

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo de la Auditoría:	Verificar la implementación del subproceso de Gestión Documental y sus procedimientos y el cumplimiento del Plan de Mejora Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
Alcance de la Auditoría:	Procedimientos Documentales relacionados con el Plan de Mejora Archivístico • Administración de Comunicaciones oficiales • Préstamos y consultas de expedientes • Control de registros Normatividad Documental : Ley General de Archivo 594 de 2000, Acuerdo 42 del 31 de Octubre de 2002 y acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación
Procedimiento de la Auditoría	Procedimiento Auditorías Internas Código: E1-PR-01 Versión 01 Vigencia: 07/06/2016
Auditor Líder	Jefe Oficina de Control Interno
Equipo Auditor:	Alexi Mauredy Perdomo Bambagüe
Fecha de la Auditoría	
Dependencia a cargo de los procesos auditados	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental
Procesos Auditados	Gestión Administrativa y Financiera – Sub Proceso Gestión Documental. Procedimientos: Administración de Comunicaciones oficiales -Código: A1-S6-PR-02- Versión: 02 Vigencia: 11/10/2017 - Préstamos y consultas de expedientes – Código A1- -S6-PR-02- Versión 01- Vigencia 20/11/2017 - Control de registros- Código A1-S6-PR-01 Vigencia 13/03/2018
Metodología	Revisión Documental, visita al área del grupo de gestión Documental para conocer el desarrollo de los procedimientos, recorrido a las áreas para observar las condiciones del estado de los archivos de gestión y por ultimo elaboración de informe.
Normatividad aplicable	• Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos. • Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades • Decreto 2578 de 13 Diciembre 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado • Decreto 2609 de 14 de Diciembre 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado • Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los



	mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones • Ley 1474 de 12 de Julio 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Decreto 2482 de Diciembre 3 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. • Constitución Política. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial • Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos. • Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Decreto 2527 de 1950 • Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34. 1. DEBERES N°1, 5, 22. Artículo 35. PROHIBICIONES N° 8, 13, 21. • LEY 1712 DE 2014 Marzo 6) ley de transparencia y acceso a la información
Anexos	• Lista de Chequeo (Documentos solicitados en el momento de la auditoria) • Registro fotográfico • Actas de reuniones de trabajo • Memorandos e informes de la dependencias auditada

2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS

2.1 Revisión de procedimientos

De conformidad con el Acuerdo No 060 de 2001, ***“por cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”***. Se procede a verificar el cumplimiento de normatividad, encontrando lo siguiente:

La entidad tiene establecidos tres procedimientos:

- 1- Administración de Comunicaciones Oficiales , códigoA1-S6-PR -01, Versión: 02 Vigencia: 11/10/2017
- 2- Prestamos de consultas de expedientes ; código A1- S6- PR -02; Versión : 01; Vigencia :20/11/2017
- 3- Control de Registros; código: A1- S6-PR-03; Versión. 01; Vigencia :13/03/2018

Los cuales se pueden evidenciar a través de la página https://www.uspec.gov.co/?page_id=4070.

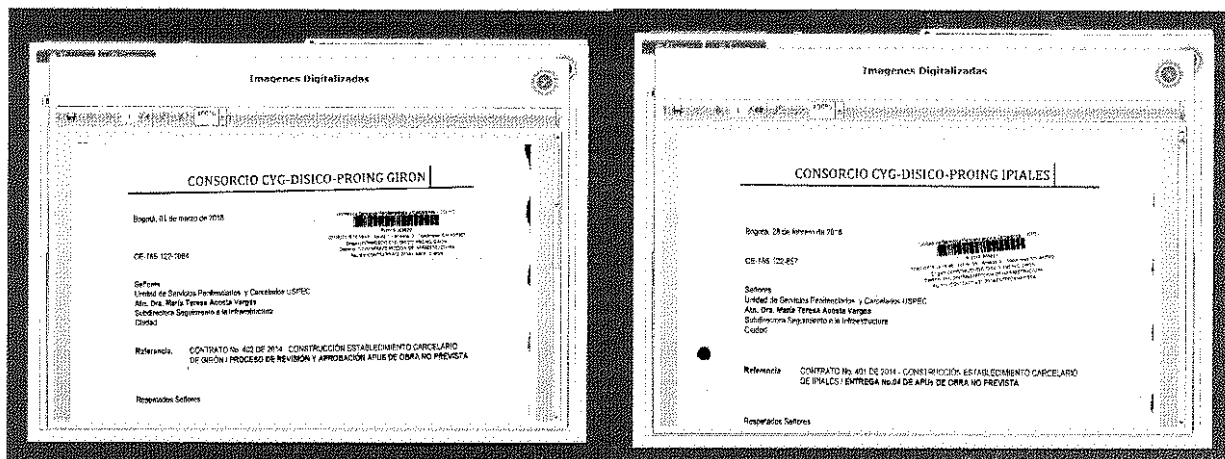
2.1.1 Procedimiento Administración De Comunicaciones Oficiales

