

Santiago de Cali, 27 de abril de 2023

Doctor
Fernando Céspedes Martínez
Gerente General
IMPRETICS E.I.C.E.
Ciudad

Ref. **INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Respectado Doctor.


Me permito enviar el informe final de auditoria al proceso de gestión contractual del periodo comprendido entre el periodo del 1 de enero del 2022 al 28 de febrero del 2023.

Se recomienda elaborar el plan de mejoramiento y suscribirlo ante la oficina de control interno.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud al correo institucional controlinterno@impretics.gov.co

Cordialmente,


JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Oficina de Control Interno


IMPRETICS E.I.C.E.

Copia a. archivo – pagina web impretics



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 1 de 6

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	27	Mes:	04	Año:	2023
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Gestión Documental
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Jairo García Londoño
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos de la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Documental.
Alcance de la Auditoría:	Inicia con la notificación a la Gerencia y la solicitud de información a la Administrativa y Financiera sobre las políticas, planes, programas y proyectos durante el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023 y finaliza con el informe de Auditoría Interna al proceso de Gestión comercial y de producción con sus respectivas observaciones, recordaciones y conclusiones.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000• Decreto 1499 de 2017 MIPG• Decreto 648 de 2017 Sistema de Control Interno• Decreto 1080 de 2015• Acuerdo 004 de 2019• Plan de acción del proceso• Mapa de riesgos del proceso• Caracterización del proceso

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	21	Mes	03	Año	2023	Desde	21/03/23	Hasta	27/04/23	Día	24	Mes	04	Año	2023
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jorge Arley Piedrahita	



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 2 de 6

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su función de Evaluación Independiente y en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2023, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, incluyó la realización de una auditoría al proceso de Gestión Documental, la cual contempló en su ejecución iniciar la misma el 22 de marzo, el cual consiste en verificar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión administrativa, se desarrollen de acuerdo al objetivo general de la auditoría y la verificación de los objetivos específicos, en los cuales tenemos:

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023**

Verificación OCI:

La Oficina de Control Interno verificó la existencia del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2023.

Observaciones:

La entidad ha estructurado un Plan Institucional de Archivos acorde a los lineamientos establecidos por el AGN, planteando planes y proyectos cuyas actividades están definidas para ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo, durante el presente ejercicio de auditoría se hizo seguimiento a las actividades que a la fecha deben estar en proceso de ejecución.

Criterio de auditoría:

Ley 594 del 2000, Decreto 1499 de 2017.

Hallazgo:

1. **Acción/Actividad:** Fortalecimiento y articulación de los procesos.
Seguimiento: El objetivo de esta actividad es articular los procesos y subprocesos de la entidad a través del sistema de gestión documental para ello se establece la elaboración de un Programa de Gestión Documental para la planificación, organización y manejo de la documentación producida en las diferentes dependencias, el cual fue solicitado por la OCI para su revisión obteniendo como respuesta que no ha sido elaborado.
2. **Acción/actividad:** Implementación de TRD e instrumentos Archivísticos
Seguimiento: De acuerdo con la información suministrada por el personal a cargo de la gestión documental de la entidad, actualmente se han elaborado los diferentes instrumentos archivísticos: Listado de series y subseries, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, formatos e instructivos; de lo anterior desde el mes de diciembre de 2022 se viene trabajando con el Consejo Departamental de Archivos la convalidación de las Tablas de Retención Documental con sus correspondientes soportes, información que pudo verificar la OCI; de esta visita quedaron unas recomendaciones y ajustes por realizar a dichos instrumentos, de acuerdo a lo manifestado por el doctor Jairo García Subgerente Administrativo y Financiero y cabeza del proceso de Gestión Documental



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 3 de 6

debido a las circunstancias actuales de la contratación en la entidad no ha sido posible darle continuidad a las actividades de ajuste de los documentos de acuerdo con las recomendaciones del Consejo Departamental de Archivos dado que no se cuenta con el personal idóneo para el desarrollo de esta actividad.

La OCI dadas las circunstancias no puede identificar un avance en materia de implementación de los procedimientos de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, de igual forma se evidencia una baja implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.

3. **Acción/Actividad:** Sistema Integrado de Conservación de IMPRETICS **Seguimiento:** No se evidencia desarrollo de esta actividad.

De acuerdo con el cuadro de mando integral del PINAR 2022 y el mapa de ruta el inicio de las actividades orientadas a la consolidación de un Sistema Integrado de Conservación debió iniciarse durante el periodo que comprende esta auditoría, sin embargo, no se evidencian avances.

• **Mapa de riesgos**

Verificación de la OCI:

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud para esta auditoría del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, donde el personal que atendió la auditoría argumentó que no tienen un mapa de riesgos del proceso específico, informando que el grupo de gestión documental está acobijado por un mapa de riesgos del proceso administrativo y financiero de la entidad el cual fue suministrado y revisado durante el ejercicio de auditoría y se puede observar lo que se enuncia a continuación.

Observaciones:

Una vez realizada la revisión de los riesgos sobre el proceso de gestión documental en el mapa de riesgos del proceso administrativo y financiero se pudo verificar que se ha identificado un riesgo denominado Deficiencia en el manejo documental y de archivo, cuyos controles y acciones de tratamiento se basan en dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD), el cual, como pudo verificar esta oficina, a la fecha de realización de esta auditoría no se encuentra elaborado. Por lo tanto, riesgos como: pérdida de información, reprocesos, manejo inadecuado de los documentos y la información por falta de criterios archivísticos entre otros se encuentran materializados por ausencia de controles.

Criterio de auditoría:

MIPG, MECI, Guía para la administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital y diseño de controles en entidades públicas, Política Administración de riesgos de la entidad, Política de Control Interno.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 4 de 6

- **Caracterización del proceso**

Verificación de la OCI:

El área de control interno verificó la existencia documentada de la caracterización del proceso de gestión documental y su correspondiente procedimiento.

Observaciones:

El proceso de gestión documental cuenta con una caracterización y tres procedimientos denominados PRC-GD-001 Procedimiento Gestión y Trámite Archivo, PRC-GD-002 Procedimiento de Organización de Archivo, PRC-GD-003 Procedimiento de Transferencia Documental; sin embargo, no se evidencian instructivos y/o socializaciones para la realización de las actividades de gestión en cada una de las áreas generadoras de documentos que en sus dinámicas de operación se enmarcan en cada uno de los procesos de la gestión documental.

Criterio de auditoría:

MIPG, MECI y Guía para la gestión por procesos

- **Programa de Gestión Documental**

Verificación de la OCI:

El área de control interno solicitó el Programa de Gestión Documental el cual no pudo ser verificado dado que el documento no ha sido elaborado en la entidad.

Observaciones:

El Programa de Gestión es la base de muchas actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, además, sobre la existencia de este programa se basan las acciones de prevención y control de los riesgos identificados para este proceso, es importante que los colaboradores del proceso elaboren este documento, dada la importancia que desde el mismo proceso se le ha atribuido al mismo.

- **Tablas de Retención Documental**

Verificación de la OCI:

La Oficina de Control Interno solicitó las Tablas De Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivos

Observaciones:



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 5 de 6

De acuerdo con el Archivo General de la Nación las TRD son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas. Teniendo en cuenta lo anterior y que las TRD son un instrumento archivístico contemplado en la Ley 594 del 2000 se solicitó este instrumento para su correspondiente revisión y para la verificación del cumplimiento de la norma, actividad que no fue posible realizar durante la presente auditoría, toda vez, las tablas de retención documental han sido elaboradas, pero se encuentran en proceso de convalidación tal como lo expresa la normatividad vigente.

- **Manual de Funciones**

Verificación de la OCI:

La OCI solicito el manual de funciones, con el fin de verificar las funciones asignadas al personal a cargo del proceso.

Observaciones:

El manual de funciones y competencias laborales suministrado por el área a cargo del proceso de gestión documental contempla a cargo del subgerente administrativo y financiero en la función número 19 la función de "Dirigir y controlar la prestación de servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería y demás servicios generales" (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:2022). De acuerdo con lo anterior se evidencio que no hay funciones específicas de Administración Documental. Adicionalmente se encontró que los cargos de las secretarías asignada a cada uno de los macroprocesos tienen asignadas responsabilidades de gestión documental, encontrando:

- **Secretaria de Gerencia:** Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la gerencia general, siguiendo el procedimiento establecido por el sistema de gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E.
- **Secretaria Comercial y Producción:** Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de producción, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E.
- **Secretaria Administrativa y Financiera:** Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Subgerencia administrativa y financiera, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E.

Con lo anterior, no se evidencias más responsabilidades archivísticas delegadas en otro funcionario, que en su perfil cuente algún tipo de conocimiento o formación en gestión documental, por lo tanto, se evidencia la materialización de una de las causas expuestas en el mapa de riesgos de la entidad la cual relaciona el desconocimiento en administración documental y gestión de archivos por parte de los funcionarios, como causa del riesgo denominado en el mismo mapa como "Deficiencia en el manejo documental y de archivo"



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 6 de 6

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/RESULTADOS DE LA
AUDITORÍA/RECOMENDACIONES**

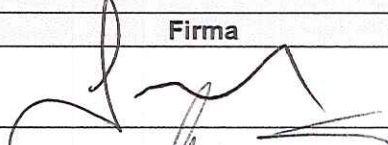
- No se evidencia la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- No se encuentran convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

- Elaborar el Programa de Gestión Documental
- Convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas y aprobadas por la entidad.
- Definir un responsable del proceso de gestión documental con un perfil acorde a las necesidades de la entidad en relación con la administración documental y a los procesos operativos de la gestión documental.
- Formular plan de mejoramiento.

Para constancia se firma en Cali, a los 27 días del mes de abril del año 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Jorge Arley Piedrahita	Jefe de Control Interno	
Jairo García Londoño	Subgerente Administrativo y Financiero	