

INFORME FINAL AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO ARCHIVOS DE GESTIÓN

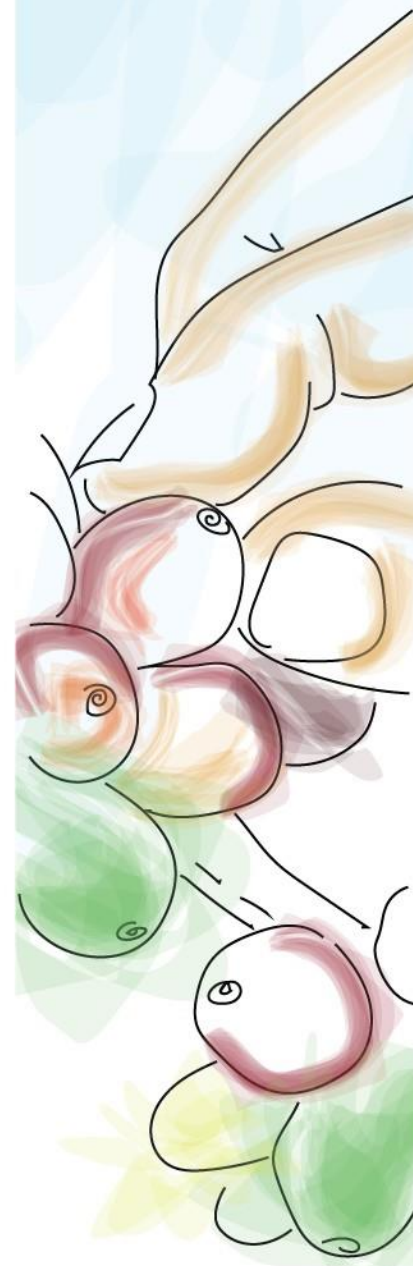
Vigencia 2022

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
"Gestión de resultados con
valores"**

Septiembre 2023



**UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO**
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN



UNIQUINDÍO
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co

INTRODUCCIÓN

La Universidad del Quindío a través de la Oficina de Control Interno, presenta informe de auditoría al proceso de Gestión documental-Revisión archivos de gestión durante el período enero a julio del año 2023. Con los resultados de esta herramienta de gestión se fortalece la mejora continua, cumpliendo la normatividad vigente.

La Universidad cuenta con el programa de Gestión documental versión 2, aprobado por el Comité de Gestión Documental de la Universidad del Quindío en el año 2017, a través del Acta N 001 del 12 de mayo de 2017, el cual fue absorbido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución de Rectoría N 8193 del 3 de agosto del 2021 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION-MIPG, COMO MARCO DE REFERENCIA DE BUENAS PRACTICAS, SE AJUSTA EL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD-SIG, Y SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO”*.

1. ALCANCE

Este informe de seguimiento se realiza para establecer el grado de cumplimiento de las normas que regulan el archivo de gestión y su funcionamiento en la vigencia primer semestre del 2023.

2. CRITEROS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdos 4 y 5 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.



- Decreto 1515 de 2013.
- Acuerdo AGN 049 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 005 de 2013.
- Acuerdo AGN 006 de 2014.
- NTC 5397:2005.

3.METODOLOGÍA

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01-P-01 y utilización de la Guía de Auditorías para entidades públicas Versión 4 de julio del 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna de seguimiento:

- Carta de compromiso (Planeación del seguimiento).
- Reunión de apertura (Declaración de independencia).
- Solicitud de información a las áreas.
- Análisis de información.
- Elaboración y socialización de informe.
- Entrega informe final.
- Plan de mejoramiento (en los casos que aplique).



4.INFORMACION DE CONTEXTO

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.: Listado de las áreas a las que se les realizó el seguimiento.

