



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2026 INFORME ESTADO ARCHIVO

Abril 2024

Objetivos:

- Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.
- 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.

Asunto:

De acuerdo con lo evidenciado en el desarrollo del seguimiento del archivo y cada dependencia 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:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2026				
ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Política cero papel	Imprimir y fotocopiar por ambas caras.	Cumple	Satisfactorio	N/A
	Optimizar el ahorro de papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, utilizando fuente arial 12 cuando sea una hoja y 10 u 11 cuando sea superior a dos hojas.	Cumple		
	Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.	Cumple		
	No imprimir correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.	Cumple		

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo
Contratista Control Interno

REVISÓ: María Gilma Manrique
Control Interno

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	2 de 8

ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Preservación y conservación documental	Realizar la clasificación y depuración documental.	Cumple	Satisfactorio	N/A
	Realizar ordenación documental, limpieza y foliación.	Cumple		
	Definir la organización documental.	Cumple		
	Revisar la disposición final de los documentos	Cumple		
	Digitalización de los archivos para su conservación	Cumple		

ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Plan de capacitación	Capacitar a los funcionarios en la temática relacionada en como preservar y conservar la información.	No Cumple	Insatisfecho, hallazgos con requerimientos	Prioridad capacitar funcionarios y contratistas
	Dar herramientas que ayuden en el desarrollo de las actividades archivísticas.	No Cumple		
	Crear cultura archivística dentro de la entidad.	No Cumple		
	Realizar talleres a funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.	No Cumple		

ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Programa de almacenamiento	Escogencia de los materiales para producción de documentos, es importante que los materiales sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.	Cumple	Satisfactorio, hallazgo con recomendaciones	Se evidencia que algunas carpetas tienen la información borrosa
	Cambio de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.	Cumple		Se evidencia que algunas carpetas tienen ganchos de cosedora
	Realizar almacenamiento de documentación en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.	Cumple		Tener en cuenta que ya no aplican carpetas de cuatro aletas
	Cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en estado de deterioro avanzado y que pongan en riesgo la conservación de los documentos.	Cumple		N/A

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo Contratista Control Interno	REVISÓ: María Gilma Manrique Control Interno	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---



ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Programa de mantenimiento para depósitos de archivos	Revisar las condiciones físicas, estructurales de los depósitos destinados a los archivos, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación o renovación que requieran las instalaciones.	No Cumple	Insatisfecho, hallazgo con recomendaciones	No se ha realizado una revisión adecuada a las instalaciones.
	Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, de tal manera que se conozcan oportunamente.	No Cumple		N/A
	Revisión y control periódica en cuanto a limpieza.	No Cumple		Se evidencia mucho polvo y mal olor
	Renovación de las luminarias periódicamente.	Cumple		N/A
	Realizar la señalización para identificar el mobiliario de los archivos.	No Cumple		No hay forma de ubicar fija la señalización

ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLE O NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
Plan de saneamiento ambiental	Mantener los espacios de trabajo en optimas condiciones, evitando daños documentales y enfermedades o accidentes del personal encargado de archivo.	No Cumple	Insatisfecho, hallazgos con requerimientos	Se evidencia mal olor, humedad y mucho material que se debe desechar para tener un espacio adecuado
	Proteger las áreas de almacenamiento donde albergamos la información de plagas, insectos y microorganismos que atenten con la salud del ser humano y deteriore de igual forma la documentación.	No Cumple		Prioridad realizar fumigación, ya que se evidencian Insectos

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo
Contratista Control Interno

REVISÓ: María Gilma Manrique
Control Interno

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	4 de 8

REGISTRO FOTOGRAFICO- ARCHIVO CENTRAL



ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo
Contratista Control Interno

