

 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 PENAL	
FECHA	MARZO 4-2024	HORA 2.00 P.M
FUNCIONARIOS PRESENTES	SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ. JOHANNA MARCELA LARGO TREJOS.	DELEGADO PENAL AUX. ADMON
	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. DANIEL PATIÑO JARAMILLO.	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 <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			Febrero 27-2024
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.	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)			
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted			x

CONSOLIDADO			
PREGUNTAS	SI	NO	NA
		35	2
PORCENTAJE	95%	5%	0%

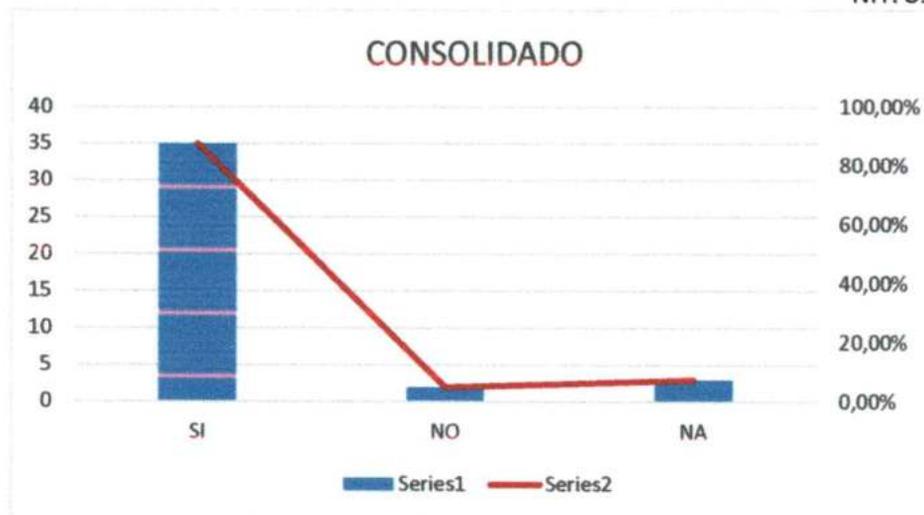
Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso.
--------------------	-------------------	---------

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. La delegación no tiene un disco extraíble para realizar las copias de seguridad, el cual se puede convertir en un riesgo alto, ya que surge el inconveniente en la perdida de archivo importante para la entidad o el usuario en su momento de solicitud.
2. Cuando llueve existe el riesgo que el archivo tenga humedad, como también por la manguera del aire acondicionado.
3. Para la recepción de solicitudes de manera telefónica, no existe de un formato para este proceso

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

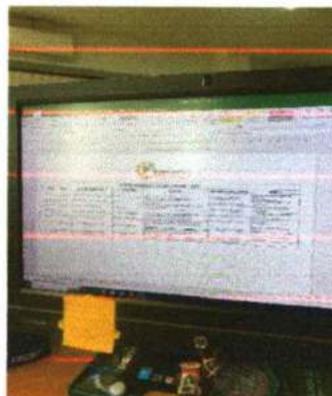
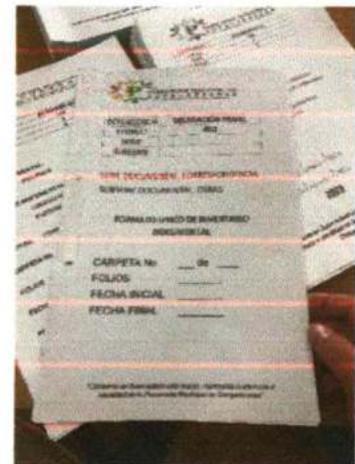
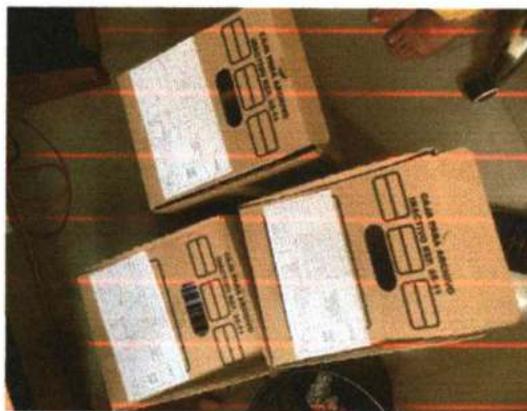
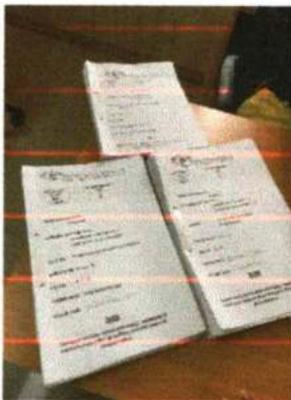
4. La delegación carece de una relación de los equipos de cómputo asignados por la entidad.