Áreas y/o programas	Nombre de la funcionaria
1.Bienestar institucional	Carolina Álvarez
2.Oficina de Control interno	Marta Lucero Cárdenas G
3.Licenciatura Ciencias Naturales	Lady Johana Merchán V
4.Programa de Medicina	Luisa Fernanda Valencia
5. Programa de Enfermería	Maritza Cecilia Guillen Q
6.Programa de Seguridad y ST	Isabel Restrepo Vizcaya
7.Facultad Ciencias Económicas	Gloria Inés Marizance
8.Maestría en Administración	Catalina Rodríguez Sierra
9.Maestría en Auditoría y Control de Gestión	Catalina Rodríguez Sierra
10.Programa Administración de Negocios	Diana María Londoño Cárdenas
11.Programa de Filosofía	María Mercedes López G
12.Programa Comunicación Social	Valeria Hernández A
13.Facultad C Humanas y B Artes	Isabel Cristina Aguirre
14.Programa Trabajo Social	Natalia Pérez Martínez
15.Programa de Licenciatura en Matemáticas	Lina María Giraldo Duque
16.Programa CIBDA	Gloria Patricia Orjuela Pulido
17.Programa Artes Visuales	Adriana P Valderrama
18.Programa de Español	Luz Stella Betancourt G
19.Programa Ingeniería Sistemas	Luisa Fernanda Echeverry Luisa Fernanda Espinosa
20.Programa Ingeniería electrónica	Lady J Rave
21.Programa Obras civiles	Soraya Jaramillo
22.Programa Topografía	Angy Catalina Nieto R
23.Programa Ingeniería Civil	María Isabel Arbeláez A
24.Centro de extensión Facultad Ingeniería	Valentina Ríos Herrera
25.Facultad de Ingeniería	Marta Cecilia Valencia Parra

Fuente: oficina de Control interno



5. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

5.1. Instrumento de la Auditoría

Los resultados se obtienen del instrumento de Auditoría elaborado por la oficina de Gestión documental el cual incluyó 28 enunciados, que se aplicaron a 25 dependencias seleccionadas aleatoriamente que equivalen al 25% del total de 98 revisadas por el área de Gestión documental para esta vigencia, por la funcionaria Doria Julieth Melchor Gallego (Técnico Administrativo).

Se realizó la programación del acompañamiento a la revisión de las diferentes áreas de trabajo, entre el 1 de agosto y 8 de septiembre de 2023, en la mayoría de las áreas se realizó doble visita dando la oportunidad de realizar acciones de mejora de acuerdo a directrices dadas por la funcionaria del área de Gestión documental. Como resultado de estas visitas se realizan las siguientes observaciones:

Observaciones específicas:

En el siguiente cuadro, se mencionan las áreas donde se cumple parcialmente los procedimientos en el manejo de archivo y por tal motivo se requieren acciones de mejora. Desde la oficina de Gestión documental se remitieron los informes a través del intraweb con algunos de los aspectos a mejorar.

Área	Nombre de la funcionaria	Observaciones a implementar
Maestría de Administración	Catalina Rodríguez Sierra	-Elaborar la tabla de Retención Documental. Electrónica en el computador, Disco D, carpeta TRD. -Elaborar el inventario del Archivo de Gestión. -Identificar el inventario de transferencia documental primaria (físico). -Entrega completa del cargo (Traslado).
Maestría Auditoría y control de gestión	Catalina Rodríguez Sierra	-Elaborar la hoja de cruce de información para las series y/o subseries que se encuentran electrónicas, no hubo producción documental o la información se encuentra en otros archivadores. -Elaborar el inventario del Archivo de Gestión. -Identificar el inventario de transferencia documental primaria (físico). -Entrega completa del cargo (Traslado).
Licenciatura Ciencias naturales	Lady Joanna Merchán Vidal	-Organizar las carpetas colgantes con cada carpeta institucional (una sola institucional por carpeta). -Organizar 200 folios por carpeta.



Área	Nombre de la funcionaria	Observaciones a implementar
		-Organizar los archivadores por años según la TRD.
Programa Obras civiles	Soraya Jaramillo	-Identificar las carpetas con pestaña, código de la serie y nombre. -Elaborar la carpeta con la serie documental inventario y archivar los inventarios que se manejan en el programa. -Retirar la cafetera del mueble del archivo.
Programa Ingeniería electrónica	Leidy Rave	-Organizar las actas con sus anexos en las carpetas sin ser separadas. -Tener en los archivadores las series y subseries que aún no han sido transferidas. -Colocar la hoja de cruce de información en las series documentales que son trasladadas de año y aquellas que no se generó información alguna, una vez sean trasferidas se deben sacar con carpeta colgante. -No borrar la foliación. -No se digitalizan las actas desde el año 2018.

Observaciones generales:

Compromiso institucional	Se requiere mayor conocimiento y compromiso por parte de las secretarias en el manejo del archivo y seguimiento de los jefes.
Manejo de las actas	Se observa que las actas no están siendo aprobadas, firmadas, con el formato indicado y en los tiempos definidos en los programas académicos. Tampoco se están remitiendo para su digitalización. Se sugiere que cada vez que se realice el Consejo Académico o el Curricular, se realice en el menor tiempo posible su legalización. Esta situación es recurrente en programas como Medicina, SST, programa de Administración de negocios, Ingeniería Electrónica.
Archivos de otros años	Se observa material de los años 2012 hacia atrás. Se sugiere realizar una revisión documental y realizar las transferencias pertinentes y en caso de duda, comunicarse con el área de Gestión para el apoyo respectivo.





