



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA
INFORME DE AUDITORÍA**

PROCESO O AREA AUDITADA:	GESTIÓN DOCUMENTAL
JEFE Y PERSONAL DE ÁREA AUDITADO:	RICARDO RODRIGUEZ Líder Gestión Administrativa y Documental ALVARO PALACIOS Auxiliar Administrativo II JOIS NATALIA MOJICA Profesional Archivista
FECHA DE INICIO EJECUCIÓN AUDITORIA:	31 DE MARZO 2023
AUDITORES:	JHON QUINTERO ALONSO

Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2023 diseñado por la Oficina de Control Interno y presentado a la Dirección Administrativa y aprobado el día 03 de marzo de 2023, de manera atenta me permito comunicarle que se realizó auditoría con el fin de realizar control y seguimiento al avance en la implementación de la gestión documental; verificando el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, realizando las pruebas de auditoría necesarias para tener evidencia suficiente y poder emitir el informe.

Las evaluaciones se realizaron de acuerdo con la regulación, las políticas definidas por el Agente Especial de Intervención y mejores prácticas de auditoría sobre el particular. Es importante mencionar que la responsabilidad del auditor interno es señalar los hallazgos y recomendaciones sobre el sistema de control interno.

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos señalados en los instructivos, manuales, reglamentos, normatividad vigente, así como validar los controles existentes para mitigar y evitar los riesgos del proceso.

2. ALCANCE

El alcance de esta auditoría se da al avance en la implementación de la gestión documental en el año 2022 y lo transcurrido del año 2023.



3. NORMATIVIDAD

- Circular externa 023 de 2010 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- Acta de visita de control con fecha 03 de marzo de 2022 del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.
- Respuestas del avance por parte del GIV del Archivo General del Nación (octubre del 2022, enero y marzo 2023).
- Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.
- Programa de Gestión Documental COMCAJA - Mayo de 2021
- Procesos y procedimientos internos de COMCAJA.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La presente Auditoría se programó y ejecutó con visita de manera presencial en las instalaciones del Nivel Central donde se encuentra ubicado el archivo de gestión de la Corporación.

En desarrollo de la auditoria se realizó proceso de verificación de las acciones desarrolladas para el avance de la implementación de los siguientes procesos:

- Avance implementación Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN.
- Inventarios Documentales FUID.
- Organización de los Archivos de Gestión.
- Tablas de Valoración Documental - TVD

5. RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

Una vez revisados los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Corporación, Manual de Funciones y Competencias Laborales Resolución AEI No 033 de 2021, Resolución AEI No. 43 de 2021, y aplicar las diferentes pruebas de auditoría.

A continuación se describen las actividades y observaciones realizadas dentro del marco de la auditoría:

5.1. Implementación Tablas de Retención Documental

“La Entidad no cuenta con la Tablas Informe actualización de TRD y CCD de Retención Documental (TRD) Acta de reunión N° 002 de 2018 socialización y debidamente actualizada, aprobada, convalidada e aprobación de las TRD y CCD. Resolución 048 de 29 de mayo de 2018, por implementada. Así como tampoco medio de la cual aprueba las TRD. Con Cuadros de Clasificación Oficio radicado en el AGN con el número 1- Documental”.



El Hallazgo anterior, fue establecido por el GIV del Archivo General de la Nación en visita de auditoría a la Caja; y en respuesta al tercer informe trimestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de COMCAJA en etapa de control por medio de radicado No AGN 2-2023-001929, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – AGN daba como Hallazgo superado.

Para efectos de la auditoría se solicitó al área auditada: copia de las actas de mesas de trabajo, informe de gestión y comunicaciones internas o externas, que evidencien la respectiva gestión.

