INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE INFORME		
	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	02	Mes	11	Año	2022

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Gestión Documental y Archivo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA Secretario General EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ Técnico Administrativo - Archivo
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de gestión documental, en los archivos central y de gestión del ente territorial.
Alcance de la Auditoría:	La Auditoria se realizará entre el 19/10/2022 y el 25/10/2022 en la Secretaria General - Oficina de Archivo, se enfocará en las operaciones realizadas entre el 01/01/2022 y el 30/09/2022 del Proceso de Gestión Documental y Archivo, incluyendo la conservación de documentos y las condiciones de edificios y locales destinados a los archivos, tomando como criterio la regulación externa e interna sobre sobre el particular.
Criterios de la Auditoría:	Ley 954 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*" Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Articulo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7o de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

	Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 02 de 2021 emitido por el Archivo General de la Nación. "Por la cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000." Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto *1083* de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Acuerdo 004 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 Plan de Conservación documental Instructivos transferencia documentales Procedimientos Plan Anual de Auditorias de Gestión – Vigencia 2022.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	19	Mes	10	Año	2022	Desde	19/10/2022 D / M / A	Hasta	28/10/2022 D / M / A	Día	02	Mes	11	Año	2022

Jefe oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Luz Dary Cardozo

METODOLOGÍA:

La oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá – Cundinamarca, adelantó las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

1. Planificación de la auditoria.
2. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 004-2022, de fecha 05/10/2022, a la secretaria General y Oficina de Archivo, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso de Gestión Documental y Archivo.
3. El día 19/10/2022 se dio apertura a la auditoria al Proceso de Gestión Documental y Archivo, dándose a conocer el Plan de Trabajo en cuanto a objetivos, criterios, alcance, auditor, entre otros.
4. Los días 19 al 28 de octubre de 2022, se llevó a cabo la auditoria al Proceso de Gestión Documental y Archivo, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz, Diana Marcela Forero Chirva, Edgar Obdulio Garzón Romero, Francisco Javier Ayala León, Liliana Mercedes Vargas Charri, Luis Fernando Vega Navarrete, Sandra Milena Olivos Sendales.
5. El 19/10/2022 se realizó visita in situ al archivo central ubicado en el Politécnico de la Sabana, donde se realizaron actividades de verificación de las condiciones del depósito destinado para el Archivo Central.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que se constituye en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la auditoria se practicó teniendo en cuenta las normas de auditoria generalmente aceptadas, la auditoria se centró en determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de gestión documental, en los archivos central y de gestión del ente territorial. (Tablas de retención documental, archivo central, instrumentos de gestión documental). Así mismo, se verificó la matriz legal y/o normograma del proceso, PQRS, y la gestión documental.

En este estado de cosas, es preciso señalar que la Oficina de Control Interno aplica el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es decir, que con anterioridad a la auditoria se establece un programa o plan de auditorías que permite conocer objetivos y responsables de las mismas, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, al igual que las que puedan surgir en el desarrollo de su ejecución.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Tablas de Retención Documental