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, ha establecido el procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales (recibidas, enviadas, internos) el cual es administrado por el grupo de Gestión Documental, de conformidad con el Acuerdo No 060 de 2001.



Verificando el procedimiento se evidencia:

- Se tiene establecido dentro del procedimiento y en la página web de la Entidad, el horario de atención al público 8:00 am a 4.00 pm de Lunes a Viernes jornada continua.
- La Coordinadora del El grupo de gestión documental según informa que para la ejecución del procedimiento se cuenta con 2 radicadores, 2 digitalizadores las mismas personas, están encargadas del registro de planilla, hay una persona designada para el control de comunicaciones y 2 personas para la distribución de comunicaciones.
- Para las comunicaciones internas cada funcionario elabora, registra, y realiza seguimiento.
- En vista de inspección se evidencia evidencian las planillas de control de entrega de documentos y las guías express para comunicaciones enviadas, el operador contratado para la correspondencia externa es URNANEX.
- La USPEC cuenta con la plataforma INFODOC, en la cual se radican las comunicaciones oficiales, las comunicación a radicar deben estar en formato establecido por la entidad, los formatos establecidos se encuentran el SIG.
- Verificado en la plataforma del INFODOC los números R-2018-003828, R -2018-003831 registrados en la planilla de control de entrega de documentos, se evidencia que se encuentran radicado oficio y anexos.



a. Observaciones al procedimiento

Revisando el proceso Gestión Administrativa y Financiera conforme al acuerdo No 060 de 2001, se evidencia que en el procedimiento de Comunicaciones oficiales no se incluyó el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales, tal como se establece en el acuerdo 060 de 2001 Art. 8, esta observación ya había sido realizada en el informe del Archivo General de Nación.

b. Resultados de la las Entrevistas

Se entrevistó al grupo de gestión documental para conocer los procedimientos de comunicaciones oficiales, en entrevista ellos manifestaron que no tienen conocimiento de todo el contenido de la plataforma del INFODOC, ellos manifiestan que se requiere una capacitación en todo su contenido, la coordinadora del grupo de gestión documental informa que se está realizando la gestión para mejorar el aplicativo.

El grupo también manifiesta que se viene represando la documentación por temas del aplicativo y que no se

cuenta con el personal y el equipo requerido para mejorar el servicio.

Se tiene problemas con la caída del sistema a partir de la migración, lo que ha afectado los tiempos de la distribución de documentos.

Según informa el grupo de gestión documental el correo certificado 472 está llegando con retraso, lo que implica que la gestión del grupo también se retrase.

c. Conclusiones:

El procedimiento de comunicaciones oficiales requiere que sea ajustado y que conforme al acuerdo No 060 de 2001, se incluya el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones.

El grupo de gestión documental requiere capacitación en el aplicativo INFODOC en todo su contenido.

Solicitar dentro del contrato con la empresa 4-72 los tiempos de entrega y los rangos de tolerancia, para que los documentos que tienen términos legales en sus respuestas no se retrasen y se evite el riesgo de incumplimiento para la Entidad.

2.1.2 Procedimiento Préstamos y Consultas De Expedientes

La USPEC, cuenta tiene establecido un procedimiento para Prestamos de consultas de expedientes; código A1- S6-PR -02; Versión: 01; Vigencia: 20/11/2017, el cual se puede evidenciar a través de la página https://www.uspec.gov.co/?page_id=4070.

En visita de inspección los funcionarios Sandra Álvarez y Nelson González se informa que para realizar los prestamos y/o consultas de los expedientes se deben realizar la solicitud a través de correo electrónico, se verifica y luego se autoriza la consulta o el préstamo.

También se manifiesta que se suscribió un contrato de Prestación de servicios No. 162 de fecha 06 de octubre de 2018 con el siguiente objetivo: contratar la organización, clasificación, descripción, foliación, digitalización, - preparación, custodia y almacenamiento de los documentos en formato físico y magnético para el archivo de gestión y central de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.

