

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

## Tipo de Auditoría

Auditoría Gestión	de	Auditoría Cumplimiento	Auditoría Específica	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra:
----------------------	----	---------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-------

<b>UNIDAD AUDITADA (INFORME, PROCESO, TEMA ESPECÍFICO):</b>	Auditoría interna específica de la política de gestión documental
<b>SECRETARÍAS:</b>	Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca (APEC), Secretaría de Transporte y Movilidad, Secretaría de la Función Pública.
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política de archivo y gestión documental que aplican en el sector central del departamento de Cundinamarca para la vigencia 2020-2023.
<b>ALCANCE:</b>	Del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023
<b>PERIODO DE LA AUDITORÍA:</b>	Del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023
<b>FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	01 al 31 de julio de 2023
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15 de agosto de 2023

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

## Tabla de contenido

1. CRITERIOS DE AUDITORÍA .....	4
2. METODOLOGÍA .....	4
2.1. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	5
2.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	5
2.3. DEFINICIÓN CON EL PAPEL DE TRABAJO .....	5
2.4. TRABAJO DE AUDITORÍA.....	5
3. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	6
3.1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.....	6
3.1.1. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) .....	6
3.1.2. VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	6
3.1.3. VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CIRCULAR N.º 03 DE MAYO DE 2023 .....	8
3.1.4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Y ACTAS DE APROBACIÓN.....	8
3.1.5. CONFORMACIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO .....	8
3.1.6. ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS SECRETARÍAS ACUERDO 49 DE 2000.....	9
3.1.7. VERIFICAR SI LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO ESTÁN ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD CON RELACIÓN A DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS.....	10
3.1.8. VERIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.....	10
3.1.9. REVISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	10

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

3.1.10. VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE RESPONSABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN .....	11
3.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	11
3.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	12
4. LIMITACIONES PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
5. RESULTADOS DE AUDITORÍA .....	12
5.1. FORTALEZAS .....	13
5.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	13
5.3. INCUMPLIMIENTOS .....	14
6. CONCLUSIONES .....	17

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

## 1. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Decreto 2609 del 14 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 - Anexo Programa de Gestión Documental (PGD) - I Carátula”.
- Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Circular Externa n.º 03 del 15 de mayo de 2023 del Archivo General de la Nación.
- Resolución 034 del 18 de mayo de 2021 “Por la cual se actualizan e implementan las tablas de retención documental del sector central de la administración pública departamental y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 450 de 2016 “Por medio del cual se crea y reglamenta el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Cundinamarca – Sector Central y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.1.7 (creación del CDA) y artículo 2.8.2.1.8 (conformación del CDA).
- Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 24.

## 2. METODOLOGÍA

En el marco de las competencias atribuidas a la Oficina de Control Interno, dando respuesta al rol de evaluación y seguimiento, y de acuerdo con la Circular n.º 3 del 15 de mayo de 2023, se llevó a cabo el seguimiento a las acciones realizadas por la Administración Central de la Gobernación de Cundinamarca, en relación con el desarrollo de la política de archivos y gestión documental.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

Para esto, se aplicaron procedimientos de auditoría, tales como observación, análisis documental y pruebas de cumplimiento, que permitieron presentar los resultados de verificación.

## **2.1. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORÍA**

Se definieron los criterios de auditoría siguiendo las pautas delineadas en la circular externa n.º 3, emitida el 15 de mayo de 2023 por el Archivo General de la Nación. El proceso de auditoría se llevó a cabo a través de la solicitud formal de información y visitas en sitio a cada una de las secretarías seleccionadas en la muestra aleatoria no estadística, las cuales fueron: Secretaría General (Dirección de Gestión Documental), Secretaría de Gobierno, Secretaría de Transporte y Movilidad, Secretaría de la Función Pública y la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca.

## **2.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Revisados los criterios de auditoría establecidos en el presente informe, se consolidó la información de las secretarías seleccionadas, identificando los conceptos a evaluar. Se solicitó información, se realizó el análisis y se aplicó la prueba de auditoría, con el propósito de contar con las evidencias para el planteamiento del presente informe.

