

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA AL SUBPROCESO DE
GESTION DOCUMENTAL**

METROLÍNEA S.A.

Bucaramanga, Agosto de 2017

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA AL SUBPROCESO DE
GESTION DOCUMENTAL****EQUIPO AUDITOR**

SALVADOR RIOS – Asesor Oficina de Control Interno (Líder)
CONSUELO INES MURILLO CASTILLO – P.U.I. Control Interno
LETICIA PLATA ROMERO - P.U.I. Control Interno

Bucaramanga, Agosto de 2017

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS	7
ALCANCE	7
REFERENTE NORMATIVO DEL PROGRAMADA DE GESTION DOCUMENTAL	7
Constitución Política de Colombia	7
Leyes y Decretos Reglamentarios	8
Acuerdos Archivo General de la Nación	9
METODOLOGIA	9
DESARROLLO DE LA AUDITORIA	10
DIAGNOSTICO	10
HALLAZGOS	13
1. CONDICIONES DE ESPACIO DESTINADO PARA EL ARCHIVO:	13
1.1.Acuerdo 049 del 2000.	13
1.1.1.Artículo 2º- Condiciones generales	13
1.1.2 Artículo 3º: "Áreas de depósito"	13
1.1.3 Artículo 5: "Condiciones ambientales y técnicas"	14
1.2.LEY 594 DE 2000	14
1.2.1 ARTÍCULO 13. "Instalaciones para los archivos"	15
1.2.2 ARTÍCULO 16. "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.	15
1.3 Procedimiento Gestión Documental (24-107.7.3.P0)	15
1.3.1 Numeral 10.3 Medidas de Conservación:	15
2. ROTULADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:	15
2.1. Guía de Gestión Documental 24-107.4.3.G0	15
2.1.1 Numeral 5.7.1 Identificación de la carpeta	15
2.1.2 Numeral 7.5.3 Rotulado de unidades de almacenamiento (cajas)	16
2.2 Instructivo Uso Tablas de Retención Documental 24-107.4.6.I0	16
2.2.1 Numeral 5.4.3 Identifique cada carpeta	16
2.2.2 Numeral 5.4.5 Marcar la carpeta	16
2.2.3 Numeral 5.4.6 Marcar la caja	16
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:	16
3.1 Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	16
3.1.1 Artículo 11: Transferencias primarias y secundarias	16
3.2. Guía de Gestión Documental (24-107.4.3.G0)	17
3.2.1 Numeral 5.7.5 Transferencias primarias	17
3.3. Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0.	17
3.3.1. Numeral 8. Transferencia al Archivo Central	17

- 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 17
 - 4.1 LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." 17
 - 4.1.1 ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental..... 17
 - 4.2 DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado." 17
 - 4.2.1 Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental..... 18
 - 4.2.2 Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental..... 18
 - 4.3 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 18
 - 4.3.1 Artículo 15. Programa de Gestión Documental. 18
 - 4.4 Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0..... 18
 - 4.3.1 ARTICULO 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. 18
- 5. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL:..... 18
 - 5.1.Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". 19
 - 5.1.1.ARTÍCULO 26. Inventario documental. 19
 - 5.2 Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" 19
 - 5.2.1. Artículo 7º. Inventario documental..... 19
 - 5.3. Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0). 19
 - 5.3.1 Numeral 4.2.3. Describir 19
- 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES: 19
 - 6.1.Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". 19
 - 6.1.1. ARTÍCULO 26. Inventario documental. 20
 - 6.2.Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" 20
 - 6.2.1.ARTICULO 9º. Descripción del expediente. 20
- 7. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:..... 20
 - 7.1.Acuerdo 002 de 2014..... 20
 - 7.1.2.ARTÍCULO 17º. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo 20

8.	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN:.....	21
8.1.	Acuerdo 42 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	21
8.1.1.	Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas:	21
8.1.2.	Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.	21
8.2.	Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0)	21
8.2.1.	Numeral 4.2.2.2 Foliación	21
8.3.	Guía De Gestión Documental 24-107.4.3.G0:.....	21
8.3.1.	Numeral 5.4 Foliaciones de Documentos	21
8.3.2.	Numeral 5.4.1 Recomendaciones para la foliación.....	21
8.3.3.	Numeral 5.5. Ubicación física de los folios.....	21
8.3.4.	Numeral 5.6 Retiro de elementos metálicos auxiliares de agrupación	22
8.3.5.	Numeral 5.7 Gestión de Archivos:.....	22
8.3.6.	Numeral 5.7.1 Identificación de la carpeta.....	22
8.3.7.	Numeral 5.7.2 Almacenamiento de documentos en los archivos de gestión.....	22
8.3.8.	Numeral 5.7.2.1 Carpetas.....	22
8.3.9.	Numeral 5.7.2.2 Archivadores / Estantes.....	22
8.3.10.	Numeral 5.7.2.3 Otras Unidades de conservación.....	22
8.3.11.	Numeral 7.5.3 Rotulado de unidades de almacenamiento (cajas).....	22
8.3.12.	Numeral 5.7.4 Inventario Documental.....	22
9	CONTROL DE DOCUMENTOS:	22
9.1.	Guía para la Atención de Consultas o Prestamos de Documentos (24-110.0.1.G0)	22
9.1.1.	Numeral 5. consulta o préstamo de documentos ubicados en los archivos de gestión:	22
9.2.	Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0)	22
9.1.2.	Numeral 4.2.2.1.2 Serie Documental Compleja:.....	22
10.	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES:.....	23
10.1.	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".....	23
10.1.2.	ARTÍCULO16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.	23
10.2.	CIRCULAR No.004 DE 2003: "Organización de las Historias Laborales"	23
11.	SITUACIONES DE RIESGO:.....	24
11.1.	Acuerdo 050 de 2000:	24
11.1.1.	Artículo 2º-Planificación de preservación.....	24

- 11.2 Procedimiento de Gestión Documental (24-107.7.3.P0) 25
- 11.2.1 Numeral 10.3 Medidas de conservación. 25
- 12. VENTANILLA ÚNICA:..... 25
- 12.1.Acuerdo 060 de 2001: "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" 25
- 12.1.1."Artículo Primero:..... 26
- 12.1.2. Artículo Tercero: Unidades de Correspondencia..... 26
- 12.1.3. Artículo Octavo: Control de comunicaciones oficiales: 26
- 12.1.4. Artículo Décimo Tercero: 26
- 12.2 Procedimiento para la Correspondencia Enviada y Recibida 24-107.4.5.P0 26
- 12.2.1 Numeral 4. Desarrollo de Actividades: 26
- 12.2.2 Despacho de Correspondencia 26
- 13. PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SITIO WEB. 27
- 13.1 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 27
- 13.1.1 Artículo 13. Registros de Activos de Información..... 27
- 13.2 DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" 27
- 13.2.1 Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental..... 28
- 14. EXPEDIENTES TRANSFERIDOS: 28
- 14.1.ACUERDO 002 DE 2014: 28
- 14.1.1.ARTÍCULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. 28
- CONCLUSIONES 29
- RECOMENDACIONES..... 30

OBJETIVOS

- Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la ley 594/00 y demás normatividad vigente.
- Verificar las actividades que desarrolla la entidad para garantizar la custodia, conservación y accesibilidad de la información que gestiona la entidad.
- Verificar la gestión que hace la entidad sobre la correspondencia tanto interna como externa que se gestiona.

ALCANCE

Confirmar la continuidad del sistema de gestión de la calidad en el Proceso de Gestión Documental, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, de norma y establecida en la entidad, identificando el mejoramiento continuo aplicado en la gestión de los procesos.

REFERENTE NORMATIVO DEL PROGRAMADA DE GESTION DOCUMENTAL

Constitución Política de Colombia

Constitución Política de Colombia Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 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 tiene 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

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

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE

Leyes y Decretos Reglamentarios

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual 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:

Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes – Art. 34 Deberes – Numeral 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 las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 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.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdos Archivo General de la Nación

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000" Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Circular 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales"

METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno tuvo como marco de referencia las normas de auditoría de aceptación general sobre las cuales orientó su trabajo hacia la obtención de evidencia válida, suficiente y competente que permitió obtener bases razonables para verificar la correcta ejecución de las actividades asociadas al Subproceso, la efectividad de los controles, el cumplimiento del marco regulatorio y de los lineamientos internos para el desarrollo de las actividades y la generación de los productos objeto del Subproceso.

Para ello empleó diferentes medios, como solicitud y recopilación de información, realización de entrevistas a los funcionarios de las diferentes áreas, validaciones y verificaciones de la información recopilada y análisis integral de la información obtenida y confrontación de información, entre otras.

De acuerdo con los componentes establecidos en el alcance de este documento, las actividades que se realizaron fueron las siguientes:

- Identificación de la documentación y registros soporte del Subproceso.
- Análisis de la aplicabilidad del marco legal, normativo y lineamientos de política relacionada con el desarrollo de las actividades.
- Aplicación de encuestas y/o entrevistas
- Análisis de la interrelación con otros Subprocesos o Procesos de la Entidad que apoyan el Subproceso objetivo de esta evaluación. (Archivos de Gestión)
- Análisis de la efectividad de los controles en relación con la Administración del Riesgo.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

La Auditoría Interna en el Subproceso de Gestión Documental se inicia con la reunión de apertura y presentación del Plan de la Auditoria previamente establecido por la Oficina de Control Interno, aprobada en el Comité de MECI-CALIDAD el día 24 de Enero de 2017 en la cual se determina la metodología a seguir para el buen desarrollo y entendimiento de la misma.

DIAGNOSTICO

El consejo Municipal de Archivos mediante el acta No. 001 de febrero 09 de 2010 aprobó las Tablas de Retención Documental, posteriormente Metrolínea S.A. expide la Resolución No. 281 del 25 de febrero de 2010 por medio de la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental que a la fecha de este informe son aplicadas en el 100%

en todas las dependencias; algunas de estas se encuentran en proceso de actualización. Así mismo, las tablas de retención documental que se encuentran publicadas en la página WEB son únicamente las correspondientes a los dueños de los procesos (Directores de dependencia), adicionalmente no coinciden con las aprobadas mediante la resolución antes mencionada.

El proceso de gestión documental ha presentado avances en cuanto a la organización de documentos con la ayuda del SENA, quien ha facilitado personal para la realización de estos trabajos; sin embargo, institucionalmente persisten situaciones de fondo como es el espacio físico para conservar el archivo central, todavía reposan en los archivos de gestión la vigencia 2010 - 2015. Si bien es cierto que se han realizado capacitaciones para el manejo y control adecuado de los archivos, se observa que en dependencias como financiera y jurídica, han realizado clasificaciones, depuración, foliación e inventarios documentales, también se evidencia que la disposición final de estos archivos no ha sido posible por razones de espacio, así mismo de acuerdo al volumen de producción documental y al número de oficinas productoras de los mismos se hace necesario realizar acciones efectivas para cumplir con las normas sobre la conservación y custodia.

Desde hace varios años el poco espacio físico del archivo central ha impedido cumplir el cronograma de transferencias programado anualmente, permitiendo acumular la producción de documentos en las bases de origen, sin embargo, se observa que en el archivo central se ocupa espacio físico y mobiliario para almacenar el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica en seis (6) estantes los cuales contienen 144 cajas sin que se haya recibido como transferencia documental, esto genera riesgos potenciales como pérdidas importantes de memoria histórica institucional.

Cabe resaltar que la responsabilidad sobre el espacio físico para almacenar la producción de documentos no es del proceso de gestión documental, por lo tanto, hacemos un llamado colectivo a todos los procesos que hacen parte de la toma de decisiones sobre la importancia de implementar las acciones tendientes a solucionar esta situación con el fin de evitar riesgos que hasta ahora han sido potenciales.

Dentro de las actividades de verificar de la caracterización del proceso de gestión documental está verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley general de archivo y sus normas reglamentarias, esto con el objetivo de velar por la adecuada organización y disposición de los documentos desde que se producen o se reciben hasta el momento en que son eliminados o conservados en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento y satisfacción del cliente interno y externo. Sin embargo, se ha evidenciado que algunos procesos no están cumpliendo adecuadamente con el sistema de archivo y conservación, los documentos no están rotulados ni marcados conforme a las tablas de retención, ni se ha evaluado la efectividad de las capacitaciones recibidas por los funcionarios designados para organizar la gestión documental en cada dependencia.

En la entidad se implementó el software Neogestion con el fin de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad según las directrices de la norma NTCGP100, al igual que el Modelo Estándar de Control Interno MECI y la operación de la ventanilla única.

El software de Neogestion está diseñado para dar cumplimiento a la política de eficiencia administrativa y cero papel de la estrategia de gobierno en línea; fundamenta su operación en la total digitalización de la documentación que ingresa y que emite la entidad identificando cada uno de los folios con código de barras para facilitar la transferencia al archivo central de los documentos originales. Herramienta que puede ser aprovechada para la digitalización y control del archivo central según las actuales disposiciones legales del archivo general de la nación.

En la entidad no se ha aprovechado la totalidad de las funcionalidades del software debido al desconocimiento, deficiente capacitación y falta de directrices institucionales que obliguen al personal a su utilización.

HALLAZGOS

Los aspectos más relevantes en esta auditoria se resumen así:

1. CONDICIONES DE ESPACIO DESTINADO PARA EL ARCHIVO: No cumple con las condiciones mínimas de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Incumpliendo el Acuerdo 049 de 2000, la Ley 594 de 2000 y el Procedimiento Gestión Documental (24-107.7.3.P0). Ver anexo 1 ANEXOS\ANEXOS 1.doc

1.1. Acuerdo 049 del 2000. "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".

1.1.1. Artículo 2º- Condiciones generales:

La edificación no cuenta con los siguientes aspectos:

Ubicación

- Las características del terreno presentan riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación.
- Está situado en zona de acceso público como es el parqueadero vulnerable a posibles peligros por atentados u objetivos de destrucción.
- No se cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Capacidad de almacenamiento

- No se cuenta con la capacidad de almacenamiento considerando el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

1.1.2 Artículo 3º: "Áreas de depósito".

El almacenamiento de la documentación, no se establece a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:".

Estantería:

- Se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, pero no se utilizan los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. No están anclados todos los estantes con sistemas de fijación a piso.

- El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otros materiales.

Distribución de Estanterías:

- La estantería está recostada sobre los muros y no se dejó un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería no cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas de video, entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, no se contempla sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

1.1.3 Artículo 5: "Condiciones ambientales y técnicas"

- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, no cumple con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación".

Ventilación.

- No efectúa renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación en depósitos.

- Los balastos están en el interior de los depósitos.
- No se tienen implementados sistemas de alarma contra incendio y robo.
- No se cuenta con señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

- No se realiza la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para tal efecto no se emplean aspiradoras.

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

1.2.1 ARTÍCULO 13. "Instalaciones para los archivos".

La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos."

1.2.2 ARTÍCULO 16. "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

1.3 Procedimiento Gestión Documental (24-107.7.3.P0).**1.3.1 Numeral 10.3 Medidas de Conservación:**

- En la estantería no se observa orden y la limpieza dentro de las instalaciones.
- Se evidencian los documentos amontonados y estos requieren de una ligera corriente de aire.
- Se evidencia la exposición directa a la luz artificial sobre la documentación.
- No se realizan limpieza general con aspiradora mínimo cada (4) meses.
- Se tiene el riesgo de filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.
- No se hacen evidencias de que cada media hora, el personal que está en contacto permanente con los documentos debe lavarse las manos, utilizando jabón para evitar enfermedades en la piel (eczema, prurito, hongos, psoriasis).

2. **ROTULADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Revisadas las unidades de almacenamiento en las diferentes áreas (Dirección Financiera, Secretaria General, Dirección de Infraestructura) y el archivo central se observó que las cajas y carpetas no se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Incumpliendo la Guía de Gestión Documental 24-107.4.3.G0, el Instructivo Uso Tablas de Retención Documental 24-107.4.6.I0. Ver anexo 2 ANEXOS\ANEXOS 2.doc

2.1. Guía de Gestión Documental 24-107.4.3.G0**2.1.1 Numeral 5.7.1 Identificación de la carpeta**

Se observó que no se marcan las carpetas de forma correcta, de acuerdo a las tablas de retención documental.

2.1.2 Numeral 7.5.3 Rotulado de unidades de almacenamiento (cajas)

Se evidencio que las cajas de archivo no se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental que traen pre-impresa el rotulo tamaño carta.

2.2 Instructivo Uso Tablas de Retención Documental 24-107.4.6.IO

2.2.1 Numeral 5.4.3 Identifique cada carpeta

Se evidencio que no se identifican cada una de las carpetas, con la siguiente información: Código y nombre de la Unidad Administrativa (Dependencia), Código y nombre de la Unidad productora (Oficina quien genera el documento), Código y nombre de la serie y Subserie.

2.2.2 Numeral 5.4.5 Marcar la carpeta

Se evidencio que no se diligencian todos los datos de la carpeta (Código - Unidad Administrativa, Código - Oficina Productora, Código - serie, código - subserie, fechas desde y hasta, carpeta, folios).

2.2.3 Numeral 5.4.6 Marcar la caja

No se diligencian todos los datos de la caja (Unidad Administrativa, Código - Oficina Productora, Código - serie, código - subserie, caja No., Cantidad de carpetas ubicadas en la caja).

3. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Se observó que durante el periodo 2010-2015 no se han realizado las transferencias documentales por todas las áreas productoras de la entidad aplicando los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental, aumentando el riesgo de pérdida de documentación y de información. Incumpliendo con el Art. 11 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Guía de Gestión Documental (24-107.4.3.G0) y el Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0.

3.1 Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

3.1.1 Artículo 11: Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de

retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

3.2. Guía de Gestión Documental (24-107.4.3.G0)

3.2.1 Numeral 5.7.5 Transferencias primarias

Se evidencio que una vez se cumplen los tiempos de retención de los documentos en el archivo de gestión, definidos para cada serie y subserie, en las Tablas de Retención Documental y con los ítems anteriores (preparación del Inventario Documental), no se prepara la transferencia primaria al Archivo Central del Metrolínea S.A.

3.3. Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0.

3.3.1. Numeral 8. Transferencia al Archivo Central

No se presentaron registros de que los funcionarios de la entidad (directos y CPS) deben dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Guía de Gestión Documental, 24-107.4.3.G0. Una vez se cumplen los tiempos de retención de los documentos en el archivo de gestión, definidos en las Tablas de Retención Documental, 24-107.4.7.F0, y con los ítems anteriores, se prepara la transferencia primaria al Archivo Central del Metrolínea S.A.

4. **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** De acuerdo con las disposiciones legales se debe elaborar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo, evidenciándose que a la fecha la entidad no lo tiene formulado. Incumpliendo la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, el Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0 y la Ley 1712 de 2014.

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

4.1.1 ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental.

Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

4.2 DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."

4.2.1 Artículo 10. Obligtoriedad del programa de gestión documental.

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

4.2.2 Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es re área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4.3 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

4.3.1 Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia

4.4 Procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P0.**4.3.1 ARTICULO 16. Funciones del Comité Interno de Archivo.**

El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

5. **INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL:** Al solicitar registros de este documento a la Señorita Leydi Johanna Ardila Suarez, apoyo a la gestión documental de la oficina Asesora Jurídica manifestó que el control lo lleva en una hoja de excell, de igual forma fue solicitado al P.E. de Recursos Humanos y Físicos, al Asistente de Planeación, Asistente de Secretaria General, Asistente de la Dirección de Infraestructura quienes manifestaron no llevan este formato. Se evidencio que los funcionarios en sus archivos de gestión no diligencian el Formato Único de Inventario Documental (24.61.2.1.F3) de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación. Incumpliendo con el Acuerdo 042 de 2002, el artículo 26 de la Ley

594 de 2000 y con el Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.IO)

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

5.1.1. ARTÍCULO 26. Inventario documental. Los funcionarios de la entidad no cumplen con el diligenciamiento del formato Único Documental de los documentos que producen en el ejercicio de sus funciones.

5.2 Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

5.2.1. Artículo 7º. Inventario documental. En la entidad se encuentra implementado el Formato Único de Inventario Documental pero sus funcionarios no lo diligencian.

5.3. Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.IO).

5.3.1 Numeral 4.2.3. Describir

El Formato Único de Inventario Documental: Detalla toda la documentación contenida en el archivo tanto de gestión como central e histórico. El inventario tiene como propósito describir las unidades documentales, tanto si se trata de un expediente como de una agrupación de documentos referidos al mismo asunto. Es decir, identifica los expedientes que componen cada una de las series documentales con el propósito de acceder a los documentos más relevantes para una consulta específica.

6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES: Se observó que el archivo central no cuenta con un sistema de información integral que permita la gestión, control y ubicación topográfica de los expedientes, es así como varias carpetas solicitadas en el desarrollo de la auditoria fueron ubicadas por conocimiento y memoria de la P.U.I de Gestión Documental. Incumpliendo con el art. 26 de la ley 594 de 2000 y el Art. 9 del Acuerdo 002 de 2014

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

6.1.1. ARTÍCULO 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

6.2. Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

6.2.1. ARTICULO 9°. Descripción del expediente. Las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.

7. **ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:** Realizadas las entrevistas a Oscar Alberto Caselles P.E. de Recaudo y Control, Sandra Milena Gelves P.U.I. Centro de Control, Jose Eduardo Rueda P.U.I Ingeniero de Sistemas, manifestaron que la documentación que cada uno produce la tienen almacenada en forma digital sin tener en cuenta ningún parámetro. Concluyendo que no se tienen lineamientos para el manejo de la información producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente en razón a sus actividades o funciones en los archivos de gestión. Incumpliendo con el Art. 17 del Acuerdo 002 de 2014.

7.1. Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

7.1.2. ARTÍCULO 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

PARÁGRAFO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

- 8. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Al realizar la visita de inspección a los archivos de gestión en los subprocesos PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos Solicitudes y Felicitaciones), Compras y Contratación, Profesional Especializado Construcción e interventoría (Ing. Infraestructura). Se observó que los funcionarios en sus archivos de gestión no tienen en cuenta los lineamientos dados para la organización de los mismos evidenciándose: hojas enmendadas, el uso de grapas, uso de resaltadores, no se folia en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, diligenciamiento incorrecto de la lista de chequeo en sus diferentes modalidades de contratación, unidades de conservación sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Incumpliendo con el Acuerdo 42 de 2002, Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0) y la Guía De Gestión Documental 24-107.4.3.G0 Ver anexo 3. ANEXOS\ANEXOS 3.doc

8.1. Acuerdo 42 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

8.1.1. Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas: El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

8.1.2. Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión. Se evidencio que no fueron implementados los criterios descritos para la adecuada ordenación de los archivos de gestión.

8.2. Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0)

8.2.1. Numeral 4.2.2.2 Foliación

Se evidencio que no se cumple con el procedimiento descrito en este numeral e cual contiene 20 items.

8.3. Guía De Gestión Documental 24-107.4.3.G0:

No se da cumplimiento a los siguientes numerales:

8.3.1. Numeral 5.4 Foliaciones de Documentos

8.3.2. Numeral 5.4.1 Recomendaciones para la foliación.

8.3.3. Numeral 5.5. Ubicación física de los folios

8.3.4. Numeral 5.6 Retiro de elementos metálicos auxiliares de agrupación

8.3.5. Numeral 5.7 Gestión de Archivos: Archivar en carpeta, con rotulo pre impreso, máximo 200 folios por carpeta

8.3.6. Numeral 5.7.1 Identificación de la carpeta

8.3.7. Numeral 5.7.2 Almacenamiento de documentos en los archivos de gestión

8.3.8. Numeral 5.7.2.1 Carpetas

8.3.9. Numeral 5.7.2.2 Archivadores / Estantes

8.3.10 Numeral 5.7.2.3 Otras Unidades de conservación

8.3.11 Numeral 7.5.3 Rotulado de unidades de almacenamiento (cajas)

8.3.12 Numeral 5.7.4 Inventario Documental.

- 9 CONTROL DE DOCUMENTOS:** Se evidenció que en los archivos de gestión no se diligencia el formato Testigo de Afuera (24-110.0.2.F0). Incumpliendo con el Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0) y Guía para la Atención de Consultas o Prestamos de Documentos (24-110.0.1.G0).

9.1. Guía para la Atención de Consultas o Prestamos de Documentos (24-110.0.1.G0)

9.1.1. Numeral 5. consulta o préstamo de documentos ubicados en los archivos de gestión: Para la consulta o préstamo de documentos en los archivos de gestión, la persona encargada de dicho archivo debe diligenciar el formato control préstamo de documentos 24-110.0.1.F1" por cada legajo o expediente solicitado y diligenciar el formato "Testigo Afuera" 24- 110.0.2.F0, que dejará como evidencia en el lugar de donde se retira el legajo o expediente. Se debe registrar el ingreso en el Formato control préstamo de documentos 24-110.0.1.F1 cuando el legajo es devuelto, se ubica en el lugar que le corresponde y se retira "Testigo Afuera" 24-110.0.2.F0. En el archivo de gestión se evitará el retiro individual de tipos documentales de los legajos, para su consulta o préstamo. Para el préstamo o consulta de documentos en el archivo de gestión no se requiere el diligenciamiento del formato "SOLICITUD DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL".

9.2. Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión (24-107.7.4.I0)

9.1.2. Numeral 4.2.2.1.2 Serie Documental Compleja:

No extraiga documentos originales de los expedientes, realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros. Ante la necesidad de realizarlo, deje una hoja testigo con los datos del documento, día y persona a la que se lo ha prestado.

10. **ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES:** El equipo auditor solicito las hojas de vida de los señores: Antonio José Granados e Iván Andrés Vega Molina manifestando el P.E. de Recursos Humanos y Físicos que dichos documentos se encuentran prestados a la Gerencia evidenciando que para esto no se lleva ningún control. Revisadas las hojas de vida de los funcionarios Oviel Mendoza, Esther Caicedo, Sandra Milena Gelves, se observó que los documentos que conforman las historias laborales no cumplen con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, evidenciándose: diligenciamiento incorrecto de la hoja de control, errores de foliación, las unidades de conservación no se encuentran rotuladas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Así mismo fue solicitado el Inventario Único Documental manifestando el P.E. Recursos Humanos y Físicos que no lleva este control. Incumpliendo con la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003. Ver Anexo 4. ANEXOS\ANEXOS 4.doc

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

10.1.2. ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

10.2. CIRCULAR No.004 DE 2003: "Organización de las Historias Laborales"

No se evidencia el cumplimiento de las siguientes actividades:
Las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano. Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y

el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad conservación física de los documentos.
- Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

11. **SITUACIONES DE RIESGO:** Los extintores son aparatos mecánicos. Necesitan cuidado y mantenimiento a intervalos periódicos para garantizar que estén listos para operar adecuadamente y en forma segura. Se observó que en el archivo central se tiene instalado un extintor como medida de prevención de riesgos, observándose en la etiqueta anexa que la fecha de vencimiento de la carga fue el 30 de julio de 2017, demostrando que no se tiene establecido un plan de controles periódicos que garantice el funcionamiento correcto de los aparatos en caso de incendio. Incumpliendo el Acuerdo 050 de 2000 y el Procedimiento de Gestión Documental (24-107.7.3.P0). Ver anexo 5 ANEXOS\ANEXOS 5.doc

11.1. **Acuerdo 050 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

11.1.1. Artículo 2º-Planificación de preservación.

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARAGRAFO. El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

11.2 Procedimiento de Gestión Documental (24-107.7.3.P0).

11.2.1 Numeral 10.3 Medidas de conservación.

Utilizar extintores de bióxido de carbono.

- 12. VENTANILLA ÚNICA:** En la entidad se tiene establecida la unidad de correspondencia en la cual se formaliza de manera centralizada y regulada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones con el objeto de cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, sin embargo se evidencio que en los expedientes contractuales Nos. 054 de 2016, 114 de 2015, 107 de 2015, 134 de 2007, algunas comunicaciones tanto internas como externas no se ingresaron a Neogestión para su respectiva radicación. Evidenciándose que no se da cumplimiento al hacer de la caracterización del proceso de gestión Documental en el cual se estipula "Controlar la correspondencia recibida de partes externas y enviada formalmente por parte de la entidad", de igual forma no se lleva control del diligenciamiento adecuado de los formatos para el registro y control de la misma. Incumpliendo con el acuerdo 060 de 2001 y el Procedimiento para la Correspondencia Enviada y Recibida 24-107.4.5.P0. Ver Anexo 6 ANEXOS\ANEXOS 6.doc

12.1. Acuerdo 060 de 2001: "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

12.1.1. "Artículo Primero: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

12.1.2. Artículo Tercero: Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos

12.1.3. Artículo Octavo: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de ser vicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

12.1.4. Artículo Décimo Tercero: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

12.2 Procedimiento para la Correspondencia Enviada y Recibida 24-107.4.5.P0

12.2.1 Numeral 4. Desarrollo de Actividades:

El Auxiliar de Ventanilla Única debe recibir los fax y correos electrónicos verificando los datos del corresponsal y funcionarios a quien está dirigido. Debe imprimir los correos electrónicos, radicarlos diariamente y seleccionarlos según la importancia del asunto.

El Auxiliar de Ventanilla Única debe Distribuir los documentos recibidos y formalizar la entrega en el Formato de Comunicaciones Oficiales Recibidas, 24-26.3.1.F0, lo cual evidencia la entrega del documento al funcionario.

12.2.2 Despacho de Correspondencia

El Auxiliar de Ventanilla Única debe verificar que la correspondencia generada por Metrolínea S.A. y entregada en las ventanillas de correspondencia cumpla con las normas de calidad establecidas para la elaboración de documentos, según NeoGestión y El Manual de políticas, normas y procedimientos de archivo y correspondencia. Los oficios para el envío de correspondencia se deben ingresar a NeoGestión para su respectiva radicación.

El Auxiliar de Ventanilla Única debe diligenciar las guías postales para el envío de la correspondencia. El Auxiliar de Ventanilla Única debe clasificar la correspondencia según el tipo de correo a utilizar en su despacho: mensajería local, nacional o internacional.

13. PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SITIO WEB. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, cualquier persona podría acceder a la información que deben publicar las entidades en la página web. El equipo auditor procedió a revisar la página Web de la entidad evidenciando que no se da cumplimiento a la publicación de la información mínima obligatoria referente a gestión documental como son las Tablas de Retención Documental (Aprobadas y de todos los subprocesos de la entidad), Programa de Gestión Documental y el Inventario Único Documental. Incumpliendo la Ley 1712 de 2014 el Decreto 2609 de 2012.

13.1 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

13.1.1 Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

El artículo 13 prescribe la creación y actualización del registro de activos de información del sujeto obligado, consistente en un listado que contenga toda la información, registros publicados y el registro disponible para el público, mediante el cual se asegura que la información pública sea clara, completa, oportuna, cierta y actualizada, tal como lo exige el goce pleno del derecho a acceder a la información pública

13.2 DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se

dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

13.2.1 Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012

14. EXPEDIENTES TRANSFERIDOS: Se observó que los expedientes trasferidos desde los archivos de gestión y que se encuentran en custodia en el archivo central son sometidos a proceso de depuración y refoiación. Incumpliendo con el Art. 14 del Acuerdo 002 de 2014.

14.1. ACUERDO 002 DE 2014: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

14.1.1. ARTÍCULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoiación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

PARÁGRAFO. En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

CONCLUSIONES

De acuerdo con las actividades previstas en el Programa de Trabajo de la presente vigencia, la Oficina de Control Interno evaluó en forma independiente, con sujeción a las normas generales de auditoría integral, el Sistema de Control Interno inherente a Subproceso de Gestión Documental.

Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren sólo a los registros y/o documentos examinados, no se hacen extensibles como conclusión general del estado del Subproceso de Gestión Documental sobre los aspectos evaluados, teniendo en cuenta que la evaluación es selectiva y la revisión fue aleatoria.

El proceso de gestión documental ha realizado acciones dirigidas a la capacitación de funcionarios en la materia, sin embargo, el problema de fondo persiste hasta tanto se adecue el espacio físico para el archivo central, se observa además un riesgo potencial de deterioro o pérdida de los documentos que no han tenido transferencia y que se encuentran en las oficinas productoras sin tratamiento adecuado.


Se debe fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con las siguientes características: elasticidad, flexibilidad, robustez y tecnologías amigables con el medio ambiente. Lo anterior cumpliendo con los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones (decreto 2573 de 2014), principalmente con los componentes de TIC para la gestión, seguridad y privacidad de la información. Así mismo se dará cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, a la Ley 1712 de 2014, igualmente a lo estipulado por el Ministerio de las telecomunicaciones- MINTIC con el fin de garantizar la transparencia de la información en el PGD contenidos,

RECOMENDACIONES

- Es importante que se analicen los riesgos que se están materializando debido a la falta de espacio físico, organización de archivos de gestión y mobiliario con el objetivo de establecer acciones concretas para mitigarlos.
- Implementar los programas específicos que plantea la guía del Archivo General de la Nación para el Programa de Gestión Documental, de manera que su aplicabilidad contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
- Implementar mecanismos de seguimiento físico a las Tablas de Retención Documental con el fin de llevar a cabo la organización de los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas.
- Sería pertinente cumplir con requisitos legales y normativos en materia de seguridad y salud ocupacional, con el fin de proveer altos niveles de bienestar a los funcionarios de la entidad.
- Se requiere revisar y reformular los indicadores, para que sirvan como medición del proceso y que suministren información que permita a la alta dirección la toma de decisiones en el mejoramiento del proceso.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, se sugiere cumplir con las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo y ubicación de la estantería de tal forma que garantice la preservación a largo plazo de la documentación

Por último, realizar la elaboración del plan de mejoramiento en el formato (Plan de Mejoramiento Oficina de Control Interno 40-09.2.7.F0) acorde al resultado de la auditoria en el término de 5 días y dejar registros de las mismas a través de documentos relacionados, incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad al cual se le realizara seguimiento por parte de la oficina de Control Interno.

Cordialmente,


SALVADOR RIOS
Asesor Oficina de Control Interno
Líder del Equipo Auditor


CONSUELO INES MURILLO CASTILLO
P.U.I. Control Interno


LETICIA PLATA ROMERO
P.U.I. Control Interno

ANEXO 1

La estantería esta recostada sobre los muros no se dejó un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.



Acumulación de material



No se observa orden en la estantería

Estantería no tiene estabilidad



El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos

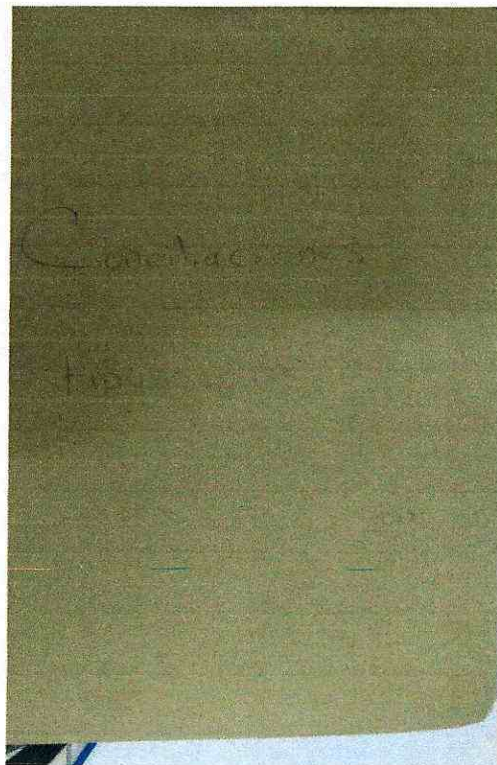
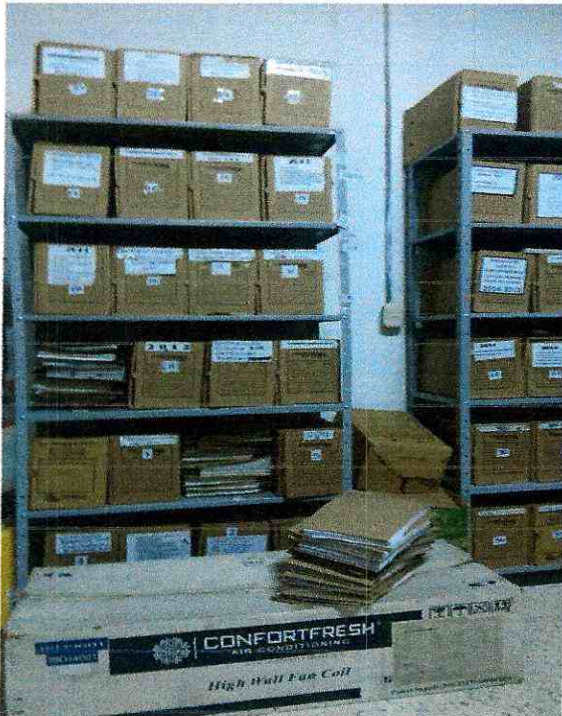


ANEXO 2

YS

ARCHIVOS DE GESTION

Dirección Financiera
No se marcan las cajas y carpetas de acuerdo a las TRD



Oficina Asesora Jurídica
No se marcan las cajas y carpetas de acuerdo a las TRD



metrolínea
nos mueve

CODIGO - UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CODIGO - OFICINA PRODUCTORA			
CODIGO - SERIE			
CODIGO - SUBSERIE		6110111	
FECHA DESDE		HASTA	
CARPETA		DE	FOLIO
		CAJA No.	
		CARPETA No.	

ARCHIVO CENTRAL

metrolínea
nos mueve

ARCHIVO DE OFICINA 100%

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	26-08-2016
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
CLASE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SUBSERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SUBSERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SUBSERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SERIE	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	



ARCHIVO CENTRAL

No se marcan las cajas y carpetas de acuerdo a las TRD



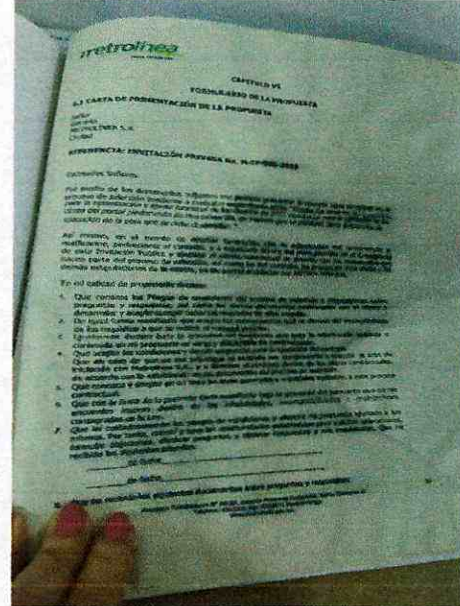
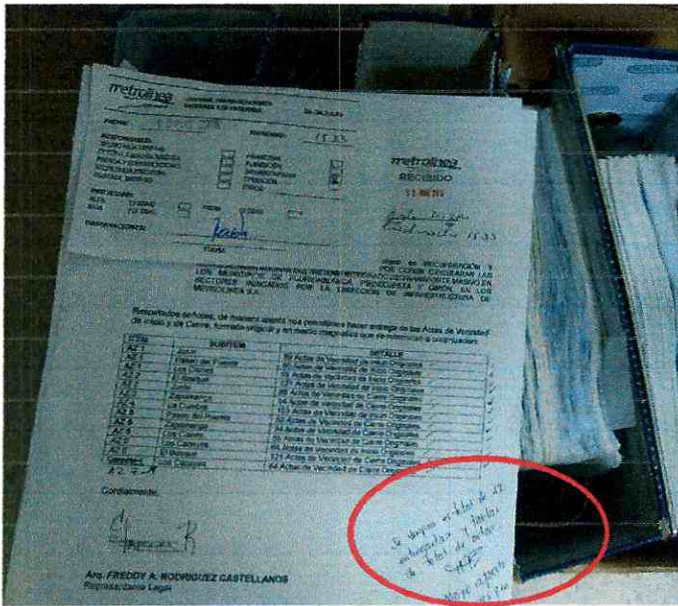
metrolínea
nos mueve

CAJA No.	SANDEJA No.	MODELO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNIDAD PRODUCTORA: _____		
CODIGO: _____		
SERIE DOCUMENTAL: _____		
CODIGO: _____		
SUBSERIE DOCUMENTAL: _____		
CODIGO: _____		
AÑO: _____		
CONSERVAR HASTA: _____		

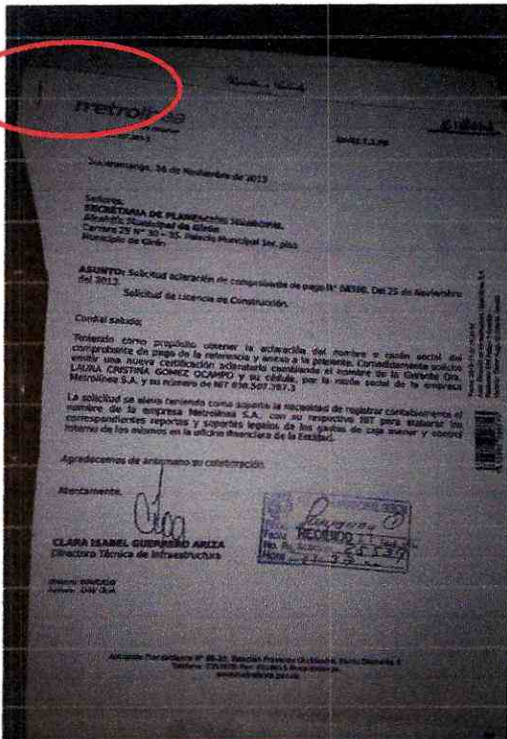
ANEXO 3

Oficina Asesora Jurídica

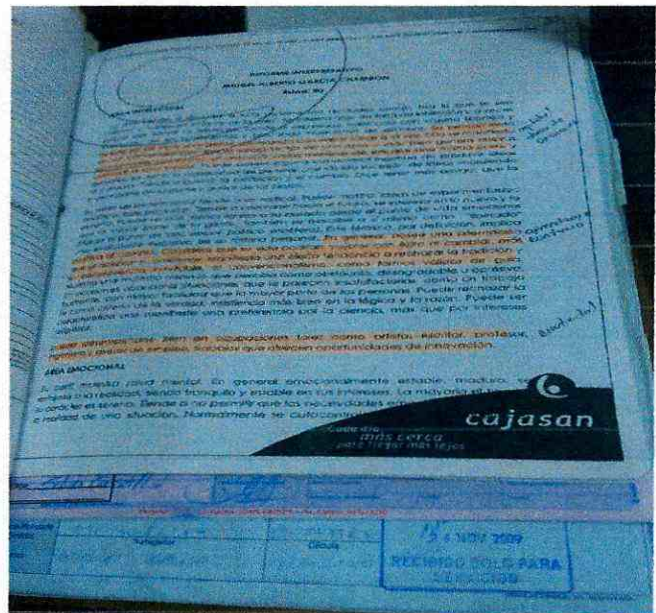
Hojas Rayadas y manchadas



Uso de ganchos clips



Uso de resaltador

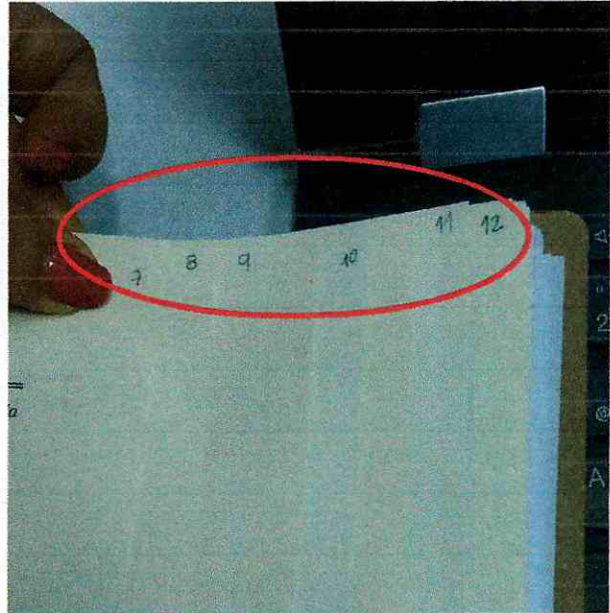


Secretaria General

Documentos sin organizar



Error en la foliación



Oficina Asesora Jurídica

Diligenciamiento Incompleto

METROLÍNEA		LISTA DE CHEQUEO DE LA LEY 1472 DE 2011		30/04/2012	
CONTRATACIÓN SUJETA					
Nº	DEBERES	RESPONSABLE	FECHA	FECHA	FECHA
1	Contrato de prestación de servicios de transporte público...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...

Lista de Chequeo sin codificar

METROLÍNEA		LISTA DE CHEQUEO DE LA LEY 1472 DE 2011		30/04/2012	
Nº	DEBERES	RESPONSABLE	FECHA	FECHA	FECHA
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...

Unidades de conservación sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

metrolínea			
CODIGO - UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CODIGO - OFICINA PRODUCTORA			
CODIGO - SERIE			
CODIGO - SUBSERIE			
FECHA DESDE	HASTA		
CARPETA	DE	FOLIO	
ARCHIVO CENTRAL	CAJA	No.	
	CARPETA	No.	
	BANDEJA	No.	



Dirección de Infraestructura

Unidades de conservación sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

metrolínea			
CODIGO - UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CODIGO - OFICINA PRODUCTORA			
CODIGO - SERIE			
CODIGO - SUBSERIE			
FECHA DESDE	HASTA		
CARPETA	DE	FOLIO	
ARCHIVO CENTRAL	CAJA	No.	
	CARPETA	No.	
	BANDEJA	No.	
	MODULO	No.	



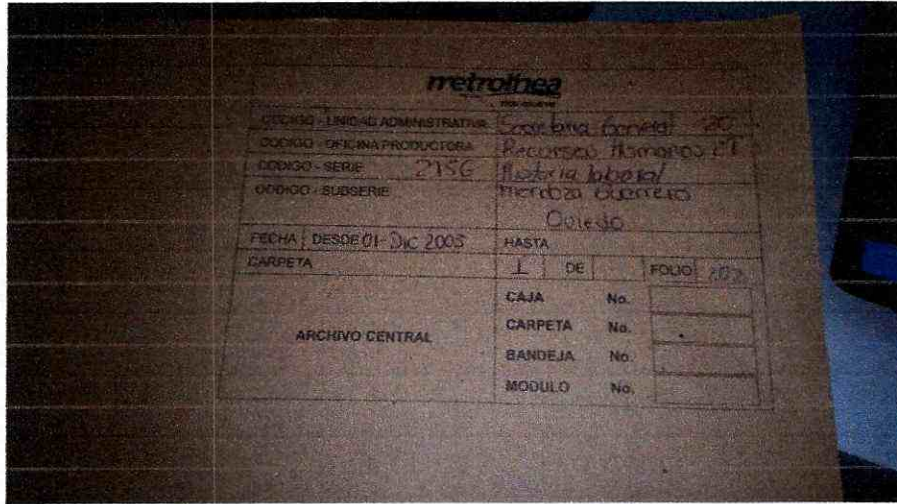
Dirección Financiera

Unidades de conservación sin marcar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

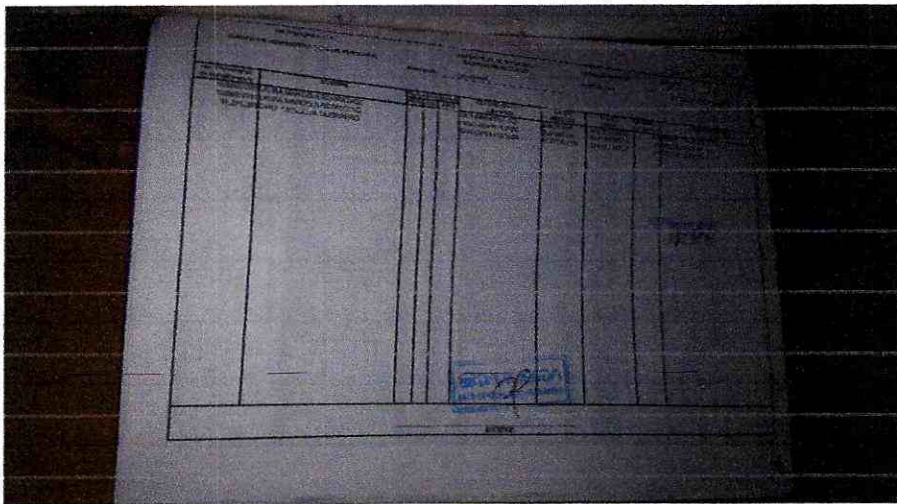


ANEXO 4

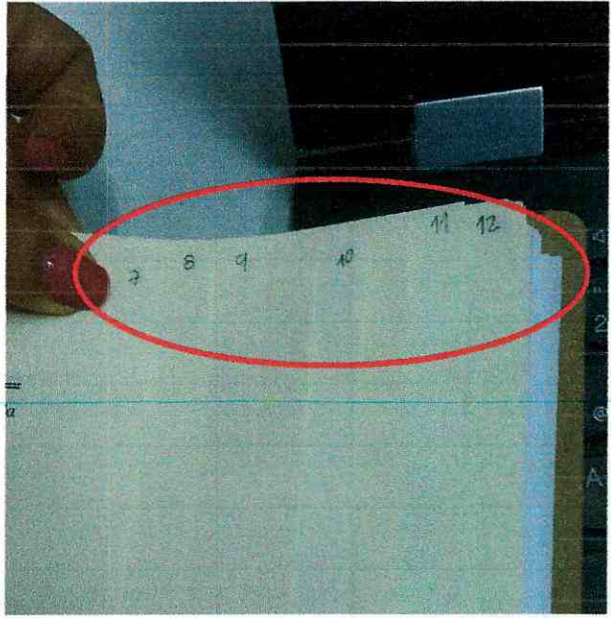
Organización de Historias Laborales
Carpeta sin identificar de acuerdo a las TRD



Foliación Incorrecta



Error en la foliación



57

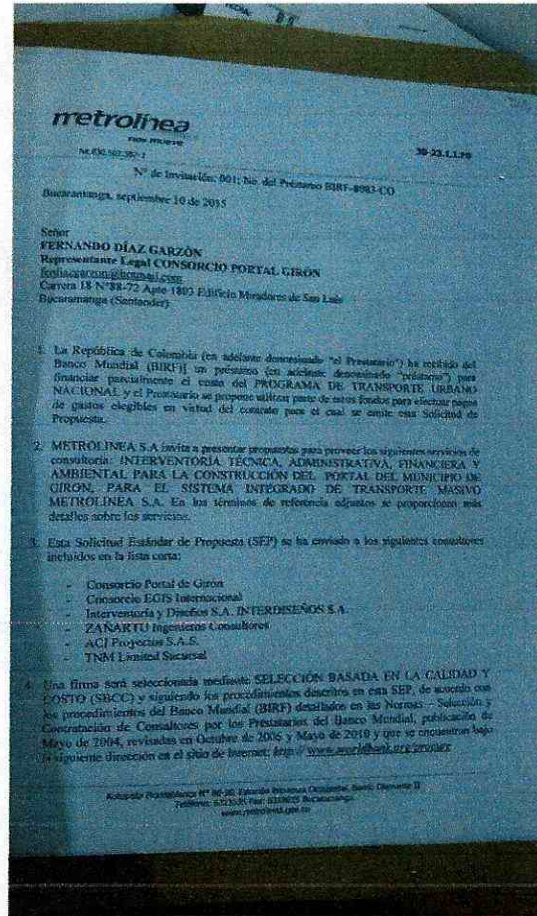
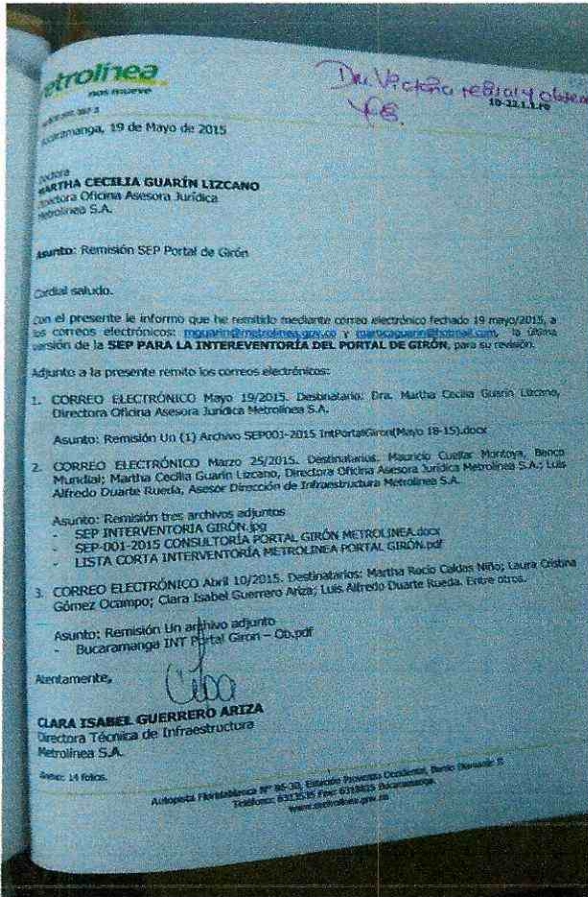
ANEXO 5

Vencida la carga de los extintores

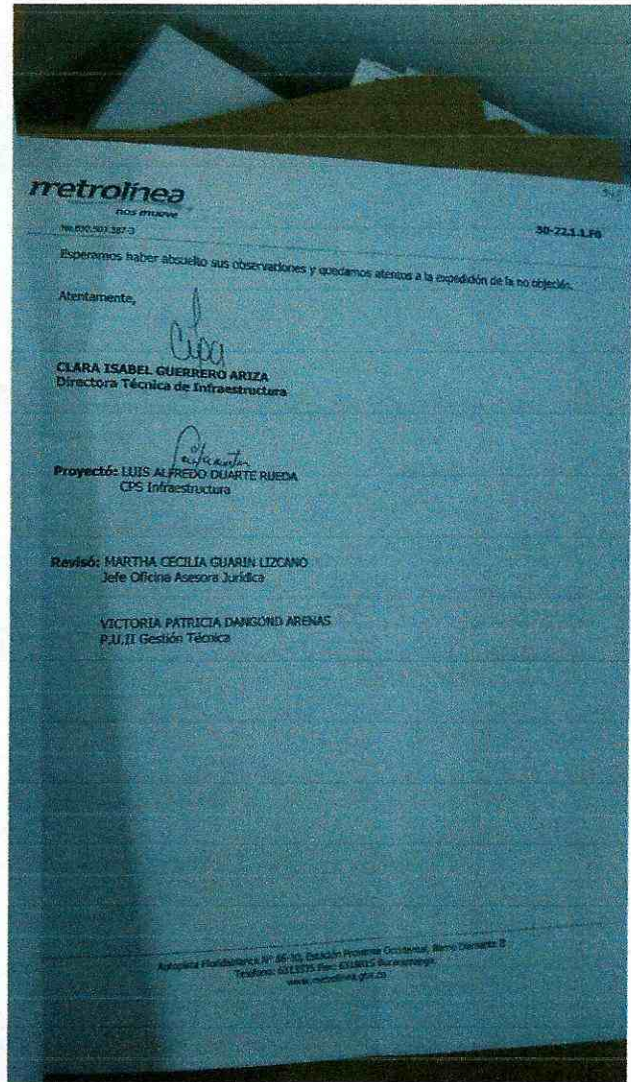
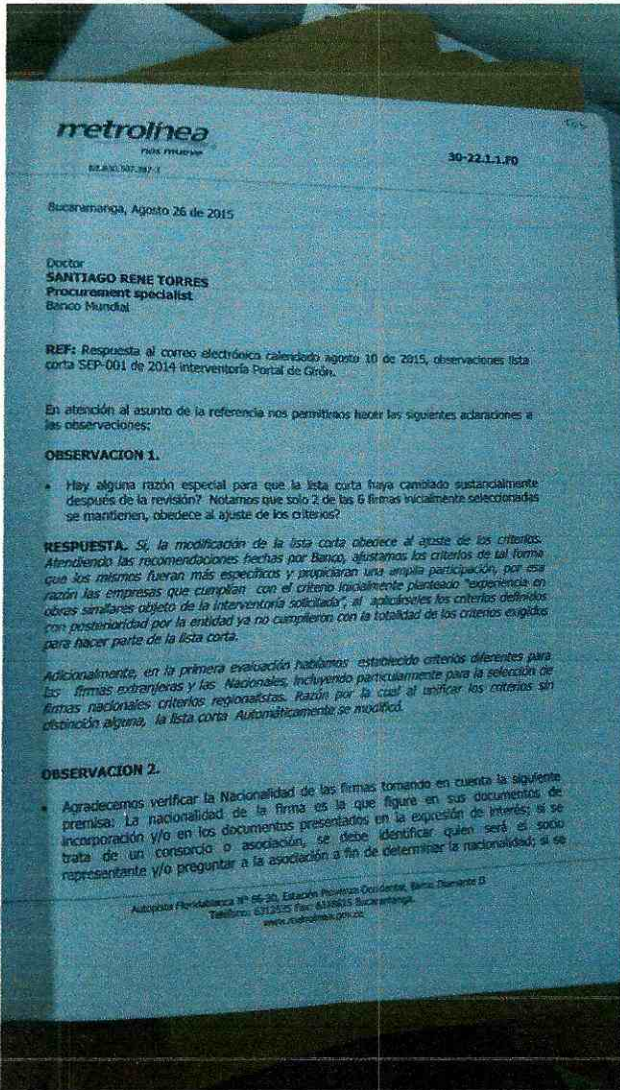


ANEXO 6

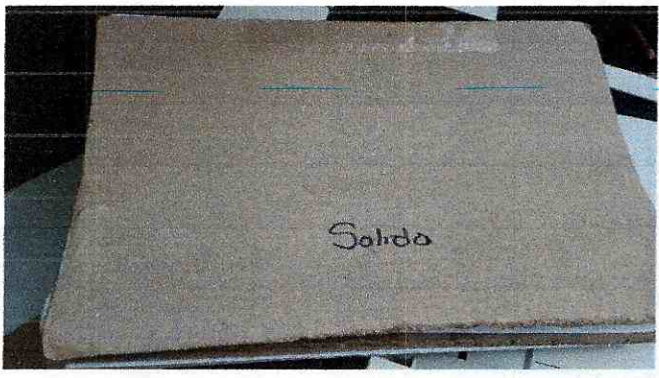
Comunicaciones internas y externas sin Radicar



Oficios sin radicar y sin firmas completas

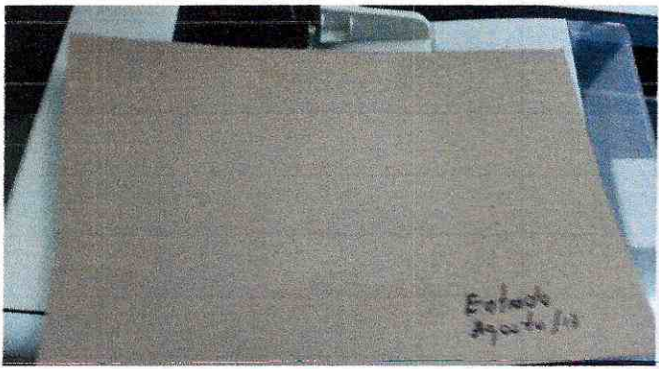


Correspondencia Interna-Externa



FECHA	ASUNTO	EMISOR	RECEPTOR	ESTADO	OTROS
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...
13/11/2011	Salida de...	...	...	...	...

Correspondencia Externa-Interna



FECHA	ASUNTO	EMISOR	RECEPTOR	ESTADO	OTROS
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...
23/08/2011	Otros...	...	...	...	...