



MINTRANSPORTE

NIT.899.999.055-4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MEMORANDO

20151510108563



30-06-2015

Bogotá D.C., 30-06-2015

PARA: Dra. MERY ACEVEDO BARRERA — Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Proceso Gestión Documental

En cumplimiento al plan de gestión de esta Oficina, presento informe de la auditoría realizada por German Nuñez Ibatá al Proceso de Gestión Documental.

Producto de la auditoría efectuada, anexo envío el informe que contiene algunas observaciones sobre las cuales le solicitamos describir en el cuadro "RESUMEN DE OBSERVACIONES" las acciones, responsables y fechas de cumplimiento tendientes a subsanarlas.

En un término máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, le solicito enviar su respuesta y el cuadro debidamente diligenciado, de conformidad con la circular 20111500012893 del 28 de Enero de 2011.

Cordialmente,

JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ

Anexos: cuatro (4) folios

Copia: Dra. Rosa Elena Montañez Puentes – Coordinadora Grupo de Administración Documental
Dra. Lilia Marleny Puentes Vasquez – Coordinadora Grupo Archivo Central

Proyectó: GNuñez

Elaboró: GNuñez

Revisó: J.Palacio

Fecha de elaboración: 30/06/2015

Número de radicado que responde: 20151510108563

Tipo de respuesta

Total () Parcial()



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
JUNIO 2015**

Dependencia y/o Grupo auditado: Grupo Administración Documental Grupo Archivo Central	Dependencia Jerárquica: Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable del Proceso: Rosa Elena Montañez Puentes Lilia Marleny Puentes	Auditoría realizada por: Gérman Núñez Ibatá Wilson González Tapias
Motivo de la auditoría: Plan de Gestión vigencia 2015	
Inicio de la auditoría: 24/04/2015	Terminación de la auditoría: 30/04/2015

Introducción.

En desarrollo de las auditorías programadas en la vigencia 2015 por la Oficina de Control Interno para evaluar el grado de cumplimiento de la gestión en la entidad, se procedió a realizar verificación y análisis del manejo y desarrollo de los procedimientos relacionados con la organización de archivos y sistema de correspondencia, encaminados a determinar su efectividad y el estado de los controles existentes para su adecuada depuración.

1. Objetivo de la auditoría.

- Verificar el grado de cumplimiento y control en la gestión adelantada en el proceso.
- Evaluar el proceso de depuración y ajuste del sistema Orfeo
- Verificar el grado de aplicación de las tablas de retención documental, su actualización y el control que se mantiene para su implementación.
- Revisar el grado de avance en la organización y depuración del archivo central.
- Analizar el mapa de riesgos del proceso, identificando debilidades en las sedes territoriales y verificar si las acciones de mejora establecidas se cumplen correctamente.
- Determinar el nivel de cumplimiento y avance de los planes de mejoramiento suscritos.

2. Alcance.

Evaluación mediante muestreo aleatorio de la gestión desarrollada durante las vigencias 2014-2015 en desarrollo del proceso de Gestión Documental.

3. Metodología.

La auditoría se desarrollará tomando como referencia la normatividad de funciones asignadas a los Grupos de Administración Documental y Archivo Central y los planes de mejoramiento suscritos. De manera selectiva se realizará verificación a la documentación soporte de la gestión, se revisará la operatividad y control de estadísticas en el Sistema Orfeo, se analizará el cumplimiento de los procedimientos y oportunidad en su ejecución y además, se revisarán los soportes en las carpetas de los contratos a cargo de la dependencia.