## **2.3. DEFINICIÓN CON EL PAPEL DE TRABAJO**

Teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular Externa n.º 3 y los criterios de auditoría mencionados, el equipo auditor diseñó los papeles de trabajo que contienen la descripción de las pruebas de auditoría con los respectivos criterios para la verificación en la visita en sitio a través de las diferentes técnicas de auditoría.

## **2.4. TRABAJO DE AUDITORÍA**

Se inicia con la contextualización del objetivo de la auditoría en la Dirección de Gestión Documental, verificando la información solicitada con anterioridad, revisando cada uno de los procesos que se manejan como oficina líder del proceso y, posteriormente, realizando la visita en campo a cada una de las secretarías de la selección, con el fin de corroborar la información suministrada al grupo auditor

A partir de esta revisión, se pudo constatar que se encuentran disponibles los instrumentos necesarios en la siguiente forma: Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios Documentales (ID), Tablas de Valoración Documental (TVD), referir las medidas de preservación, protección y acceso a la información.

Es importante resaltar la importancia de la adecuada implementación de la política de archivos y gestión documental para garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos de la Gobernación

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

de Cundinamarca. Con base en los resultados, se pueden identificar oportunidades de mejora y se alienta a seguir fortaleciendo estos aspectos fundamentales para el buen funcionamiento de la entidad.

### **3. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **3.1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

##### **3.1.1. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Durante la verificación de los cinco formatos del proceso de gestión documental aplicables en el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, se identificó que el nivel de cumplimiento es del 91 %. Sin embargo, se observaron deficiencias en el documento A-GD-FR-023 “Control de registro (inventarios) de activos para la gestión de información” y en el formato A-GD-FR-018 “entrega de elementos de protección personal archivo central plan de conservación documental - programa saneamiento ambiental”, puesto que no registran la fecha de vigencia. Adicionalmente, el formato A-GD-FR-018 “entrega de elementos de protección personal archivo central plan de conservación documental - programa saneamiento ambiental” no registra la denominación de la autoridad archivística institucional o la dependencia responsable.

Es importante tener en cuenta todos los elementos de cada uno de los formatos que forman parte del proceso de gestión documental. Al hacerlo, se evitarán posibles incumplimientos de la política de gestión documental y se asegurará un mejor manejo y conservación de la información.

##### **3.1.2. VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Luego de realizar la auditoría interna específica de la política de gestión documental, se constata que la Secretaría General (Dirección de Gestión Documental) cumple con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron evaluadas y convalidadas, según la certificación emitida por dicha entidad.

Al realizar el cruce de información respecto a las Tablas de Transferencia Primarias y Secundarias, entre la Dirección de Gestión Documental y las secretarías de Gobierno, Función Pública y Transporte y Movilidad, se observa que existe un cronograma por parte de la Dirección Documental, donde se lleva a cabo la planeación para realizar las visitas en cada dependencia. Así, una vez realizada la visita y verificado el archivo que van a enviar a la Dirección de Gestión Documental, se realiza el Formato Único de Inventario Documental

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

(FUID) de entrega, el cual es verificado y aprobado. De esta forma, en la visita realizada a la Secretaría de la Función Pública, se observa que cumplen con las Tablas de Retención Documental.

Igualmente, al realizar la verificación de la aplicación de las TRD<sup>1</sup> en la Secretaría de Gobierno, se constata que no las están realizando de manera efectiva, toda vez que no se realizan los FUID oportunamente. Esta situación se hace visible durante la inspección en sitio, donde se pudo comprobar que las cajas de almacenamiento no cuentan con rotulación y codificación adecuada, lo que afecta la organización y disposición de los documentos.