Soportes entregados:

Para lo cual el Líder del área de Gestión Administrativa y Documental, como responsable, suministró las siguientes evidencias:

- Reporte trimestral Avance Plan de Mejoramiento Archivístico AGN marzo 2022.
- Certificación emitida por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN de la aprobación sus Tablas de Retención Documental – TRD.
- Informe adjunto suscrito por el líder de la Área de Gestión Administrativa y Documental de COMCAJA se informa el número de inscripción en el Registro Único de Series Documentales TRD - 580.
- Anexo 1 Instructivo aplicación TRD



- Anexo 2 Cronograma de implementación TRD

DEPARTAMENTO	AREA	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN																														
		TEMA : APLICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD																														
		FECHA																														
		2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Subdirección de Subsidio Familiar	Subsidio Familiar																															
	Servicios Sociales																															
	Talento Humano																															
	Gestión Administrativa																															
	Financiera, Organizacional y Corporativa																															
	Comunicación																															
	Unidad de Asuntos Legales "Asistencia"																															

P = PLANEADO
E = EJECUTADO

- Informe de avance de inventarios. FUID
- Publicación de las TRD en la página web de COMCAJA, en el siguiente link <https://comcaja.gov.co/programa-de-gestion-documental/>

Análisis de soportes:



Conforme lo manifestado por el Líder de Gestión Documental en el informe de actividades se puede evidenciar que:

En el mes de marzo del presente año se reunió el comité de Desarrollo Administrativo de COMCAJA –quién hace las veces del comité de archivo- donde se abordaron los siguientes temas:

- Convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- Presentación del instructivo sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Cronograma de implementación de las Tablas de Retención Documental.
- En dicha reunión de comité se aprobó el instructivo y el cronograma de implementación de las TRD.
- No se allegó copia del acta de reunión del comité antes citado, según lo manifestado por el Líder de Gestión Documental se entregará para el próximo avance a presentar ante el AGN.
- A la fecha de esta auditoría se ha realizado capacitación a las áreas de servicios sociales y subsidio familiar de implementación de las TRD aprobadas, pendiente esta las capacitaciones de las áreas (unidades productoras).

Recomendación de auditoría No. 1:

En términos generales esta Oficina de Control observa un avance en fase inicial de la implementación de las TRD aprobadas, por tal razón se decide no dejar una acción de mejora como tal; pero si se recomienda al Líder de Gestión Administrativa y Documental y su equipo de trabajo, continuar con el desarrollo de las actividades planteadas y que fueron observadas en el presente informe de auditoría- que redunden en un avance mayor al evidenciado.

Tal avance se revisará en el mes de julio por parte de esta Oficina de Control.

5.2. Inventario Único Documental FUID y Organización de los Archivos de Gestión.

“La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.

La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión en: falta en la ordenación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, uso de unidades de conservación inadecuadas (AZ), la conformación de los expedientes, debilidades en la preservación de documentos electrónicos.”

Para efectos de la auditoría se solicitó al área auditada:

- Inventario de las áreas intervenidas a la fecha.
- Utilizando la técnica del muestreo aleatorio simple se seleccionó una muestra de treinta (30) expedientes o unidades documentales, con el fin de revisar:
 - (1) Retiro de material abrasivo
 - (2) Depuración, correcta foliación.
 - (3) Identificación de las unidades documentales.
 - (4) Inventario documental.



(5) Revisión de los datos diligenciados en los formatos FUID (fechas extremas, número de folios, ubicación).

Soportes entregados:

- Inventarios (FUID) de los archivos de gestión de las áreas intervenidas a la fecha.
- Anexo 3 FUID Presupuesto y Tesorería
- Anexo 4 FUID Gestión Presupuesto y Tesorería
- Anexo 5 Inventario Área Jurídica
- Anexo 6 Formato de asistencia a capacitación

Análisis de soportes:

Conforme lo observado en sitio, los soportes suministrados y los inventarios FUID diligenciados, se pudo evidenciar que:

- Los inventarios documentales reposan en el 3er piso del Nivel Central en la oficina de gestión administrativa y gestión documental.
- Conforme lo registrado en el acta de visita de marzo de 2022 del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, en COMCAJA existen once (11) unidades productoras.
- Según la información suministrada por el Área de Gestión Documental los siguientes inventarios FUID son los de las áreas intervenidas a la fecha: Oficina de Planeación (Gestión), Área de TICS (Gestión y ALPOPULAR), Sección de Presupuesto y Tesorería (Gestión y ALPOPULAR), Sección de Contabilidad (Gestión y ALPOPULAR), Oficina Control Interno (Gestión), Hojas de Vida Laborales- Inactivas, Área de Subsidio Familiar (Gestión y ALPOPULAR), Dirección Administrativa
- No se evidenció el inventario FUID del área de Servicios Sociales, al validar con el área de Gestión documental de COMCAJA se nos informa que está en proceso de intervención y posterior actualización; por lo cual no fue incluido dentro de las áreas intervenidas.
- Se observó parcialmente el inventario de la oficina jurídica, al validar con el área de Gestión documental de COMCAJA se nos informa que está en proceso de intervención y actualización (corroborando con los expedientes documentales en físico).
- No se evidenció el inventario FUID del área de Contratación, al validar con el área de Gestión documental de COMCAJA se nos informa que deben ser solicitados a las dependencias correspondientes, ya que la documentación no ha sido transferida al archivo central.
- Se solicitó por correo electrónico (12 de abril) al Líder Área Contratación (E) copia de los Inventarios FUID de las áreas de Contratación y Oficina Jurídica, a la fecha no se ha recibido respuesta formal.
- Verificando los inventarios FUID de la unidad productora de Subsidio Familiar, se observan las series y subseries relacionadas con: *Órdenes de Pago de Subsidio Familiar, *Manuales, *Informes de Gestión.
- No obstante no se evidenciaron en su totalidad: *Historiales de Empleadores Afiliados, *Historiales de Trabajadores Afiliados y derechos de petición.



- No se evidencian los inventarios documentales del archivo de gestión de las vigencias 2020, 2021 y 2022. Al validar con el área de Gestión documental de COMCAJA se nos informa que los inventarios documentales del archivo de gestión están en proceso de elaboración por parte de las unidades productoras, vigencias 2020, 2021 y 2022.

Recomendación de auditoría No. 2:

Conforme lo establecido en el artículo tercero *Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas* del acuerdo No. 042 de 2002 *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000* el cual cita “...Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público...” subrayado fuera de texto.

Y lo establecido en el Manual de Funciones de COMCAJA (resoluciones AEI 033 y AEI 43 de 2021), acerca de las funciones relacionadas con el Área de Gestión Documental:

- Orientar a las áreas de Comcaja en la depuración y conservación de la documentación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar, mensualmente, seguimiento a la aplicación de tablas de retención documental, de acuerdo con las herramientas diseñadas para la Caja y el marco normativo aplicable.
- Realizar visitas de seguimiento a las dependencias que requieran acompañamiento frente a las transferencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su control.

Y de cada jefe y/o líder de oficina, área, unidad departamental:

- Propender por el cumplimiento de las políticas de gestión documental dentro de su dependencia.

Se recomienda a todos los Jefes de oficina/departamento/unidad departamental y líderes de Área realizar el proceso de organización e inventario de la documentación de las vigencias 2020, 2021 y 2022 aplicando las TRD aprobadas en el 2022 y actualizando los demás inventarios- conforme lo evidenciado por esta Oficina de Control y lo reafirmado por el GIV del Archivo General de la Nación en oficio de fecha del 03 de marzo del 2023; con el apoyo y seguimiento por parte del Área de Gestión Documental.



Resultado de revisión de la muestra aleatoria:

Esta Oficina de Control - aplicando la técnica del muestreo aleatorio simple- seleccionó una muestra de treinta (30) unidades documentales de las áreas de Presupuesto y Tesorería y Dirección Administrativa, con el fin de revisar la organización del archivo y evidenció en términos generales lo siguiente:

- No se observó material abrasivo,
- En algunos casos se observó errores en foliación (saltos de foliación -hojas sin foliar).
- Al momento de esta auditoría se estaba interviniendo el archivo de Servicios Sociales; por tal razón no se observó inventario FUID.
- En el caso del archivo documental de la unidad productora Dirección Administrativa, no se encuentra diligenciado en los formatos de inventario FUID el consecutivo de los número de orden y tampoco el nombre de la serie, según lo validado con el Área de Gestión Documental no está registrada en el FUID porque la documentación no ha sido objeto de aplicación de las TRD.
- En términos generales los expedientes o unidades documentales, atienden los principios archivísticos.

