
	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INFORME FINAL DE AUDITORIA			 Municipio de Envigado
	Código: EC-FO-07	Versión: 4 Fecha de aprobación: 29/03/2019	Página 1 de 5	

FECHA DE LA AUDITORIA:	26 de junio de 2020	PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Verificar la adecuada y eficiente gestión del Sistema Documental de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, dentro de los requisitos legales vigentes, garantizando así que la información sea veraz, oportuna y confiable.		
CRITERIO DE LA AUDITORIA:	Normatividad contenida en la caracterización del proceso. Constitución Política (Art. 8,15,y 74), Ley 594/ 2000, Decreto 1382/1995, Decreto 2150/1995, Decreto 2609 de 2012 Archivo General de la Nación, Decreto 2578 de 2012 Archivo General de la Nación, Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 007/ 1994, Acuerdos 049/2000, 050/2000, 060/2001, 038/2002, 039/2002, 042/2002, 002/2004, Circular No. 001 de 2009, Acuerdo 008 de 2014, decreto 1499/2017, MECI-MIPG;		
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Indicadores, Gestión del Riesgo, Planes y programas, planes de mejoramiento, calendario COLA, documentos del proceso (caracterización, Programas, manuales, instructivos, políticas, procedimientos, normograma, Comités. Vig 2020		
TIPO DE AUDITORIA:	Control Interno:	X	Calidad: <input type="checkbox"/> Integrada: <input type="checkbox"/>



FORTALEZAS:

1. Se evidenció el Plan de Acción 2020 con el respectivo seguimiento del primer cuatrimestre / 2020;
2. Disponibilidad del auditado para la ejecución de la auditoria Interna. La Auditoria se desarrolló dentro de un proceso de retroalimentación y pedagógico, pretendiendo de consuno, buscar las falencias e incumplimientos de norma interna y/o externa.
3. Cumplimiento de la gestión del riesgo, indicadores. Existe el Mapa de Riesgos 2020 con el respectivo 2º. seguimiento cuatrimestral
5. Adecuado manejo de la correspondencia interna y externa y publicidad de la información del proceso en el portal institucional

ASPECTOS POR MEJORAR / RECOMENDACIONES:

1. El líder de proceso debe remitir las necesidades de capacitación cada vigencia a Talento Humano para que sea incorporado al Plan Anual de Cada vigencia como lo establece el art. 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación –
2. Requiere solicitar acompañamiento y asesoría técnica y jurídica en la actualización de los documentos del proceso.
3. Requiere continuar consultando periódicamente la normatividad interna y externa que permita informarse de los cambios administrativos y nuevos procesos que le lleven a actualizar las TRD
4. Incorporar la información electrónica y la seguridad de la información en los documentos del proceso de Gobierno Digital
5. Debe gestionar la obtención de las herramientas e instrumentos para evaluar las condiciones ambientales de los archivos de gestión, central e histórico.
6. Continuar con el proceso de digitalización.
7. Debe acatar e incorporar la normatividad y directrices del Archivo General de la nación durante el COVID 2020

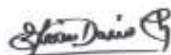
REQUISITO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO / NO CONFORMIDAD
1.AMBIENTE DE CONTROL. 25. ACTIVIDADES DE MONITOREO. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. DECRETO 1499/2017 5.2.2 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL. LEY 594/2000 ART. 16	HALLAZGO PRIMERO: “Se evidenció la desactualización del Programa de Gestión Documental, De la misma manera, la desactualización de los documentos del proceso, PINAR, normograma. CONSECUENCIA: Incumplimiento de norma externa. Ley 594/2000 y Dto. 1499/2017. El PINAR, el normograma y el Programa de Gestión Documental, toda vez que no se ha incorporado los

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INFORME FINAL DE AUDITORIA			 Municipio de Envigado
	Código: EC-FO-07	Versión: 4 Fecha de aprobación: 29/03/2019	Página 2 de 5	



	lineamientos de Gobierno Digital y el 2017 MIPG Decreto 1499 de en sus siete dimensiones y en especial la Dimensión 4ª Evaluación de Resultados 5.2.2 Política de Gestion Documental, son puntos de control que no permiten desarrollar de manera integral el contenido de la documentación física y electrónica y/o electrónica. RESPONSABLE: Secretario General y Líder de Gestión Documental
DTO 1074/26 DE MAYO DE 2015. ART. 2.2.2.26.1.3 Y LEY 1712 DE 2014 LEY DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACION PUBLICA. LEY 594/2000 ARTÍCULO 16	HALLAZGO SEGUNDO: “Se evidenció el no cargue en el registro nacional de bases de datos, la información de datos abiertos de las vigencias 2019 y 2020” CONSECUENCIA: La desactualización de datos abiertos en el portal institucional incumple lo descrito en las políticas de datos abiertos, según el Decreto 1074/2015 y la Ley 1712 de 2014. Debido a la inactividad con las modificaciones sugeridas en el Dataset se procedió a la eliminación del mismo por políticas de datos abiertos. RESPONSABLE: Secretario General y Líder de Gestión Documental

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA:

La auditoría interna obedeció al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria 2020, aprobada mediante Acta 04 de diciembre de 2019. Disponibilidad de los dos auditados para la ejecución de la auditoria Interna. La Auditoria se desarrolló dentro de un proceso de retroalimentación y pedagogía, como valor agregado, pretendiendo de consuno, buscar las falencias e incumplimientos de norma interna y/o externa. Cumplimiento de la gestion del riesgo 2020, indicadores 2020, Plan de Acción 2020 y su primer seguimiento; cumplimiento en el cronograma de las transferencias documentales del Archivo central de la institución; cuenta con el cronograma de actividades del proceso GD-FO-01, establece y actualiza los procedimientos del proceso, cumplimiento en los reportes y obligaciones del Calendario COLA 2020; avanza en la documentación de las Tablas de Valoración Documental; muy buena labor en la recepción de los documentos de las carpetas contractuales, entrega de manera eficiente, la correspondencia a las diferentes áreas; eficiencia y oportunidad en los seguimientos a los documentos del proceso; juicioso en el seguimiento a las acciones de mejora; se evidenciaron tres (3) incumplimientos de ley, descritos en el cuadro de hallazgos. Debe procederse a la actualización de los documentos del proceso, Programa de Gestion Documental, Política de gestion documental, PINAR, mediante el acompañamiento de los estrictos lineamientos técnicos y legales. Incumplimiento en el cargue de datos abiertos 2019 y 2019. Los auditados deberán presentar dentro de los cinco (5) días siguientes.



FIRMA AUDITOR

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INFORME FINAL DE AUDITORIA			 Municipio de Envigado
	Código: EC-FO-07	Versión: 4 Fecha de aprobación: 29/03/2019	Página 3 de 5	

LEY 594 DE 2000

| LEYES | 2 comentarios | 13-abril, 2000 | ♥ 17

 [Convertir a PDF](#)

NOTAS DE VIGENCIA

Vigente

[Ver en SUIN-JURISCOL](#)

LEY 594 DE 2000

(Julio 14)

Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones



El Congreso de Colombia

Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009, Ver el Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009, Ver el parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011, Ver Acuerdo AGN 5 de 2013, Ver Decreto 2578 de 2012

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.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confie la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INFORME FINAL DE AUDITORIA		 Municipio de Envigado
	Código: EC-FO-07	Versión: 4 Fecha de aprobación: 29/03/2019	

conservación d... Plan Institucional de Archi... (5) Escuela Superior Tecnol... LEY 594 DE 2000 ... Quié...

...v.co/ley-594-de-2000/?pdf=41

...ebook ... Convertidor YouTu... Portal Función Públ... Semana.com - Últi... s de valoración documental 0/0



ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

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.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INFORME FINAL DE AUDITORIA			 Municipio de Envigado
	Código: EC-FO-07	Versión: 4 Fecha de aprobación: 29/03/2019	Página 5 de 5	

NO SE HAN CARGADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS, LA INFORMACION DE DATOS ABIERTOS DE LAS VIGENCIAS 2019 Y 2020

2015	Decreto 1074 de mayo 26 de 2015	Externa	Artículo 2.2.2.26.1.3. Deber de inscribir las bases de datos. El Responsable del Tratamiento debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.
------	---	---------	--

ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación -- Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 05-08-2020 09:08:20 LEY 594 DE 2000 | 10 profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Las **TRD** Y **TVD** deberán ser suscritas por el secretario general o un funcionario de igual o superior jerarquía, y el responsable de la gestión de documentos. Entidades del Estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas **que** cumplen funciones públicas.