Así mismo, durante la visita de campo a la Secretaría de Transporte y Movilidad, aunque se encuentran disponibles las TRD, se nota una falta de implementación efectiva. Esta deficiencia se hace evidente debido a la ausencia de etiquetas de codificación en carpetas y cajas, lo que dificulta la correcta identificación y organización de los documentos.<sup>2</sup>

Por otra parte, mediante oficio remitido el 21 de julio de 2023, se informa que en la Resolución 034 del 18 de mayo de 2021 "Por la cual se actualizan e implementan las tablas de retención documental del sector central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras Disposiciones" no se incluyó a la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca. Esta omisión conlleva a que la Agencia no cuente con las herramientas necesarias para organizar el proceso de gestión documental adecuada. Es importante resaltar que la entidad se creó mediante el Decreto Ordenanza n.º 210 del 23 de abril de 2020 y durante este tiempo no se ha realizado el procedimiento para la implementación de las TRD.<sup>3</sup>

Cabe anotar que en caso de crearse o suprimirse grupos internos de trabajo, se requiere la actualización de las TRD. De igual forma, en el Parágrafo 1, se establece la obligación de llevar un registro documentado de los cambios realizados, a fin de garantizar un control efectivo y la trazabilidad de las TRD.

Es importante abordar de manera proactiva las deficiencias en la implementación de las TRD, asegurando una organización efectiva y un cumplimiento normativo. Asimismo, se sugiere tomar medidas para corregir la ausencia de codificación y etiquetado en carpetas y cajas; además, considerar acciones para incluir las TRD en los procesos de gestión de documentos, con el propósito de garantizar una administración adecuada de la información.

---

1 TRD - PT\_Aud\_Cump\_AGN - Acta n.º 05 de julio 25 de 2023. Visita de Campo

2 TRD - PT\_Aud\_Cump\_AGN - Acta n.º 03 de julio 24 de 2023. Visita de Campo

3 TRD – PT\_Aud\_Cump\_AGN - Acta n.º 04 de julio 25 de 2023. Visita de Campo

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### **3.1.3. VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CIRCULAR N.º 03 DE MAYO DE 2023**

Con base en la información proporcionada por la Secretaría General y la consulta realizada en el micrositio de la entidad sobre gestión documental, se evidencia que se está dando cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular n.º 3 del 15 de mayo de 2023. Sin embargo, se debe resaltar que existe una excepción en cuanto al tratamiento de la documentación vinculada a los derechos humanos, ya que no se observa la implementación de las normas prescritas por parte del Archivo General de la Nación.

### **3.1.4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Y ACTAS DE APROBACIÓN**

Una vez verificada la información de la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, se conoció el proceso de eliminación y aprobación de las actas. Inicialmente, se presenta una propuesta ante una mesa técnica de archivo, en donde es corroborada la información y se determina la viabilidad de la eliminación; posteriormente, se lleva a cabo la aprobación de las actas por el Consejo Departamental de Archivo.

Toda esta información se encuentra disponible en el micrositio correspondiente, en el siguiente enlace: <https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/secgeneral/gestion-documental/eliminacion-documental>

### **3.1.5. CONFORMACIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Durante la verificación realizada, se constató que se está cumpliendo con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.7 y 2.8.2.1.8 del Decreto 1080 de 2015 en el Departamento de Cundinamarca. El comité se creó mediante el Acuerdo 460 de 2016 y está conformado por la secretaria general, la directora de Gestión Documental, la gerente del Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT), el presidente o secretario de la Academia de Historia de Cundinamarca, el secretario de Planeación, la secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), el representante de la Cámara de Comercio con jurisdicción en el Departamento y el representante del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) del Nivel Directivo de Archivos.

Adicionalmente, al verificar la información publicada en el micrositio de la Secretaría General, se observó que los informes semestrales de gestión del Consejo Departamental de Archivo fueron debidamente publicados. Esta acción demuestra el compromiso y la transparencia en la gestión documental por parte del Comité, contribuyendo a la adecuada preservación y acceso a la información en el Departamento.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### 3.1.6. ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS SECRETARÍAS ACUERDO 49 DE 2000

Se realizan visitas en campo a las dependencias auditadas, evidenciándose lo siguiente:

- **Oficina de Gestión Documental:** se constata que se cumplen al 100 % las directrices básicas planteadas en el Acuerdo 049 de 2000. No se encontraron inconvenientes en su infraestructura ni en la disposición de estanterías.
- **Secretaría de Gobierno:** se observa un cumplimiento del 20 % de las directrices básicas del Acuerdo 049 de 2000. Se identificaron problemas en el cielo raso debido a la ruptura de un tubo que ocasionó filtración de agua, afectando las cajas de almacenamiento. Además, se encontraron carpetas en el piso sin ubicar en estanterías.<sup>4</sup>
- **Secretaría de la Función Pública:** se observó un cumplimiento parcial del 60 % de las directrices básicas del Acuerdo 049 de 2000. Se encontraron carpetas en el piso y puestos de trabajo ubicados demasiado cerca del archivo, lo que podría afectar su adecuado funcionamiento.<sup>5</sup>
- **Agencia Pública para de Empleo de Cundinamarca:** se pudo observar que no cumple con las directrices establecidas en el Acuerdo 049 de 2000. Se encontraron cajas sin rotulación y organización adecuada, lo que compromete la integridad de los documentos almacenados.<sup>6</sup>
- **Secretaría de Transporte y Movilidad:** se observó un incumplimiento de las directrices del Acuerdo 049 de 2000. Se encontró que las estanterías presentan riesgo de colapso, llegando al punto de sostener una de ellas con un palo de escoba. Además, se hallaron cajas almacenadas en el suelo y carpetas fuera de las cajas de almacenamiento. La ausencia de personal designado para la administración y manejo del archivo plantea un riesgo potencial de pérdida de información crucial.<sup>7</sup>

En conclusión, algunas entidades cumplen total o parcialmente con las directrices del Acuerdo 049 de 2000, mientras que otras presentan deficiencias en su cumplimiento. Es fundamental que las entidades con incumplimientos tomen medidas inmediatas para corregir las deficiencias y asegurar la integridad y el adecuado manejo de los documentos almacenados.

4 PT\_Aud\_Cump\_AGN – Acuerdo\_049 - Acta n.º 05 de julio 25 de 2023. Visita de Campo

5 PT\_Aud\_Cump\_AGN – Acuerdo\_049 - Acta n.º 02 de julio 24 de 2023. Visita de Campo

6 PT\_Aud\_Cump\_AGN – Acuerdo\_049 - Acta n.º 03 de julio 25 de 2023. Visita de Campo

7 PT\_Aud\_Cump\_AGN – Acuerdo\_049 - Acta n.º 04 de julio 25 de 2023. Visita de Campo

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### **3.1.7. VERIFICAR SI LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO ESTÁN ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD CON RELACIÓN A DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS**

De acuerdo con las TRD, le corresponde a la Secretaría de Gobierno, específicamente a la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos, la responsabilidad de implementar las acciones necesarias para salvaguardar, resguardar y facilitar el acceso a la información. Estas acciones han sido previamente establecidas por la administración, con el propósito de asegurar una gestión adecuada de los documentos y la disponibilidad de la información cuando sea requerida. No obstante, en el proceso de verificación en sitio, no se pudo observar la existencia del FUID, un archivo físico designado ni una custodia apropiada de la documentación vinculada con asuntos relacionados a los derechos humanos.<sup>8</sup>

### **3.1.8. VERIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS**

De acuerdo con la reunión con la directora de Gestión Documental, las TVD no han sido actualizadas, toda vez que no existen fondos acumulados; sin embargo, en la Secretaría de Gobierno se identificaron archivos de vigencias anteriores a 2020.

### **3.1.9. REVISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Para la elaboración del PINAR, se llevó a cabo un diagnóstico integral del archivo. En este proceso, se diseñó una matriz de riesgo y verificación basada en los planes de mejora generados a partir de auditorías tanto internas como externas. Como resultado de este análisis, se identificaron los aspectos críticos que requerían intervención, los cuales se priorizaron para establecer los ejes articulados necesarios para evaluar los impactos y crear una matriz de criticidad.

Todo este trabajo conjunto culminó en la formulación de la visión estratégica del PINAR. Esta información puede corroborarse en el enlace: <https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/secgeneral/gestion-documental/Plan-institucional-de-archivos>

---

<sup>8</sup> Acta No. 06 de julio 27 de 2023 Visita en campo.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### 3.1.10. VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE RESPONSABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

En la Secretaría de Transporte y Movilidad se evidenció la ausencia de personal designado específicamente para la administración y manejo del archivo. Se comunicó que el anterior encargado de esta responsabilidad se pensionó, sin que se hubiese realizado la entrega del cargo al funcionario que se designara como nuevo encargado del archivo de la entidad.