CONTRATISTA: HELP FILE SAS

NIT :900099225

REPRESENTANTE LEGAL: Edgar Gutiérrez Sánchez

VALOR :\$ 219.712.946

ALCANCE: 1- Aplicar los criterios archivísticos de: organización, clasificación, descripción, foliación, y preparación a los documentos de gestión de la entidad para 149 Metros Lineales el cual es para contratar el servicio de elaboración de inventarios de planos en estado natural y diagnóstico del estado general de planos para la unidad de servicios penitenciarios y carcelarios –USPEC. 2- Digitalización del archivo para 39 Metros Lineales. 3 - Adquirir y mantener el servicio de custodia y almacenamiento de los documentos en formato físico y magnético para el archivo central de 420 Metros Lineales.

Avances del Contrato de Prestación de Servicios:



- Se entregaron los expedientes contractuales de las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 en custodia.
- Se alista la entrega de 415 carpetas para la organización, foliación e inventario FUID, de las vigencias 2015, 2016 y 2017.

Los expedientes contractuales de las vigencias 2016, 2017 y 2018 y el préstamo siguen a cargo del grupo de gestión documental.

a. Inventario de expedientes contractuales por vigencia:

- 2011: 33 Contratos
- 2012: 40 Contratos
- 2013: 220 Contratos
- 2014: 385 Contratos
- 2015: 354 Contratos
- 2016: 337 Contratos
- 2017: 200 Contratos
- 2018: hasta la fecha se han suscrito 177 contratos

El total de los contratos suscritos por parte de la USPEC, hasta la fecha es de 1746 Contratos y se tiene el mismo número de expedientes.

Para la seguridad e integridad de los documentos que van a ser prestados o consultados, se tiene un registro de planillas de control de préstamo de documentos de archivo, se evidencian las planillas que lleva el grupo de gestión documental

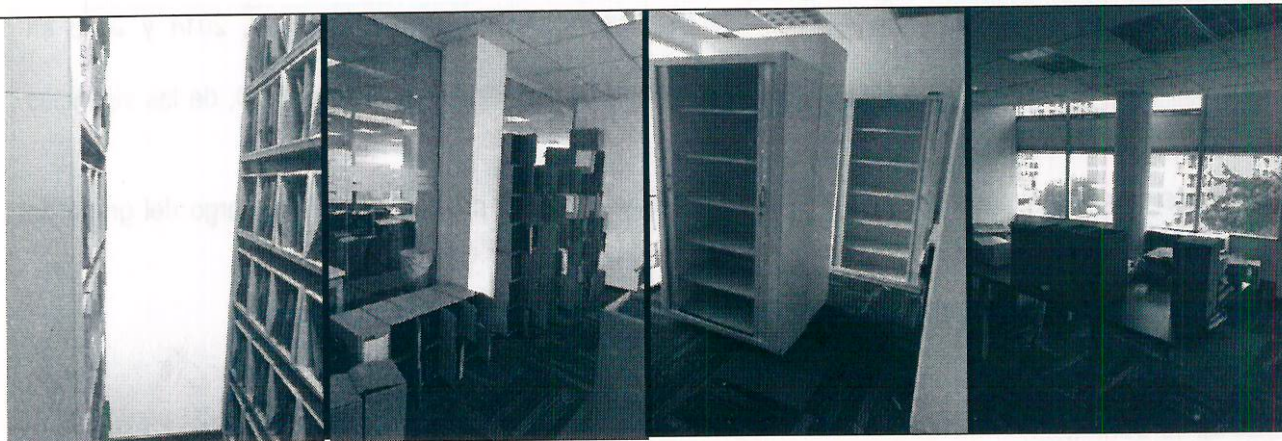
b. Gestión de Archivos de Gestión

En prueba de recorrido se evidenció que la Entidad no cuenta con espacios suficientes y según informa la Coordinación del grupo de Gestión Documental este ha sido uno de motivos por el cual no se ha ejecutado el cronograma de transferencias documentales en la Entidad.

Registro Fotográfico de la prueba de recorrido:

- **Dirección de Gestión contractual**

Los archivos de las vigencias 2017 y 2018 se encuentran en archivos rodantes, todos los expedientes se encuentran en cajas como se evidencia en el registro fotográfico.



