 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

INFORME ESTADO ARCHIVO LEY 594-2000		
Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	Periodo evaluado
		2018

La Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización.


La Personería Municipal de Dosquebradas acatando las normas que se refiere y contempla la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él, busca con la realización de dicha auditoria el cumplimiento de las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

OBJETIVO. Verificar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Personería Municipal de Dosquebradas.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL.

- La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales,
- Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal. Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos

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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
- Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.
- El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos y Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.


LA AUDITORIA SE COMPONE DE DOS PATES, ASI:

PRIMERA PARTE.

PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
PERIODO EVALUADO	2018
NOMBRE DEL AUDITOR	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
CARGO	CONTROL INTERNO
FECHA	NOVIEMBRE 2018

OBJETIVO	MARCO LEGAL
<p>Evaluar la gestión del proceso de Gestión Documental, de la Personería Municipal de Dosquebradas, incluyendo la identificación de riesgos que impactan el cumplimiento del objetivo del mismo, para efectos de establecer acciones que permitan la toma de decisiones, en pro de su mejoramiento; orientado a verificar el cumplimiento y aplicación en la Entidad de la Normatividad legal vigente.</p>	<p>La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.</p> <p>La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos</p> <p>Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002</p> <p>Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos y Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>

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


 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	ALCANCE DE LA AUDITORÍA
En el desarrollo de la presente auditoría, se tuvo en cuenta la base normativa descrita en la caracterización del proceso de Gestión Documental y Manual de Gestión Documental.	Inicia con la revisión de lo establecido en el manual de gestión documental (encuesta). Se continúa con la verificación ocular aspectos tales como su organización y finaliza con la entrega del informe y las recomendaciones correspondientes.
TIPO DE INFORME	METODOLOGÍA
Final	Verificación presencial
RESULTADOS	

Detalle	% DE CUMPLIMIENTO	% DE NO CUMPLIMIENTO
Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD,	90%	10%
Identifica series, subseries y tipos documentales.	90%	10%
codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD	90%	10%
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.	90%	10%
Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).	80%	20%
Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento	90%	10%
Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.	80%	20%
Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes	80%	20%
Reemplaza los faxes por fotocopias.	0%	0%
Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip	80%	20%
Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.	80%	20%
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	80%	20%
Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico	100%	0%
La numeración es consecutiva	80%	20%
Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).	80%	20%
El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.	80%	20%
Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto	80%	20%

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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie	80%	20%
escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales	80%	20%
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.	80%	20%
Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).	90%	10%
Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental	80%	20%
elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Guía Audite	70%	30%
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	80%	20%
Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.	100%	0%
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	100%	0%
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.	100%	0%
Acta de entrega de inventario de documentos	0%	100%
Copias de seguridad	10%	90%

RESULTADOS GENERALES.

1. La clasificación documental es realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje y tramite.
2. A la apertura o crear una carpeta o expediente, se clasifican los documentos teniendo en cuenta las TRD, definidas en cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
3. Cada funcionario codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la TRD.

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

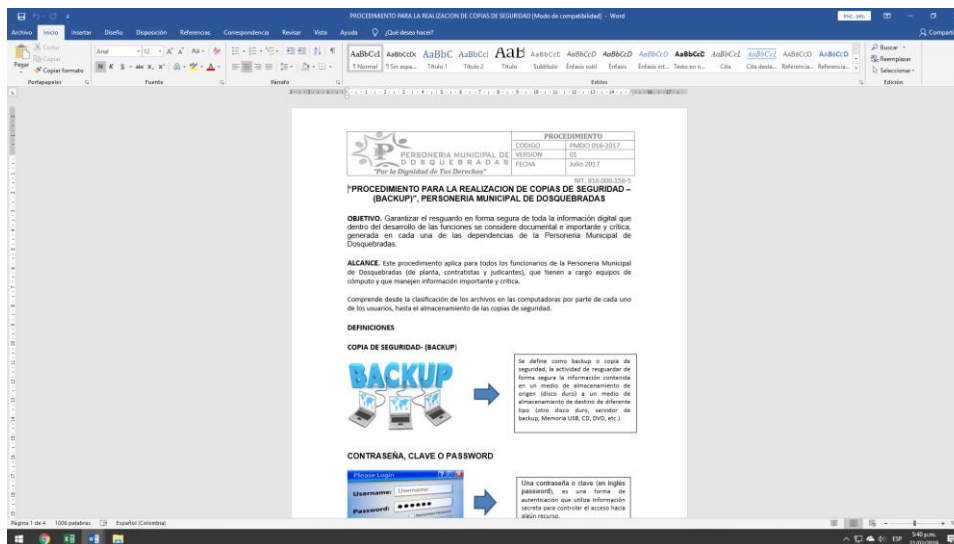
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

4. La ordenación documental es realizada por el responsable de cada carpeta, siguiendo los siguientes aspectos: ordenación cronológica, respetando la secuencia, es decir el documento más antiguo es el primero en la carpeta
5. Se depura la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco, papel térmico (reemplazado por fotocopia).
6. La foliación de los documentos es realizada por cada funcionario responsable de su archivo documental.
7. La entrega de correspondencia o comunicaciones oficiales se evidencia el recibido en la copia.
8. Realiza acta de entrega de inventario de documentos al archivo central, como lo explica el manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, haciendo uso del formato.