Dado a que no se lleva a cabo la aplicación de la política de gestión del conocimiento e innovación, eje de cultura de compartir y difundir, se afecta la transferencia de conocimiento y capacitación adecuada del personal para el manejo de archivo. De este modo, la falta de personal designado para el manejo del archivo puede generar una posible materialización del riesgo de pérdida de información crucial.

### 3.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Tabla 1. Evaluación de riesgos

N.º	Proceso	Riesgo	Control	Evaluación del control
1	Gestión documental	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias, pecuniarias y reprocesos administrativos debido a el desconocimiento de los procedimientos, causando pérdida de información en los archivos de gestión y archivo central.	No existe control	El coordinador(a) del Archivo Central designa a los funcionarios que van a realizar visita de acuerdo con la programación trimestral publicada mediante cronograma, aplicando el formato A-GD-FR-011 "Verificación de Aplicación de las Tablas de Retención Documental", con el objetivo de validar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la implementación de los instrumentos archivísticos. En caso de que alguna dependencia no atienda la visita programada, se reprogramara para el siguiente trimestre. Evidencia: cronograma y formatos A-GD-FR-011. La Dirección de Gestión Documental, dentro de sus actividades, estructura cronogramas trimestrales para realizar las visitas y asesorías a las diferentes secretarías, a lo cual le están dando estricto cumplimiento.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### 3.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tabla 2. Criterios diferenciales evaluados

N.º	Proceso	Componente evaluado (SCI)	Criterio diferencial	Resultado	Detalle del resultado
1	Gestión documental	Actividades de control	Producto del seguimiento a os procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso.	Cumple	La Dirección de Gestión Documental, dentro de sus actividades, estructura cronogramas trimestrales para realizar las visitas y asesorías a las diferentes secretarías, a lo cual le están dando estricto cumplimiento.

## 4. LIMITACIONES PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Se presentó entrega de soportes a destiempo en las secretarías, ya que se realizaron tres reiteraciones de la solicitud de información en las fechas 13, 18 y 19 de julio de 2023, lo que retrasó la evaluación del FUID y los documentos soporte correspondientes.

## 5. RESULTADOS DE AUDITORÍA

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	-	-
Oportunidades de mejora	3	3.1.2
Incumplimientos	5	3.1.2 - 3.1.6 - 3.1.7
TOTAL	8	

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

## 5.1. FORTALEZAS

En esta auditoría no se identificaron fortalezas.

## 5.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

### • Tablas de Retención Documental

Es importante que la Dirección de Gestión Documental y la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca se aseguren de cumplir con la normativa mencionada en relación con la actualización de las TRD y la inclusión de estas en la entidad. Esto, con el fin de prevenir lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, teniendo en cuenta que la APEC fue creada en el 2020 y a la fecha no se ha adelantado ninguna gestión para realizar la actualización de las TRD.

### • Gestión Documental

Es importante que la Dirección de Gestión Documental realice un seguimiento a cada una de las secretarías, verificando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos. Esto permitirá brindar un apoyo oportuno en caso de identificar deficiencias o áreas de mejora. Al realizar este monitoreo constante, se fomenta una gestión documental eficiente y se asegura el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos, garantizando la integridad y accesibilidad de la información de manera efectiva.

### • Formato Único de Información Documental (FUID)

Se recomienda a la Secretaría de Transporte y Movilidad dar cumplimiento al FUID y, al personal encargado, ejecutar de las funciones de la gestión documental y la gestión de conocimiento establecida en MIPG. Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 529 de 2000 y en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