No obstante, se informa que está pendiente por evacuar el resto de los expedientes de la vigencia 2016, los cuales se encuentran en la sala juntas

- **Subdirección de Atención a Establecimientos de Reclusión**

Se evidencia que se tienen 37 cajas de archivo de gestión en el piso, la secretaria informó que no hay espacio ni archivadores donde colocar las cajas y que se encuentran a la espera del traslado de la Entidad.



- **Dirección Administrativa y Financiera**

Las cajas de archivo se encuentran en el piso.





- **Oficina Asesora Jurídica**

En la visita se evidencia que cada abogado se encarga de su archivo de gestión, lo que implica que el archivo no se encuentre organizado de acuerdo a la normatividad vigente.

Se manifiestan que en varias ocasiones han solicitado apoyo al Grupo de Gestión Documental pero a la fecha no se ha tenido respuesta ni apoyo al respecto. No se evidencian estas solicitudes. También se informa que se han presentado accidentes laborales por la disposición de cajas en el piso, lo cual se corrobora con el informe de trabajo de accidentes Formato ARL Positiva Radicado 4016461 del 14/08/2018, funcionaria afectada MOSQUERA MOSQUERA SEILA KETIS.



- **Dirección Logística**

Cajas en el piso y AZ sin organizar que corresponden a la entrega de la información del expediente contractual y ejecución del contrato No. 12 de 2016 con Energía Integral Andina para el servicio de vigilancia electrónica. Son 33 carpetas y 25.267 folios en la primera entrega (memorando I-2018-014877) y 12 carpetas y 4.633 folios en la segunda (memorando I-2018-025136). Es preciso señalar que no es claro el rol que detenta el grupo de Gestión Documental en custodia de un expediente contractual que está en proceso de liquidación y que por la desorganización del archivo, pone en riesgo su seguridad e integridad física.





- **Dirección de Infraestructura**



En recorrido por esta área se encontró que las cajas con los archivos de gestión están el piso. La secretaria de Dirección informa que hay 45 cajas de archivo de documentos que han dejado los contratistas, estas cajas se encuentran en la sala de juntas de la Dirección de infraestructura.

La funcionara Sandra Álvarez informa que se está pendiente por evacuar el resto de los expedientes de la vigencia 2016, los cuales se encuentran en la sala juntas

c. Conclusiones:

- Se dio inicio a la ejecución al contrato de Prestación de servicios No. 162 de fecha 06 de octubre de 2018
- No se ha ejecutado el cronograma de inventarios propuesto en el plan de mejoramiento archivístico
- La entidad no cuenta con espacio suficiente para la conservación y custodia de los archivos. Se espera que con el cambio de sede se dé una solución integral a esta situación
- Se evidencia la planilla de control para préstamos y consultas de expedientes contractuales, sin embargo no se ha realizado ningún tipo de capacitación o circular que donde se comunique como se debe salvaguardar la información.
- Se evidencia que debido a la falta de espacios, los archivos de gestión aún se encuentran sobre el piso en las áreas como Oficina Jurídica, Dirección Logística, Dirección de Infraestructura, Subdirección de Atención a Establecimientos de Reclusión y Dirección Administrativa y Financiera, poniendo en riesgo la integridad, completitud y seguridad de la documentación institucional y así mismo, afectando la seguridad laboral de las personas.

2.1.3 Procedimiento Control de Registros

La coordinación del Grupo de Gestión Documental informa que actualmente se están realizando capacitaciones en el Formato Único de Inventario Documental (FUID.) y Tablas de Retención Documental TRD. Como evidencias se entrega el registro de asistencia a capacitaciones del 12 de septiembre de 2018, sobre manejo de Tablas de Retención Documental, para 22 asistentes.

La clasificación de los documentos se realiza de conformidad con las Tablas de Retención Documental, las cuales



fueron validadas por el Archivo General de la Nación Mediante el Oficio No 1-2017-03809-6243/2017 /SGC-540, se evidencia que se realizó la publicación de las TRD en la página web de la unidad https://www.uspec.gov.co/?page_id=550.pdf

Los inventarios documentales de archivo de Gestión, Central e Histórico no se encuentran totalmente en el formato FUID. Esta situación ha sido identificada como hallazgo administrativo por parte de la Contraloría General de la República por no dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 594 de 2000: inventario documental: "Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

a. Entrevista

Según informa la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, en el momento se está actualizando el Procedimiento Control de Registros, de acuerdo con la normatividad vigente y a la recomendación del AGN.

b. Conclusiones:

- Los inventarios documentales de gestión, central e histórico no se encuentran diligenciados en el formato FUID
- La clasificación de los documentos según informa la coordinadora del grupo de gestión documental se realizan de conformidad con las Tablas de Retención Documental
- Se van a entregar 415 carpetas para la organización, foliación e inventario FUID, de las vigencias 2015, 2016, 2017 en el marco del contrato 162 de 2018, suscrito con la firma HELP FILE SAS.

