

**INFORME EJECUTIVO**  
**Auditoría a la gestión documental**  
**Dirección Administrativa y Financiera**

<b>Fecha</b>	Del 14 al 20 de diciembre de 2022
<b>Objetivo</b>	Verificar que los instrumentos de archivo e instrumento de conservación documental se encuentren definidos en la entidad y operen según lo establecido desde la norma y lineamientos internos.
<b>Alcance</b>	Esta auditoría abarca los instrumentos de archivo definidos por ley y su operación durante la vigencia 2022, así mismo, que se definan y apliquen lineamientos para la conservación documental.
<b>Criterios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: <i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”</i></li> <li>• Acuerdo 39 de 2002: <i>“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”.</i></li> <li>• Decreto 1499 de 2017: <i>“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i></li> <li>• Decreto 1081 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i></li> <li>• Ley 1712 de 2014 <i>“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”</i></li> <li>• Decreto 1080 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</i></li> <li>• Acuerdo 04 de 2019: <i>“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Circular Externa 001 de 2020 Archivo General de la Nación. “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.</li> <li>•Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</li> </ul> <p>Las demás que se deriven en materia de gestión documental y que sean aplicables a la entidad.</p>
<b>Metodología</b>	<p>Se realiza la revisión del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos formulados para la entidad, así como los avances en su implementación. Se llevan a cabo una serie de aclaraciones con el técnico encargado de la gestión documental en la entidad con la finalidad de puntualizar sobre algunos aspectos para tener en cuenta.</p>
<b>Resumen</b>	<p>Con la finalidad de lograr dar cumplimiento al objetivo propuesto en la auditoría se establece la revisión de lineamientos e instrumentos necesarios para la gestión documental que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica el cuadro de clasificación documental que contiene los códigos de las unidades administrativas, series, subseries y sus respectivas codificaciones.</li> <li>• Se revisan las Tablas de Retención Documental correspondientes a las seis (6) unidades administrativas susceptibles de tener adscrito dichos instrumentos.</li> <li>• Verificación del Programa de Gestión Documental adoptado para la entidad y cómo se ha socializado los avances en su implementación a través de los diferentes estamentos.</li> <li>• Se verifica el Plan Institucional de Archivo-PINAR y las actividades programadas.</li> <li>• Los inventarios documentales.</li> <li>• El índice de información clasificada y reservada.</li> <li>• El Sistema Integrado de Conservación, solo en su formulación.</li> <li>• Procedimientos incorporados al sistema de gestión institucional.</li> </ul> <p>Respecto al proceso auditor y su objetivo se concluye que, la Agencia de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, ha establecido los instrumentos de archivo necesarios, los cuales se encuentran operando conformemente, con la posibilidad de efectuar mejoras que enriquezcan la gestión institucional.</p>

### **Revisión a contradicciones de auditoría**

Respecto al hallazgo “No se evidencian los informes periódicos señalados en el numeral 17 de seguimiento y monitoreo, de la Política de Gestión Documental, con la cual se mostrarían los avances en su implementación”, la Dirección Administrativa y Financiera relaciona evidencias sobre el cumplimiento de las actividades que de allí se derivan y que tiene como objetivo desvirtuar dicho incumplimiento. Para ello, se relacionan los informes de gestión trimestrales en donde se encuentran los avances en los instrumentos de archivos y el Programa de Gestión Documental, elementos constitutivos de la Política señalada en el hallazgo.

### **Hallazgos:**

#### **Aspectos de mejora:**

1. La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí mediante Resolución No.022 de 2019, adoptó el Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos para la entidad, sin embargo, mediante acta No.1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022, se aprueban estos instrumentos sin que medie una modificación o derogación del acto administrativo, por lo cual se recomienda verificar y realizar las correcciones pertinentes.
2. El Programa de Gestión Documental publicado en sitio web con enlace <https://www.adeli.gov.co/uploads/entidad/control/5a5af-programa-de-gestion-documental.pdf> tiene los numerales 4 y 5 vacíos, correspondientes a glosario y bibliografía, con lo cual se recomienda la revisión para determinar si se trataba del documento final.
3. Coordinar con el responsable de la creación del Índice de información clasificada y reservada para que se articule con la gestión documental de la entidad.
4. Si bien se están presentando avances en la implementación de instrumentos de gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se recomienda hacerlo de forma tal que se dé respuesta a las planeaciones establecidas desde el Programa de Gestión Documental y el PINAR.
5. Incluir dentro de los procedimientos de gestión documental lo correspondiente al tratamiento de las denuncias por presuntos hechos de corrupción.

<b>Conclusiones</b>	Se cumple con el objetivo propuesto, con algunos aspectos a mejorar.
---------------------	--



**Sol Beatriz Vásquez Tirado**  
Jefe de Control Interno



**Carlos Adolfo Muñoz Londoño**  
Contratista Control Interno