### 5.3. INCUMPLIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	Gestión documental
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Gobierno
<p><b>Condición:</b> una vez verificada la información suministrada por la Secretaría de Gobierno, se evidencia que, aunque se dispone de las TRD en la Secretaría de Gobierno, durante la visita en campo realizada el 25 de julio de 2023, como consta en el acta n.º 05 del 25 de julio de 2023, se observó que la aplicación cuenta con la siguiente falencia:</p> <p>La falta de una adecuada rotulación y codificación en las cajas de almacenamiento representa una deficiencia significativa en la gestión documental. Esta situación impide una correcta identificación y ubicación de los documentos, lo que podría dar lugar a pérdidas, extravíos o dificultades en la localización de la información esencial para la entidad.</p> <p><b>Criterio:</b> artículo 17 del Acuerdo 04 de 2019 - Resolución 034 del 18 de mayo de 2021.</p>	
<p><b>Evidencia:</b> Papel de trabajo: TRD – PT_Aud_Cump_AGN, Acta n.º 05 del 25 de julio de 2023 - Visita en campo.</p>	

<b>Proceso:</b>	Gestión documental
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Transporte y Movilidad
<p><b>Condición:</b> en la Secretaría de Transporte y Movilidad, a pesar de la disponibilidad de las TRD, se evidenció durante la visita de campo del 25 de julio de 2023, como consta en el acta n.º 04, que la implementación de las TRD no se está ejecutando eficazmente, dado a la presencia de carpetas y cajas carentes de etiquetas de codificación. Se evidencia una oportunidad para mejorar el proceso de implementación de las TRD.</p> <p>La inadecuada aplicación de estas directrices puede resultar en dificultades para la identificación, localización y gestión adecuada de los documentos, lo que a su vez podría impactar la eficiencia operativa y la conformidad con las regulaciones.</p>	

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

<b>Criterio:</b> artículo 17 del Acuerdo 04 de 2019 - Resolución 034 del 18 de mayo de 2021.
<b>Evidencia:</b> Papel de trabajo: TRD – PT_Aud_Cump_AGN, Acta n.º 04 del 25 de julio de 2023 - Visita en campo.

<b>Proceso:</b>	Gestión documental
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Gobierno
<p><b>Condición:</b> durante la verificación realizada en campo en la Secretaría de Gobierno, se han identificado deficiencias en algunas carpetas en relación con la foliación y el rótulo. Adicionalmente, se ha observado que los FUID correspondientes al 2020 y 2021 presentan incompletitud en su diligenciamiento, específicamente en las columnas de fechas de inicio y fin, así como en los campos de tomo y número de folios.</p> <p><b>Criterio:</b> Ley 529 de 2000 y artículo 17 del Acuerdo 04 de 2019.</p>	
<p><b>Evidencia:</b> Papel de trabajo: FUID – PT_Aud_Cump_AGN, Acta n.º 05 del 25 de julio de 2023 - Visita en campo.</p>	

<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Transporte y Movilidad
<p><b>Condición:</b> tras la visita en campo efectuada en el archivo de gestión de la Secretaría de Transporte y Movilidad, se ha identificado un incumplimiento de las directrices fundamentales establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, estas directrices se refieren a las condiciones de infraestructura y disposición de estanterías. En la situación actual, se pudo constatar que las estanterías presentan un riesgo inminente de colapso, llegando al punto de que, por ejemplo, se sostiene una de ellas con un palo de escoba. Adicionalmente, se han encontrado cajas almacenadas en el suelo y carpetas que están fuera de las cajas de almacenamiento.</p> <p>Igualmente, se observó la ausencia de personal designado específicamente para la administración y manejo del archivo. Se comunicó que el responsable previamente encargado de esta responsabilidad se pensionó, sin que se hubiese efectuado una transferencia adecuada del rol de manejo del archivo de</p>	

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

gestión a otro individuo. La falta de personal designado para el manejo del archivo plantea un riesgo potencial de pérdida de información crucial.

**Criterio:** Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000 y política de gestión de conocimiento y la innovación - Eje de cultura de compartir y difundir.

**Evidencia:** PT\_Acuerdo\_049 - Visita en campo.

<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Gobierno

**Condición:** de acuerdo con las TRD, la Secretaría de Gobierno (Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos y Dirección de Seguridad y Orden Público), bajo el código 1930 – “2.26 Subserie Actas de Comité Departamental de los Derechos Humanos de Cundinamarca”, tiene la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la salvaguardia, resguardo y accesibilidad de la información. Estas acciones están establecidas como parte de las directrices administrativas, con el propósito de lograr una gestión adecuada de los documentos y asegurar la disponibilidad de la información cuando sea requerida. En el artículo 2 de la Resolución 034 del 18 de mayo de 2021, se incluyen las series documentales electrónicas y las series documentales relativas a los derechos humanos internacionales.

