



**Gobernación  
del Atlántico**



*EN EL TRANSITO ESTAMOS MODO*  
**mipg**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA A LA GESTION DOCUEMNTAL DE LA ENTIDAD**

**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**

**1. Datos de la Auditoria**

<b>Fecha Emisión Informe</b>	Diciembre 26 de 2018			
<b>Proceso Auditado:</b>	Gestión Documental / Atención al Cliente	<b>Dependencia:</b>	Subdirección administrativa y Financiera	
<b>Auditor :</b>	Yeneris Molina Molina	<b>Cargo:</b>	Jefe OCI	
<b>Fecha Duración Auditoria:</b>	<b>Fecha Inicio</b>	Diciembre 13 de 2018	<b>Fecha Fin</b>	Enero 11 de 2019

<b>Objetivo General:</b>	Evaluar y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad asociada, la adecuada administración de los sistemas de información que soportan los procesos de Gestión Documental, así como el cumplimiento y la efectividad de los planes de acción , Gestión del Riesgo , Indicadores.
<b>Objetivos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento del perfil de la persona que tiene bajo su responsabilidad el manejo de los archivos de la entidad.</li> <li>• Verificar el procedimiento de almacenamiento y custodia de los archivos de las hojas de vida de los vehículos matriculados en el Instituto</li> <li>• Verificar el procedimiento en caso de pérdida o deterioro de las carpetas de las hojas de vida de las vehículos matriculados en el ITA.</li> </ul>
<b>Alcance:</b>	La presente auditoria se realizara al archivo de las carpetas que contienen las hojas de vida de los Vehículos matriculados con el Instituto.
<b>Técnicas de Verificación</b>	Observaciones y evidencias
<b>Muestra:</b>	Se tomaron los manuales de funciones, Hojas de vida , verificación de estudios, oficios de información.
<b>Documentos de Trabajo:</b>	Registros de evidencias, oficios, manuales, entrevistas
<b>Criterios de Auditoria</b>	<p>Procedimientos de gestión documental, Ley 1409 del 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"</p> <p>Ley 594 de 2000 en su artículo Acuerdo No. 50 de 2000 AGN</p> <p>Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura</p> <p>Resolución 629 de Julio de 2018 de la Función Pública.</p> <p>Acuerdo No. 006 DE 2014 AGN</p> <p>Acuerdo No. 007 de 2014 AGN</p>

## 2. INTRODUCCION

La presente Auditoria se da en cumplimiento del Plan Anual Auditoria del Instituto de Transito del Atlántico y se fundamentó teniendo como antecedentes las constantes comunicaciones de los inconvenientes generados con la custodia de los expedientes de los vehículos u automotores matriculados en el Instituto de Transito del Atlántico, la Oficina de Control Interno determino la importancia de éste tema, incluyéndolo en el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2018, a fin de realizar las recomendaciones acordes a la normatividad legal que rige al respecto.

La oficina de Control Interno en cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento hará las recomendaciones que crea necesarias para mejorar el proceso.

Para la realización de la presente auditoria se contó con la recolección de información, entrevistas y algunos informes solicitados por esta Oficina durante la vigencia 2018.

## 3. METODOLOGIA

Para la realización de la presente auditoria se realizó entrevista presencial a la Jefe de la Subdirección administrativa y Financiera de Instituto y, se le envió mediante Comunicado interno cuestionario solicitando información para el desarrollo de algunos temas de la Auditoria.

Se les envió cuestionario al Líder de Programa de Sabanagrande Jairo Aparicio, y a la Funcionaria Claudia Caratt.

Se verificaron manuales de Funciones, Hojas de vida y contratos de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso de Gestión Documental, y se tomaron como referencias algunos oficios recibidos por la Oficina de Control Interno, relacionados con el tema.

## 4. INFORME TEMATICO DE LA AUDITORIA

Se realizó inspección de los siguientes aspectos y estándares durante la auditoria:

**Cargo de Archivista**

**Manual de Funciones**

**Programa de Gestión Documental:**

**Política de Gestión Documental**

**Sistema Integrado de Conservación:**

**Programa de Conservación preventiva**

**Procedimiento para la Reconstrucción de los Archivos.**

## 5. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

### INADECUADO

En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.

### ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA

En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.

### SATISFACTORIO

En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.

## 5.1 Evaluación a riesgos Institucionales

Riesgos Establecidos en la matriz del proceso	Actividades de Control	Evaluación del Control	Nuevo Riesgos Identificado en el Proceso de Auditoria
Deterioro de los documentos	* Fumigación en el archivo	ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA: también se deben considerar aspectos como humedad, aspectos ambientales, ubicación y planes de preservación	Pérdida total de documentos, por condiciones físicas, ambientales y de inadecuada custodia de la documentación

## 5.2 Evaluación Riesgos de Corrupción

Riesgos Establecidos en la matriz del proceso	Actividades de Control	Evaluación del Control	Nuevo Riesgos Identificado en el Proceso de Auditoria
No hay riesgos establecidos para este proceso en la matriz de mapa de Corrupción	N/A	N/A	Desconocimiento de la Normatividad (Por omisión).  Robo de documentos para entrega a terceros.  Fraude

## 6. RESPUESTAS DEL PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADO

No se obtuvo respuesta del proceso auditado, quedando los resultados del informe preliminar como informe final

## 7. OBSERVACIONES



## INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI -F04

Versión: 1

Fecha Aprobación: 10-09-2018

### Observaciones Negativas

### Recomendaciones DE AL OCI

**Observación No. 1** La entidad está incumpliendo con el art 3, 4 y 5 de la Ley 1409 de 2010, no cuenta con los profesionales en archivística que requiere para llevar conforme a la ley una correcta gestión Documental. Ninguno de los dos funcionarios pertenecientes a la planta de personal de la entidad Claudia Caratt y Jairo Aparicio tienen los estudios certificados en archivística, ni la tarjeta profesional tal como lo exige la citada Ley para desempeñar funciones de archivística. De igual modo en la misma condición se encuentran las personas contratadas Nelson Martínez Y Alberto Rodríguez para la a Prestación de servicios de apoyo a la Gestión Documental en la custodia y aplicación a la Ley General de Archivo 594 de 2000, en las hojas de vida del parque automotor de la entidad. Así las cosas el archivo de Hojas de vida de los automotores matriculados en el Instituto se encuentra en un riesgo latente.

Se recomienda la estructuración del proceso de gestión documental en cuanto al Talento Humano que se requiere para el desempeño de las Funciones de archivística dentro de la entidad y que reúna los requisitos exigidos por la Ley 1409 de 2010; **crear el cargo de Archivista**

**Observación No. 2** Los Manuales de Funciones de los funcionarios Claudia Caratt y Jairo Aparicio, en cuanto a las actividades de archivística, no se encuentran adaptados a la normatividad legal, La entidad está incumpliendo lo estipulado en la Ley 1409 de 2010, art 3,4 y 5 y la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública: Artículo 3.

**Actualizar en manual de Funciones** existente con funciones de archivo con la normatividad legal exigida para quienes ocupan los cargos de archivística en la entidad.

**Observación No. 3** La Entidad Carece de un Programa de Gestión documental que le permita tener una metodología para la organización de la documentación que produce. Esta metodología está enmarcada en el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, especialmente en este caso en concreto se está incumpliendo con el Capítulo II El Programa de Gestión Documental, artículos del 10 al 15

Se recomienda la Elaboración, aprobación, aplicación y Divulgación de un **Programa de gestión Documental** en el Instituto de Tránsito del Atlántico.

**Observación No. 4** La entidad no cumple con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, que modifica la Ley 594 de 2000 y que es de Obligatorio Cumplimiento para el Instituto de Tránsito del Atlántico. Este artículo se refiere a la elaboración de política de Gestión Documental, la cual debe estar formulada con los componentes que dispone la normatividad relacionada

Se recomienda la elaboración, aprobación y aplicación de la **política de Gestión Documental** de obligatorio cumplimiento para el Instituto de Tránsito del Atlántico, aplicando lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, especialmente los artículos 6 al 9

**Observación No. 5** El ITA no cumple con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, y con El acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) art. 1-5 ya que no tiene implementado un Sistema Integrado de Conservación, el cual consta de Un plan de Conservación Documental y Un plan de Preservación Digital a largo Plazo, que deben contener unos elementos esenciales. Así mismo para la formulación de tales planes se debe tener un diagnóstico integral del archivo que permita la correcta planeación.

Se recomienda la Implementación de Un **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, la realización de un **Diagnostico General del archivo** para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, art 46. Y el Acuerdo 006 de 2014 art 1- 5

**Observación No. 6** La entidad no cumple con los artículos del 6 al 11 del Acuerdo 006 de 2014 por no contar con un Sistema Integral de Conservación que permita asegurar de manera óptima y adecuada los archivos de la entidad, Las instalaciones físicas donde se encuentran custodiados los archivos de las carpetas de los automotores Inscritos en el ITA, no son las adecuadas y se encuentran expuestos a diversos factores, tanto de saneamiento como de condiciones físicas y de seguridad que ponen en riesgo su conservación, además de que una parte se encuentra en un bodega con domicilio en Malambo y otra parte en la Sede Operativa de Sabanagrande, es decir no hay unificación, están dispersos, lo que conlleva a la pérdida, extravío y deterioro de los mismos porque no hay un plan de conservación. Tampoco hay un plan de prevención contra desastres; el último año no se han capacitado a las personas que actualmente realizan actividades de archivística.

Se recomienda contar con el **Programa de Conservación preventiva**, aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo., para cumplir con lo dispuesto en los artículos 6-11 del Acuerdo 006 de 2016

**Observación No. 7** La entidad no tiene un procedimiento documentado para subsanar el evento de pérdidas o reconstrucción de archivos. No hay acuerdo entre la responsabilidad de quien debe realizar el procedimiento legal cuando extravíen carpetas en Bodega de Malambo, por lo tanto se está incumpliendo con el **Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones**

Se recomienda adoptar el **Acuerdo 007 de 2014 del AGN, Procedimiento Reconstrucción Expedientes** y establecer de manera clara los responsables de realizar el procedimiento contenido en la citada norma

## 8. CONCLUSIONES

La entidad en cuanto al archivo del parque automotor matriculado en el Instituto, tiene muchas falencias, las cuales se derivan en la mayoría de la no aplicación de la Ley de Archivo en su totalidad, en cuanto a organización, conservación, planes y políticas documentales. El principio de la falta de organización se debe a que no existe dentro de la entidad el cargo de archivista o en su defecto los contratistas que ejercen esta labor no cuentan con los perfiles para desempeñar dichas labores.

Es importante cumplir con la normatividad legal exigida y específicamente con las recomendaciones planteadas por la Oficina de Control Interno durante el desarrollo de la presente auditoria.

Por lo anterior se solicita la realización de plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias de las observaciones encontradas y comunicadas, el cual debe presentar a más tardar dentro de los 3 Días a partir del recibo de la presente comunicación.

Cordialmente,

  
YENERIS PATRICIA MÖLINA MOLINA  
Jefe Oficina de Control Interno