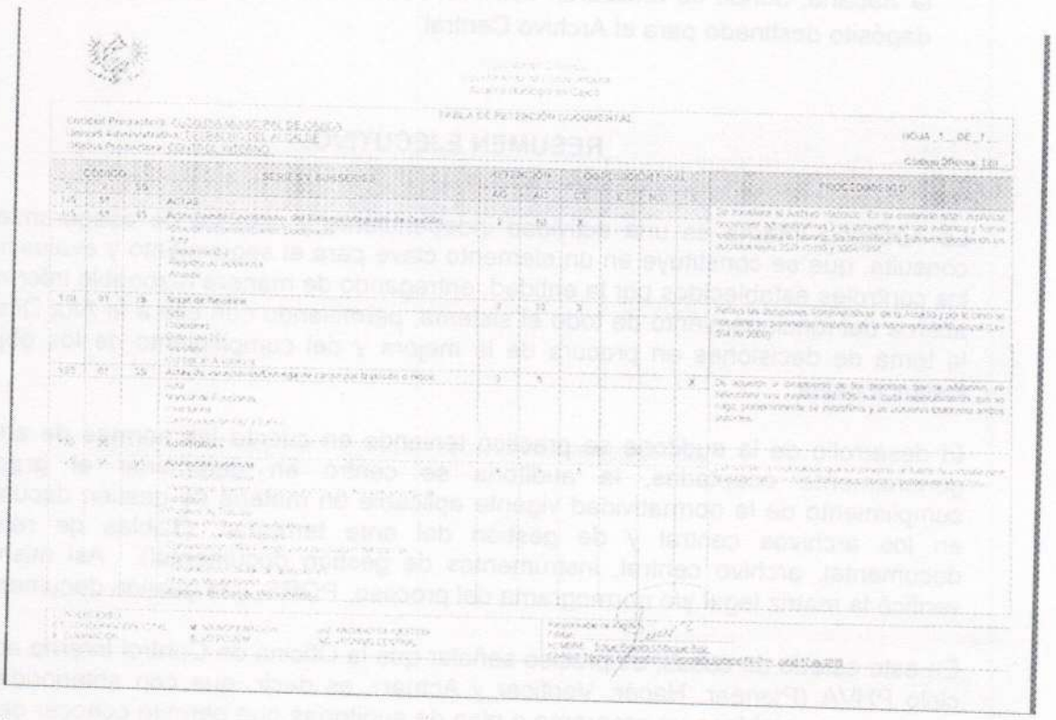
Se verifico que la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante Resolución No. 346 de 2019. "*Por la cual se actualizan las tablas de retención documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, y se adopta y se ordena su aplicación.*" Actualizó las Tablas de Retención Documental, sin embargo, se pudo evidenciar que las mismas no fueron remitidas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, dentro del término, conforme lo señala el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019. Cabe señalar que las TRD, deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario atendiendo el artículo 7 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN.

La respuesta que da el auditado es que se van a presentar las TRD, del año 2019 al 2022, y que debido al cambio de estructura organizacional en el marco del proceso de modernización administrativa 2022, se van a construir las nuevas tablas de retención documental, para su respectiva aprobación y convalidación conforme la normatividad vigente.

La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al evidenciarse que las TRD no están aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos se mantiene la observación. **(H. 1)**.

Revisadas las TRD actualizadas mediante Resolución No. 346 de 2019, se puede observar que carecen de firma del Secretario General, inobservando el artículo 8 del Acuerdo No. 04 calendado 3/04/2019. 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, expedido por el AGN.

TRD – Oficina de Control Interno



La respuesta que da el auditado es que las TRD, es que la norma señala que se deben firmar por el encargo del archivo únicamente.

La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al evidenciarse que las TRD no están firmadas por el Secretario General la observación se mantiene. **(H. 2)**.

Formato Único de Inventario Documental

Se cuenta con el formato único de inventario documental para la entrega y/o transferencia de archivos.

Programa de Gestión Documental

Se visualiza un documento en el sitio web www.cajica.gov.co sección transparencia y acceso a la información pública, denominado Programa de Gestión Documental Alcaldía Municipal de Cajicá, sin embargo, el documento se encuentra desactualizado.

Fuente: https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2020/Programa/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%202020.pdf

De acuerdo con la respuesta del auditado señala que actualmente se encuentra en proceso de actualización de este instrumento archivístico, que una vez estén terminados se presentarán al Comité Institucional de Desempeño para su aprobación.

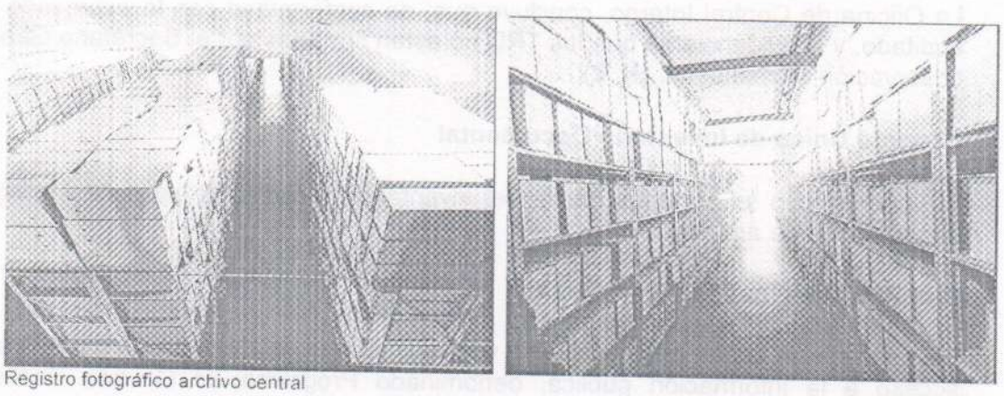
Atendiendo la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente dejar la observación de ajustar el Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, acorde con la Ley 594 de 2000, articulo 21, Ley 1712 de 2014 artículo 15, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, articulados dentro Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Aunado a que no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental. (**H. 3**).