REVISÓ: María Gilma Manrique
Control Interno

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co



CONCLUSIONES GENERALES		
ETAPAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBSERVACIONES
Plan de capacitación	Capacitar a los funcionarios en la temática relacionada en como preservar y conservar la información.	Prioridad capacitar funcionarios y contratistas
	Dar herramientas que ayuden en el desarrollo de las actividades archivísticas.	
	Crear cultura archivística dentro de la entidad.	
	Realizar talleres a funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.	
Programa de almacenamiento	Escogencia de los materiales para producción de documentos, es importante que los materiales sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.	Se evidencia que algunas carpetas tienen la información borrosa
	Cambio de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.	Se evidencia que algunas carpetas tienen ganchos de cosedora
	Realizar almacenamiento de documentación en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.	Tener en cuenta que ya no aplican carpetas de cuatro aletas
Programa de mantenimiento para depósitos de archivos	Revisar las condiciones físicas, estructurales de los depósitos destinados a los archivos, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación o renovación que requieran las instalaciones.	No se ha realizado una revisión adecuada a las instalaciones.
	Revisión y control periódica en cuanto a limpieza.	Se evidencia mucho polvo y mal olor
	Realizar la señalización para identificar el mobiliario de los archivos.	No hay forma de ubicar fija la señalización
Plan de saneamiento ambiental	Mantener los espacios de trabajo en óptimas condiciones, evitando daños documentales y enfermedades o accidentes del personal encargado de archivo.	Se evidencia mal olor, humedad y mucho material que se debe desechar para tener un espacio adecuado
	Proteger las áreas de almacenamiento donde albergamos la información de plagas, insectos y microorganismos que atenten con la salud del ser humano y deteriore de igual forma la documentación.	Prioridad realizar fumigación, ya que se evidencian Insectos

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo
Contratista Control Interno

REVISÓ: María Gilma Manrique
Control Interno

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	6 de 8

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda capacitar a todo el personal, funcionarios y contratistas sobre la necesidad de utilizar las herramientas archivísticas y seguir ejecutando los procesos técnicos conforme a la normatividad vigente.
- Es importante realizar periódicamente la fumigación y revisión de los espacios donde se alberga la información, para mantener los espacios en óptimas condiciones, evitando daños documentales y enfermedades o accidentes del personal encargado del archivo.

ARCHIVO DE GESTION.

INFORME ESTADO ARCHIVO LEY 594-2000		
PROCESO	GESTION DOCUEMNTAL	Periodo evaluado Vigencia-2023-2024
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental. 2. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento de archivo 3. El período analizado, comprende la vigencia 2023.	
CRITERIOS	- 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	

DEPENDENCIAS.

DEPENDENCIA	CALIFICACION	RECOMENDACION
Ventanilla Única	99%	Fumigación Capacitación
Delegación Penal	95%	Realizar copia de seguridad Formato para recepción de manera telefónica las solicitudes Organizar humedad en la pared para evitar deterioro en los archivos
Despacho	100%	Fumigación Espacio para guardar archivo de

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo Contratista Control Interno	REVISÓ: María Gilma Manrique Control Interno	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

		gestión
Profesional Universitario	95%	Espacio para guardar el archivo de gestión Capacitación
Delegación Derecho de Petición, medio ambiente y servicios públicos	95%	Espacio para guardar el archivo Capacitación Cajas sin rotulo
Secretaria general	90%	Capacitación Archivo sin cajas
Delegación civil		Capacitación Fumigación
Financiera	90%	Capacitación Fumigación

Registro fotográfico algunas dependencias



ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo Contratista Control Interno	REVISÓ: María Gilma Manrique Control Interno	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	8 de 8



RECOMENDACIONES GENERALES

1. CAPACITACION AL PERSONAL EN GENERAL
2. FUMIGACION ESPACIO DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION
3. GESTIONAR ESPACIO PARA GUARDAR EL ARCHIVO


Atentamente


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

ELABORÓ: Daniel Patiño Jaramillo
Contratista Control Interno

REVISÓ: María Gilma Manrique
Control Interno

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	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-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
AREA	DELEGACION DRECHO DE PETICION. MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	
FECHA	MARZO 14-2024	HORA 10.00 A.M
FUNCIONARIOS PRESENTES	ALBA LUCIA ARANGO BEDOYA. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. DANIEL PATIÑO JARAMILLO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO CONTRATISTA
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental. 2. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento de archivo 3. El período analizado, comprende la vigencia 2023.	
CRITERIOS	- 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		

Se da inicio a la auditoria por los funcionarios y contratista mencionados anteriormente, para ello se soportó en cuarenta (40) preguntas, el cual se fueron desarrollando y avanzando con el acompañamiento del delegado y la auxiliar administrativa.

