

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100058383**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2020

**PARA:**       **LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ**  
Directora General

**HERMES HUMBERTO FORERO**  
Subdirector Recolección, Barrido y Limpieza

**FREDY FERLEY ALDANA ARIAS**  
Subdirector de Disposición Final

**INGRID LISBETH RAMIREZ MORENO**  
Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

**ALVARO RAUL PARRA ERAZO**  
Subdirectora de Aprovechamiento

**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**  
Subdirector de Asuntos Legales

**RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**FRANCISCO JOSE AYALA SANMIGUEL**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**CESAR MAURICIO BELTRAN LÓPEZ**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**JULIAN CAMILO AMADO VELANDIA**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

**DE:**           Oficina de Control Interno

**ASUNTO:**   Informe de Auditoria Gestión Documental

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100058383**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2020

En Cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, me permito remitir para su conocimiento, los resultados de la Auditoría realizada al proceso de Gestión Documental.

Dentro de los resultados que se obtuvieron como hallazgos se identificaron 8 observaciones (OB) y dos No Conformidades (NC). Estas, están relacionadas con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, establecidos en el artículo 2.8.2.58 del Decreto 1080 de 2015 como son las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD; los cuales, a la fecha de la auditoría, aún no se encuentran validados por Archivo Distrital, presentando un incumplimiento al decreto mencionado.

De otro lado, al verificar la Carpeta Compartida (One Drive) de Gestión Documental para el Formato Único de Inventario Documental - FUID y revisando información del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera y, revisando cada una de las carpetas contenidas en este, se observó que cada uno de los archivos (documentos) contenidos allí, se encuentran en formato PDF totalmente ilegibles lo que impide su lectura y/o consulta, incumpliendo con ello, lo establecido en el literal (b) del numeral 7.5.3.2 de la Norma ISO 9001:2015.

Como observaciones, se identificaron las relacionadas con la visita del Archivo Distrital con el fin de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y en donde se pudo evidenciar que, por parte de la UAESP, no se presentó tratamiento a las observaciones identificadas por esa entidad.

De otro lado, se pudo observar que al interior de la entidad y, en el tema de Gestión Documental, existen debilidades y falencias en sus procedimientos al momento de organizar e inventariar la documentación. En las dependencias, Se evidencia debilidades en la asignación de roles y responsabilidades frente a este tema; es decir, en las actividades de relacionar el inventario de los documentos, no se está realizando conforme a lo establecido en el procedimiento y se está disponiendo de documentación (en las instalaciones de Archivo de Gestión) sin el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID. Lo anterior se pudo evidenciar en visita en sitio realizada a diferentes expedientes (Subdirección de Asuntos Legales, Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público).

Por lo anterior, es importante que se definan con claridad, las funciones, roles y responsabilidades al interior de cada área/dependencia de la Unidad, con el fin dar cumplimiento a la norma

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100058383**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2020

archivística en lo relacionado con los inventarios y custodia de la documentación. Adicionalmente, que se establezcan de forma precisa y ordenada, los espacios físicos en las instalaciones de Archivo de Gestión para la custodia y salvaguarda de la documentación para cada una de las áreas/dependencias de la Unidad.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

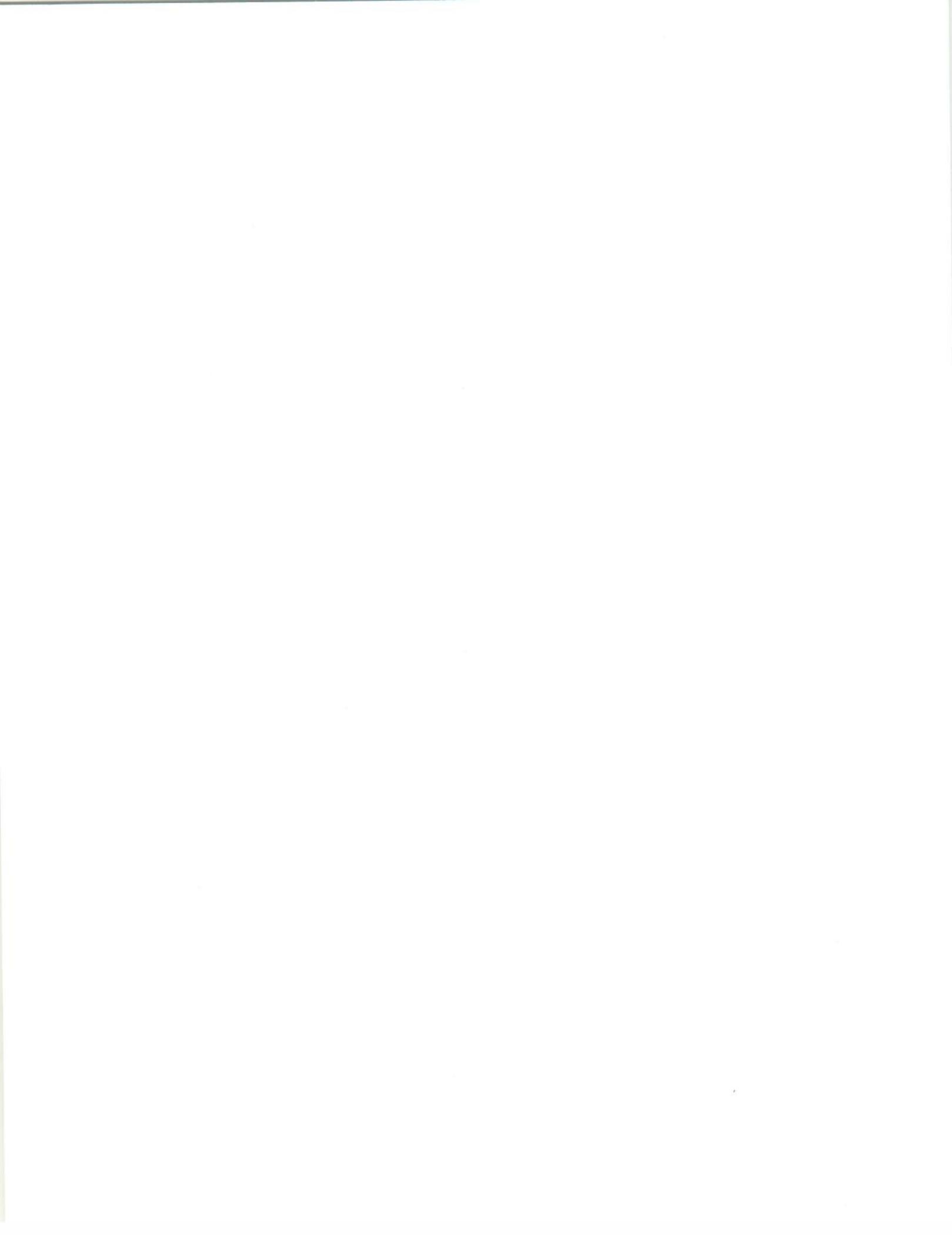
Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Anexos: Informe de Auditoría a Gestión Documental en cuatro (4) folios

Elaboró: José Ignacio Pinzón Barreto – Profesional Universitario.

Revisó: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina Control Interno



ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS <sup>(1)</sup>	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE <sup>(1)</sup>	LEGAL <sup>(1)</sup>	SISTEMA DE GESTIÓN <sup>(2)</sup>
	X		X	Numeral 75.3. de la Norma ISO 9001:2015
INFORME <sup>(3)</sup>	Resultados de la Auditoría a Gestión Documental de la UAESP			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Gestión Administrativa y Financiera – GAF (Gestión Documental, Talento Humano), Gestión de Asunto Legales, Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público			
OBJETIVO	Verificar de forma integral el cumplimiento de la normatividad archivística, la gestión documental y de archivos por procesos/dependencias de la UAESP.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 05/08/2020			
EQUIPO AUDITOR	José Ignacio Pinzón Barreto			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA <sup>(4)</sup>	El Proceso de Gestión Documental (Procedimientos: PC-04 Organización de Archivos de Gestión_V1; PC - 06 TRD-V4), expedientes en físico; Informes de Visita del Consejo Distrital de Archivos.			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de esta Auditoría, se tuvieron en cuenta entre otros aspectos:

- 1.1. La Planificación de la auditoría.
- 1.2. La elaboración del plan de Auditoría, el cual fue comunicado al auditado mediante radicado 20201100033983 del 05-08-2020.

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- 1.3. Mediante radicado No. 20201100035813 del 18/08/2020, se comunica la suspensión de la auditoría como consecuencia de la Emergencia Sanitaria (COVID-19) que limitó la realización de las visitas en sitio.
- 1.4. El 18 de noviembre se retoma la auditoría realizando visitas en sitio, con el fin de verificar la documentación presentada como evidencia por el auditado. Así mismo, se realizó verificaron de expedientes en físico (expedientes laborales, de contratación y otros).
- 1.5. Se realizó el análisis y evaluación de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, (Gestión Documental).
- 1.6. La Auditoría se desarrolló en su mayor parte como auditoría de escritorio dada la situación por la Pandemia decretada a raíz de la presencia del COVID-19.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

## 3. OBSERVACIONES

- 3.1. Al verificar los Informes (recomendaciones) de visitas de seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística, realizadas por el Archivo Distrital, a través de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, no se observa que la entidad haya realizado un tratamiento a las observaciones identificadas por esta entidad, es decir, no se evidencia un Plan de Mejora en el cual se refleje las acciones a realizar para cada una de las observaciones identificadas.
- 3.2. En lo que tiene que ver con el Diagnóstico Integral de Archivos (artículo 2.8.7.2.3 del Decreto 1080 de 2015), se observó que se tiene información del 2017 al 2019; no obstante, no se observó que se tenga consolidado en un solo documento.
- 3.3. Verificada información de inventario relacionada en el Formato FUID del proceso Gestión de Asuntos Legales, se observó en ella que se está entregando a través de Formato Remisión de Documentos para Archivo, documentos que debieron ser archivados directamente por la dependencia.
- 3.4. Verificando en otra Carpeta de Asuntos Legales, se observó que están realizando transferencias primarias en el 2020 para contratos de las vigencias 2008 al 2011, evidenciando con ello debilidades en la gestión documental de la dependencia, toda vez que, de acuerdo a lo descrito en el numeral 7 de las funciones y deberes para la Subdirección de Asuntos Legales - SAL

### 3. OBSERVACIONES

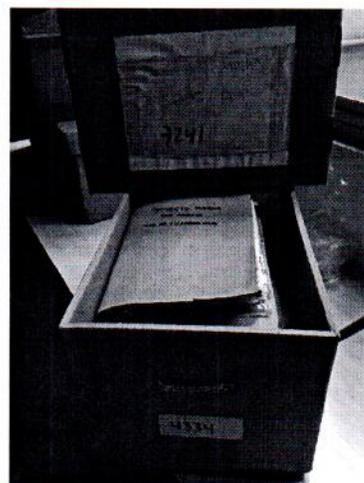
establecidas en Sistema Integrado de Gestión - SIG de la entidad, la SAL debe responder por el archivo y custodia de los contratos y convenios celebrados por la entidad.

3.5. Una vez se verifica el Buck up de la información entregada (Inventario) por la persona encargada de administrar la Gestión Documental, hasta la vigencia 2019, se observa en ella lo siguiente:

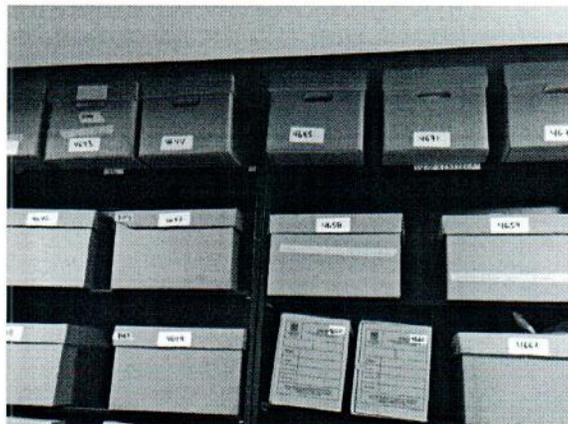
- Archivo en Excel Base alcaldía "FUID última versión" documentos diversos y de diferentes áreas, no es clara la relación de documentos que se pretende inventariar, teniendo en cuenta que en el Formato FUID, se debe relacionar inventario de expedientes de una sola dependencia. Lo anterior evidencia un incumplimiento a lo establecido en el artículo 11 (Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos) de la Ley 594 de 2000, para lo cual se debe tener en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

3.6. Realizando verificación de expedientes en las instalaciones de Gestión Documental, se pudo observar lo siguiente:

- En el tercer piso del predio, la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público – SSAP, dispuso aproximadamente 40 cajas con documentos sin la debida organización y relación de inventario en el respectivo FUID. Se realizó la selección al azar, la caja No. 4329 y 4334, en las cuales se evidenció que los documentos no se encuentran organizados, mal foliados o en su defecto, sin foliar. En la caja No. 4330, se encuentra sin el respectivo FUID. En la caja No. 4333 (de Estudios Fotométricos), sin foliar y sin la entrega en el FUID.



### 3. OBSERVACIONES



- Revisando la caja No. 4078, se evidencia documentos con radicados (consecutivos desde el año 2011) de diferentes dependencias.
- Verificada la caja No.1994 (de contratos), se pudo observar que se encuentra una carpeta con documentos sueltos y sin foliación.

### 3. OBSERVACIONES



- Revisada la caja No. 1807 (de contratos), se pudo evidenciar en ella, documentos entregados a través del FUID, sin embargo, no están en carpeta como tampoco debidamente foliados.



- 3.7. Revisión de la caja No. 3638, se evidenció documentos sueltos; es decir, sin la utilización de carpetas para tal fin, del expediente 103.

### 3. OBSERVACIONES



3.8. Revisando la caja No. 3633 se observa documentos varios para archivar en los correspondientes expedientes enviado por Gestión de Talento humano – GTH por medio de remisión Documental.



**4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1.	Al verificar los Instrumentos Archivísticos con los que deben contar la Gestión Documental, y de acuerdo con lo argumentado por el auditado, se observó que los Cuadros de Clasificación Documental – CCD; las Tablas de Retención Documental - TRD y las Fichas de Valoración Documental – FVD, van en un solo paquete, para lo cual se requiere diligenciar CCD. Las TRD fueron presentadas para convalidación en diciembre de 2019, y fueron devueltas por el CDA para ajustes en abril de 2020. Adicionalmente, se observa que, en la aplicación de las TRD, (Proceso de Gestión Administrativa y Financiera) las actividades establecidas en su procedimiento no coinciden o son diferentes a las relacionadas en las TRD diligenciadas. Dado lo anterior, se evidencia un incumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
2.	Verificando la Carpeta Compartida (One Drive) de Gestión Documental para el Formato Único de Inventario Documental - FUID y revisando información del Proceso de Gestión Administrativa y revisando cada una de las carpetas contenidas este, se observó que cada uno de los archivos (documentos) contenidos allí, se encuentran en formato PDF totalmente ilegibles; lo que impide su lectura y/o consulta. Lo anterior, incumple lo establecido en el literal (b) del numeral 7.5.3.2 de la Norma ISO 9001:2015.	literal (b) del numeral 7.5.3.2 de la Norma ISO 9001:2015.

**5. CONCLUSIONES**

- 5.1. De las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de la visita de seguimiento a la Norma Archivística realizadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, no se observa que la entidad haya realizado un tratamiento a las observaciones identificadas por esta entidad.
- 5.2. En lo que tiene que ver con los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, la entidad aún no cuenta con las TRD y las TVD, convalidadas para su implementación.

### 5. CONCLUSIONES

- 5.3. La relación de Inventarios (archivo en Excel) entregado por Gestión Documental de la administración inmediatamente anterior, presenta diferencia con lo que realmente se encuentra en físico.
- 5.4. La verificación que se realizó en sitio en las instalaciones de Gestión Documental a algunos expedientes (de gestión financiera y de contratos), se evidenció que carecía de organización y del diligenciamiento del FUID, mostrando con ello, debilidades en la gestión documental desde las áreas/dependencias de la UAESP.

### 6. RECOMENDACIONES

- 6.1. De las visitas realizadas por la Secretaría Distrital de archivo Distrital, se recomienda dar tratamiento a las observaciones que se identifican en el desarrollo de verificación de cumplimiento de las normas archivísticas.
- 6.2. Si bien está a disposición el Proceso y procedimientos para la gestión Documental, se hace necesario que, entre el Archivo de Gestión y las dependencias o áreas de la UAESP, determinen con más claridad y precisión, los roles y las responsabilidades frente al manejo y organización, que se le debe dar a la documentación que se genera como producto de las funciones y actividades de cada área, especialmente en los temas de la retención documental a través de las TRD y de los inventarios mediante el FUID.
- 6.3. Los espacios o instalaciones que se disponen para la custodia y salvaguarda de la documentación; es conveniente que se clasifiquen en un orden de tal manera, que se pueda ubicar para su consulta, por áreas o dependencias.

### APROBACIÓN:

FIRMA

Jefe(a) de Oficina de Control Interno

FIRMA(S)

Auditor(es) Interno(s)

FECHA<sup>4</sup>:

DD - MMMM - AAAA

09 12 2020

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.