Archivo Central

En visita realizada al archivo central ubicado en el Politécnico de la Sabana, se pudo establecer que: Una vez cumplido el tiempo de los documentos en el Archivo de Gestión, según la Tabla de Retención Documental, son transferidos al Archivo Central para su conservación y posterior consulta, lo cuales son organizados por Dependencia, de conformidad con las TRD.

Actualmente se está llevando la re-organización del depósito destinado al archivo central.

Según manifiesta el personal del archivo, se está llevando a cabo la primera etapa que denominan de reubicación de documentos que reposan en el depósito de archivo, la segunda etapa es la ordenación por secciones, para posteriormente continuar con la valoración de los documentos que cumplen su ciclo.



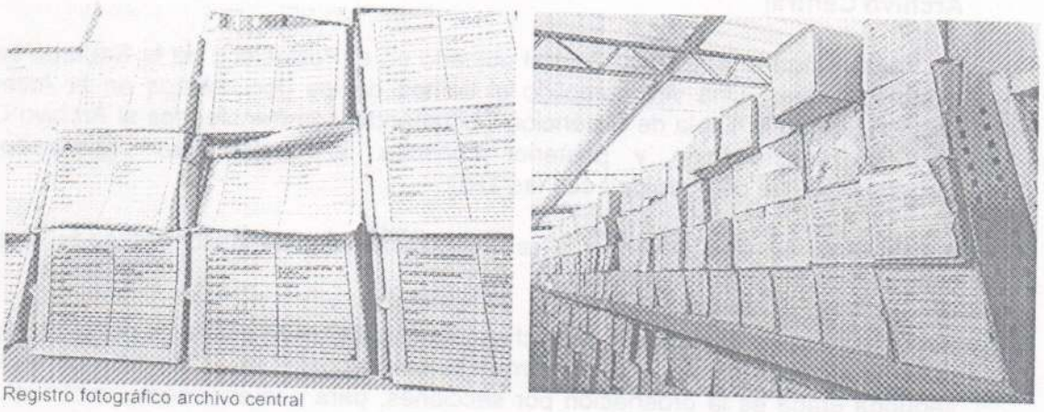
Registro fotográfico archivo central

La reorganización consiste cambio de algunas cajas y rotulos, carpetas, reubicación de estanteria, organización cronológica y por dependencias, la cual se ha venido haciendo durante todo el año, por esta razón estas cajas se encuentran temporalmente en el piso.

Registro fotográfico archivo central

Así mismo, se tiene que realizar el levantamiento de inventario y presentarse ante el Comité Institucional de Desempeño, según la tabla para eliminar o conservar.

El archivo central dispuesto en el área cuenta con mobiliario, estanteria, sin embargo, no es suficiente, siendo necesario realizar solicitud de estos para continuar con la organización, cabe señalar que algunos estantes no cumplen con lo estipulado en la normatividad vigente, arrumando cajas una sobre otra, ocasionándose deterioro de documentos y de malformación de las cajas.