ACTA DE ENTREGA ARCHIVO	
CODIGO	PMDCI 007-2016

9. La Personería debe implementa **"PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)"**, con el objetivo de garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, el cual debe ser entregado y socializado con los funcionarios para su cumplimiento.



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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5

EVENTOS PARA MEJORAR.

1. Los documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, se debe utilizar pegante líquido para adherir en hoja en blanco y ser foliada consecutivamente.
2. Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
3. Antes de perforar los documentos tener en 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.
4. Elaborar el Índice de la carpeta (hoja de ruta de la carpeta o expediente)

EVENTOS PARA IMPLEMENTAR.

1. Se recomienda buscar espacios para el archivo de gestión, ya que existe en la entidad espacios muy reducidos para el gran número de expedientes o carpetas que genera la entidad y hay más de un funcionario ocupando un mismo espacio.
- 2.



Registro fotográfico

COMPROMISO:

1. Se acuerda con cada uno de los funcionarios auditados en el proceso de gestión documental, la nueva revisión a los ítems que no alcanzaron el 100% de cumplimiento.

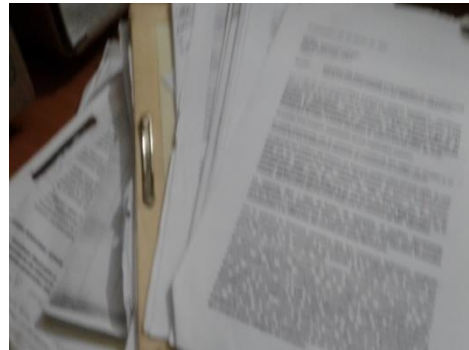
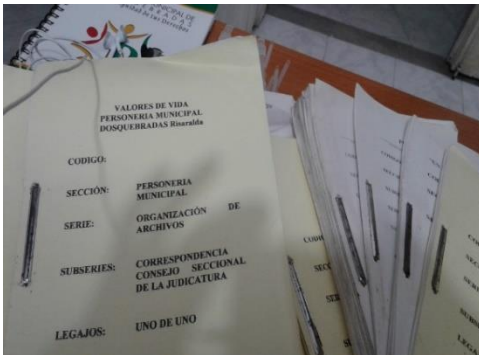
Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

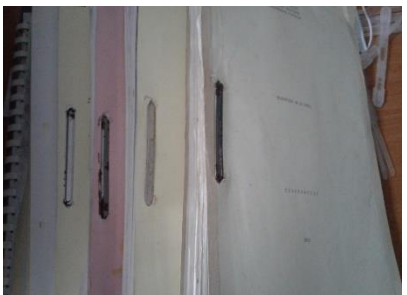
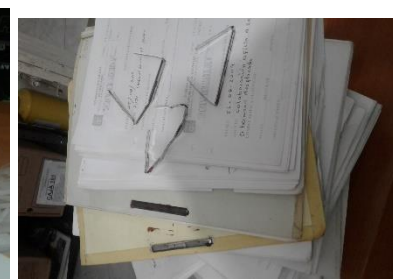
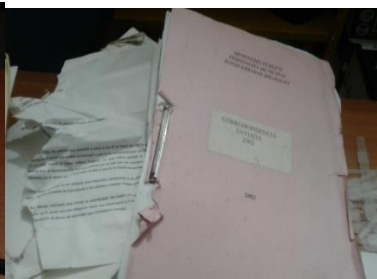
NIT. 816.000.158-5

PARTE DOS


La personería municipal en cumplimiento de la ley de archivo y sus decretos reglamentarios, celebra contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión No 023-2018, cuyo objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPIAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONLES, ASI COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"**, obteniéndose los siguientes resultados:



**Organización de
archivos
retirando
material
abrasivo**



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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	NOVIEMBRE 2018

NIT. 816.000.158-5



LOGROS.

- Se adecuo el lugar para evitar humedades que venia presentando el espacio DEL ARCHIVO de la Personería Municipal de Dosquebradas.
- Se realizo la depuración de periódico encontrado en las cajas de archivo, carpetas de cartón y retirando ganchos metálicos.
- Se organizo, folio y retiro el material abrasivo (gancho de cosedora) y realizo el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.
- Se realizo la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido según las TRD
- Se actualizo el inventario del archivo de gestión de la entidad


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Control Interno

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