RECOMENDACIONES.

1. De acuerdo al alto porcentaje de cumplimiento de la delegación en lo penal, en el manejo del archivo de gestión vigencia 2023 (87.5%), se recomienda, realizar las diferentes actuaciones necesarias para la obtención del disco extraíble para realizar sus copias de seguridad.
2. Gestionar con quien corresponda la solución que presenta la pared por humedad, conllevando esto al deterioro de los archivos
3. Se recomienda adoptar un formato para recepción de llamadas telefónicas (solicitudes, quejas, u otros).

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

1



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

SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ.
DELEGADO PENAL

JOHANNA MARCELA LARGO TREJOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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	VENTANILLA UNICA	
FECHA	MARZO 14-2024	HORA 10.00 A.M
FUNCIONARIOS PRESENTES	YAQUELINE ARBOLEDA SANCHEZ. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 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		
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		

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

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, 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.	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			NINGUNO
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)	x		
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted			x

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

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

REGISTRO FOTOGRAFICO.

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

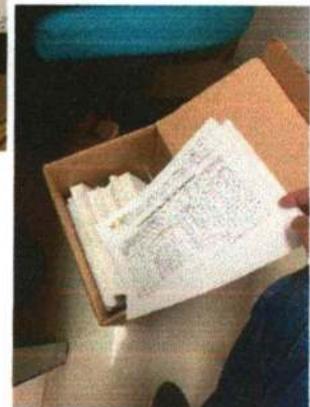
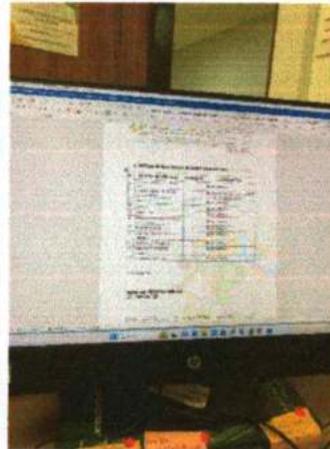
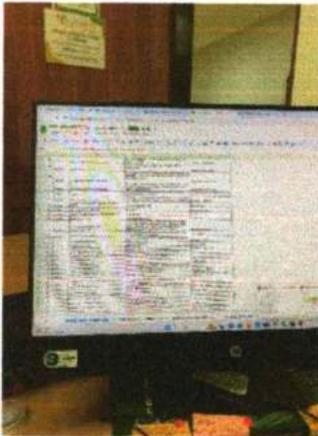
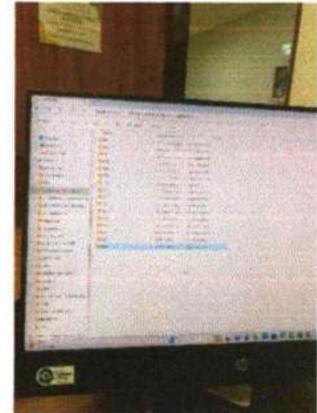
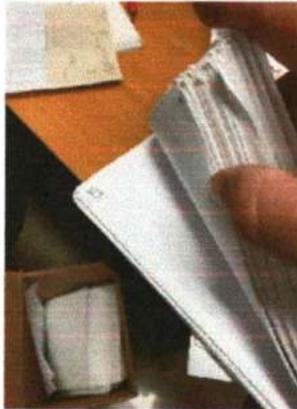
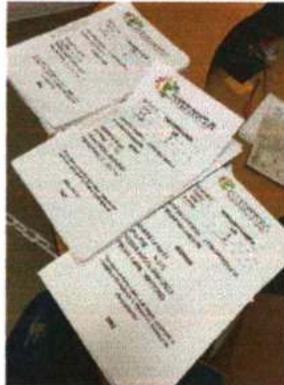
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO

CODIGO	PMDCI 006-2016
VERSION	01
FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5



La auditoría termina a las 11.a.m. y firma los funcionarios que intervienen

Yaqueline Arboleda S.
YAQUELINE ARBOLEDA SANCHEZ
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Maria Gilma Manrique Noreña
MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA.
CONTROL INTERNO

Daniel Patiño
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 DOCUMENTAL	Periodo evaluado
		Vigencia-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
AREA	FINANCIERA	
FECHA	ABRIL 25-2024	
FUNCIONARIOS PRESENTES	JOHANNA MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. DANIEL PATIÑO JARAMILLO.	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		
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		

