 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015


NOMBRE DE LA AUDITORIA: 07 de Evaluación a la Gestión Documental y Archivo.		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA:	Nº. DE AUDITORIA: 07 de 2019
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 14/feb/2019	Final:02/abr/2019	
FECHA ELABORACIÓN:	26/mar/2019		

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	JAIME LÓPEZ BONILLA
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: CARMEN ELISA TORO QUETAMÁ
	APOYO: RAFAEL CUBILLOS HOYOS, YAMILETH HERNÁNDEZ BOTERO, CINDY LORENA OVIEDO ÁLVAREZ
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	NO APLICA
PROCEDIMIENTO:	NO APLICA
DEPENDENCIA:	TODOS LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PERSONAL ENTREVISTADO:	Líderes de los procesos, representantes del Equipo Técnico de Archivo, los delegados del Comité Técnico Operativo-CTO, servidores públicos y prestadores de servicio que ejercen funciones públicas, designados para suministrar información sobre el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos para cada organismo, los cuales se encuentran relacionados en las actas y registros de asistencia de las visitas en sitio.

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL:	Verificar la implementación y mejora de la Gestión Documental y Archivo, frente al estado de Inventarios documentales, aplicación de la TRD, depuración de cuentas Orfeo y Cierre de radicados del Sistema Orfeo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<p>-Verificar el estado de los inventarios documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.</p> <p>-Verificar el cumplimiento en la correcta aplicación de la TRD, con base en los lineamientos impartidos por la Entidad.</p> <p>-Verificar la depuración de las cuentas Orfeo y el cierre de los radicados, en el Sistema Gestión Documental Orfeo.</p> <p>-Verificar que los riesgos operativos del proceso, no se encuentren materializados.</p>		
ALCANCE:	Se verificará en todos los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.		
PERIODO EVALUADO:	Del 02/ene/2016 a la visita en sitio de la auditoria.		
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". ▪ Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". ▪ Decreto 1080 del 2015 Ministerio de Cultura. ▪ Acuerdo 042 /02 AGN: Artículo 4. "Criterios para la organización de archivos de gestión y se adopta el Inventario Único Documental". ▪ Acuerdo 004 /2013 AGN: "Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". ▪ Acuerdo 02 /14 AGN: Artículo 4°. "Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento". ▪ Acuerdo 004 /2013 AGN: "Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". ▪ Procedimiento "Realizar la Gestión Documental", código MEDE04.03.18.P01.F02 		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	<ul style="list-style-type: none">Políticas de Gestión DocumentalPolíticas del Sistema Gestión Documental Orfeo		
METODOLOGÍA APLICADA:	Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto a los organismos auditados, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría: observación, confrontación, entrevista, verificación documental y muestreo de acuerdo con los criterios evaluados.		
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.		
	Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.		
	Criterio: Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.		
	Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.		
	Efecto: Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición.		
	Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.		
	Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidades o no conformidades con los criterios de auditoría.		
	Limitante: Situación que dificulta el desarrollo de la auditoria.		
	No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.		
	Oportunidad de Mejora (OM): Situación específica que no implica desviación, ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad y necesidad de incrementar la capacidad del proceso.		
Recomendación: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.			
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
Importante precisar que en el desarrollo de las visitas en sitio, se realizó la retroalimentación de los resultados obtenidos por cada uno de los organismos y/o unidades administrativas,			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

asegurándose que las calificaciones hayan sido comprendidas por los responsables de atender la auditoría, explicando que ésta calificación realizará un aporte para obtener la calificación final de cada criterio por entidad.

Para la evaluación realizada a la Gestión Documental y Archivo, solicitada mediante radicado No. 201941370300000414 del 09 de enero de 2019, se revisaron Informes de Inventarios Documentales a través del Formato Único de Inventario Documental - FUID, control para el préstamo de documentos, aplicación de la Tabla de Retención Documental, Mecanismos establecidos para el control de Inventario de documentos de archivo, cuando los servidores dejan los cargos o se culminan las obligaciones contractuales, creación e inactivación de cuentas de usuario y Depuración de los radicados Orfeos pendientes y su posterior cierre.