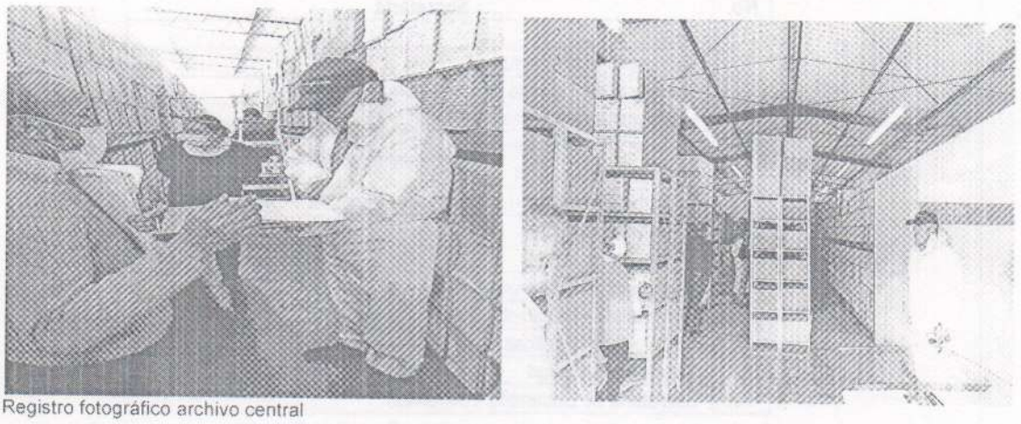
Registro fotográfico archivo central

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, ya se realizó la solicitud de la estantería, y en la organización que se está llevando a cabo se han venido arreglando y cambiando las cajas que están más deterioradas.

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente dejar la recomendación de revisar a la luz del Acuerdo No. 049 del 05/05/2000, la estantería y demás mobiliario del archivo central (**R. 1**).

Elementos de protección

Así mismo, se indaga sobre los elementos de protección de los servidores que realizan los procesos de conservación de los acervos documentales.



Registro fotográfico archivo central

En respuesta el auditado manifiesta que cuentan con elementos de protección personal tales como Overol o bata manga larga color blanco, tapabocas, gorros desechables, sin embargo, en este momento carecen de guantes, tampoco se observan que se usen las gafas transparente protectoras.

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente dejar la recomendación sobre el suministro de manera permanente de los elementos de protección personal para los servidores que realizan las actividades y procesos en el archivo central, como es el caso de los guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. (**R. 2**).

Transferencias documentales

El Archivo Central, como unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos, que reúne los documentos transferidos por las dependencias una vez ha finalizado su trámite, y que continúan siendo de consulta constante, tiene la responsabilidad de conservarlos. sin embargo, en las auditorias realizadas a algunos despachos se mencionaba que por no contar con un espacio suficiente no se han realizado las transferencias incumplimiento lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Sin embargo, al verificar las tranferencias documentales se pudo establecer que mediante memorando AMC-SG-ACM-C-001-2022, calendado 03/01/2022, se remitió a Secretarios, Directores, Funcionarios y Contratista, el cronograma de transferencias 2022, de conformidad con el articulo 20, del Decreto 004 de 2019, indicando que las transferencias deben ir con su correspondiente inventario documental, rotulación de expedientes, y marcadas las cajas como se establece en el instructivo de transferencia documentales.

No.	Secretaria	Fecha de envió de documentos
1.	Despacho - Secretaria Gobierno - Contratación – Transito – Educación	Enero – marzo de 2022
2.	Secretaria General PQRS - Secretaria de Planeación- S. Jurídica	Abril – junio de 2022
3.	Secretarias de Salud – Desarrollo Económico - Social - obras	Julio - septiembre de 2022
4.	Secretaria de Hacienda – Ambiente - Secretaria General	Octubre – diciembre 2022

Cronograma transferencias documetales – Secretaria General

De acuerdo con la respuesta del auditado manifiesta que previo a realizar las transferencias documentales se realiza visita por parte del equipo de trabajo a la Secretaria, en aras de verificar que cada caja este debidamente marcada, asi mismo, se revisan los expedientes, rotulación, e inventario documental, para poder recibirlos.