Durante el proceso de verificación en sitio, se ha identificado una diferencia significativa entre la condición establecida y la práctica observada. Específicamente, no se ha podido constatar la existencia de tres elementos clave para una gestión documental efectiva en la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. En primer lugar, no se encontró evidencia del FUID, el cual desempeña un papel fundamental en la identificación y seguimiento de la documentación. Y, en segundo lugar, se observó una falta de custodia adecuada para la documentación relacionada con asuntos de derechos humanos, lo que podría tener implicaciones negativas en términos de confidencialidad e integridad de la información.

**Criterio:** Circular Externa n.º 03 del 15 de mayo de 2023 - Acuerdo n.º 004 del 21 de abril de 2015.

**Evidencia:** Acta n.º 06 del 27 de julio de 2023 - Visita en campo.

	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

## 6. CONCLUSIONES

Dentro del marco de la auditoría interna específica de la política de gestión documental de la vigencia del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023, se puede concluir que la Gobernación de Cundinamarca presenta un cumplimiento del 78 %; sin embargo, es importante intervenir en ese 22 % de incumplimiento para la mejora continua de la gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca.

Es fundamental asegurar el cumplimiento del Acuerdo 49 de 2000, siguiendo rigurosamente las especificaciones establecidas para la conservación de documentos. Estas especificaciones abarcan aspectos como la ubicación adecuada, aspectos estructurales, distribución, estantería, condiciones ambientales, ventilación, iluminación en los depósitos, y el mantenimiento, entre otros aspectos relevantes. Garantizar el cumplimiento de estas directrices contribuirá a preservar la integridad y accesibilidad de la documentación, asegurando una gestión documental eficiente y protegiendo la información contenida en los archivos.

La elaboración adecuada de los FUID en cada secretaría es importante para garantizar el cumplimiento de las TRD aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. De lo contrario, se corre el riesgo de enfrentar las sanciones estipuladas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Por tanto, es imperativo asegurar la correcta aplicación de los FUID como una medida para asegurar la adecuada gestión, preservación y disposición de los documentos, cumpliendo así con los lineamientos legales y protegiendo la información relevante y sensible de la entidad.

Es importante capacitar a más funcionarios de la entidad en aspectos de gestión documental para prevenir que la ausencia del encargado del archivo afecte su funcionamiento. Al contar con un equipo más amplio y capacitado, se garantiza que haya personal competente y disponible para asumir las responsabilidades del manejo. Esta medida no sólo asegura la continuidad de las labores archivísticas, sino que también contribuye a una gestión más eficiente y efectiva de los recursos documentales, evitando posibles pérdidas de información valiosa y garantizando el cumplimiento de las normativas pertinentes.

**Elaboró:**

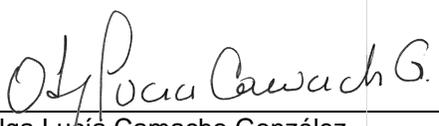
  
 Olga Lucía Camacho González  
 Líder de auditoría

  
 Valerie Daniela Hernández Sánchez  
 Auditora

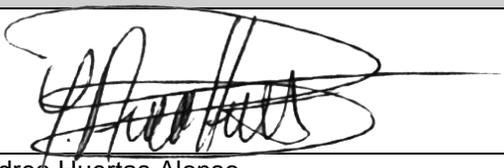
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EV-SEG-FR-050
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 05
		Fecha: 28/03/2023

  
 Henry Escobar Romero  
 Auditor

**Revisó y aprobó:**

  
 Olga Lucía Camacho González  
 Líder de auditoría

  
 Camila Andrea Ávila Millán  
 Delegada de Planeación y Mejoramiento

  
 Yuly Andrea Huertas Alonso  
 Delegada de la jefe de la Oficina de Control Interno

  
 Nombre: Yoana Marcela Aguirre Torres  
 Jefe de la Oficina de Control Interno