No	Detalle	CUMPLE		
		SI	NO	NA
1	Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD	x		
2	Identifica series, subseries y tipos documentales.	x		
3	codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD	x		
4	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.	x		
5	Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).	x		
6	Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento	x		
7	Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.	x		
8	Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes		x	
9	Reemplaza los faxes por fotocopias.			x
10	Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip	x		
11	Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.	x		

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO

CODIGO	PMDCI 006-2016
VERSION	01
FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

12	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	x		
13	Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico	x		
14	La numeración es consecutiva	x		
15	Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).	x		
16	El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.	x		
17	Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto	x		
18	folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie	x		
19	escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales	x		
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.	x		
21	Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).			x
22	Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental	x		
23	elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la ley	x		
24	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 datos según la TRD	x		
25	Se establece en la portada, dependencia. Personería municipal de Dosquebradas	x		
26	Código. Sección. Serie documental. Nombre o asunto. Carpeta. No de folios. fecha	x		
27	Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.	x		
28	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			x
29	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.	x		
30	Acta de entrega de inventario de documentos			NO TENIA CONOCIMIENTO DEL ACTA DE ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL
31	Copias de seguridad			La copia de seguridad está en memoria personal y en la nube del computador
32	Fecha de la última copia de seguridad			ABRIL 24-2024
33	Recibe la correspondencia, donde se radica colocando la fecha, hora de llegada, numero consecutivo según tipo de correspondencia (externa o interna) y se registra sea en libro de manejo o de manera digital	x		
34	Una vez radicado se dispone a reparto según la competencia o dependencia	x		
35	El original y copia de la respuesta de la comunicación se entregan a la persona que hace la labor de mensajería para que realice su correspondiente entrega.			"Las respuestas en su mayoría se realizan por correo electrónico" NO EXISTE CARPETA DE CORREOS ELECTRONICOS
36	Si la correspondencia es de carácter urgente se hace entrega inmediatamente	x		
37	En caso que se recepción una solicitud por medio de una llamada telefónica, se informará al interesado de la necesidad, se realiza la solicitud formalmente siguiendo el procedimiento.			x
38	Qué riesgo detecta usted en el proceso de archivo			Riesgo en la pérdida de la información, humedad en el espacio de almacenamiento, control de la pérdida de carpetas
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)			Computador, torre, impresora, escáner


Proyecto. Gilma M.

Elaboro. Gilma M.

Reviso.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted	La hoja de inventario la tiene Johana de financiera
----	---	---

CONSOLIDADO			
PREGUNTAS	SI	NO	NA
		95	1
PORRCENTAJE	99%	1%	0%



FORTALEZAS. El proceso de Gestión Documental de la delegación penal ha logrado llevar 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, teniendo presente las tablas de retención documental (TRD). 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.

Tablas de Retención Documentales. Mediante el desarrollo de la presente auditoría se evidencio que las Tablas de Retención Documental, están siendo aplicadas, cumpliendo con el 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.

También se evidencia lo siguiente:

1. De acuerdo al alto porcentaje de cumplimiento de la delegación, en el manejo del archivo de gestión vigencia 2023 (100%), se recomienda tener un espacio para guardar el archivo de gestión durante un año, como lo indica la norma.
2. Gestionar con quien corresponda la fumigación ya que el archivo que se guarda en las gavetas de la pared es propenso a insectos como cucarachas.
3. No tenía conocimiento del acta de entrega al archivo central
4. La copia de seguridad está en memoria personal y en la nube del computador
5. Riesgo en la perdida de la información, humedad en el espacio de almacenamiento, control de la perdida de carpetas
6. Existe en casa de justicia archivo del 2022 sin rotulo
7. La delegación no tiene relación de los equipos de cómputo asignados por la entidad

NOTA. Se recomienda procesos de capacitación en temas de desarrollo de la ley de archivo

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M. <i>G</i>	Reviso.
--------------------	----------------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"

AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO

CODIGO	PMDCI 006-2016
VERSION	01
FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Cajas del 2022 sin rótulos




VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
Delegado Derecho de Petición. Medio ambiente y servicios públicos

ALBA LUCIA ARANGO BEDOYA
Auxiliar administrativa

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA.
CONTROL INTERNO

DANIEL PATIÑO JARAMILLO.
CONTRATISTA AREA CONTROL INTERNO

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M. /	Reviso.
--------------------	---------------------	---------

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	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-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
AREA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
FECHA	ABRIL 24-2024	
FUNCIONARIOS PRESENTES	YEISON QUIROGA MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. DANIEL PATIÑO JARAMILLO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO CONTRATISTA
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental. 2. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento de archivo 3. El periodo analizado, comprende la vigencia 2023.	
CRITERIOS	- 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		

Se da inicio a la auditoria por los funcionarios y contratista mencionados anteriormente, para ello se soportó en cuarenta (40) preguntas, el cual se fueron desarrollando y avanzando con el acompañamiento del delegado y la auxiliar administrativa.

No	Detalle	CUMPLE		
		SI	NO	NA
1	Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD	x		
2	Identifica series, subseries y tipos documentales.	x		
3	codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD	x		
4	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.	x		
5	Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).	x		
6	Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento	x		
7	Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.	x		
8	Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes		x	
9	Reemplaza los faxes por fotocopias.			x
10	Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip	x		
11	Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.	x		

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

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

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

12	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	x		
13	Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico	x		
14	La numeración es consecutiva	x		
15	Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).	x		
16	El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.	x		
17	Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto	x		
18	folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie	x		
19	escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales	x		
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.	x		
21	Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).			x
22	Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental	x		
23	elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la ley	x		
24	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 datos según la TRD	x		
25	Se establece en la portada, dependencia. Personería municipal de Dosquebradas		X	
26	Código. Sección. Serie documental. Nombre o asunto. Carpeta. No de folios. fecha	x		
27	Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.	x		
28	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			x
29	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.	x		
30	Acta de entrega de inventario de documentos			SI
31	Copias de seguridad			Se maneja en el DRIVE
32	Fecha de la última copia de seguridad			Se maneja en el DRIVE
33	Recibe la correspondencia, donde se radica colocando la fecha, hora de llegada, número consecutivo según tipo de correspondencia (externa o interna) y se registra sea en libro de manejo o de manera digital	x		
34	Una vez radicado se dispone a reparto según la competencia o dependencia	x		
35	El original y copia de la respuesta de la comunicación se entregan a la persona que hace la labor de mensajería para que realice su correspondiente entrega.			SI
36	Si la correspondencia es de carácter urgente se hace entrega inmediatamente	x		
37	En caso que se recepción una solicitud por medio de una llamada telefónica, se informará al interesado de la necesidad, se realiza la solicitud formalmente siguiendo el procedimiento.			x
38	Qué riesgo detecta usted en el proceso de archivo			Falta de instalaciones adecuadas
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)			PORTATIL
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted			Acta 06 de marzo de 2023


CALIFICACION 95%

FORTALEZAS. El proceso de Gestión Documental de la delegación penal ha logrado llevar a cabo sus actividades de generación, radicación y distribución de las comunicaciones tanto internas como externas.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

El proceso genera buenas prácticas en cuanto actualización y digitalización de documentos, teniendo presente las tablas de retención documental (TRD). 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.

También se evidencia lo siguiente:

1. De acuerdo al alto porcentaje de cumplimiento de la delegación, en el manejo del archivo de gestión vigencia 2023 (100%), se recomienda tener un espacio para guardar el archivo de gestión durante un año, como lo indica la norma.
2. Falta de instalaciones adecuadas
3. Se establece en la portada, dependencia. Personería municipal de Dosquebradas

NOTA. Se recomienda procesos de capacitación en temas de desarrollo de la ley de archivo

REGISTRO FOTOGRAFICO.




Yeison A. Quiroga H.
YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO
 Profesional Universitario

Maria Gilma Manrique Noreña
MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA.
 CONTROL INTERNO

Daniel Patiño J.
DANIEL PATIÑO JARAMILLO.
 CONTRATISTA AREA CONTROL INTERNO

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

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

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	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-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
AREA	DESPACHO	
FECHA	MARZO 4-2024	HORA 2.00 P.M
FUNCIONARIOS PRESENTES	MONICA LORENA HERNANDEZ CATAÑO. AUX. ADMON	
	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA.	CONTROL INTERNO
	DANIEL PATIÑO JARAMILLO.	CONTRATISTA
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental. 2. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento de archivo 3. El período analizado, comprende la vigencia 2023.	
CRITERIOS	- 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		


Se da inicio a la auditoria por los funcionarios y contratista mencionados anteriormente, para ello se soportó en cuarenta (40) preguntas, el cual se fueron desarrollando y avanzando con el acompañamiento del delegado y la auxiliar administrativa.