Que los despachos que a la fecha han cumplido con el cronograma son las siguientes:

No.	Secretaria
1.	Despacho
2.	Secretaria de Gobierno
3.	Secretaria de Transito
4	Secretaria de Ambiente
5.	Secretarias de Hacienda
6.	Secretaria Educacion
7.	Secretaria General - (Almacen, Contratación, PQRS, Archivo)
8.	Secretaria Juridica
9.	Secretaria de Salud
10.	Secretaria de Desarrollo Económico
11.	Secretaria de Desarrollo Social
12.	Secretaria de Publicas
13.	Secretaria de Salud
14.	Secretaria de Desarrollo Económico

Cronograma transferencias documetales – Secretaria General

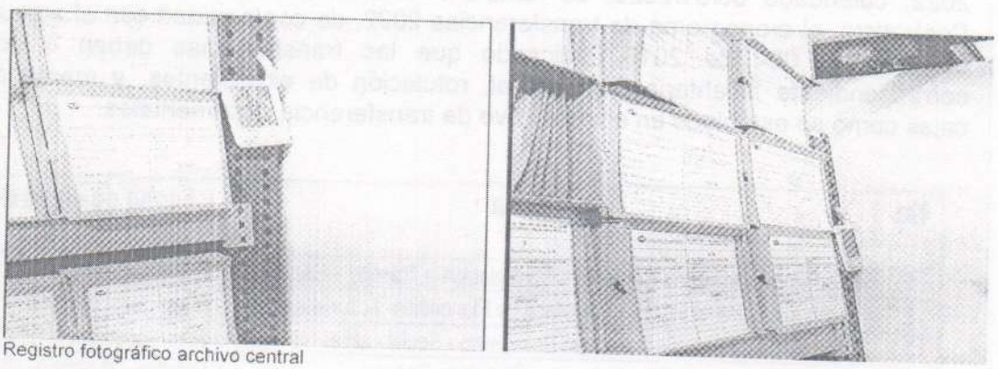
También manifiesta el auditado que se esta a la espera de poder habilitar la bodega de enseguida con el fin de ampliar el archivo central, y conservar de forma adecuada el patrimonio documental institucional, no obstante, durante lo corrido de la presente vigencia se han recibido 14 transferencias.

Se observa que la Secretaria de Planeación, no cumplió con la fecha de traslado de documentos conforme se observa en la información allegada, aunque no se pudo establecer la fecha de entrega de cada transferencia, el cronograma establecido se ha venido cumpliendo, en su mayoria.

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente dejar la recomendación sobre la necesidad de ampliar la infraestructura del archivo central, orientados dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre condiciones de edificios y locales destinados al archivo. (**R. 3**).

Condiciones de temperatura y humedad

Frente a las condiciones de temperatura y humedadad y forma de verificar las condiciones ambientales en aras de preveservar la información que reposa en el archivo central, se evidenciaron cinco termo higrómetros, asi mismo, se indagó sobre el certificado de calibración de los mismos.



Registro fotográfico archivo central

En respuesta el auditado manifiesta que se realiza toma de temperatura y humedad del depósito del archivo central diariamente, con cinco (5) medidores que se

encuentran instalados actualmente, este control se puede verificar a través del Formato Control de Temperatura. Tambien indican que hay mucha humedad y es mas fuerte en tiempos de lluvia, que en ocasiones se filtra el agua y las cajas de archivo no se mojan.

Frente a la calibración de los equipos de acuerdo con las declaraciones de los funcionarios entrevistados desde el año 2019, no se realizan, sin embargo, se está adelantando el contrato para la calibración de los diferentes elementos de medición a cargo de la difentes Secretaria entre ellos la Secretaria General.

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente dejar la observación sobre la calibración de los termo higrómetros, debido a que al momento de la visita, no se evidenció en la Plataforma del SECOP II, contratación con este propósito (**H. 4**).

Comité Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la Política de Gestión Documental.

A partir de la promulgación del Decreto 1499 de 2017, las funciones relacionadas con la Politica de Gestión Documental, serán adelantadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, revisadas las actas en lo corrido de la presente vigencia, se observa que este año, solo se ha trado el tema una reunión.