4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Grupo Administración Documental

Observaciones

- Si bien se han depurado las actas relacionadas con el procedimiento de anulación de radicados, se denota que persiste debilidad en la elaboración de las actas de anulación, dado que en el sistema se identifican 1585 radicados pendientes de depurar, especialmente de las direcciones territoriales.
- En el mismo sentido se identifican 7300 radicados, los cuales fueron tramitados pero no se procede a marcarlos como enviados. Situación que impide se archiven y por tanto quedan pendientes en el sistema, afectando la depuración y eficiencia del mismo.
- Del análisis efectuado al estado de radicados pendientes en los grupos de Administración Documental y Archivo Central, se identifican funcionarios que tienen a cargo radicados desde vigencias anteriores, situación que no permite garantizar la oportunidad y gestión adelantada con cada uno de estos documentos. El estado de pendientes es el siguiente:

Grupo Administración Documental	Cargo	No Radicados	Fecha Radicados
Rosa Elena Montañez	Coordinador	56	Desde 2014
Grupo Archivo Central			
Zoraida Ospina Salazar	Auxiliar Administrativo	188	Desde 2009

- Frente al control de usuarios activos en el sistema, se identificaron un número de 42 exfuncionarios, los cuales aparecen con radicados a cargo sin poderse establecer la atención que se les haya dado a dichas peticiones. La relación de exfuncionarios con radicados a cargo se presentan a continuación:

USUARIOS	Total Radicados a cargo
ALZATE ARANGO JUAN CARLOS (DT)	1
ARISTIZABAL LOAIZA ORFA INES	1
BONILLA SUAREZ CONSUELO	7
CABEZA SANTACRUZ CECILIA2	3
CABRALES MARTINEZ CANDELARIA ISABEL	28
CARRILLO TOBOS JORGE (JEFE)	1
CEBALLOS MEJIA MARIO HERNAN (E)	1
CHAMORRO ORTIZ CARMEN AURELIA	4
CONTRERAS LEMUS JOSE REINALDO (DT)	1
CORREA VALDERRAMA ERNESTO	26
ESCOBAR CLARA ISABEL	1
GOMEZ PARRA JEFFERSON	97
GONZALEZ GOMEZ LILIANA PATRICIA	1
GONZALEZ PEREZ ALEXANDRA1	13

USUARIOS	Total Radicados a cargo
GONZALEZ RODRIGUEZ FERNANDO (SUBDIR)	1
GUTIERREZ GUTIERREZ OCTAVIO	21
HERNANDEZ PADILLA OMAR ANTONIO	1
HERRERA SIERRA LAURA ISABEL	12
HOYOS HIGUITA GUILLERMO LEON (SECR GRAL)	1
LEON ORTIZ JAIME ANDRES (DT)	1
LOPEZ CARRILLO MARIA CRISTINA	3
LOPEZ GOMEZ ANDRES FELIPE1	4
ORTIZ RANGEL RAFAEL	2
OSORIO GONZALEZ NUBIA	1
PADILLA DE DIEZ MARTHA LUCIA (SEC. GRAL)	1
PARDO ACERO BERTHA INES 1(COOR)	2
PELAEZ OSA FLOR (NORMAL)	2
PEREZ CARRASCAL FRANCISCO JAVIER	1

USUARIOS	Total Radicados a cargo
PULIDO MESA LUIS EDUARDO2	2
RINCON GUZMAN REINALDO DE JESUS (COOR)	1
RIOS CORREA CARLOS JOSE (DT)	1
RODRIGUEZ PATERNINA RODOLFO	1
RUBIO SANCHEZ JOSE IGNACIO (DT)	5
SALAZAR DUQUE RUBY STELLA 1	2
SALAZAR LANDINEZ GINA ASTRID	1
SANCHEZ CASTRO VIVIANA ESTHER	7
SANCHEZ PENA MARTIN EMILIO2	1
SANMIGUEL PEREZ EDITH2	1
VEGA MAESTRE CARLOS ALBERTO (DT)	3
VILLAMIZAR DE MACHICADO MARIA LEONOR1	89
VILLAREAL ARGUELLES DAGOBERTO	5
ZARAMA CASTILLO FRANCISCO JAVIER (DT)	3

- En el mismo sentido se continúan identificando funcionarios con dos o más usuarios, situación que afecta la depuración del sistema y genera riesgo de incumplimiento de la atención de las solicitudes. En esta situación encontramos los siguientes usuarios y sus radicados pendientes en cada caso:

USUARIOS CON DOS O MAS PERFILES					
USUARIOS	RADICADOS PENDIENTES	USUARIOS	RADICADOS PENDIENTES	USUARIOS	RADICADOS PENDIENTES
ABAUNZA ESQUIVEL INGRID CAROLINA	164	GODOY RINCON ROSA DELIA	18	NIEVES LOPEZ JOSE GABRIEL	10
ABAUNZA ESQUIVEL INGRID CAROLINA1	72	GODOY RINCON ROSADELIA (COOR)	62	NIEVES LOPEZ JOSE GABRIEL (E)	10
AGUILLON BUITRAGO JAVIER ORLANDO	11	GOMEZ ROJAS WILLIAM JESUS	34	PABON NUNEZ JESUS	1
AGUILLON BUITRAGO JAVIER ORLANDO(COOR)	268	GOMEZ ROJAS WILLIAM JESUS (E)	186	PABON NUNEZ JESUS 1	10
AVILA RODRIGUEZ GERARDO	1	GONZALEZ DURAN ANHY DURLEY	12	PERALTA ARAQUE EDNER JOSE	2
AVILA RODRIGUEZ GERARDO (COOR)	78	GONZALEZ DURAN ANHY DURLEY (COOR)	55	PERALTA ARAQUE EDNER JOSE (E)	15
BECERRA FONSECA DAVID (COOR)	464	GRECO GELVEZ MARTA IMELDA	40	PEREZ LOPERA LUZ MARINA	1
BECERRA FONSECA DAVID (E)	41	GRECO GELVEZ MARTA IMELDA (E)	13	PEREZ LOPERA LUZ MARINA2	9
BOHORQUEZ BARRETO MARIA CLAUDIA 5 (E)	336	HERNANDEZ JIMENEZ HERNANDO MANUEL	341	PRIETO BAQUERO BASILIO	19
BOHORQUEZ BARRETO MARIA CLAUDIA4 (E)	58	HERNANDEZ JIMENEZ HERNANDO MANUEL 2(E)	8	PRIETO BAQUERO BASILIO2 (COOR)	3
CADENA PALOMINO LUIS ALFONSO (COOR)	401	HERRERA GARCIA BETTY ESPERANZA	101	PUENTES VASQUEZ LILIA MARLENY	1
CADENA PALOMINO LUIS ALFONSO 1(COOR)	1	HERRERA GARCIA BETTY ESPERANZA (JEFE)	314	PUENTES VASQUEZ LILIA MARLENY (COOR)	14
CALVACHE CERON JAVIER EDMUNDO	8	JURADO SARMIENTO CLARA TERESA	14	RANGEL LEON MONICA DEL ROCIO	16
CALVACHE CERON JAVIER EDMUNDO (E)	33	JURADO SARMIENTO CLARA TERESA (COORD)	27	RANGEL LEON MONICA DEL ROCIO (E)	10
CARRILLO RAMOS MARTHA LUCIA	83	LEDEZMA LLOREDA ESPERANZA	9	RIVERA MENDIVELSO NYDIA AMIRA (COOR)	14
CARRILLO RAMOS MARTHA LUCIA1	73	LEDEZMA LLOREDA ESPERANZA (E)	1	RIVERA MENDIVELSO NYDIA AMIRA 1	139
CASTANEDA LEON GLORIA MARLEN	1	LEON ORDONEZ EMILCE (COOR)	10	ROMERO GRISALES LUCIANO	209
CASTANEDA LEON GLORIA MARLEN 1 (COOR)	47	LEON ORDONEZ EMILCES	4	ROMERO GRISALES LUCIANO1 (DT)	16
CEBALLOS MEJIA MARIO HERNAN	1	MANGA HENAO ANA PATRICIA (E)	116	RUMIE PALACIOS ANDRES MARIA	4
CEBALLOS MEJIA MARIO HERNAN (E)	1	MANGA HENAO ANA PATRICIA 2	7	RUMIE PALACIOS ANDRES MARIA (COOR)	24
DELGADO CARDONA LUIS FERNANDO	174	MARROQUIN DURAN MARIA FANNY	26	SALAS PEREZ LILIA MARCEL	5
DELGADO CARDONA LUIS FERNANDO (DT)	4	MARROQUIN DURAN MARIA FANNY1	17	SALAS PEREZ LILIA MARCEL	1
FRANCO MORALES MARIO	6	MARTINEZ OCHOA JUAN FELIPE	5	TIJO MARINA 1 (COOR)	1
FRANCO MORALES MARIO (COOR)	26	MARTINEZ OCHOA JUAN FELIPE (COOR)	111	TIJO MARINA3	1
GAITAN RODRIGUEZ YAZMIN	133	MARTINEZ SIERRA ANGELA BEATRIZ	1	VAHOS QUINTERO BEATRIZ ELENA	1
GAITAN RODRIGUEZ YAZMIN (JEFE)	162	MARTINEZ SIERRA ANGELA BEATRIZ 1	1	VAHOS QUINTERO BEATRIZ ELENA 1	35
GARCIA RODRIGUEZ MARTHA CECILIA	32	MELO MORENO OSCAR GIOVANNI2	17	VAHOS QUINTERO BEATRIZ ELENA3	35
GARCIA RODRIGUEZ MARTHA CECILIA	6	MELO MORENO OSCAR GIOVANNI5	1	VERA CUMACO ALBA YAMILE	23
GARIBELLO LUIS FERNANDO	23	MENDEZ PENA DERLY	22	VERA CUMACO ALBA YAMILE1	1
GARIBELLO LUIS FERNANDO1	496	MENDEZ PENA DERLY2	2	VILLAREAL ARGUELLES DAGOBERTO	5
				VILLAREAL ARGUELLES DAGOBERTO1	2

- No se evidencia una gestión adecuada de seguimiento a las labores de depuración de radicados por parte de las dependencias, así como tampoco un compromiso real de los jefes de las dependencias que garanticen se mantenga debidamente actualizado el sistema Orfeo. Dado lo anterior, se identifican usuarios con un alto volumen de radicados a cargo, situación que no permite garantizar una adecuada atención a la ciudadanía. A continuación se presentan los usuarios con mayor número de radicados de vigencias anteriores:

USUARIOS	Radicados de Vigencias anteriores	OBSERVACIONES
ORTEGA GARCIA WILMAR	1249	
VARGAS CORTES YENI ZULAY	822	
PACHECO CORREA JORGE JOAQUIN	683	
LOPEZ MORALES NIBIA DE LA CRUZ1	556	
GARIBELLO LUIS FERNANDO1	519	contratista reposición vehicular (con dos usuarios y con pendientes)
URAN ACEVEDO GLORIA EUGENIA	459	
GARCIA VILLANUEVA ELLIOT YESID	401	
SANCHEZ NELLY	400	
ARTEAGA NARVAEZ EDWIN ENRIQUE	387	
LOPEZ CORRAL CLAUDIA PATRICIA	363	
ALVAREZ VICTORIA CARLOS ARTURO	318	
AGUDELO RIVERA ELIANA PATRICIA1	290	
BECERRA FONSECA DAVID (COOR)	280	
ZAMBRANO MANCERA ANGELA NATALIA	273	desde 2008
PABON PARRADO WILLIAM IGNACIO 1	271	desde 2012
ALZATE MIRANDA JAIRO ALBERTO	270	
HERMANN CHAPARRO FERNANDO ALI2	234	desde 2011
JARABA VARGAS ROCIO CARLOTA	227	desde 2013
VARGAS GARCIA CLAUDIA XIMENA	227	desde 2013
MARTINEZ MEJIA ANA MARIA	220	solo 2014
BUSTAMANTE PENAGOS ALBERTO ANTONIO	216	desde 2012
PINILLOS DE LIEVANO MILADY (COOR)	204	
RENDON ZULUAGA DORA INES	196	desde 2010
LOBO COLMENARES ANDREA CAROLINA	183	
OLAYA RINCON CAROLINA (COOR)	174	desde 2011
ROJAS VARGAS JORGE ELVER	136	
BOHORQUEZ BARRETO MARIA CLAUDIA S (E)	133	

- Se continúa presentando incumplimiento en la implementación de las nuevas tablas de retención documental, por falta de interacción con el Área de Informática. Esta es una gestión con más de tres años de retraso, con alto riesgo de pérdida de confiabilidad y oportunidad de la labor contratada por el Ministerio.

Recomendaciones

- Determinar las causas por las cuales se presentan dificultades en la anulación de radicados en las direcciones territoriales y proceder a brindar la capacitación o depuración de los radicados con solicitud de anulación, si es del caso.

- Establecer monitoreo por parte de la Coordinación del Establecer monitoreo por parte de la Coordinación del Grupo Administración Documental, de tal manera que se verifique se dé cumplimiento de manera oportuna con la marcación de los radicados que han sido enviados, para lograr se archiven de manera diligente., de tal manera que se verifique se dé cumplimiento de manera oportuna con la marcación de los radicados que han sido enviados, para lograr se archiven de manera diligente.
- Cómo área coordinadora del tema se debe mantener depurado el sistema Orfeo, por consiguiente se deben identificar los radicados a cargo de funcionarios de los grupos y proceder a descargarlos de conformidad con el trámite efectuado.
- Por cuanto el Grupo Administración Documental es el área que lidera el sistema de correspondencia, consideramos que debe coordinar con las dependencias involucradas, para que se establezca un plan de contingencia, encaminado a reasignar los radicados que se encuentran a cargo de exfuncionarios y sean atendidos o descargados por funcionarios activos, para proceder a desactivar los exfuncionarios del sistema.
- Por cuanto el Grupo Administración Documental es el área que lidera el sistema de correspondencia, consideramos que debe coordinar con las dependencias involucradas, con la identificación y unificación de usuarios, promoviendo la política de exigir el descargue de correspondencia en caso que el funcionario sea trasladado de dependencia.
- Por cuanto el Grupo Administración Documental es el área que lidera el sistema de correspondencia, consideramos que debe coordinar con las dependencias involucradas, para que los funcionarios con alto volumen de radicados a cargo efectúen su depuración, principalmente de los radicados de vigencias anteriores.
- Agilizar el proceso de implementación de tablas de retención documental con el apoyo del Área de Informática y proceder a verificar su aplicación.

Grupo de Archivo Central

Observaciones

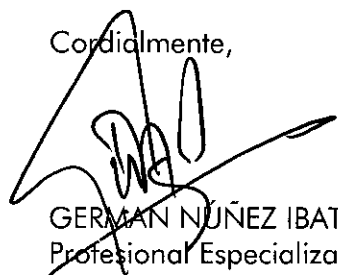
- No se ha dado cumplimiento con el plan de mejoramiento de archivística, en cuanto a disponer de tablas de valoración de la documentación que se encuentra en el Archivo Central y es susceptible de ser transferido al Archivo General de la Nación.
- Siendo un área con alto volumen documental, no es entendible como no se dispone de una alarma contra incendios que mitigue el riesgo, en dado caso. Se encontró un equipo el cual no ha tenido mantenimiento y por ende no funciona.



Recomendaciones

- En cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación, se deben tramitar acciones para elaborar las tablas de valoración para los fondos documentales y proceder a transferir los documentos requeridos.
- Realizar mantenimiento al sistema de alarma de incendio del archivo central y procurar por su permanente funcionamiento.

Cordialmente,



GERMAN NÚÑEZ IBATÁ
Profesional Especializado



Anexo 1

Resumen de observaciones

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
Si bien se han depurado las actas relacionadas con el procedimiento de anulación de radicados, se denota que persiste debilidad en la elaboración de las actas de anulación, dado que en el sistema se identifican 1585 radicados pendientes de depurar, especialmente de las direcciones territoriales.	Determinar las causas por las cuales se presentan dificultades en la anulación de radicados en las direcciones territoriales y proceder a brindar la capacitación o depuración de los radicados con solicitud de anulación, si es del caso.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
Se identifican 7300 radicados, los cuales fueron tramitados pero no se procede a marcarlos como enviados. Situación que impide se archiven y por tanto quedan pendientes en el sistema, afectando la depuración y eficiencia del mismo.	Establecer monitoreo por parte de la Coordinación del Grupo Administración Documental, de tal manera que se verifique se dé cumplimiento de manera oportuna con la marcación de los radicados que han sido enviados, para lograr se archiven de manera diligente.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
Se identifican funcionarios de los Grupos auditados, que tienen a cargo radicados desde vigencias anteriores, situación que no permite garantizar la oportunidad y gestión adelantada con cada uno de estos documentos.	Cómo área coordinadora del tema se debe mantener depurado el sistema Orfeo, por consiguiente se deben identificar los radicados a cargo de funcionarios de los grupos y proceder a descargarlos de conformidad con el trámite efectuado.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
En el sistema, se identificaron 42 exfuncionarios, los cuales aparecen con radicados a cargo sin poderse establecer la atención que se les haya dado a dichas peticiones.	Por ser el área que lidera el sistema de correspondencia, consideramos que debe coordinar con las dependencias involucradas, para que se establezca un plan de contingencia, encaminado a reasignar los radicados y sean atendidos o descargados por funcionarios activos, para proceder a desactivar los exfuncionarios del sistema.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			



Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
Se continúan identificando funcionarios con dos o más usuarios, situación que afecta la depuración del sistema y genera riesgo de incumplimiento de la atención de las solicitudes.	Coordinar con las dependencias involucradas, con la identificación y unificación de usuarios, promoviendo la política de exigir el descargue de correspondencia en caso que el funcionario sea trasladado de dependencia.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
No se evidencia una gestión adecuada de seguimiento a las labores de depuración de radicados por parte de las dependencias, así como tampoco un compromiso real de los jefes de las dependencias que garanticen se mantenga debidamente actualizado el sistema Orfeo. Dado lo anterior, se identifican usuarios con un alto volumen de radicados a cargo, situación que no permite garantizar una adecuada atención a la ciudadanía.	Por cuanto el Grupo Administración Documental es el área que lidera el sistema de correspondencia, consideramos que debe coordinar con las dependencias involucradas, para que los funcionarios con alto volumen de radicados a cargo efectúen su depuración, principalmente de los radicados de vigencias anteriores.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
Se continúa presentando incumplimiento en la implementación de las nuevas tablas de retención documental, por falta de interacción con el Área de Informática. Esta es una gestión con más de tres años de retraso, con alto riesgo de pérdida de confiabilidad y oportunidad de la labor contratada por el Ministerio.	Agilizar el proceso de implementación de tablas de retención documental con el apoyo del Área de Informática y proceder a verificar su aplicación.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Administración Documental			
No se ha dado cumplimiento con el plan de mejoramiento de archivística, en cuanto a disponer de tablas de valoración de la documentación que se encuentra en el Archivo Central y es susceptible de ser trasferido al Archivo General de la Nación.	En cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación, se deben tramitar acciones para elaborar las tablas de valoración para los fondos documentales y proceder a transferir los documentos requeridos.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Archivo Central			
Siendo un área con alto volumen documental, no es entendible como no se dispone de una alarma contra incendios que mitigue el riesgo, en dado caso. Se encontró un equipo el cual no ha tenido mantenimiento y por ende no funciona.	Realizar mantenimiento al sistema de alarma de incendio del archivo central y procurar por su permanente funcionamiento	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Archivo Central			