2.1.4 Programa De Gestión Documental

La normatividad que regula la formulación y la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) es Ley General de Archivo 594 de 2000, Acuerdo 42 del 31 de Octubre de 2002 y acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.

Se evidencia que mediante acta No 948 de 2017, fue aprobado el Programa de Gestión Documental, no obstante, la coordinación del Grupo de Gestión Documental informa que revisado el contenido del actual PGD, se evidenció que debe ser nuevamente ajustado en su contenido conforme al Decreto 1080 de 2015. Esto también fue advertido por el Archivo General de la Nación en revisión del último reporte de seguimiento al plan de mejora archivística, informado según en memorando 1-2018-07744-6128/2018/SGC-32.

La política de Gestión Documental se encuentra publicada en la página web de la entidad, pero no se ha realizado su socialización. Se informa que actualmente se está revisando, al igual que el Programa de Gestión Documental.

De conformidad con el seguimiento realizado a las acciones de mejora suscritas en el plan de mejora archivística, sobre este hallazgo se concluye que si bien el PGD fue adoptado y aprobado en su momento, es necesario realizar ajustes en su contenido. Además, no se presentaron evidencias de las siguientes actividades:



- Inventario Documental completamente diligenciado de los archivos de gestión
- Organización del archivo central e histórico

Con referencia a la capacitación del programa de gestión documental se evidencia que no se ha realizado la capacitación a servidores y contratistas.

2.1.5 Plan de Acción 2018

El avance del plan de acción del grupo Gestión Documental, con corte a corte 30 de agosto de 2018, según el reporte publicado por la Oficina de Planeación (INFORME TERCER TRIMESTRE VIGENCIA 2018 - https://www.uspec.gov.co/?page_id=5358), es el siguiente:

Metas suscritas:

- Organizar los archivos de gestión en un 20% de la totalidad de series de las TRDS de la Unidad. Cumplimiento reportado del 50% para el tercer trimestre. No obstante, solo se relaciona la capacitación realizada a los funcionarios sobre TRD y ningún avance sobre la organización de series documentales.
- Socializar el Programa de Gestión Documental (PGD) al 100% de los funcionarios de la USPEC. Cumplimiento reportado del 50% para el tercer trimestre. No obstante, el PGD está en revisión y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) no se ha formulado. Solo se menciona la publicación de la política de gestión documental, la cual también está en revisión.
- Socializar al 100% de los funcionarios de la USPEC el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR. Mesta anual sin reporte al tercer trimestre del año. El Plan Institucional de Archivo (PINAR) no se ha formulado.

Se realizó actualización del nomograma y fue enviado a la oficina asesora de planeación el día 21 de agosto de 2018 para su revisión y aprobación

Indicadores de gestión definidos. Se toma como referente el reporte publicado por la Oficina de Planeación (matriz de Indicadores vigencia 2018 https://www.uspec.gov.co/wp-content/uploads/2018/11/2018_Matriz_de_Indicadores.pdf)

- Tablas de retención documental aplicadas correctamente. Indicador de periodicidad semestral pero que no reporta seguimiento para el segundo semestre del año.
- Eficiencia en la atención a préstamo y consultas de expedientes de archivos. Indicador de periodicidad semestral que solo muestra medición entre julio y octubre de 2018, con cumplimientos del 100%.
- Tránsito oportuno de la documentación. Indicador de periodicidad anual cuya medición se debe realizar al final de la vigencia.

Conclusiones:



- Si bien el PGD fue adoptado y aprobado en su momento, es necesario realizar ajustes en su contenido, considerando los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación
- El Plan Institucional de Archivo (PINAR) no se ha formulado.
- El avance de las metas definidas en el plan de acción 2018 puede ser menor al reportado, ya que no se relacionan los avances relevantes y sus evidencias.

