



Instituto Superior de Educación Rural - ISER
"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"



**INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE AUDITORIA
REALIZADA A LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 594 DE 2000 – LEY DE
ARCHIVOS**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL UNIVERITARIO:
Helber Alexander Roperro Contreras**

PAMPLONA, JULIO 21 DE 2015

Calle 8 No 8 – 155 Barrio Chapinero
Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36
www.iser.edu.co
Pamplona, Norte de Santander





INTRODUCCION

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.



La ESE Hospital San Juan de Dios Pamplona requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a las demás disposiciones respecto a la conformación del archivo. Para este fin se encuentra elaborado un programa de gestión documental PGD, el cual atiende los principios y procesos archivísticos dentro de un concepto de archivo total tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus obligaciones, permitiendo un adecuado manejo de la documentación en cada una de sus etapas.

Para que el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Dios Pamplona pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.



Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Se realiza auditoria de implementación en la entidad de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivos, en cumplimiento al plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de Gestión y a su Rol de Evaluación Independiente en la entidad; una vez analizada la información que se iba a auditar se prosiguió por parte del funcionario de Control Interno a desplazarse por las diferentes dependencias del Instituto según cronograma propuesto de visita de auditorías, iniciándose el día 13 de julio de 2015 encontrando lo siguiente:

➤ **LABORATORIOS**

- Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias anteriores, corrigió la marcación de los legajos en las fechas extremas de algunas carpetas.
- Se evidencia que elaboró el Inventario documental; debe adecuar el mueble de madera con carpetas colgantes para el almacenamiento de los legajos o en su defecto, la organización de las mismas en cajas de archivo.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

Ponderación anterior:	Ponderación actual de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 100% 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 100% 	

Conformidad.

➤ **UNIDAD DE INGENIERÍAS E INFORMÁTICA**

- Se evidencia que se tiene organizadas las vigencias 2012, 2010, 2009, 2007, 2006, 2005 y 2004, las cuales están listas para entregar al archivo central.
- Igualmente se observa que no se está foliando los legajos de las vigencias 2013, 2014 y 2015, no se almacena los legajos en las cajas sino en gavetas y encima del escritorio, se observan documentos en AZ de vigencias anteriores al 2013, no se ha elaborado el inventario documental, no se ha rotulado las cajas y no cuentan los legajos con fechas extremas.
- Se evidencia la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Se encuentran legajos sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y en proceso de organización la serie planes de estudios, en la cual se encuentran los contenidos programáticos.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

Ponderación anterior:	Ponderación actual de avance:
• Vigencia 2014: 85%	• Vigencia 2015-01: 85%
• Vigencias anteriores: 90%	• Vigencias anteriores: 90%
• Ponderado: 80%	• Ponderado: 80%

No conformidad.

➤ **UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

- Se observa que se tienen organizadas las vigencias 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006 y 2005, las cuales están listas para entregar al archivo central.
- Organizadas las series documentales del primer semestre de la vigencia 2015.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior	Ponderación actual de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 100% 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 99% 	

Conformidad.

➤ **UNIDAD ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA**

- Los documentos de la vigencia 2015 están organizados sólo con ganchos legajadores, no se han foliado, manifestándose por parte de la secretaria de la Unidad que no se han recibido material para archivar de parte de Almacén.
- Se conservan algunas AZ en el archivo de gestión.
- Falta rotular y foliar las vigencias 2013 y 2014.
- Se encuentra inventario como resultado de la entrega de la oficina, pero este se encuentra desactualizado.

- Hubo avance en organización de archivos de las vigencias 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, por lo tanto, conservan un gran número de cajas de archivo, las cuales están listas para entregar al archivo central.
- Se puede establecer por esta oficina que falta la identificación de las carpetas según las Tablas de Retención Documental y la foliación. No hubo avance representativo.
- El funcionario manifestó que hace falta el apoyo de personal e insumos para la organización de los archivos.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior:	Ponderación actual de avance
• Vigencia 2014: 80%	• Vigencia 2015-01: 70%
• Vigencias anteriores: 50%	• Vigencias anteriores: 90%
• Ponderado: 53%	• Ponderado: 80%

No conformidad.

➤ SECRETARIA GENERAL

- Se encuentran abiertos los expedientes del primer semestre de la vigencia 2015, debidamente identificados y marcados.
- En proceso de entrega de cajas al archivo central, al momento de la visita se han entregado 12 cajas que corresponden a la serie contratos.
- Se elaboró inventario documental del archivo de gestión para entrega del cargo

- Se evidencia la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior:	Ponderación actual de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 100% 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 100% 	

Conformidad.