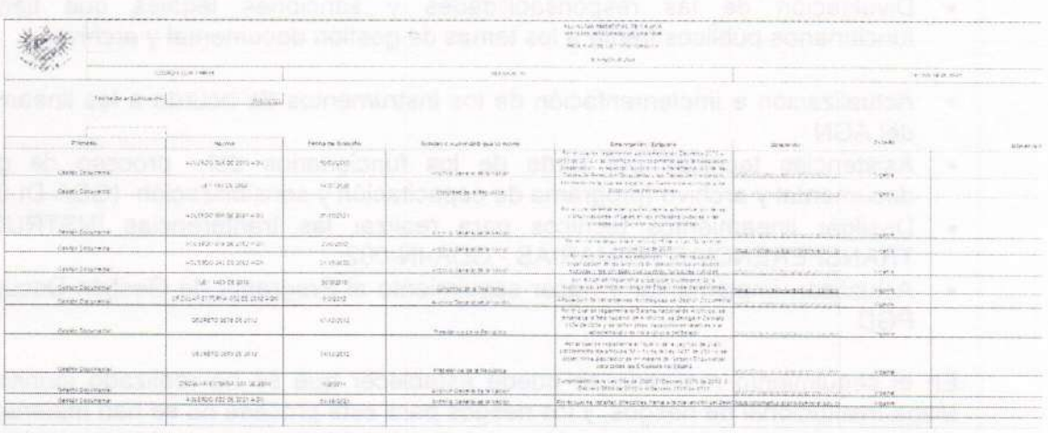
De acuerdo con la respuesta del auditado señala que actualmente se encuentra en proceso de actualización de Instrumentos para ser presentados ante el Comité, en la próxima reunión.

Normograma

El Normograma es una guía permanentemente de la actuación administrativa, máxime cuando los cambios normativos son dinámicos y constantes, demandando que las entidades estatales se ajusten al ordenamiento jurídico.

La Matriz de Cumplimiento Legal /Normograma de la Alcaldía de Cajicá – Cundinamarca, se encuentra publicada en el sitio web www.cajica.gov.co, con el fin de garantizar su consulta y aplicación, frente a las normas de carácter constitucional, legal y reglamentario y de autorregulación que le son aplicables. Al verificar en la matriz, Proceso de Gestión Documental y Archivo, se evidencia lo siguiente:

Tabla 2. Normograma.



Fuente: Normograma https://cajica.gov.co/normograma/

En respuesta el auditado manifiesta que en el mes de marzo del presente año, se actualizó el normograma correspondientle al proceso, sin embargo, al verificar la matriz en el sitio web se observa lo siguiente:

El normograma para el proceso de Gestión Documental y Archivo, tiene registrados once (11) normas todas de orden nacional, no se observan normas departamentales ni locales, por lo que se sugiere revisar y ajustar (**H. 5**).

Mapa Institucional de Riesgos

Analizado el Mapa Institucional de Riesgos, del proceso Gestión Documental y Archivo, que se encuentra registrado en el formato determinado por la Alcaldia de Cajicá, dentro del Sistema Integrado de Calidad, se encuentra desactualizado. Ahora bien frente a los riesgos se pudo establecer que se identificaron los siguientes riesgos dos (**2**) de tipo operativo y uno (**1**) de corrupción.

Riesgos Operativos	Incumplimiento en los requerimientos ambientales y de infraestructura para la conservación de los documentos físicos y electrónicos.
	Incumplimiento legal en los requerimientos técnicos definidos por el proceso.
Riesgo de Corrupción	Inadecuada manipulación o perdida de información para beneficio propio o de terceros

Fuente: Matriz Mapa Institucional de Riesgos

Acciones para el tratamiento de riesgos

- Aplicación de los protocolos definidos en el programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones fisicas. (GDA-DI-001), Programa de almacenamiento y realmacenamiento (GDA-DI-004) y programa de saneamiento ambiental (GDA-DI005).
- Mantenimiento con menor impacto a las instalaciones del archivo de central y archivo histórico.
- Digitalización de los archivos para prestamo y consulta de acuerdo al procedimiento de prestamo de expedinetes (GDA-PR-001).
- Seguimiento a los hallazgos identificados por los entes de control relación a la gestión documental y archivística.
- Aplicación de los lineamientos y procedimiento relacionado con el préstamo de documentos. (GDA-PR004)
- Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo
- Control y seguimiento en los diferentes procesos que se adelantan en el Archivo Central Municipal
- Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo
- Actualización e implementación de los instrumentos de acurdo a los lineamientos del AGN.
- Asistencias tecnicas por parte de los funcionarios del proceso de gestión documental y archivo (programa de capacitación y sensibilización (GDA-DI-003).
- Divulgar lineamientos tecnicos para realizar las tranferencias INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS - GDA-IN-002
- Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD

En el seguimiento realizado se puede establecer que se ha realizado monitoreo al Mapa Institucional de riesgos, y los riesgos para este proceso no se han materializado, sin embargo, se recomienda revisar y ajustar las acciones para el tratamiento de los

riesgos, debido a que se menciona, documentos desactualizados, como es el caso del formato préstamo de expediente GDA-PR-001. (**R. 4**).