3. OBSERVACIONES

- Revisando el proceso Gestión Administrativa y Financiera conforme al acuerdo No 060 de 2001, se evidencia que en el procedimiento de Comunicaciones oficiales no se incluyó el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales, tal como se establece en el acuerdo 060 de 2001 Art. 8, esta observación ya había sido realizada en el informe del Archivo General de Nación. Esta situación se identifica como un hallazgo (No Conformidad) en la auditoría interna.
- En la Dirección Logística se ubicaron Cajas en el piso y AZ sin organizar que corresponden a la entrega de la información del expediente contractual y ejecución del contrato No. 12 de 2016 con Energía Integral Andina para el servicio de vigilancia electrónica. Son 33 carpetas y 25.267 folios en la primera entrega (memorando I-2018-014877) y 12 carpetas y 4.633 folios en la segunda (memorando I-2018-025136). Es preciso señalar que no es claro el rol que detenta el grupo de Gestión Documental en custodia de un expediente contractual que está en proceso de liquidación y que por la desorganización del archivo, pone en riesgo su seguridad e integridad física.
- Se evidencia que debido a la falta de espacios, los archivos de gestión aún se encuentran sobre el piso en las áreas como Oficina Jurídica, Dirección Logística, Dirección de Infraestructura, Subdirección de Atención a Establecimientos de Reclusión y Dirección Administrativa y Financiera, poniendo en riesgo la integridad, completitud y seguridad de la documentación institucional y así mismo, afectando la seguridad laboral de las personas.

4. RECOMENDACIONES

Se recomienda generar los correspondientes planes de trabajo para cumplir con las acciones de mejora definidas para subsanar los hallazgos identificados en el Plan de Mejora Archivística suscrito para las vigencias 2017-2018 y de esta forma poder contar con herramientas de control para su monitoreo y seguimiento. Se recomienda la revisión y análisis de las actividades que se encuentran programadas y no han sido ejecutadas en su totalidad.

Generar el controles y seguimiento para las actividades establecidas en el plan de mejoramiento archivístico, las fechas establecidas para la ejecución no se han cumplido, se evidencias retrasos, se recomienda actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas, Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas.

Adelantar la ejecución de las acciones definidas en el Plan de acción 2018 y realizar la medición y análisis de los



indicadores de gestión del subproceso, conforme a la periodicidad definida.

Planificar la gestión de los documentos electrónicos teniendo en cuenta que es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

5. HALLAZGOS ENCONTRADOS

No. Hallazgo	Causa	Descripción del hallazgo
Hallazgo No. 1. Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico en cuanto a la formulación, aprobación y divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Posibles causas: - Desconocimiento de la normatividad archivística - Ausencia o debilidades controles en los procedimientos establecidos. - Débil identificación de riesgos - Desarticulación entre las dependencias que den coordinar la gestión documental en toda su extensión.	El Programa de Gestión Documental adoptado no es conforme con la Ley 594 de 2000 y Decreto de 1080 de 2015, el procedimiento de comunicaciones oficiales requiere que sea ajustado y que conforme al acuerdo No 060 de 2001, se incluya el control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones. Tampoco se mantiene de manera homogénea la disposición de los archivos en sitios adecuados para su conservación, ya que se evidenciaron cajas y AZ en el piso, sin organización, poniendo en riesgo la seguridad e integridad de los documentos. Ley 594 de 2000. Artículo 21. <i>Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</i> Ley 594 de 2000. Artículo 13. <i>Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.</i> Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.10. <i>Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción</i>



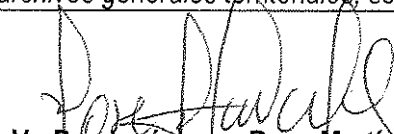
Anual”.

En visita al área del grupo de Gestión Documental se evidencia que el Inventario Documental no se encuentra completamente diligenciado (FUID). Además se observó que no se ha organizado el archivo central e histórico de la Entidad.

Ley 594 de 2000. Artículo 46 “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.10.1. Obligatoriedad para transferir los archivos históricos de otras ramas y sectores del Estado. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de las Ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, podrán transferir la documentación de valor histórico al respectivo Archivo General creado en cada una de las ramas o entidades, o en su defecto podrán concertar su transferencia al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales, según el caso.


Alexi Perdomo Bambagüe
Auditor Interna


Vo.Bo. José Jorge Roca Martínez
Jefe Oficina de Control Interno

Ubicación: \\192.168.70.20\jose roca\Escritorio\USPEC\AUDITORÍA 2018\Informes\Preliminares