➤ RECTORÍA

- Abiertos los expedientes de las series del primer semestre del 2015.
- Conservan algunos Convenios cuya serie se encuentra sólo en la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, debe revisarse la producción de tales documentos.
- Se encuentra en proceso de entrega de cajas al archivo central.
- Se evidencia que se encuentran organizados los legajos, con índice la serie Resoluciones de los años 2010 y 2012, Elaborados los índices de los legajos de la serie Resoluciones de los años 1999, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2013, Organizadas otras series en legajos y con inventario documental los años 2005, 2007, 2008, 2009.

- Así mismo se observa que en el área no hay extintor. Ver anexo fotográfico.
- Se evidencia la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 100%	• Vigencia 2015-01: 95%
• Vigencias anteriores: 90%	• Vigencias anteriores: 90%
• Ponderado: 91%	• Ponderado: 92%

Conformidad.

➤ TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

- Abiertos los expedientes de las series documentales en el primer semestre de la vigencia 2015.
- Avance en la organización de historias laborales inactivas en un 30%.
- Conservan algunos AZ en la oficina.
- Clasificados los documentos de la vigencia 2013 y 2014 pero no se encuentran organizados en carpetas legajadoras y debidamente foliados.
- Falta el inventario documental de la oficina.



- La secretaria de la oficina deja constancia a la fecha de la visita, que tiene 12 días en el, igualmente que falta apoyo de personal para la organización del archivo.
- Los expedientes relacionados con el área de Bienestar a cargo de la contratista Lorena Contreras Arenas, se encuentran en AZ.
- Se evidencio las Historias laborales activas sin continuidad de foliación y/o diligenciamiento del Formato control.
- Las historias laborales abiertas recientemente no están foliadas y no tienen el Formato de control.
- Se organizaron las historias académicas de los docentes cátedras retirados, falta foliación y el diligenciamiento de la hoja control del expediente.
- Se organizaron las series documentales de la vigencia 2011, 2012 y 2013, falta la foliación.
- Se encuentran expedientes que no corresponden al área como el legajo de Derechos de Petición, igualmente no tiene marcadas las cajas con sus respectivos rótulos y maneja AZ como documentos.
- El funcionario manifestó que hace falta el apoyo de personal e insumos para la organización de los archivos.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor. Ver anexo fotográfico.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 70% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 50%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 70%
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 61% 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 60%

No conformidad.

➤ PLANEACIÓN Y MERCADEO

- Las carpetas o expedientes de las series se abrieron para el primer semestre de la vigencia 2015, sin embargo, los documentos correspondientes no están impresos, ya que reposan en medio magnético.
- Conserva cajas de archivos para entregar al archivo central.
- Se evidencia por esta oficina que se tiene organizada la vigencia 2013 y se elaboraron inventarios documentales de las vigencias anteriores; igualmente falta foliar legajos y se encuentran documentos que no pertenecen a la oficina.
- El inventario documental de la oficina esta desactualizado.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 95%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 100%
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 98%

No conformidad.

➤ **ALMACÉN**

- No se encuentran rotuladas las cajas de archivo y debidamente foliados los legajos.
- No hay inventario documental.
- Hubo avance en la organización de la subserie Balance mensual de activos fijos para las vigencias 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008.
- La subserie Historias estudiantes residentes se encuentran en AZ, a cargo de la contratista Lorena Contreras Arenas.
- Marcan los legajos sin tener en cuenta la Tabla de Retención documental.
- El almacén cuenta con archivo satélite de vigencias anteriores en el depósito o bodega de suministros de materiales, el cual se encuentra en AZ y en proceso de organización con un avance del 10%.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 70%	• Vigencia 2015-01: 70%
• Vigencias anteriores: 0%	• Vigencias anteriores: 15%
• Ponderado: 8%	• Ponderado: 42%

No conformidad.

➤ **PAGADURIA**

- Falta la identificación de las cajas de archivo ubicadas en la oficina.

- Los expedientes faltan por foliar y marcar.
- No ha rotulado las cajas de archivo.
- No cuenta con inventario Documental.
- El funcionario manifestó que hace falta el apoyo de personal e insumos para la organización de los archivos.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 95%	• Vigencia 2015-01:: 80%
• Vigencias anteriores: 90%	• Vigencias anteriores: 90%
• Ponderado: 90%	• Ponderado: 85%

No conformidad.

➤ CONTABILIDAD

- Se organizaron las series del primer semestre de la vigencia 2015.
- Las series se encuentran marcadas en cajas, debidamente rotuladas.
- Organizó las 11 AZ que estaban en la oficina de Pagaduría y que correspondían a su oficina.
- Tiene inventario documental
- En proceso de entrega de cajas al archivo central.
- La funcionaria manifestó que falta apoyo de personal para las tareas de organización del archivo.

- Se evidencia que se organizó la vigencia 2013, 2012, 2011, 2010, 2009 y 2008.
- Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Cuenta con inventario Documental.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 90%	• Vigencia 2015-01: 100%
• Vigencias anteriores: 85%	• Vigencias anteriores: 100%
• Ponderado: 85%	• Ponderado: 100%

Conformidad.

➤ PRESUPUESTO

- Se evidencia que folio todos los expedientes del área, quito ganchos y rotulo las cajas de archivo
- Falta marcar los legajos de la vigencia 2015 según Tablas de Retención Documental.
- Los expedientes de la vigencia 2013 y 2014 se encuentran mal marcados

- Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Cuenta con inventario Documental.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintor.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 90%	• Vigencia 2015-01: 100%
• Vigencias anteriores: 85%	• Vigencias anteriores: 100%
• Ponderado: 85%	• Ponderado: 100%

Conformidad.

➤ SISTEMAS

- Se evidencia que se organizaron las series documentales correspondientes a la vigencia 2013, igualmente se observa que no se está foliando los legajos, no se almacena los legajos en las cajas sino en gavetas y encima del escritorio, se observan documentos en AZ de vigencias anteriores al 2013, no se ha elaborado el inventario documental y no cuentan los legajos con fechas extremas.
- Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.

- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.
- No hubo avance sobre vigencias anteriores.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 90%	• Vigencia 2015-01: 80%
• Vigencias anteriores: 90%	• Vigencias anteriores: 90%
• Ponderado: 90%	• Ponderado: 85%

No conformidad.

➤ PUBLICACIONES

- Organizadas las series documentales en el primer semestre de la vigencia 2015.
- Cuenta con Inventario Documental.
- Se evidencia que las cajas con los documentos se encuentran depositadas en el piso o en mesón, detectándose la falta de estantería que permita maximizar los espacios y una adecuada disposición de los documentos físicos según como lo estipula la norma de archivística en sus estándares de almacenamiento de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores, hay un extintor cerca el cual está vencido.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
<ul style="list-style-type: none"> Vigencia 2014: 90% 	<ul style="list-style-type: none"> Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none"> Vigencias anteriores: 90% 	<ul style="list-style-type: none"> Vigencias anteriores: 100%
<ul style="list-style-type: none"> Ponderado: 90% 	<ul style="list-style-type: none"> Ponderado: 100%

Conformidad.

➤ **GRANJAS**

- Se evidencia que están oorganizadas las series documentales de la vigencia 2013, falta foliación, los legajos se encuentran sin marcar y el archivo anterior al 2013 se encuentra en AZ, es decir, no hubo avance de vigencias anteriores; no se tiene inventario documental.
- No cuenta con cajas de archivo para custodiar los expedientes y por ende no ha rotulado.
- No se evidencia avance de las vigencias 2014 y 2015, ya que no ha foliado los expedientes, no los ha marcado conforme a la Tabla de Retención Documental del Área. Ver anexo fotográfico.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
<ul style="list-style-type: none"> Vigencia 2014: 80% 	<ul style="list-style-type: none"> Vigencia 2015-01: 70%
<ul style="list-style-type: none"> Vigencias anteriores: 70% 	<ul style="list-style-type: none"> Vigencias anteriores: 30%
<ul style="list-style-type: none"> Ponderado: 71% 	<ul style="list-style-type: none"> Ponderado: 71%

No conformidad.

➤ **CARTERA**

- Organizados los expedientes del primer semestre de la vigencia 2015, foliarlos, quitarle los ganchos y marcarlos.
- Reordenación de algunas series de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- Falta elaborar el inventario documental y marcar los expedientes.
- No aplica correctamente la Tabla de Retención Documental del área.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores. Ver anexo fotográfico.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 90% • Vigencias anteriores* 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 80%
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 90% 	

No conformidad.

➤ **ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

- Dejan constancia que no se les ha suministrado carpetas y ganchos por parte de Almacén
- Han avanzado en la organización de las historias académicas de los estudiantes activos de los programas presenciales y a distancia, ya que se encuentran clasificados y debidamente almacenados en cajas con su respectivo rótulo.

- Hay avance en organización de historias académicas de estudiantes retirados
- No hay avance en la organización de vigencias anteriores, en cuanto a reorganizar la documentación que reposa en AZ en el archivo de gestión y un depósito satélite que poseen.
- Se encuentran las actas de validación y homologación, respectivamente, organizados en expedientes individuales.
- El funcionario manifestó que hace falta el apoyo de personal e insumos para la organización de los archivos.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores. Ver anexo fotográfico.

Ponderación anterior:	Ponderación de avance:
• Vigencia 2014: 50%	• Vigencia 2015-01: 50%
• Vigencias anteriores: 0%	• Vigencias anteriores: 0%
• Ponderado: 6%	• Ponderado: 25%

No conformidad.

➤ VICERRECTORÍA

- Se abrieron los expedientes de las series documentales del primer semestre del 2015, se encuentran debidamente foliados.
- Se encuentran AZ en la oficina correspondientes a encuestas, las cuales le fueron entregadas posterior a la organización del archivo de la oficina.
- Se elaboró inventario documental.

- Se verificó el archivo del proceso de Extensión y Proyección, a cargo de personal contratado. En el cual se encuentran una cantidad considerable de convenios de vigencias anteriores.
- La documentación del proceso de Investigación se encuentra organizada de conformidad con las Tablas de Retención Documental, la cual fue apoyada por la funcionaria Nidia Ramón.
- No fue posible verificar el archivo del proceso de acompañamiento.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores. Ver anexo fotográfico.

Ponderación anterior:	Ponderación actual del avance:
• Vigencia 2014: 95%	• Vigencia 2015-01: 80%
• Vigencias anteriores: 100%	• Vigencias anteriores: 100%
• Ponderado: 99%	• Ponderado: 90%

No conformidad.

➤ **BIBLIOTECA**

- Organizadas las series documentales de las vigencias: 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000.
- Organizados las series documentales del primer semestre de la vigencia 2015.
- Cuenta con inventario documental.
- Así mismo se observa que en el área no hay extintores, señalización y lámparas fotolucuentes.

- Igualmente se evidencia que no existe un Plan de control de ácaros y un programa de limpieza de libros y material bibliográfico.
- Los libros que se encuentran para baja están en desorganización y no existe un comité asesor de biblioteca y de descarte de libros. Ver anexo fotográfico.
- El funcionario del servicio de biblioteca debe cumplir con las competencias laborales y requisitos de los empleos. Es importante, así mismo, darle continuidad y permanencia al personal y capacitación y formación en el área de las bibliotecas con el fin de preservar las inversiones que en esta materia se han hecho y garantizar que las bibliotecas estén atendidas por personal calificado.
- Tener en cuenta lo establecido en la Ley 1379 de 2010 en su artículo 16. "quien dirija y administre la biblioteca pública deberá acreditar el título profesional, técnico o tecnológico, de formación en bibliotecología o acreditar experiencia o capacitación en el área, que permitan el desempeño de las funciones relativas a la biblioteca".
- No se conserva de manera adecuada el Patrimonio Bibliográfico y Documental del Instituto, del municipio y de la Nación. El Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación es toda obra o conjunto de obras o documentos, en cualquier soporte, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.

Ponderación anterior:	Ponderación actual del avance:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2014: 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencias anteriores: 100% 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderado: 100% 	

Ver anexo fotográfico.

No conformidad.

➤ **CONTROL INTERNO**

- Organizadas las series documentales del primer semestre de la vigencia 2015
- Elaborado el inventario documental
- En proceso de entrega de cajas al archivo central.

Ponderación anterior:	Ponderación actual del avance:
<ul style="list-style-type: none">• Vigencia 2014: 95%	<ul style="list-style-type: none">• Vigencia 2015-01: 100%
<ul style="list-style-type: none">• Vigencias anteriores: 100%	
<ul style="list-style-type: none">• Ponderado: 99%	

Conformidad.

➤ **ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO**

- El área de archivo central e histórico no cuenta con la debida señalización tanto de las áreas de circulación de personal como de los stands, que facilite una búsqueda rápida de los documentos, incumpliendo disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.
- El archivo central no cuenta con extractores de olores y recambio de aire que permita a los documentos una adecuada conservación en el depósito final. Ver anexo fotográfico.

- Se evidencia que no se cuenta con las rutas de evacuación del área de archivo central e histórico incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 sobre la aplicación de señales de emergencia foto luminiscentes. Ver anexo fotográfico.
- Se evidencia que en el archivo central e histórico no hay extintores, incumpliendo así las directrices del Archivo General de la Nación y disposiciones dadas en la Ley 594 de 2000 para el manejo de archivo. Ver anexo fotográfico.
- Se evidencia elementos que no pertenecen al archivo central e histórico tales como cableado que no cumplen con los estándares de archivística. Ver anexo fotográfico.
- Se evidencia que no se ha digitalizado el archivo central e histórico, como tampoco las hojas de vida del personal activo e inactivo de la institución.
- El archivo central e histórico no cuenta con un sistema de control de temperatura y humedad que permita garantizar la conservación de la documentación a través de la preservación del papel en un ambiente adecuado.
- Se debe realizar el inventario documental general del archivo central e histórico con sus debidas transferencias.
- Incorporar la documentación del fondo acumulado previa organización a partir de las Tablas de Retención Documental.
- Se evidencia que no se realizó una planeación adecuada de la construcción del espacio del archivo central, es decir, el espacio establecido no cuenta con una proyección a futuro de la producción documental del Instituto viéndose la necesidad de hacerse una nueva inversión o adecuación a futuro de un nuevo espacio de almacenamiento documental.

No conformidad.



➤ **ARCHIVO ACUMULADO**

- Existe en la entidad un depósito acumulado con expedientes de vigencias anteriores (1957 al 2005) de todas las dependencias de la institución que no cuentan con una organización técnica según lo establecido por la norma archivística que pone en riesgo el patrimonio documental del instituto.
- El archivo acumulado se encuentra en el piso expuesto a la humedad, los vectores, daño por rayos solares y el polvo que ocasionan deterioro a la documentación
- Alguna de la documentación que se encuentra en el archivo acumulado se encuentra en costales.



RECOMENDACIONES

- Socializar e institucionalizar el proceso de Tablas de Retención Documental definitivas en la entidad con el fin de que se dé un manejo óptimo de los documentos que reposan en ella.
- Socializar e institucionalizar el proceso, los procedimientos y manuales correspondientes a la ley de archivo en la entidad.
- Realizar una evaluación del archivo central e histórico para definir el tipo de extintor a utilizar en esta área (extintores clase A, B, C o D), tamaño y peso del extintor según lo establece la Ley 594 de 2000.
- Establecer la ruta de evacuación del área de archivo central e histórico y su respectiva señalización que ayude a un rápido desplazamiento del personal que se encuentra en el área hacia un a un lugar de menor riesgo que permita proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro.
- Comprar los stands necesarios de acuerdo a la normatividad archivística con el fin de que los documentos no sean depositados en el suelo corriendo el riesgo de que se puedan mojar o dañar.
- Digitalizar las series históricas como: Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- Digitalizar la documentación y las hojas de vida de inactivos, y a mediano plazo empezar con la digitalización hojas de vida de activos.
- Realizar capacitaciones y talleres al personal de refuerzo en la entidad sobre manejo de archivo para que estos puedan clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos, con lo cual se obtiene mayor agilidad al momento de consultarlos.



- Continuar con las reuniones periódicas del comité de archivo para que este sea el organismo que de las directrices o lineamientos en cuanto a la implementación y sostenimiento de la Ley de Archivo en la entidad, siendo cumplidor a si de sus funciones y marco normativo.
- Seguir con el proceso que se viene adelantando de la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 con el fin de que la institución tenga un manejo adecuado de la información, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Elaborar el inventario documental por parte de las diferentes áreas de la entidad.
- Identificar los legajos organizados con la serie correspondiente, según la Tabla de Retención Documental.
- Organizar los archivos correspondientes a vigencias anteriores, en carpetas y cajas de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Dar cumplimiento al Instructivo I-GD-06 Organización y administración de las Historias Laborales.
- Almacenar los expedientes en cajas de archivo.
- Se debe realizar inversión en infraestructura tecnológica en la entidad, con el fin de digitalizar la información y garantizar el cumplimiento de la Gestión Documental, la Estrategia Cero Papel y La Ley de Gobierno en Línea.
- Se recomienda la adquisición de un aplicativo (software) que permita el control de las comunicaciones oficiales y su seguimiento.

- Ante los resultados en el avance de la organización de los archivos de las oficinas se hace necesario establecer planes de mejoramiento para cumplir con las normas y directrices archivísticas, habida cuenta que estas dependencias tramitan información relacionada con los procesos misionales y no se tienen los archivos al 100% en su organización.
- Contratar personal con la competencia necesaria que apoye a la organización del archivo central, archivo acumulado y algunos archivos de gestión críticos como: Registro y Control Académico, Talento Humano, Granjas y el Área Financiera.
- Suministrar el material para archivar oportunamente.
- Realizar el respectivo Plan de Mejoramiento institucional con el fin de que se subsanen los hallazgos encontrados y la oficina de Control Interno pueda cumplir con su Rol de Evaluación y Seguimiento.
- Consolidar todas las necesidades de la Gestión Documental en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en articulación con el Plan de Desarrollo.
- Elaborar por parte de comité de Archivo el respectivo Plan de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos presentados en la presente auditoría.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609, 2578 y 2693 de de 2012, al igual que los Acuerdo 4 y 5 de 2013 y Acuerdo 002 de 2014, el cual trata sobre la nueva reglamentación del Título V de la Ley 594 de 2000, y modifica parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, donde se dictan nuevas disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- La oficina de control interno de Gestión recuerda la importancia que tiene el Decreto 2609 en la implementación de la Ley de Archivo de la entidad, como también se recalca la necesidad de dar cumplimiento a los nuevos lineamientos que trae el Decreto 2609, es decir, se debe cumplir con el artículo 6 el cual establece el componente de políticas de gestión documental para todas las entidades del estado; así mismo el Decreto



trae unas herramientas las cuales el Instituto Superior de Educación Rural ISER debe cumplir con los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El cuadro de clasificación documental – CCD.
 - b. Tablas de Retención Documental – TRD.
 - c. El Programa de Gestión Documental. PGD.
 - d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
 - e. El Inventario Documental.
 - f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - g. Los bancos terminológicos de tipos, series, y subseries documentales.
 - h. El mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - i. Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Los Decreto 2578, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdo 4 y 5 de 2013 y Acuerdo 002 de 2014, pretenden brindar herramientas que permitan desarrollar el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL integrado con el MECI, El sistema de Calidad para las entidades públicas (NTC GP1000:2009, ISO 9001-2008) y el PGD con CALIDAD que recomienda el Archivo General de la Nación (NORMA NTC ISO 15489-I - II) atendiendo de manera especial el Decreto 2609 de 2012 y su anexo, además de realizar un adecuado proceso de implementación y ejecución de las Tablas de Retención Documental - TRD - y las Tablas de Valoración Documental –TVD; conociendo los procedimientos para la presentación de informes y las responsabilidades y funciones de quienes integran el Comité de archivo para cada entidad respectivamente.
- Complementado a lo anterior, la Gestión documental debe atender a nueva reglamentación y parámetros que modernizan y profesionalizan su gestión, es el caso de la política cero papel, la cual es de obligatoria aplicación para las entidades públicas, las nuevas tecnologías y el Sistema de Gestión Documental electrónico, Decreto 2578 de 2012 y Decreto 2609 de 2012 y Responsabilidades en el manejo de los archivos frente a la protección de Datos e Implicaciones de la Ley 1437 de 2011 frente al expediente electrónico.



- Por lo anteriormente descrito la oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Rectoría se implementen las directrices dadas en el Decreto 2609 de 2012, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdo 4 y 5 de 2013 y Acuerdo 002 de 2014, ya que es gran importancia cumplir con la Ley de Archivo en la entidad.
- Así mismo recomienda dar cumplimiento en la entidad al Decreto 2578 de 2012 y Decreto 2609 de 2012 Responsabilidades en el manejo de los archivos frente a la protección de Datos e Implicaciones de la Ley 1437 de 2011 frente al expediente electrónico.

Pamplona, Julio 21 de 2015

HELBER ALEXANDER ROPERO CONTRERAS
Profesional Universitario Control Interno

MARÍA EUGENIA BARROSO
Auxiliar Administrativo de Archivo
Auditor Acompañante



ANEXOS

Anexo 1. Cronograma auditoria gestión documental.

Anexo 2. Evidencia Fotográfica en medio magnético de los hallazgos encontrados en el proceso documental de las diferentes áreas.