LIMITANTES

No Aplica.

HALLAZGOS


CONFORMIDADES


1.


Mecanismos establecidos por la Entidad para el control de Inventario de documentos de archivo, cuando los servidores dejan los cargos o se culminan las obligaciones contractuales.


En relación con los mecanismos establecidos por la Entidad para el control de Inventario de documentos de archivo, cuando los servidores dejan los cargos o se culminan las obligaciones contractuales, los auditados manifestaron que se cuenta con la estrategia de incluir en los contratos la cláusula séptima, literal c. "Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, igualmente se verificaron los contratos definidos como muestra en la visita en sitio, los cuales permitieron evidenciar el cumplimiento de la misma en los siguientes organismos:


Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Gestión


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
<p>del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Turismo, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Cultura, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.</p> <p>Cumpliendo con la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, Título IV Artículo. 15, Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Capítulo II, Artículo 24.</p>			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
1.	<p>Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la depuración de cuentas de usuarios Orfeo.</p> <p>El líder del proceso Gestión Documental mediante radicado No. 201841370300001654 del 30 de enero de 2018, solicitó dar lineamientos a los organismos para la realización de la depuración y/o ajuste correspondiente en el Sistema de Gestión Documental, en respuesta el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información-DATIC informó que se creó una matriz en drive la cual encontrarán en el link: https://goo.gl/2sFe9M, con el fin de consolidar toda la información de las acciones pertinentes, para que esta sea compartida con los organismos para su respectiva depuración. Posteriormente, el líder de Gestión Documental a través de Circular 4137.030.22.2.1020.00196 del 16 de julio de 2018, con asunto: Depuración cuentas de Orfeo-Administradores de Orfeo, dirigida a los administradores de Orfeo. Igualmente, el líder del proceso Gestión Documental aportó radicado No. 201941370300000414 del 09 de enero de 2019 donde se solicita auditoría especial Gestión Documental y Archivo, con el fin de fortalecer el seguimiento a la depuración de las cuentas de usuario Orfeo en los organismos de la entidad. De la misma manera, se tuvo como referente el elemento número 6 "Cumplimiento de los lineamientos para creación e inactivación de cuentas de Orfeo", evaluado en auditoría en sitio en todos los organismos de la administración central municipal, los cuales han depurado las cuentas de usuario parcialmente.</p> <p>A pesar de la gestión realizada por el líder de Gestión Documental, aún persisten aspectos a mejorar en el seguimiento realizado a los organismos para la depuración de las cuentas de usuario Orfeo.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Manual Operativo Sistema de Gestión Versión 2, Dimensión 7 MIPG, así como Inconsistencias en la</p>		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
calidad de los registros de las cuentas de usuarios Orfeo de la entidad.			
NO CONFORMIDADES			
1.	<p>Respecto a los Inventarios pendientes por realizar, anteriores a la vigencia 2016, que gestión se ha realizado</p> <p>Durante el desarrollo de la auditoría, se logró evidenciar que un porcentaje del 48% equivalente a 13 organismos presentan Conformidad por haber realizado gestión para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, a través del FUID como son: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Secretaría de Cultura, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima.</p> <p>Un 15% equivalente a 04 organismos presentan OM oportunidad de mejora por haber realizado gestión en algunos años para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, a través del FUID como son: Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios.</p> <p>Un 19% equivalente a 05 organismos presentan No Conformidad por no haber realizado gestión alguna para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, a través del FUID como son: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud Pública y Secretaría de Seguridad y Justicia.</p> <p>Un 18% equivalente a 05 organismos No les Aplica el elemento de control sobre la gestión alguna realizada para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016, a través del FUID como son: Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Turismo, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, de conformidad con el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016.</p>		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000 Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo séptimo, Procedimiento MAGT04.03.18.P01, tarea 13 e incurriendo en el riesgo de no contar con los inventarios de los documentos que produce en ejercicio de sus funciones, para consulta y control de los documentos de la Entidad.		
2.	El Organismo cuenta con los inventarios actualizados Conforme a las directrices normativas relacionadas con la obligatoriedad de tener los inventarios de los documentos que se producen tanto físico como magnético, para asegurar su control en las diferentes fases, la Entidad adoptó el Formato Único de Inventario Documental MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1 Fecha de Aprobación 08/abr/2011, y teniendo en cuenta el Informe de Archivos y Estado de Inventarios Documentales en el Municipio de Santiago de Cali, con corte al primer semestre de 2018, suministrado por el Líder de Gestión Documental según comunicación Orfeo No. 201841370300017134 del 12 de diciembre de 2018, se verificó el estado actual de los inventarios documentales en la Entidad, evidenciando el cumplimiento en los siguientes Organismos: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura y Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima. Sin embargo, se encontraron aspectos a mejorar en los siguientes Organismos: Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno (presentaron los FUID del 2017, en medio magnético, pero no físicamente ya que se encontraban por fuera del Organismo), Secretaría del Deporte y la Recreación (cuentan con los FUID digitalmente, pero no físicos), Secretaría de Desarrollo Económico (los FUID de la vigencia 2017, se encuentran en proceso de organización), Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (FUID 2018 en proceso, por motivo espacio para el archivo, con el fin de mitigar el riesgo pérdida de documentos) y Secretaría de Turismo (inventarios parciales del 2018). Los siguientes Organismos no cumplieron con la actualización de los inventarios documentales: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal (FUID de las Resoluciones		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	<p>de la Subdirección de Catastro, en estado parcial), Departamento Administrativo de Planeación Municipal (archivos de gestión Esquemas Básicos y Esquemas de Implementación y regularización vigencias 2017 y 2018 estado parcial), Secretaría de Bienestar Social (no presentó los FUID). Igualmente los siguientes organismos presentaron el FUID en estado parcial: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Cultura, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000 Artículo 26, Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo séptimo, Procedimiento MAGT04.03.18.P01, tarea 13 e Incurriendo en el riesgo de no contar con los inventarios de los documentos que produce en ejercicio de sus funciones, para consulta y control de los documentos de la Entidad.</p>			
3.	<p>Implementación de la TRD</p> <p>La alcaldía de Santiago de Cali tiene aprobadas las Tablas de Retención Documental para ser implementadas, las cuales permiten la adecuada producción, catalogación y conformación de los expedientes que requieren en desarrollo de sus funciones asignadas a cada organismo conforme al Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, éstas se encuentran debidamente aprobadas por el Comité Técnico de Archivo según acta de reunión No. 4137.010.1.2.005 del día 28 de junio de 2017. Se evidenció la correcta aplicación en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Turismo, Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.</p> <p>Sin embargo, se observaron aspectos a mejorar en los organismos Secretaría del Deporte y la Recreación (en proceso de revisión y ajuste para certificación en ISO</p>			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	<p>9001-2015 en la línea de servicio apoyo a clubes y alto rendimiento), en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública (a pesar que las TRD se encuentran aplicadas correctamente las carpetas no se encuentran bien identificadas).</p> <p>Incumplimiento por parte de los organismos: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Movilidad y Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, así mismo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Plan de Gestión de Seguridad Social no aplican la TRD asignada para este grupo).</p> <p>Incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de julio 14 de 2000, título V artículo 24, Política de Operación 4,5 y 4.7 e Incurriendo en el riesgo de no tipificar correctamente los documentos para establecer el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los mismos.</p>			
4.	<p>Control de Préstamo de documentos</p> <p>En la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali se tiene implementado como mecanismo de control el formato MAGT04.03.18.P01.F01, versión 1, fecha de aprobación 21/dic/2010 denominado Control de Préstamos de Documentos, instrumento que permite el traslado de expedientes entre dependencias en calidad de préstamo. Igualmente el formato MATH02.06.05.18.P03.F02 préstamo de historias laborales propio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en lo anterior se solicitaron las carpetas de formato de control de préstamo en cada organismo, evidenciando el cumplimiento del elemento evaluado en los siguientes: Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Bienestar Social, Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima y Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.</p> <p>Sin embargo, se encontraron aspectos a mejorar relacionados con las fechas de devolución de los documentos, ya que no se están diligenciando oportunamente, como se evidenció en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y Secretaría de Turismo.</p>			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	<p>Los siguientes organismos no cumplieron con el elemento evaluado debido a que no realizan revisión al formato de control de préstamos de documentos, como se evidenció en: Departamento Administrativo de Contratación Pública (57 registros sin fechas ni firmas de devolución), Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (contratos de 2016 sin trazabilidad en el momento de devolución y nuevo préstamo), Departamento Administrativo de Planeación Municipal (documentos sin registro de fecha de devolución), Secretaría de Cultura (320 registros sin fecha de devolución), Secretaría de Movilidad-Subsecretaría de Servicios de Movilidad (no existe control de préstamo de documentos cada uno de los funcionarios que la requiere hace uso de ellos), Secretaría de Vivienda Social y Hábitat (falta de claridad con respecto a quien tiene la carpeta, no se diligencian los espacios completamente, carpetas prestadas desde el año 2016 que aún no han sido devueltas), Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios (con 58 registros sin fechas de entrega ni firmas) y Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (61 registros sin fecha de entrega).</p> <p>Con respecto a los organismos Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones y Secretaría de Seguridad y Justicia, no les aplica el control de préstamos de documentos, toda vez que llevan a cabo entrega de la información de manera digital, por tal motivo, no han visto la necesidad de llevar este registro.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, artículo sexto Procedimiento MAGT04.03.18.P01, tarea 16, 22 e Incurriendo en el riesgo de una posible pérdida de documentos por falta de controles establecidos por la Entidad.</p>		
5.	<p>Cumplimiento de los lineamientos para creación e inactivación de cuentas de Orfeo.</p> <p>Mediante Decreto 0654 de 2011 la Entidad adopta El Sistema de Gestión Documental Orfeo e implementa las Políticas de Operación del Sistema de Gestión Documental Orfeo, conforme a dichos lineamientos el líder del proceso emite Oficio con radicado No.201841370300001654 del 30-ene-2018 donde se solicita a los organismos verificar que las cuentas cumplen con la política del programa, así mismo, se evaluó el elemento teniendo en cuenta la base de datos suministrada por el Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - DATIC de las cuentas de Orfeo, creadas desde el año 2016 hasta el 2019 seleccionando las que se encontraban activas, se pudo evidenciar el cumplimiento de los lineamientos para la creación de las mismas, en los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las</p>		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015


comunicaciones, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Secretaría de Cultura, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Se evidenció incumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad para la creación e inactivación de las cuentas de Usuarios Orfeo en los siguientes organismos:

ORGANISMO	TOTAL CUENTAS ACTIVAS	TOTAL CUENTAS MAL CREADAS
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	390	6
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	632	8
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	250	5
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	53	4
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	256	21
Secretaría de Movilidad	698	98
Secretaría del Deporte y la Recreación	93	7
Secretaría de Salud Pública	563	21
Secretaría de Seguridad y Justicia	341	52
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	181	9
Secretaría de Infraestructura	221	6
Secretaría de Bienestar Social	65	8
Secretaría de Turismo	22	2


Por último, este elemento no les aplica para ser objeto de evaluación en las Unidades Administrativas Especiales de Teatro Municipal Enrique Buenaventura y Estudios de Grabación Takeshima, teniendo en cuenta que estas se crean e inactivan directamente por el Administrador de CTO en la Secretaría de Cultura.

Incumpliendo lo establecido en la Política Gestión Documental Orfeo 4.2. ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO e Incurriendo en el riesgo de crear e inactivar cuentas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
que no cumplan con los lineamientos dados por la Entidad.			
6.	Gestión realizada para la depuración de los radicados Orfeos que se encuentran pendientes y su posterior cierre en el Sistema Gestión Documental Orfeo. Mediante comunicación oficial con radicado No.201841370300006084 del 07-mar-2018 el líder del proceso de Gestión Documental solicitó al Presidente del Comité Técnico Operativo seguimiento a la depuración de cuentas de usuario Orfeo, adicionalmente se emitió Circular con radicado No.201841370300010964 del 16-jul-2018 dirigido a los Administradores de Orfeo, solicitando evidencias y resultados para la depuración de las cuentas de usuario Orfeo alimentando matriz en drive con el fin de consolidar toda la información, por último de la base de datos de Radicados Orfeo "sin archivar" para las vigencias desde el 2016 hasta el 2019 que fue suministrada por la Subdirección de Trámites y Servicios y Gestión Documental, se seleccionó una muestra por intervalo para cada uno de los Organismos, en el elemento evaluado se evidenció que se llevó a cabo la depuración de los radicados Orfeos sin encontrarse con pendientes y dándole el respectivo cierre en el sistema de Gestión Documental Orfeo en los siguientes Organismos: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Por otra parte en los Organismos que no han realizado en su totalidad la depuración de los radicados Orfeos evidenciándose con pendientes y sin el respectivo cierre en el sistema de Gestión Documental Orfeo los siguientes: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura y la Secretaría de Turismo.		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	Incumpliendo lo establecido en la Política Gestión Documental Orfeo 4.7 MANEJO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO e incurriendo en el riesgo de Falta de control para culminar el proceso de cierre en Orfeo.		

CONCLUSIONES	
De acuerdo con los <u>08</u> elementos evaluados en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, cumplen parcialmente, con las obligaciones, situación que se describe a continuación:	
Conformidades	01
Oportunidades de Mejora	01
No Conformidades	06
Se resalta en los auditados el compromiso y la disposición en la atención para el desarrollo de la Auditoría, así como en la entrega oportuna de la información solicitada por parte del Equipo Auditor.	
La Entidad conocedora de la importancia de la información que debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, ha establecido lineamientos para la Depuración de cuentas de Usuario Orfeo, sin embargo, se observó que no han gestionado de manera efectiva esta actividad.	
Se logró evidenciar que en la Subsecretaría de Servicios de Movilidad de la Secretaria de Movilidad, no existe un control adecuado del manejo y custodia de los archivos de gestión e inventarios documentales, lo cual podría significar una materialización del riesgo, del proceso Gestión Documental, Riesgo operativo "Deterioro y pérdida del acervo documental que soporta las actuaciones del Estado" exponiendo a la Entidad a pérdida de la memoria institucional que podrían generar sanciones pecuniarias.	
Pese a que la entidad ha realizado varias jornadas de capacitación frente al tema de gestión documental, en los Organismos persiste la debilidad en cuanto a la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental.	
Se observó control inadecuado del formato control de préstamo de documentos, toda vez, que no son diligenciados en los campos correspondientes a la fecha de entrega y nombre del servidor público que devuelve al encargado del archivo, como fue el caso del Departamento Administrativo de Contratación Pública con 57 campos en la vigencia 2018, la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios con 38 campos en la vigencia 2016 al 2018 y la Unidad Administrativa Especial de servicios Públicos con 61 campos en la vigencia 2018, entre otros.	
Durante el desarrollo de la auditoría, los organismos auditados frente a la información de inventarios documentales antes del inicio de la vigencia 2016, se verificó que, solo 10	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

recibieron información respecto al informe de gestión equivalente a un porcentaje del 37%, 14 organismos no recibieron información alguna de vigencia anterior al 2016 equivalente al 52% y 03 organismos no les aplica el elemento de control por haberse creado con la reforma del Decreto 0516 de 2016 equivalente al 11%, para un total del 100% de los organismos informados. Por consiguiente, se puede deducir de los datos arrojados que la mayor proporción corresponde a organismos que no recibieron información alguna de las vigencias anteriores a 2016, poniendo en riesgo la preservación, conservación y memoria institucional de la información procesada por la Alcaldía de Santiago de Cali en sus archivos.

De los 27 Organismos auditados, se pudo determinar que un porcentaje del 48% equivalente a 13 organismos ha realizado gestión para tener el control de sus inventarios documentales para las vigencias anteriores al 2016 a través del Formato Único de Inventarios Documentales.

Durante el desarrollo de la auditoría se encontró que los organismos Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal Enrique Buenaventura, equivalente al 15% del total de 27 organismos, cumplieron con la totalidad de los elementos evaluados, con una calificación de conformidad, lo que es de resaltar por este equipo auditor.

Una vez realizado el ejercicio de auditoria a los 27 organismos de la administración central y previa verificación de los 08 elementos evaluados, se pudo constatar que el objetivo "Verificar la implementación y mejora de la gestión documental y archivo frente a estado de inventarios documentales, aplicación de la Tabla de Retención Documental, depuración de cuentas de ORFEO, y cierre de radicados del sistema ORFEO." en el Municipio de Santiago de Cali, conforme a los resultados arrojados en los hallazgos encontrados definidos en la auditoria No 07 se estableció lo siguiente referente a:

Estado de los inventarios documentales, se pudo constatar que la entidad cumple parcialmente.

Aplicación de la tabla de retención documental, se pudo constatar que cumple parcialmente.

Depuración de cuentas Orfeo, se pudo constatar que cumple parcialmente.

Cierre de radicados del sistema Orfeo, se pudo constatar que cumple parcialmente.

Dado lo anterior la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, frente al objetivo planteado en la auditoria cumplió parcialmente en todos sus organismos respecto a los criterios evaluados.

35. RECOMENDACIONES

Suscribir acciones de mejoramiento que permitan el fortalecimiento del sistema de Gestión Documental Orfeo, abordando las causas de las situaciones encontradas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015

Establecer un mecanismo efectivo de socialización con respecto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental implementada por la Entidad, que permita alcanzar una óptima aplicación de la misma.

Implementar los mecanismos diseñados por la Entidad para lograr una efectiva y adecuada centralización e integración de los archivos físicos y el cierre del documento en el sistema Documental Orfeo, con el fin de alcanzar el cierre del proceso de forma eficiente y oportuna.

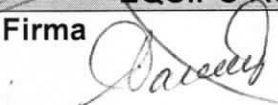
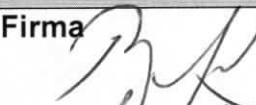
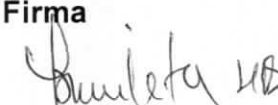
Realizar Estrategia en conjunto con los organismos, en cabeza del Líder de Gestión Documental, que le permita a la Entidad llevar a feliz término el proceso de actualización de inventarios en un 100% para las vigencias anteriores al 2016.

Realizar seguimiento periódico al control de préstamo de documentos en las áreas de archivo de los Organismos, con el fin de evitar incurrir en la materialización del riesgo operativo "Deterioro y pérdida del acervo documental que soporta las actuaciones del Estado". Así mismo, establecer tiempo máximo para la devolución de los documentos en calidad de préstamo.

Tomar acciones inmediatas, frente a la situación presentada en la Subdirección de Servicios de Movilidad de la Secretaría de Movilidad, respecto al manejo inadecuado de la custodia e inventarios de los archivos que reposan en esa, con el fin de evitar incurrir en la materialización del riesgo operativo "Deterioro y pérdida del acervo documental que soporta las actuaciones del Estado".

Generar acciones en los organismos que permita centralizar la información relacionada con los inventarios documentales para todas las vigencias, con el fin de realizar las consultas de manera oportuna y facilidad para el manejo de los inventarios.

JAIME LÓPEZ BONILLA
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Líder: Carmen Elisa Toro Quetamá	Firma 	Nombre del Auditor: Rafael Cubillos Hoyos	Firma 
Nombre del Auditor: Yamileth Hernández Botero	Firma 	Nombre del Auditor: Cindy Lorena Oviedo Álvarez	Firma 