

INFORME DE AUDITORÍA
PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL

AUDITADO - PROCESO
AÑO 2021

Asesor Control Interno
JORGE HERNÁN HENAO ZULUAGA

Fecha: Junio 30 de 2021

Responsables

LADY MARCELA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

Sub-Proceso GESTIÓN TECNOLÓGICA

CLAUDIA MILENA HENAO ALVAREZ

Sub-Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsables del Proceso

Manizales

La Unidad Técnica de INVAMA, con fundamento en las funciones señaladas por la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría a los Sub-Procesos GESTIÓN TECNOLÓGICA y GESTIÓN DOCUMENTAL, con el fin de evaluar el aseguramiento de las actividades del proceso, así como los Criterios de GOBIERNO DIGITAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN y GESTIÓN DOCUMENTAL, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-V2.

La auditoría incluyó la comprobación de que las operaciones administrativas, se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría General del Municipio de Manizales. La responsabilidad de la Contraloría General del Municipio de Manizales consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas (NAGC), compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría – (NIA's) y con Políticas y Procedimientos de Auditoría prescritos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tales normas requieren que se planifique y efectúe la auditoría para obtener una seguridad razonable para fundamentar nuestro informe.

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance: “Desde la identificación de los recursos, criterios y métodos para los procesos que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP-V2), hasta la realización de la planeación de las auditorías, la ejecución de las actividades de revisión y verificación, y el seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas para la mejora continua”, de los Sub-Procesos GESTIÓN TECNOLÓGICA y GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que pudieran afectar el alcance de nuestra auditoría.

La Oficina de Control Interno en conjunto con la Unidad Técnica de INVAMA como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el proceso (s) o actividad(es) auditadas, cumplen o no con los principios evaluados (economía, eficiencia, eficacia y equidad). Los conceptos sobre los principios se incluirán de acuerdo con el alcance de la auditoría.

Las actividades correspondientes al desarrollo de los Sub-Procesos GESTIÓN TECNOLÓGICA y GESTIÓN DOCUMENTAL, se evidencian ejecutadas, de acuerdo con Registros como Mapa de Riesgos, Indicadores, Plan Anual de Auditorías, Informes de Auditoría, Planes de Mejoramiento, entre otros, así como los papeles de trabajo de Auditoría.

En la verificación del MIPG, se evidenciaron también avances, lo que permitió hacer la actualización de la matriz de seguimiento correspondiente a:

- Gobierno Digital
- Transparencia y Acceso a la Información
- Gestión Documental

En la matriz MIPG “Transparencia y acceso a la información”, se evaluaron las categorías de: Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Seguimiento acceso a la información pública, divulgación política de seguridad en la información y de protección de datos personales, gestión documental para acceso a la información pública, Instrumentos gestión de la información, Criterios diferenciales acceso información pública, Conocimiento y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública, Elaboración del PETI, Elaboración del Plan de Contingencias.

En la matriz MIPG “Gestión Documental”, se evaluaron los componentes: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural.

1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

a. Hallazgos:

Se evidenció que los Sub-Procesos de GESTIÓN TECNOLÓGICA y GESTIÓN DOCUMENTAL, presentan las siguientes NO CONFORMIDADES:

GESTIÓN TECNOLÓGICA:

- a. No se cuenta con un Plan de Contingencias acorde a las necesidades de la Entidad. SE debe realizar una actualización e incluirlo en Plan de Mejora.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

- b. No se cuenta con la iniciación de las Tablas de Valoración Documental, que se tenían incluidas en el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2020.
- c. Incumplimiento al Plan de Mejoramiento vigencia 202, ya que se debían tener alarmas contra incendios incumpliendo el acuerdo N°009 de 2014 por el Archivo General de la Nación.
- d. Incumplimiento de la Circular 001 de 2021 por el Archivo General de la Nación.
- El Plan de Emergencias para Material Documental no se encuentra elaborado. Se debe iniciar su proyección y articulación con el Plan de Emergencias de la Entidad, el cual se encuentra con vigencia 2020, según la información proporcionada por el Técnico en SGSST, este debe ser actualizado para la vigencia 2021.
- Se evidencia represamiento en algunos archivos de gestión, archivo central; igualmente existen documentos (Fondos Acumulados), debido a la falta de espacios para su correcto almacenamiento. Se está diseñando una nueva distribución de los espacio.
- Los archivos de gestión se encuentran desactualizados, debido a que hay muchos documentos físicos que fueron eliminados y que aún están alojados en el sistema de Gestión Documental.
- Se encuentran equipos de cómputo en los depósitos de Archivo, lo que pueden ocasionar cortos circuitos, incendios o accidentes por electrocución.
- No se encuentra la totalidad de las estanterías ancladas al piso.
- Las series vitales de la entidad (Actas, resoluciones, historias laborales, etc.), se deben de digitalizar con el fin de garantizar su conservación a largo plazo.

2. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Se hizo entrevista, revisión de documentos y seguimiento a los procesos de la oficina.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Se evidencio que el proceso de Gestión Tecnológica y Gestión Documental, se presentaron (4) NO CONFORMIDADES que deben de incluirse en plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno. Para la Auditoría que se realizó a este proceso, no se presentaron inconvenientes y todos los responsables de dicho proceso colaboraron y no pusieron obstáculos con el fin de poder realizarla en los tiempos establecidos.

El proceso de Gestión Tecnológica y Gestión Documental, se encuentra acorde con la normatividad vigente, además de cumplir en su gran mayoría con los procedimientos establecidos por la entidad para este proceso. Se cuenta con un porcentaje de cumplimiento en sus procesos del 85%. Se deben implementar acciones de mejoras, con el fin de mejorar el proceso y minimizar los riesgos que se pueden presentar.

Manizales, Junio 30 de 2021

JORGE HERNÁN ZULUAGA HENAO
Asesor Control Interno