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

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, obediendo 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.			El archivo aún no se encuentra en cajas
30	Acta de entrega de inventario de documentos			"El archivo se tiene programado entregar en julio"
31	Copias de seguridad			Esta en el drive y disco duro. Última copia el 24-abril
32	Fecha de la última copia de seguridad			
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			Se recibe y archiva en carpeta
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			Muchos roedores en el archivador
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)			Computador, impresora, portátil, escáner, sillas, escritorio
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted			NO
	SUGERENCIAS			Realizar capacitación y fumigación a toda el área de archivo

CALIFICACION 90%

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

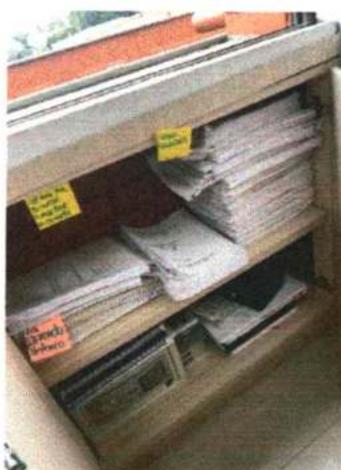
FORTALEZAS. El proceso de Gestión Documental de la delegación penal ha logrado llevar a cabo sus actividades de generación, radicación y distribución de las comunicaciones tanto internas como externas. El proceso genera buenas prácticas en cuanto actualización y digitalización de documentos, teniendo 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.

También se evidencia lo siguiente:

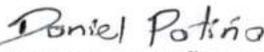
1. De acuerdo al alto porcentaje de cumplimiento de la delegación, en el manejo del archivo de gestión vigencia 2023 (100%), se recomienda tener un espacio para guardar el archivo de gestión durante un año, como lo indica la norma.
2. Falta de instalaciones adecuadas
3. Realizar capacitación y fumigación a toda el área de archivo

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

REGISTRO FOTOGRAFICO.




JOHANNA E GONZALEZ ARBELAEZ
 Financiera


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	SECRETARIA GENERAL	
FECHA	MAYO 08-2024	
FUNCIONARIOS PRESENTES	MARTHA LUCY RAMIREZ RAMIREZ 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	<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		

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		
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		

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

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, obediendo 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.		Las carpetas no están en cajas	
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.		No tiene rotulo, ya que las carpetas no se encuentran en cajas.	
30	Acta de entrega de inventario de documentos		NO	
31	Copias de seguridad		Se realiza en la tera. Ultima copia 09-mayo	
32	Fecha de la última copia de seguridad			
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		Se recibe y archiva en carpeta	
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		NO EXPONE NINGUNO	
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)		Escáner, computador, escritorio, impresora	
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted		No le han entregado acta	
	SUGERENCIAS		Realizar capacitación y manejar una adecuada información sobre los documentos requeridos para el inventario	

CALIFICACION 90%

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

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

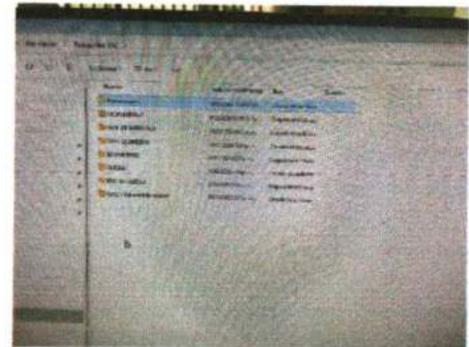
en equipo y la disposición por parte del personal encargado para acatar las recomendaciones y de esta forma mostrar el compromiso con la mejora continua.

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. Realizar capacitación y manejar una adecuada información sobre los documentos requeridos para el inventario

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

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Martha Lucy Ramirez Ramirez
MARTHA LUCY RAMIREZ RAMIREZ
Auxiliar

Daniel Patiño

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 DOCUMENTAL	Periodo evaluado Vigencia-2023
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
AREA	DELEGACION CIVIL	
FECHA	ABRIL 25-2024	
FUNCIONARIOS PRESENTES	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		
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		

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

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.			
30	Acta de entrega de inventario de documentos			
31	Copias de seguridad			
32	Fecha de la última copia de seguridad			Se realiza en la tera. Ultima copia 08-mayo
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			Se recibe y archiva en carpeta
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			Muchos roedores en el archivador
39	Que inventario de archivo maneja (carpeta)			Computador, impresora y computador portátil
40	Tiene hoja de equipos de cómputo asignado a usted			No le han entregado el acta, ya fue solicitada
	SUGERENCIAS			Realizar capacitación

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. 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.

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

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. Realizar capacitación y fumigación a toda el área de archivo

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

REGISTRO FOTOGRAFICO.



NANCY LORENA PEREA
Contratista




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