No	Detalle	CUMPLE		
		SI	NO	NA
1	Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD	x		
2	Identifica series, subseries y tipos documentales.	x		
3	codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD	x		
4	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.	x		
5	Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).	x		
6	Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento	x		
7	Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.	x		
8	Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes		x	
9	Reemplaza los faxes por fotocopias.			x
10	Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip	x		
11	Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.	x		

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016


NIT. 816.000.158-5

12	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	x		
13	Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico	x		
14	La numeración es consecutiva	x		
15	Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).	x		
16	El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.	x		
17	Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto	x		
18	folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie	x		
19	escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales	x		
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.	x		
21	Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).			x
22	Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental	x		
23	elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la ley	x		
24	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 datos según la TRD	x		
25	Se establece en la portada, dependencia. Personería municipal de Dosquebradas	x		
26	Código. Sección. Serie documental. Nombre o asunto. Carpeta. No de folios. fecha	x		
27	Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.	x		
28	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			x
29	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.	x		
30	Acta de entrega de inventario de documentos	x		
31	Copias de seguridad	x		
32	Fecha de la última copia de seguridad			Marzo 05-2024
33	Recibe la correspondencia, donde se radica colocando la fecha, hora de llegada, número consecutivo según tipo de correspondencia (externa o interna) y se registra sea en libro de manejo o de manera digital	x		
34	Una vez radicado se dispone a reparto según la competencia o dependencia	x		
35	El original y copia de la respuesta de la comunicación se entregan a la persona que hace la labor de mensajería para que realice su correspondiente entrega.	x		
36	Si la correspondencia es de carácter urgente se hace entrega inmediatamente	x		
37	En caso que se recepción una solicitud por medio de una llamada telefónica, se informará al interesado de la necesidad, se realiza la solicitud formalmente siguiendo el procedimiento.			x
38	Qué riesgo detecta usted en el proceso de archivo		x	
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)	x		
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted		x	

CONSOLIDADO			
PREGUNTAS	SI	NO	NA
		96	0
PORRCENTAJE	100%	0%	0%

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

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

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5



FORTALEZAS. El proceso de Gestión Documental de la delegación penal ha logrado llevar 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, teniendo presente las tablas de retención documental (TRD)

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.

Tablas de Retención Documentales. Mediante el desarrollo de la presente auditoria se evidencio que las Tablas de Retención Documental, están siendo aplicadas, cumpliendo con el 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.

También se evidencia lo siguiente:

1. El despacho no tiene relación de los equipos de cómputo asignados por la entidad.


RECOMENDACIONES.

1. De acuerdo al alto porcentaje de cumplimiento del despacho, en el manejo del archivo de gestión vigencia 2023 (100%), se recomienda tener un espacio para guardar el archivo de gestión durante un año, como lo indica la norma.
2. Gestionar con quien corresponda la fumigación ya que el archivo que se guarda en las gavetas de la pared es propenso a insectos como cucarachas.

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

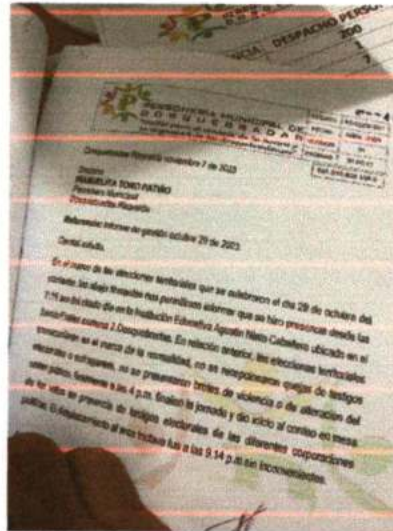
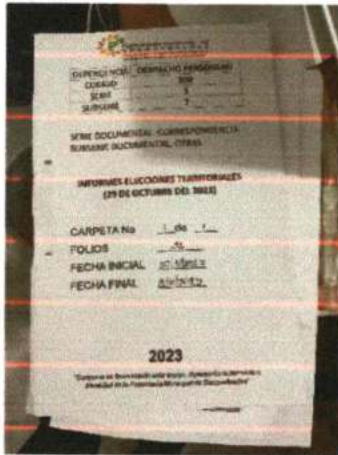
personeria@dosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5


NOTA. La delegación auditada recomienda procesos de capacitación en temas de desarrollo de la ley de archivo

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

La auditoría termina a las 2.45 p.m. y firma los funcionarios que intervienen

Monica Lorena Hernández Catano
MONICA LORENA HERNANDEZ CATANO.
AUX. ADMON

Maria Gilma Manrique Noreña
MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA.
CONTROL INTERNO

Daniel Patiño Jaramillo
DANIEL PATIÑO JARAMILLO.
CONTRATISTA AREA CONTROL INTERNO

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co