A continuación se detallan las observaciones de auditoría por cada una de las unidades de la muestra revisada; resaltadas en amarillo se encuentran las unidades documentales que observaron algún tipo de error para revisión y ajuste:

OFICINA PRODUCTORA: 180 SECCION DE PRESUPUESTO Y TESORERIA

No. ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		OBSERVACIONES DE AUDITORIA	ACCIÓN CORRECTIVA
		Inicial	Final		
388	PAGOS ELECTRÓNICO S OCCIDENTE LEY 115	5/02/2019	11/02/2019	1) no en todos los casos se observa tachada la anterior foliación. 2) el número de caja del formato FUID (75) no coincide con el registrado en el rótulo (74). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de caja es 74
331	PAGOS ELECTRÓNICO S BANCOLOMBIA 474-502	2/10/2019	11/10/2019	1) Error en foliación, * una (1) Hoja sin foliar entre las páginas -69, 70- * una (1) Hoja sin foliar entre las páginas -111, 112- * Se salta de la hoja 197 a la 199. 2) el número de caja del formato FUID (65) no coincide con el registrado en el rótulo (64). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 213, el número de caja es 64



195	PAGOS ELECTRÓNICOS HELM BANK 041-076 NO.01 2018 2/2	23/04/2018	18/05/2018	1) Error en foliación, una (1) Hoja sin foliar entre las páginas - 334, 335- a partir del folio 359, se devuelve la foliación y se registra del folio 340 en adelante 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 277
117	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCO OCCIDENTE FOSFEC 066-077 NO.3 2017 2/2	27/11/2017	28/12/2017	1) Error en foliación, una (1) Hoja sin foliar entre las páginas - 314, 315- 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 195
30	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCO DE OCCIDENTE 422-433 NO.10 2017 3/3	28/12/2017	28/12/2017	Foliación correcta, número de folios 182 (1-182), la información coincide entre lo registrado en formato FUID, el rotulo y el expediente documental.	OK
68	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA 405-428 NO.11 2017 2/2	26/07/2017	3/08/2017	1) Error en foliación, una (1) Hoja sin foliar entre las páginas - 314, 315- una (1) Hoja sin foliar entre las páginas - 476, 477- 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	Se realizó la corrección de la foliación y el número de folios continúa siendo 229
224	PAGOS ELECTRÓNICOS HELM BANK 772-788 NO.10 2018 4/4	21/12/2018	24/12/2018	Foliación correcta, número de folios 121 (452-572), Pero al revisar número de folios registrado en el formato FUID, el rotulo y el expediente documental indica 141. Revisar y corregir de ser necesario.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 121
325	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA 315-333	18/07/2019	29/07/2019	1) Error en foliación, * una (1) Hoja sin foliar entre las páginas -9, 10- * se marca primero folio hoja 133 y luego el 132 2) el número de caja del formato FUID (64) no coincide con el registrado en el rótulo (63). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 175, el número de caja es 63
167	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA 133-161 NO.02 2018 3/3	5/03/2018	13/03/2018	1) Error en foliación, se repite dos (2) veces foliación de página 195. 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 236
396	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA FOVIS	24/01/2019	6/12/2019	1) el número de caja del formato FUID (76) no coincide con el registrado en el rótulo (75). 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de caja es 75



115	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCO OCCIDENTE FOSFEC 041-052 NO.2 2017 2/2	28/07/2017	6/09/2017	Foliación correcta, número de folios 212 (228-439), Pero al revisar número de folios registrado en el formato FUID, el rotulo y el expediente documental indica 211. Revisar y corregir de ser necesario.	Número de folios corregido en el rótulo y el FUID.
362	PAGOS ELECTRÓNICOS OCCIDENTE 001-035	16/01/2019	17/01/2019	1) Revisar fecha extremas al parecer no coinciden con lo contenido en el formato FUID y rótulo. 2) el número de caja del formato FUID (71) no coincide con el registrado en el rótulo (70). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, las fechas extremas son Inicial 15/01/2019 final 31/01/19, el número de caja es 70
248	COMPROBANTE S DE EGRESO 035-049 NO.01 2018 3/3	4/07/2018	28/08/2018	Foliación correcta, número de folios 168 (323-490), la información coincide entre lo registrado en formato FUID, el rotulo y el expediente documental.	OK
428	NÓMINA AÑO 2019 (LISTADOS)	29/01/2019	22/01/2020	1) Error en foliación, * una (1) Hoja sin foliar entre las páginas -3, 4-. 2) el número de caja del formato FUID (81) no coincide con el registrado en el rótulo (80). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 204, el número de caja es 80
40	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCO DE OCCIDENTE LEY 115 NO.5 2017 2/2	11/02/2017	11/02/2017	1) Revisar fecha extremas al parecer no coinciden con lo contenido en el formato FUID y rótulo. 2) Foliación: Revisar y corregir, una (1) Hoja sin foliar entre las páginas -430, 431-. 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	Se realizó la corrección en las fechas extremas, foliación y fueron actualizados en el FUID
51	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA 091-093 NO.03 2017 1/2	28/02/2017	2/03/2017	Foliación correcta, número de folios 148 (1-148), la información coincide entre lo registrado en formato FUID, el rotulo y el expediente documental.	OK
269	EXTRACTOS BANCARIOS No. 01 2018	26/11/2018	11/01/2019	1) Foliación, correcta . 2) el número de caja del formato FUID (53) no coincide con el registrado en el rótulo (52). 3) el número de carpeta del formato FUID (3) no coincide con el registrado en el rótulo (5). 4) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de caja es 52 y el número de carpeta es 5
65	PAGOS ELECTRÓNICOS BANCOLOMBIA 315-337 NO.10 2017 1/2	20/06/2017	30/06/2017	1) Error en foliación, se salta de la hoja 154 a la 156. 2) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	Se realizó la corrección de la foliación y el número de folios continúa siendo 264



408	BONOS ESCOLARES VAUPES	16/01/2019	24/01/2019	1) Error en foliación, se marca primero folio hoja 363 y luego el 362 2) el número de caja del formato FUID (78) no coincide con el registrado en el rótulo (77). 3) Por lo anterior revisar y corregir el número de folios en formato FUID y rotulación.	El FUID fue actualizado, el número de folios es de 384, el número de caja es 77
-----	------------------------	------------	------------	---	---

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCION ADMINISTRATIVA

No. ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		OBSERVACIONES DE AUDITORIA	ACCIÓN CORRECTIVA
		Inicial	Final		
11	SOPORTES PROCESO LABORAL CLEMENTINA LOPEZ 2018	29/10/2018	29/10/2018	Foliación correcta, número de folios 74 (1-74), la información coincide con lo registrado en formato FUID. El nombre de la subserie parece incompleto en rotulo comparándolo con lo registrado en formato FUID.	El número de folios son 34, no 74 como lo relaciona, revisando el nombre de la serie coincide con el registrado en el FUID
5	ACTAS DE REUNION TRABAJO SUPERSUBSIDIO Y COMCAJA DRA. ZUÑIGA 2017-2018	22/01/2018	11/10/2018	Foliación correcta, número de folios 74 (1-74), la información coincide con lo registrado en formato FUID.	OK
12	ANALISIS COMCAJA - CAROLINA GENE	2018	2018	Número de folios 14 (1-14), la información coincide con lo registrado en formato FUID. Revisar fechas extremas.	Revisada la carpeta se determinó que las fechas extremas corresponden al año 2018
	RUAF NORMATIVIDAD 2009	30/06/2006	04/12/2009	El expediente está archivado al contrario (fecha más reciente arriba), revisar y corregir	Revisada la carpeta, se encuentra bien organizada
	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (I.D.A) 2019	03/04/2019	27/12/2019	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba), revisar y corregir	Revisada la carpeta, se encuentra bien organizada, se actualiza la fecha final 26/12/19
	PROYECTO DE VENTA ARAUCA REMOLINOS Y LUDOTECA CIENAGA 2015	23/02/2009	24/4/2015	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba), revisar y corregir	El FUID fue actualizado, las fechas extremas son Inicial: 03/03/2015 y final 12/11/15



	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	03/01/2020	15/10/2020	Número de folios 38 (1-38), la información coincide con lo registrado en formato FUID. Revisar fechas extremas. El nombre de la serie y el número de orden no está registrado en formato FUID.	Revisada la carpeta, se encuentra bien organizada
	GERENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 1996	17/03/1996	20/03/1996	Número de folios 113 (1-113), la información no coincide con lo registrado en formato FUID 111 folios. Revisar y corregir. El nombre de la serie y el número de orden no está registrado en formato FUID.	El FUID fue actualizado, el número de folios es 113
	CIRCULARES EMITIDAS SUPERSUBSIDIO 2010	18/01/2010	27/12/2010	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba), revisar y corregir	Revisada la carpeta, se encuentra bien organizada
	RESOLUCIONES EMITIDAS POR SUPERSUBSIDIO 2021 - RESOLUCIÓN N° 0037-0047-0139-0164-0222-0244	28/01/2021	13/12/2021	Número de folios 75 (1-75), la información coincide con lo registrado en formato FUID. El nombre de la serie y el número de orden no está registrado en formato FUID.	El nombre y número de orden no está registrada en el FUID porque la documentación no ha sido objeto de aplicación de las TRD
	CORRESPONDENCIA REVISORIA	21/01/2019	18/12/2019	Número de folios 75 (1-75), la información coincide con lo registrado en formato FUID. El nombre de la serie y el número de orden no está registrado en formato FUID.	El nombre y número de orden no está registrada en el FUID porque la documentación no ha sido objeto de aplicación de las TRD

Teniendo en cuenta lo antes observado, se envió a través de correo electrónico (del 24 de abril de 2023) dirigido al Líder de Gestión Administrativa y Documental las observaciones de auditoría de la muestra revisada; resaltando las unidades documentales que observaron algún tipo de error. Esto con el fin de dar claridad al respecto y de ser necesario ajustar lo pertinente en tiempo real y de manera inmediata, por lo que a continuación se describe la respuesta dada por el área auditada:

*(“...”)*En atención a las observaciones de auditoría, adjunto envío las acciones correctivas realizadas, así como los FUID actualizados de las áreas de Dirección Administrativa y el área de Presupuesto y Tesorería. (“...”)

Recomendación de auditoría No. 3:

Conforme lo observado por esta Oficina de Control y teniendo en cuenta que el área de gestión documental asumió los errores evidenciados y los ajustó de manera inmediata y en tiempo real, se decide no dejar una acción de mejora como tal; pero si se



recomienda al Líder de Gestión Administrativa y Documental y su equipo de trabajo, continuar fortaleciendo los controles al proceso para mitigar la materialización del riesgo.

5.3. Tablas de Valoración Documental - TVD

Para efectos de la auditoría se solicitó al área auditada: concepto sobre la aplicación del instrumento archivístico adecuado.

Soportes entregados:

Para lo cual el Líder del área de Gestión Administrativa y Documental suministró las siguientes evidencias:

- Reporte trimestral Avance Plan de Mejoramiento Archivístico AGN marzo 2022.
- Anexo 7 Concepto Aplicación Instrumento Archivístico TVD

Análisis de soportes:

Se evidencia concepto sobre la aplicación del instrumento archivístico apropiado para documentos producidos en un promedio de diez a quince años desde la constitución de la empresa a los que no se le realizó ningún tipo de intervención archivística adecuado. Suscrito por la profesional Archivista Jois Natalia Mojica con fecha febrero del 2023. El cual manifiesta (en lo más relevante) lo siguiente:

(“...”) el primer paso a seguir es aplicar un instrumento de control el cual será la elaboración de un inventario documental, donde se irá a describir las unidades del fondo a intervenir, que para este caso son las 9.000 cajas de documentos enviadas en calidad custodia a la empresa de logística especializada Alpopular, esta documentación fue remitida bajo una relación general, pero sin ningún tipo de clasificación ni intervención apropiada. Es así que el Inventario es la herramienta adecuada bajo el formato FUID sugerido por el AGN para adelantar el proceso de valoración documental.

Cabe destacar que el Inventario documental a realizar nos va a permitir detectar los siguientes aspectos:

- *Identificar los asuntos tratados en esos periodos por la entidad y cada una de las áreas o dependencias.*
- *Determinar la producción documental específica.*
- *Determinar las fechas reales de los asuntos.*
- *Identificar la frecuencia de la consulta, ósea si es activa o inactiva.*
- *Identifica los soportes de la información de cada asunto.*
- *Se detecta el estado de conservación.*
- *Identificar deterioro biológico separándolo e inventariándolo para priorizar procesos de desinfección.*

Este inventario documental está sugerido para realizarse en las instalaciones de custodia del Alpopular y de esta forma evitar el traslado innecesario de la documentación a COMCAJA y será elaborado por personal asignado de la Caja. (“...”)



Recomendación de auditoría No. 4:

Esta Oficina de Control queda atenta al análisis y retroalimentación que pueda hacer la subdirección de Inspección Vigilancia y Control del AGN al respecto, acerca de si para el siguiente avance se puede dar por ejecutada la acción o si amerita continuar en.

6. FIRMAS

JHON JAIRO QUINTERO ALONSO
Jefe (e) Oficina de Control Interno