA NORMA REGISTRÓ DOS CONDICIONES:

PRIMERA, contempló el uso de nuevas tecnologías;

SEGUNDA, que, a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, 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.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

METODOLOGIA

Para el desarrollo de esta auditoría, se tiene contemplado las siguientes actuaciones definidas generalmente aceptadas para la recolección y análisis de datos, hechos y evidencias objetivas tal como se describe a continuación:

Preparación de documentos de trabajo, Revisión documental previa. Entrevistas a los responsables de su ejecución. Inspección ocular, solicitud de información, consulta y verificación del contenido en el sitio web de la entidad <http://personeriadosquebradas.gov.co/>.

FICHA:

Nombre del funcionario:			
Dependencia:			
Detalle	Si	No	Observación
Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD,			
Identifica series, subseries y tipos documentales.			
codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD			
la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad se almacena y clasifica en carpetas según las TRD.			
Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).			
Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento			
Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.			
Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes			
Reemplaza los faxes por fotocopias.			
Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip			
Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.			
Antes de perforar los documentos tiene cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados			
Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico			
La numeración es consecutiva			
Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).			
Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés	

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.			
Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto			
folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie			
escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales			
En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, utiliza pegante líquido para adherir en hoja en blanco y ser foliada consecutivamente.			
Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).			
Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental			
elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Guía Audite			
La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola verticalmente, obedeciendo a los siguientes datos: Fondo. Personería Municipal de Dosquebradas Código. Sección. Serie documental. Nombre o Asunto. Carpeta No. Folios. Fecha			
Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.			
Si en su dependencia utilizan archivadores para ubicar y conservar los documentos, debe proceder a marcar las gavetas de forma consecutiva, en la esquina superior derecha			
Cuando se utilicen unidades de conservación (cajas) en Archivos de Gestión, se debe diligenciar el formato ubicado en la tapa externa de la caja con marcador industrial de color negro, sin tachones ni enmendaduras. En el lado envés de la tapa de la caja se debe colocar el Formato de Inventario de Caja, el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.			
Acta de entrega de inventario de documentos			
FIRMA DEL AUDITADO			

CONCLUSIONES

Una vez realizada la visita a cada dependencia se puede concluir lo siguiente:

1. Cada dependencia presenta sus archivos de gestión cumpliendo con la ley de archivo unas mejoras muy representativas en cuanto al personal capacitado y comprometido, tiene la ventanilla única de atención al ciudadano y cumple con lo básico en el manejo de correspondencia recibida, correspondencia enviada, realiza seguimiento y participa del sistema de PQRS.
2. La Oficina de Ventanilla única, asigna número consecutivo a las comunicaciones cada año desde el 1 día de inicio de año hasta finalizar la vigencia para las comunicaciones oficiales.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

3. Se asigna un control interno para el manejo de circulares, oficios, resoluciones y Decretos.
4. Se cuenta con planillas o formatos para la radicación y control, se debe hacer un reporte totalizado a diario de la correspondencia recibida y despachada.
5. Se activa el comité de archivo dentro de la entidad.
6. Se requiere de acciones que subsanen las siguientes observaciones así:

Observación 1. No cuenta con un Módulo de Correspondencia integrado al Software de aplicación, para la recepción y radicación de documentos, que permita hacer el debido seguimiento a las comunicaciones recibidas.

Observación 2. No cuenta con procedimientos para el manejo y conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través de correo electrónico.

RECOMENDACIONES.

1. Respecto a la información de los archivos acumulados, que existen manualmente se recomienda digitalizarla en el sistema y guardar copia de seguridad.
2. Se recomienda sensibilizar a todo el personal sobre la necesidad de utilizar las herramientas archivísticas y seguir ejecutando los procesos técnicos conforme a la normatividad vigente por lo menos cada bimestre.
3. Se recomienda elaborar y proyectar un plan de trabajo del Proceso anual, la difusión y capacitación archivista para cada vigencia, los mecanismos para evaluación de conocimientos archivísticos, estructurar mecanismos, estrategias para difundir e informar y sensibilizar sobre la Gestión Documental, definir políticas y procedimientos al igual la creación de mecanismos y estrategias de medición, seguimientos y mejora continua.

Atentamente



MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</i></p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co