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

De conformidad con la información reportada por la Dirección de PQRS, se pudo evidenciar que la Secretaria General – Oficina de Archivo, al momento de realizar la auditoria tenia tres (3) PQRS, de la cual una (1) se encontraba pendiente responder.

Teniendo en cuenta lo anterior, se enfatiza sobre la obligación que tenemos todos los servidores públicos de responder oportunamente todas las solicitudes que presenta la ciudadanía, y estos a obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos (artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015, y la Resolución No. 136 calendada 23 de abril de 2018). **(R.5).**

Sistema de Gestión de Calidad

La Secretaria de General - archivo, conoce su Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo, se recomieda revisar que los documentos que están siendo utilizados sean los mismo a los que se hace referencia, como es el caso del mapa institucional de riesgos que menciona un procedimiento que fue eliminado. (**R.6**).

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	**Condición**: Tablas de Retención Documental sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivos. **Criterio**: Incumplimiento del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el AGN. **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo estrablecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.	Tablas de Retención Documental
2	**Condición**: Tablas de Retención Documental sin firma del Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía. **Criterio**: Incumplimiento del artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el AGN. **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo estrablecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.	Tablas de Retención Documental

3	**Condición**: Programa de Gestión Documental desactualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental. **Criterio**: Incumplimiento del artículo 2.8.2.5.10, y ss del Decreto 1080 de 2015. **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo estrablecido dará lugar a las sanciones de que trata el articulo 35 de la Ley 594 de 2000.	Programa de Gestión Documental
4	**Condición**: No se evidenció calibración, teniendo en cuenta que estos equipos requieren de mantenimiento y calibración periódica. **Criterio**: Incumplimiento del artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el AGN. **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo estrablecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.	Certificado de Calibración de equipos
5	**Condición**: Se evidenció que el normograma se encuentra desactualizado. **Criterio**: Circular Interna SJUR No. 001 de 2022, Secretaria Juridica. **Causa**: Debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaria de Transporte y Movilidad. **Efecto**: Aplicación de normas derogadas e información desactualizada para su consulta.	Normograma

Recomendaciones:

1. Realizar revisión de estantería y archivadores acorde con la normatividad vigente. (**Pag. 6**).

2. Suministro de manera permanente de los elementos de protección personal para los servidores que realizan las actividades y procesos en el archivo central, como es el caso de los guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. (**Pag. 7**).

3. Ampliar la infraestructura del archivo central, orientados dar cumplimiento a la normatividad vigente (**Pag. 8**).

4. Realizar actualización y ajuste las acciones para el tratamiento de los riesgos, debido a que menciona documentos desactualizados. (**Pág. 10**).

5. Responder oportunamente todas las solicitudes que presenta la ciudadanía, dentro de los plazos establecidos. (**pág. 11**).

6. Verificar y ajustar formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. (**pág. 11**).

7. Digitalizar la información que se tiene en papel a formato electrónico.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoria y conforme el objetivo y alcance de la misma, se considera necesario reforzar en temas como la actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes. Así mismo, es de resaltar la labor que realiza el equipo de colaboradores del archivo, quienes vienen trabajando con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental, lo cual se refleja en el cambio que le han dado al archivo, en aras de garantizar un almacenamiento ordenado y eficaz, mejorando de esta manera el proceso de documentación.

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoria, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

Así mismo, señalar que dependencias y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres lineas de defensa.

Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

SUPERVISIÒN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los dos (02) días del mes noviembre del año dos mil veintidós (2022).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno

Luz Dary Cardozo
Profesional Universitaria

Elaboró: Luz Dary Cardozo – Profesional Universitaria
Revisó Y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno