



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

100-25-

Yumbo, 13 de Abril de 2015.

Doctora
GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Secretaria General
Concejo Municipal de Yumbo

ASUNTO: Auditoria especial al Proceso de gestión documental.

En relación a la ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta la nueva estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI-2014, decreto 943 de 2014, la Auditoria Interna es definida como “un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública”, además, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Es por lo anterior y en cumplimiento de la solicitud realizada por su dependencia No. 100-25-01-119 de marzo 13 de 2015, presento a usted informe de la auditoría realizada al proceso referenciado en el asunto, principalmente en el archivo central y a los expedientes de las actas de cada una de las comisiones.

Proceso Auditado:.....Gestión Documental y de Archivo

Responsable del proceso.....Sra. Laura Rosa García Marín /Secretaria

Documentos aportados:.....Modelación o caracterización / Procedimientos
Expedientes comisión / Documentación del archivo
Central entre otros.

Auditor (es)Carlos S. Arellano / Profesional Universitario
De Control Interno – Dr. Francisco Herazo / Contratista-
Profesional en SGC.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

La evaluación se llevó a cabo teniendo en cuenta, las normas, políticas y procedimientos de auditoria establecidas en el Concejo Municipal de Yumbo y compatibles con las de general aceptación.

El control incluyo un examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan al proceso de gestión documental.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Determinar la conformidad del proceso de gestión documental con los requisitos de la norma del Modelo estándar de control interno MECI.2014, el Sistema de Gestión de la Calidad según los requisitos de la NTCGP1000:2009 y demás documentos asociados al proceso, también su capacidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables que permitan determinar la eficacia del proceso y las oportunidades de mejora para el sistema de gestión.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

1.- Se elaboró lista de chequeo MECOGC14.12.F07 ajustado a la modelación o caracterización, del proceso de gestión documental.

2.- Los criterios de la auditoria toman en consideración la documentación del sistema de gestión documental desarrollada en respuesta a los requisitos de la norma / documentos normativos.

3.- La auditoría se realizó por muestreo selectivo de evidencias de las actividades, documentación y expedientes del proceso de gestión documental (archivo central y de gestión del proceso).

4.- Se verifico la capacidad de requisitos reglamentarios, establecidos en el normo grama del proceso de gestión documental, mediante su identificación, planificación, la implementación y la verificación por parte del proceso de su cumplimiento.

- **LEY 594 del 2000**, reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. "Por medio de la cual se dicta la Ley de Archivo y se dictan otras disposiciones".

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

- **Decreto 2609 de diciembre de 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.
- **Decreto 2578 de diciembre de 2012**, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, se establece la Red Nacional de Archivo, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- **Resolución No. 100-06-352 del 13 de octubre de 2006**, manual de métodos y procedimientos de correspondencia y archivo del Concejo Municipal de Yumbo.
- **Resolución No. 100-06-150 de abril 30 de 2013**, por medio de la cual se deroga la resolución 119 del 30 de octubre del 2002, en todas sus partes y se conforma el comité interno de archivo del Concejo Municipal de Yumbo.

5.- Se obtuvo los siguientes resultados:

❖ **ASPECTOS RELEVANTES.**

1.-Se tiene una matriz de direccionamiento estratégico que permite integrar y asegurar los diferentes procesos con plan estratégico institucional.

2.-Se cuenta con personal competente, profesional y especializado en cada una de las actividades establecidas en el Concejo Municipal de Yumbo.

3.- Se evidencia un manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo. (Resolución No. 100-06-191 de 21 de mayo de 2014), lo cual ayuda a confirmar responsabilidades y autoridad que debe tener cada funcionario.

❖ **ASPECTOS POR MEJORAR.**

1.- Se tiene una modelación o caracterización del proceso de gestión documental y de archivo MAGIGD18.C01, que permite describir las actividades del proceso dentro del ciclo P-H-V-A, pero requiere de una actualización que permita asegurar la gestión de los documentos desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico).

2.- Se tiene una infraestructura física que permite funcionar normalmente como archivo central, pero requiere de mejoras en cuanto al almacenamiento y su orden para facilitar la, consulta, protección, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

3.-Se cuenta con una modelación o caracterización que le ha permitido a la entidad cumplir en cierto grado con las actividades establecidas en la modelación, pero se requieren de unos procedimientos que la ley de archivo exige para garantizar la conservación y uso del patrimonio documental del Concejo Municipal de Yumbo.

4.- Se tiene un manual de métodos de procedimiento de correspondencia y archivo del Concejo Municipal de Yumbo, establecido mediante resolución No. 100-06-352 de 13 de octubre del 2006, el cual requiere de actualización según decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012.

5.- Se evidencia en el archivo central una señalética o identificación insuficiente, lo que requiere que esta sea mejorada y ajustada a los requerimientos técnicos exigidos para los archivos documentales. (Codificación numérica, alfabética o alfanumérica entre otros) para facilitar su posterior recuperación.

6.- Se tiene conformado un comité de archivo mediante acto administrativo No.100-06-150 de abril de 2013, el cual no evidencia actas de reunión, que le permita a la alta dirección en materia archivística apoyarse en él para definir políticas y programas de trabajo relativos a la función archivística ajustado a la ley 594 de 2000

7.-Se tiene un diagnóstico no documentado, el cual necesita fortalecerlo en los diferentes aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos.

❖ **NO-CONFORMIDADES.**

1.-Se observa al interior del archivo central de la entidad concejo municipal de yumbo elementos que no tienen nada que ver con la documentación, **como son láminas de cartón, tubos de plástico en parte de atrás de los módulos**, incumpliendo con requisito legal. Ley 594 de 2000, Art.34 y Art.46; Acuerdo 07 de 1994, Art.59 y parágrafos. y de calidad : **Req:** : 6.4 /

2.- No se evidencio por parte de la señora Laura Rosa García Marín, encargada del proceso de gestión documental que haya **recibido inducción y/o capacitación** en las actividades propias del cargo y/o proceso. **Req.** 6.2

3.-No se pudo evidenciar la existencia de un **Programa de Gestión Documental- PGD**, incumplimiento decreto 2609 de 2012 Art 10- Ley 594 del 2000, Art.21,

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

4.-No se evidencia en el proceso auditado **la existencia de un inventario documental**, lo que genera incumplimiento normativo, ley 594 del 2000, Art 26,

5.-No se evidencia **una política de gestión documental**, incumplimiento Decreto No. 2609 de 2012, Art 6, donde las entidades públicas deben formular una política de documentos.....

6.- No se evidencia para el proceso un **plan de conservación de documentos**, que permita cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos Ley 594 de 2000, Art.34 y Art.46; Acuerdo 07 de 1994, Art.59 y párrafos. Acuerdo 048 de 2000, Acuerdo, No.050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

7.- Se evidencia que **no se tiene definida área física para el archivo histórico** de la entidad, ya que se cuenta con documentación de más de 100 años. Acuerdo No.07 de 1994, Art.4

8.- No se pudo evidenciar la existencia del **plan de transferencia documental, incumpliendo con lo establecido en el** Acuerdo 07 de 1994, Art.24, y el procedimiento de gestión documental.

9. A Pesar de que existe el comité de **archivo no se evidencio actas de reunion para la aprobación de documentos a eliminar**, incumpliendo lo establecido en el flujograma proceso de gestión documental y de archivo **MAGIGD18.P01**.

10.- Se evidencio **desviaciones frente al control en lo relacionado** con la organización, almacenamiento, disposición y recuperación documental, incumpliendo:

1. En el primer "modulo" se encontraron libros encuadernados de los años (1882-1888 a 1912), (1912 a 1919), (1914-1919), (1920-1939), (1955-1959/1960) entre otros, que por su antigüedad deben reposar en lugar diferente al archivo central Incumpliendo Ley 594 de 2000, Art.19, literal a) y b).
2. En el archivo central se evidencio en la caja No.03, carpeta No.16, con 197 folios, se tomó como muestra el folio (83-103) y 147 que lo referenciado en la hoja de control no es consistente con el documento o registró.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

3. Se evidencio documentación de **resoluciones** hasta el año 2010 en el archivo central, lo que por TRD deben reposar los años 2011 Y 2012, **Acuerdos** hasta el 13/01/2010, lo que por TRD deben reposar los años 2011 y 2012,
4. Se evidencio en al archivo central “cuaderno argollado” que no tiene identificación, solo unos apuntes en su interior que no aportan información relevante y ocupan espacio en el archivo central.
5. Se evidencio en módulo 2, resoluciones 100-06, caja 1, carpeta 2, fecha 03 de enero de 2005 al 15 de julio de 2005, consecutivo 054 con número de folio 112, no aparece detalle de la resolución ni tampoco la fecha de la misma y no aparece físicamente en el expediente documento o registró 112.
6. Se evidencio libro en pasta negra desgastada de fecha 1921-1951 “Municipio de Yumbo” DECRETOS Y SOLICITUDES, **amarrado con piola** cruzado.
7. Se evidencio “AZ” sin hoja de control, color gris que contiene carpeta en su interior suelta, con identificación del Dr. Carlos Alberto Bejarano Castillo, junto con otra documentación que contiene (8) folios con **grapa metálica y con otros documentos en las mismas condiciones**, no están foliados.
8. Se evidencio en el centro documental, documentos de comisión primera o del plan y de bienes sin rotulo de identificación externa, caja No.12, carpeta o tomo No.1, identificada con código 100-02-03, año 2009, fecha 05 de marzo de 2009, con folios del 1 al 210, se tomó muestra de folios (14-16), los cuales no aparecen en el expediente según lo relacionado en la hoja de control.
9. Se evidencio en la muestra seleccionada folios (58-64) del tomo o carpeta No 2, código 100-02-03, comisión primera, año 2009, que no aparecen documentos o registros como lo relaciona la hoja de control.
10. Se evidencio en el archivo de gestión de la comisión primera actas de los años, 2015,2014,2013,2012,2011,2010,2007,2006,2005, existen otras actas de los años 1995 de febrero 02 acta No.01, 2001 de enero /17/, 2002 de abril /23/ y en el archivo central los años 2009 y 2008.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co*



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

11. Se evidencio en el archivo central actas de la comisión segunda o de presupuesto de los años 2009,2008,2007,2006, y en el archivo de gestión los años 2011,2012,2013,2014 y 2015,lo que evidencia que hasta el año 2012 deben reposar en el archivo central.
12. No se pudo evidenciar los expedientes de comisión tercera o administrativa de entidades descentralizadas y asuntos generales en el archivo de gestión, solo se evidencio en el archivo central DOS (2) "AZ" Identificadas así: 100-052-05-comision tercera-concejo municipal-2009, no presenta hoja de control y contiene documentos con grapa metálica y algunos documentos sobresalen de AZ, otra "AZ" de comisión accidental-uso del suelo-concejo municipal-2010, sin hoja de control, con grapas metálicas.
13. Se evidencio en el nivel de la comisión segunda o de presupuesto libro que tiene identificación externa así. "Concejo Municipal", Informe de comisión, Mayo, 1985, y en su interior presentan hojas sueltas desde el folio 80 al 87.
14. No se evidencio en el archivo central que se hayan realizado transferencias en otros formatos, magnetofónicos o Cd, audiovisuales de sesiones del Concejo Municipal.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se realizó auditoria cumpliendo con los objetivos de la misma.
- Las evidencias encontradas muestran que los documentos y/o procedimientos existentes no son suficientes para darle cumplimiento a la normatividad legal aplicable.
- No todos los documentos y/o procedimientos existentes se están aplicando como debe ser.
- En el archivo central no existe el orden, la identificación y el control que permita asegurar el correcto almacenamiento, la fácil recuperación y apropiada disposición de los registros.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

- No existe un espacio ni mecanismo definido para el archivo histórico.
- Los encargos o reemplazos no se están realizando según lo establecido en la normatividad legal vigente.

Es urgente que La Secretaria General del Concejo, cite en el corto tiempo al comité de archivo de la entidad, para analizar la situación y estado del archivo central, a la luz de la ley 594 de 2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios, lo cual va permitir tener un panorama sobre las diferentes responsabilidades y actividades que debe cumplir las entidades.

Se requiere según la ley 594 del 2000, y su decreto reglamentario No. 2609 de 2012, especialmente en sus artículos 10 al 13, la obligatoriedad **del programa de gestión documental** el cual debe hacer parte del plan estratégico institucional, cuya aprobación del programa debe ser por el comité existente y publicado en la página web de la entidad, cumpliendo con los elementos mínimos establecidos en este decreto (anexos).

Es imperativo que se tenga presente que la gestión documental debe regirse por los diferentes **principios** establecidos en el artículo 5 del decreto 2609 del 2012, especialmente el de **planeación, eficiencia, economía** entre otros, que le va permitir realizar un análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, además de producir los documentos necesarios evaluando los costos derivados de la gestión documental.

Le corresponde al Concejo Municipal, en cabeza de la Secretaria General, tener claro las diferentes responsabilidades y obligaciones establecidos en la ley 594 del 2000, en los artículos 15,16, y 17 de la norma, los cuales hacen referencia a que todos los servidores públicos deben entregar inventariado la documentación al desvincularse de la entidad y de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, acatando siempre los principios y valores éticos.

Por lo anterior se debe **establecer un plan de acción documental**, que permita corregir en el corto plazo todas aquellas no conformidades detectadas en el proceso auditado, permitiendo normalizar los procesos de producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Concejo Municipal de Yumbo. Establecer además un procedimiento que permita garantizar la conservación y uso del patrimonio documental de la entidad.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Es urgente que el Concejo Municipal de Yumbo, en su proceso de gestión documental lleve a cabo las siguientes recomendaciones.

- a) Cada responsable de proceso realice anualmente el inventario de sus documentos que genera y de acuerdo al plan de transferencia documental realizar el envío con su correcta hoja de control al archivo central.
- b) Toda la documentación que reposa en el archivo central debe estar ajustada a la normatividad documental legal vigente, ley 594 del 2000, Decretos reglamentarios 2609 de 212, Decreto 2578 de 2012, Acuerdos del archivo general de la Nación, entre otros.
- c) Todos los procesos establecidos en la corporación Concejo Municipal, deben revisar las series, subseries y tipos documentales que forman su TRD, para cuando se requieran ajustes presentar solicitud al comité para su análisis y aprobación.
- d) Incluir en el plan aquellos procesos que presenten en sus archivos de gestión más de cuatro años acumulados.
- e) Los funcionarios de planta y contratistas del Concejo Municipal de Yumbo, al desvincularse de la entidad deben hacer entrega de los documentos producidos y recibidos, relacionados en las TRD en el desarrollo de sus actividades.(inventario documental)
- f) Cumplir estrictamente con el plan de transferencia documental por cada proceso y transferir la documentación al archivo central de la entidad.(Hoja de control, con su detalle o descripción, fechas, folios, organizado, depurado, etc.)
- g) Es importante que todas las comunicaciones que la entidad genere deben cumplir con el procedimiento de envío y recepción de documentos tanto interno como externa.
- h) Implementar acciones que permitan garantizar y asegurar la preservación y conservación de la documentación en su parte material y de la información.

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

- i) Se recomienda que cuando se presente modificaciones a documentos archivados y/o digitalizados, debe ser informado al comité de archivo indicando la necesidad y justificación del cambio del documento físico o digital.
- j) Es importante que el Concejo Municipal tenga definido un procedimiento de "préstamo y devolución de documentos"
- k) Se recomienda que todos los funcionarios mantengan los escritorios limpios y resguardar los documentos de gestión de manera segura, que evite posible sustracción, modificación y daños.
- l) Sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la entidad Concejo Municipal de Yumbo, sobre la importancia de la gestión documental creando sentido de responsabilidad en todo el manejo documental.

(Firmado el Original)
Carlos Samuel Arellano Castañeda
Profesional Universitario de Control Interno

(Firmado el Original)
Francisco Rafael Herazo Santis
Contratista-Asesor S.G.C

Copia: Expediente control interno

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co