Archivador	Se recomienda acatar las orientaciones de Gestión Documental sobre utilizar el mueble destinado para el archivo solamente para guardar documentos de acuerdo a las TRD definidas y no depositar otros documentos, ni instalar cafeteras, materas, u otros materiales diferentes a los documentos requeridos.
Carpeta Inventarios	Debe ser unificada desde años atrás y conservarla solamente en el año 2023.
Hojas cruce de información	No se observan en las carpetas. Se socializa por parte de Gestión documental la nueva versión creada en el SIG.
Puesto de trabajo	Se sugiere más orden en los puestos de trabajo, solo debe permanecer la documentación de trabajo.
Carpeta currículos	Se sugiere a todos los programas académicos revisar la carpeta que tiene este tema, ya que es muy importante el histórico del diseño curricular durante los años de labores de los programas. De igual manera los temas relacionados con notas y/o calificaciones de estudiantes y los trabajos de grado.
Entrega del cargo y de los puestos de trabajo (tanto de jefes de área y/o programas y secretarias).	Se sugiere que se dé mayor atención a este componente, teniendo en cuenta el procedimiento: Retiro y/o traslado del personal A-GH-03-P-15 y el Formato entrega de cargo A-GH-03-F-48 área de Gestión humana SIG.
Limpieza de los muebles (archivadores).	Los archivadores requieren de mayor atención, algunos presentan algún deterioro físico y se observó polvo, ganchos metálicos, residuos e insectos que pueden deteriorar el papel.



5.2. MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ÁREAS DE TRABAJO.

ITEM	OBSERVACIONES
Debilidades – Área de gestión Documental	-No se realiza una medición y/o evaluación del conocimiento transmitido a las secretarías en las dependencias en las capacitaciones que dictan desde Gestión documental, lo cual genera reprocesos por parte del área, en el sentido de dictar hasta 3 veces capacitaciones a las áreas que no generan resultados positivos en las visitas realizadas.
Oportunidades de mejora – Área de gestión Documental	-Difundir la importancia del buen manejo de los archivos de Gestión, a las secretarías, jefes y funcionarios en general. -Capacitar a más funcionarios del área de Gestión documental para brindar mayor cobertura y dedicación a las áreas que tengan archivos con dificultades de cumplimiento. - Identificar buenas prácticas aplicables.
Fortalezas – Área de gestión Documental	-Capacitaciones y acompañamiento constante por parte del área de Gestión documental. -Creación de la cartilla: Instructivo para la elaboración de los documentos generados por la Universidad del Quindío, entregadas desde el 1 de agosto hasta el 8 de septiembre de 2023 a las secretarías, durante las visitas realizadas a las 98 áreas de trabajo. -Implementación de normatividad archivística y en el SIG.
Amenazas – Áreas de trabajo	- Falta de aplicación de las tablas de las TRD (Tablas de Retención Documental). Es importante mencionar que dentro del manual de funciones Resolución de Rectoría 9613 del 11 de julio de 2022 se contempla esta función para las secretarías. -Alta rotación de secretarías en algunas dependencias -Es importante tener en cuenta el procedimiento de retiro y/o traslado del personal A-GH-03-P-15 del área de Gestión humana en el SIG para la entrega del cargo.



6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda al área de Gestión Documental proporcionar a los funcionarios y líderes de procesos, acciones pedagógicas en búsqueda del mejoramiento continuo en los procesos de Gestión Documental con el fin de mejorar el funcionamiento y control dentro de las dependencias.
- Tener en cuenta en las evaluaciones de desempeño del nivel asistencial, el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad sobre el manejo de los archivos con el fin de medir y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

7. CONCLUSIONES

- Se evidencian oportunidades de mejora en aspectos de actualización y utilización de formatos y procedimientos definidos para la buena práctica y manejo documental en la universidad.
- Se evidencia en algunas áreas de trabajo, falta de gestión y cumplimiento en las funciones secretariales relacionadas con el archivo.

Cordialmente,



Claudia Patricia González Quintero
Jefe Oficina de Control Interno



Elaboró: **Margarita María Castro Castro**





OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 324
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
controlinterno@uniquindio.edu.co

UNIQUEINDÍO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia