



**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
FECHA DE INICIO EJECUCIÓN AUDITORIA:	13 DE SEPTIEMBRE 2022
AUDITORES:	JHON QUINTERO ALONSO APOYO: SANDRA GAMBOA

Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2022 diseñado por la Oficina de Control Interno y presentado a la Dirección Administrativa y aprobado el día 02 de marzo de 2022, y el seguimiento al Plan Estratégico 2021-2023 resolución AEI No. 26 del 23 de marzo de 2021; 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 lo transcurrido del año 2022.



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.
- 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 ejecuto 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:

- Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Inventario Único Documental FUID.
- Organización de los Archivos de Gestión.

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. Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación 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.

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 suministró las siguientes evidencias:

- Informe avance de actividades auditoria Gestión documental. Agosto 2022.
- Aplicación de las TRD 2001.
- Convalidación TRD 2017.
- Acta de mesa de trabajo del 05 de julio de 2022. Objetivo de reunión: revisar los ajustes hechos por la entidad a las TRD de COMCAJA.
- Acta de mesa de trabajo del 29 de julio de 2022. Objetivo de reunión: revisar los ajustes hechos por la entidad a las TRD de COMCAJA.
- Acta de mesa de trabajo del 10 de agosto de 2022. Objetivo de reunión: revisar los ajustes hechos por la entidad a las TRD de COMCAJA.

Análisis de soportes:

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

Aplicación de TRD 2001:

Teniendo en cuenta la recomendación del Grupo de Evaluación de Documental y Traslaciones Secundarias del AGN según acta de reunión de junio del presente... "las TRD aprobadas en el 2001 deben aplicarse al periodo institucional correspondiente atendiendo la estructura orgánica bajo la cual fue elaborado el instrumento archivístico..." se inició el proceso de aplicación con el área de Dirección Administrativa. A continuación se relaciona registro fotográfico suministrado, comparando el estado inicial de conservación y el resultado final:



Estado de conservación inicial

Resultado del proceso de intervención:



Almacenamiento en unidades de conservación adecuadas para garantizar su preservación



Convalidación de TRD 2017:

Se han realizado (10) mesas de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental y transferencias secundarias del AGN, por motivo de esta auditoría se suministraron copia de (3) actas, las cuales fueron relacionadas anteriormente.

La conclusión en la última acta de reunión, el grupo evaluador vota a favor de programar sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos el 29 de septiembre de 2022 previa validación de ajustes efectuados en la mesa técnica.

Tal como se observa en la siguiente imagen:

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 06 11/12/2013 Página 3 de 3
CONCLUSIONES		
<p>Culminada la revisión por el equipo de evaluadores se puso a votación si se considera las TRD cumplen con los requisitos para la sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos. El equipo de evaluadores vota a favor para que se programe la sustentación ante dicha instancia, previa validación de los ajustes efectuados en la presente mesa técnica.</p> <p>Se deje prevista la sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos para el 29 de septiembre, previa revisión de los ajustes y observaciones efectuadas en esta mesa técnica.</p>		
ANEXOS		
Ninguno.		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Ricardo Rodríguez Rivera ricardo.rodriguez@comcaja.gov.co	Líder Unidad de Gestión Administrativa – CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA – COMCAJA.	
Álvaro Palacios Remolina alvaro.palacios@comcaja.gov.co	Auxiliar administrativo II – CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA – COMCAJA.	
Yenni Marcela Gasca Muete Marcela.gasca@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

Nota: se observa que el Acta de mesa de trabajo del 10 de agosto de 2022 no está firmada por la Profesional Evaluadora del Archivo General de la Nación.

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, las cuales son: Contabilidad, Control Interno, Unidad de las TICS, Planeación, Subsidio Familiar y Talento Humano (historias laborales inactivas). Vigencias 2017 a la fecha.
- Oficios remisorios con la entrega de los inventarios documentales -en formatos FUID- de las áreas intervenidas. Contabilidad, Control Interno, Unidad de las TICS, Planeación y Talento Humano.

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.
- A la fecha de esta auditoría se han realizado los Inventarios de los archivos de gestión de (6) áreas, las cuales son: Contabilidad, Control Interno, Unidad de las TICS, Planeación, Subsidio Familiar y Talento Humano (historias laborales inactivas).
- Están pendientes por diligenciar los inventarios de (5) unidades productoras: área de Servicios Sociales, Contratación, Jurídica, Unidades Departamentales, Presupuesto y Tesorería.
- Se determinó que el porcentaje total de inventarios diligenciados del archivo de gestión de la Corporación es igual al 54,5%, tal y como se observa en la siguiente tabla de cálculo:

Etapa	Archivos de Gestión	Porcentaje
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias	6 unidades productoras con inventarios diligenciados / 11 unidades productoras totales	54,5%
Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados.	5 unidades productoras pendientes por diligenciar/ 11 unidades productoras totales	45,5%



- Los inventarios documentales del archivo de gestión están en proceso de elaboración por parte de las 11 unidades productoras, vigencias 2020 y 2021.

Resultado de revisión de la muestra aleatoria:

De la muestra de (30) expedientes o unidades documentales revisadas se evidenció:

- Al revisar los formatos de inventario FUID de las áreas intervenidas, se evidenció error en el consecutivo de los número de orden de los formatos de las unidades productoras de Contabilidad y Subsidio Familiar.
- Las fechas extremas de las unidades documentales no coinciden con lo registrado en formato de inventario FUID.
- Retiro de material abrasivo: en ningún caso se observó material abrasivo en las unidades documentales revisadas.
- Depuración, correcta foliación: en algunos casos se observó error en la foliación y expedientes archivados al contrario, es decir, la fecha más reciente arriba y la más antigua abajo.
- En algunas carpetas se encuentran hojas oficio archivadas a tamaño carta (dobladas en la parte inferior) y folios de tamaño media carta.

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:

MUESTREO UNIDADES DOCUMENTALES													
OFICINA PRODUCTORA: 190 SECCION DE CONTABILIDAD													
No. Muestra	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	UBICACION ARCHIVO CENTRAL N°ESTANTE	N° ENTREPAÑ O	OBSERVACIONES AUDITORIA
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	9	10,1	DEPARTAMENTAL VICHADA JUNIO-JULIO 2017	4/07/2017	18/08/2017	2	1			110	26	01	Error en foliación, se observa una hoja sin foliar entre las páginas 34 y 35
2	17	10,1	DEPARTAMENTAL VICHADA DICIEMBRE 2017	28/12/2017	4/01/2018	3	3			135	26	01	ok depuración y foliación
3	27	10,1	DEPARTAMENTAL GUAVIARE ENERO-ABRIL 2018	31/01/2018	11/05/2018	5	1			32	26	02	Error en la fecha inicial diligenciada en el FUID
4	43	10,1	DEPARTAMENTAL VAUPEES JUNIO 2018	27/06/2018	23/07/2018	7	3			85	26	02	ok depuración y foliación
5	44	10,1	DEPARTAMENTAL VAUPEES JULIO 2018	3/07/2018	9/08/2018	7	4			131	26	02	ok depuración y foliación
6	60	10,1	DEPARTAMENTAL VICHADA OCTUBRE 2018	1/10/2018	19/11/2018	10	1			188	26	03	Error en foliación, se salta de la hoja 119 a la 140.
7	70	10,1	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD ABRIL 2017	28/04/2017	28/04/2017	11	3			133	26	03	ok depuración y foliación
8	95	10,1	GUAVIARE 2017 2/7	31/01/2017	31/03/2017	15	3	2		206	26	04	Error en la fecha inicial diligenciada en el FUID
9	145	10,2	NIVEL CENTRAL AFECTACION DE FONDOS OCTUBRE-DICIEMBRE 2017	9/10/2017	28/12/2017	22	4			200	26	06	ok depuración y foliación
10	147	10,2	NIVEL CENTRAL CUENTAS POR PAGAR FEBRERO 2017 1/2	2/02/2017	28/02/2017	22	6			260	26	06	Error en foliación, se salta de la hoja 197 a la 200.
11	162	10,2	NIVEL CENTRAL CUENTAS POR PAGAR NOVIEMBRE 2017 1/2	2/11/2017	20/11/2017	25	1	1		200	25	01	ok depuración y foliación
12	195	10,2	NIVEL CENTRAL AFECTACION DE FONDOS SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2018	4/09/2018	24/12/2018	30	3			135	25	02	ok depuración y foliación
13	206	10,2	NIVEL CENTRAL CUENTAS POR PAGAR JULIO 2018 1/2	4/07/2018	24/07/2018	31	7	1		200	25	02	Error en foliación, se salta de la hoja 181 a la 183.
14	210	10,2	NIVEL CENTRAL CUENTAS POR PAGAR SEPTIEMBRE 2018 1/2	4/09/2018	11/09/2018	32	3			96	25	02	ok depuración y foliación
15	223	10,2	NIVEL CENTRAL DOCUMENTO EQUIVALENTE JUNIO - JULIO 2018 1/2	6/06/2018	11/07/2018	34	1	1		217	25	03	ok depuración y foliación
16	233	10,2	NIVEL CENTRAL DOCUMENTO EQUIVALENTE DICIEMBRE 2018 1/2	5/12/2018	21/12/2018	35	4	1		200	25	03	ok depuración y foliación
17	240	12,1	CONCILIACIONES BANCARIAS FIDUCIAS JULIO-DICIEMBRE 2017 3/4	19/01/2018	10/10/2017	36	7	3		207	25	03	Se revisan CONCILIACIONES BANCARIAS FIDUCIAS Enero a Junio 2017, Carpetas 1 a la 4 y se evidencia Error en foliación (se salta el folio 149)
18	246	12,1	CONCILIACIONES BANCARIAS NIVEL CENTRAL Y DEPARTAMENTALES MAYO 2017	14/07/2017	13/07/2017	37	6			146	25	04	Error en foliación (se repite el 119)



OFICINA PRODUCTORA: 110 DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR													
No. Muestra	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL N°ESTANTE	N° ENTREPAGO	OBSERVACIONES AUDITORIA
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
19	6	N/A	INFORME RESOLUCION No.0447 2017	3/02/2017	2/01/2018	1	6			121	20	1	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba)
20	9	N/A	PAGOS C.M. AGOSTO-DICIEMBRE 2017	30/08/2017	29/12/2017	2	2			160	20	1	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba) Hay un documento que altera el orden cronológico
21	39	N/A	INFORMACION UGPP COBRO Y RECUPERACION APORTES EN MORA 2013 1/2	2/08/2013	24/01/2018	6	3			204	20	2	Foliación repisada Documentos archivados con fechas en desorden El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba)
22	58	N/A	PAZ Y SALVOS Y CERTIFICACIONES DE APORTES AÑO 2018-2019	30/01/2018	30/12/2019	9	4			190	20	3	El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba) salto de foliación del 154 al 156
23	62	N/A	REPORTES VAUPEES 2018	9/01/2018	12/04/2019	10	2			204	20	3	ok depuración y foliación
24	63	N/A	REPORTES GUAINIA 2018	9/01/2018	15/05/2019	10	3			196	20	3	ok depuración y foliación
25	80	N/A	CORRESPONDENCIA JURIDICA GESTION DE COBRO GUAVIARE	9/08/2013	30/06/2017	13	5			41	20	4	ok depuración y foliación
26	91	N/A	MEMORANDOS REPORTES NOVEDADES VAUPEES 2/2	25/07/2019	25/07/2019	15	1			68	20	4	ok depuración y foliación
27	107	N/A	MUNICIPIO AYAPEL	24/07/2020	21/09/2021	17	4			141	20	5	Fechas extremas no coinciden con el FUID
28	110	N/A		7/03/2014	10/05/2021	17	7			32	20	5	ok depuración y foliación
OFICINA PRODUCTORA: 160 UNIDAD DE GESTION DE LAS TICS													
29	9		SYSMAN ERP 2015-2018	6/07/2013	13/11/2018	2	3			238	25	04	No coinciden fechas extremas Documentos repetidos al final del archivo
OFICINA PRODUCTORA: 130 UNIDAD DE PLANEACION CORPORATIVA Y													
30	7	22,13	ENCUESTAS GUAVIARE 2017	6/02/2017	9/01/2018	1	7			196	24	6	ok depuración y foliación

Teniendo en cuenta lo antes observado, se envió a través de correo electrónico (del 29 de agosto) 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:

(“...”) Dando alcance al correo anterior, nos permitimos informar que ya es posible realizar la verificación de las unidades documentales auditadas, a las cuales se le realizaron los respectivos ajustes.

Quedamos atentos a la programación de fecha y hora para la verificación (“...”).

Recomendación de auditoría No. 1:

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.



Revisión archivo de gestión procesos judiciales y contratos

Teniendo en cuenta lo expuesto en el acta de visita de marzo de 2022 del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN acerca de que COMCAJA debe presentar una *Muestra de (30) Hojas de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, entre otras, diferentes a historias laborales.*

Esta Oficina de Control - aplicando la técnica del muestreo aleatorio simple- seleccionó una muestra de treinta (30) unidades documentales de los procesos de Contratación y proceso judiciales, 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).
- (6) uso de Hojas de Control.

- Al revisar los formatos de inventario FUID de las áreas intervenidas, se evidenció error en el consecutivo de los número de orden.
- En algunos casos las fechas extremas de las unidades documentales no coinciden con lo registrado en formato de inventario FUID.
- En formato FUID de los procesos judiciales no se observó el diligenciamiento del número de folios.
- Retiro de material abrasivo: en algunos casos se observó ganchos de cosedora en los documentos.
- Depuración, correcta foliación: en algunos casos se observó error en la foliación.
- Para los casos de los expedientes de los procesos judiciales varios se encontraban sin ningún tipo de foliación.
- En algunas carpetas se encuentran hojas oficio archivadas a tamaño carta (dobladadas en la parte inferior) y folios de tamaño media carta.
- El archivo de gestión de procesos judiciales y contratación no ha sido trasladado a la área administrativa y gestión documental para su respectiva intervención
- En la mayoría de unidades documentales revisadas no se evidencia la respectiva hoja de control.

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 : **Area de Contratación**

Serie	NOMBRE DE LA CARPETA, CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	OBSERVACION DE AUDITORIA
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados	Convocatoria Publica No 2 de 2017 Revisoria Fiscal JAHV McGregor SAS	23/06/2017	23/06/2017	1	2	2		210 - 394	Se revisan 6/6 las hojas impresas en vertical debe ir foliadas en la parte superior derecha tomo 3 se encuentran ganchos de cosedora en los documentos El folio 554 se repite
Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados	Convocatoria Publica No 2 de 2017 Revisoria Fiscal JAHV McGregor SAS	23/06/2017	23/06/2017	1	3	3		395 - 536	
Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados	Invitación Privada No 1 de 2018 Selección programa de seguros generales Aseguradora Solidaria	2/06/2018	29/06/2018	3	1	1		202	Se revisan 2 tomos Hoja en blanco entre los folios 135-136 se saltan los folios 299,327
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 09/2017 Amanda Velasques Torrado	15/03/2017	1/12/2017	8	1			132	No se evidencia Hoja de control las hojas impresas en vertical debe ir foliadas en la parte superior derecha soportes consignacion sueltos(49,97)
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 20/2017 Lida Rocio Lopez	27/03/2017	30/11/2017	9	3			156	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 51/2018 MARIA DEL MAR QUINTERO	12/03/2018	24/04/2018	24	1			27	ok foliación y depuración, OPS ANULADA
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 64/2018 JOHANY ALEJANDRO TUAY	4/04/2018	30/08/2018	25	5			85	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, revisar la fecha final extrema al parecer es el 29 de agosto 2018
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 103/2018 WILIAN JERLEY MURCIA	26/10/2017	30/09/2018	29	6			87	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, revisar la fechas extremas al parecer no son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 112/2018 LORCY LILIANA MEJIA TRUJILLO	2/08/2018	31/10/2018	30	3			78	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, revisar la fechas extremas al parecer no son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 143/2018 MARIO ALEJANDRO ECHEVERRY	20/08/2018	30/11/2018	32	10			45	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, revisar la fechas extremas al parecer no son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 03/2019 Jennifer Alejandra Herrera Mendez	28/02/2019	6/05/2019	38	3			31	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, la fechas extremas son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 34/2019 Angue Tataina Sema	7/03/2019	11/09/2019	41	4			118	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, la fechas extremas son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 81/2019 Edwin Guerra	26/07/2019	26/07/2019	46	1			4	ok foliación y depuración, OPS ANULADA
Ordenes de Compras, Pedidos y/o servicios	OS 07/2019 Naudin Antonio Casale	26/11/2019	2/01/2020	52	7			10	Se observan 11 folios, favor corregir en el inventario revisar fechas extremas no se evidencia hoja de control
Ordenes de Compras, Pedidos y/o servicios	OC 03/2019 Elite Deportiva	28/08/2019	28/02/2020	52	11			41	ok foliación y depuración, no se evidencia hoja de control, la fechas extremas son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS 14/2013 Alba Deyci Perilla	5/06/2014	15/11/2013	52	13			19	corregir el nombre de la carpeta en el formato de inventario 4 Hojas sin foliar entre las páginas 15-16 corregir en el formato de inventario el numero de folios
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS-30-2021-GS JOSÉ NICOLÁS ESPINOSA MOLINA	28/08/2021	19/10/2021	63	10			68	ok foliación y depuración - cuenta con la hoja de control revisar la fechas inicial extremas al parecer no es correcta
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS-42-2021-BTA LEZLY NATALIA MATEUS BOHORQUEZ	1/09/2021	13/12/2021	65	2			31	ok- la hoja de control es muy general
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS-44-2021-VP BEYANIRE CASTAÑEDA ROMERO	3/09/2021	9/12/2021	65	4			54	ok- cuenta con la hoja de control la fechas extremas son correctas
Ordenes de Prestación de Servicios	OPS-67-2021-GS JOSÉ NICOLÁS ESPINOSA MOLINA	6/10/2021	10/12/2021	67	7			34	revisar fecha final extrema



OFICINA PRODUCTORA: _____ OFICINA JURIDICA _____

SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	OBSERVACIÓN AUDITORÍA
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomos	Otro		
Procesos Judiciales	JUZGADO DEL CIRCUITO DE LORICA DEMANDANTE COMCAJA DEMANDADO MUNICIPIO DE MOMIL PROCESO ORDINARIO LABORAL	10/10/2000	16/04/2012	15	3				1) No se observa hoja de control. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) Foliación: Revisar y corregir, la primera hoja no se encuentra foliada.
Procesos Judiciales	JUZGADO PROMISCO DEL CIRCUITO DE CHINU DEMANDANTE COMCAJA DEMANDADO MUNICIPIO SAN ANDRES DE SOTAVENTO PROCESO ORDINARIO LABORAL	31/05/2011	23/04/2012	15	6				1) No se observa hoja de control. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) Foliación: Revisar y corregir, la primera hoja no se encuentra foliada
Procesos Judiciales	JUZGADO LABORAL DE DESCONGESTION ITINERANTE DEL CIRCUITO DE COROZAL DEMANDANTE COMCAJA DEMANDADO MUNICIPIO DE OVEJAS / Personería proceso ordinario laboral	13/01/2011	1/05/2011	22	1				1) La hoja de control es muy general. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) Foliación hasta la pagina 37, las últimas 7 hojas no están foliadas. Revisar y corregir
Historial de Vehiculos y M	VEHICULOS	15/01/2013	9/10/2013	24	3				1) No se observa hoja de control. 2) El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba) 3) OJO no hay Foliación de ninguna hoja. Revisar y corregir
Contratos de Prestación d	CPS 12/2012 PRESTACION DE SERVICIOS ALFREDO AGAMEZ	2/08/2012	21/02/2017	31	1				1) No se observa hoja de control. No esta marcado el expediente documental. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) Foliación: Revisar y corregir, hoja 39 suelta y la foliación se salta del folio 144 a la 146.
Contratos de Prestación d	CPS-07 DE 2013 JAHV MCGREGOR S.A. AUDITORES Y CONSULTORES CARPETA 2	11/04/2016	10/09/2018	31	3				1) No se observa hoja de control. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) OJO no hay Foliación de ninguna hoja. Revisar y corregir
Contratos de Consultoria	CC-01 DE 2016 BUSFOS S.A.S MAURICIO BUSTAMANTE FORERO	21/09/2016	19/05/2017	34	1				1) No se observa hoja de control. 2) El expediente esta archivado al contrario (fecha más reciente arriba) 3) OJO no hay Foliación de ninguna hoja. Revisar y corregir
CONVENIOS	CONVENIOS 2016 2/2	21/12/2007	20/09/2017	38	2				1) No se observa hoja de control. 2) Revisar fechas extremas al parecer son incorrecta. 3) OJO no hay Foliación de ninguna hoja. Revisar y corregir
Procesos de Recaudo y C	PROCESOS CREDITOS - GUAINIA - 2018-00143-00 - ROGERS TORRES GUAYANES / LUCIANO RODOLFO PABON LOPEZ	6/06/2018	30/10/2018	53	13				1) No se observa hoja de control. 2) Revisar fecha final extrema al parecer es incorrecta. 3) Foliación hasta la pagina 23, la última hoja no esta foliada. Revisar y corregir
Titulos de Propiedad	CENTRO VACACIONAL REMOLINO PLANOS ARQ. MARIO HOYOS 1/2	31/08/2008	31/08/2008	69	4				No se observa hoja de control. Son planos OJO no hay Foliación

Lo antes expuesto se socializo por correos electrónicos con fechas del 29 de agosto y 01 de septiembre al Jefe de la Oficina Jurídica y Líder encargado del área de Contratación para su respectiva revisión y ajuste.





Recomendación de auditoría No. 2:

El avance y corrección de lo observado se revisará en la próxima auditoría que realice esta Oficina de Control; conforme al Programa Anual de Auditoría que se apruebe por parte de la Dirección Administrativa para la vigencia 2023.

5.3. Programa de Gestión Documental - PGD

La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental. COMCAJA deberá remitir tres (3) informes de avance de los programas específicos contemplados en el PGD; incluyendo las metas a corto plazo y de cómo se vienen ejecutando en la presente vigencia

Para efectos de la auditoría se solicitó al área auditada: Informe de Avance a la fecha por cada uno de los programas específicos; conforme a las actividades a realizar descritas en el programa de gestión documental (PGD) de COMCAJA de mayo de 2021.

Soportes entregados:

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

- Informe avance de actividades auditoria Gestión documental. Agosto 2022.
- Programa Documentos Vitales Esenciales COMCAJA
- Informes mensuales de gestión (enero – julio 2022), de la empresa ALPOPULAR S.A.- ALARCHIVO

Análisis de soportes:

Conforme lo manifestado por el Líder de Gestión Documental en el informe de actividades, documentos soportes y las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental – PGD de COMCAJA se puede evidenciar que:

Programa Documentos Vitales Esenciales:

- Se observó documento de programa de documentos vitales.



- Se ha realizado la verificación del listado preliminar de las series vitales de COMCAJA.
- Es importante resaltar que actualmente están en proceso de convalidación las TRD de COMCAJA y por tal efecto las series pueden tener algún tipo de modificación.
- Por lo anterior, aún no se ha construido la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, el inventario de documentos vitales e identificado los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.

Programa de Formas y Formularios electrónicos:

- Se identificaron los formatos generados en COMCAJA para el trámite de comunicaciones oficiales y se están revisando conforme normatividad.
- No se observó la identificación y vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según clasificación archivística.
- Falta establecer metadatos que permitan recuperación de los mismos.

Programa de Archivos Descentralizados:

- En la actualidad para el proceso de almacenamiento y custodia del archivo central de COMCAJA, así como el control de registro y consulta se cuenta con la empresa ALPOPULAR S.A.- ALARCHIVO.
- Se evidenciaron los informes mensuales de gestión del avance de las diferentes actividades que han desarrollado las áreas de operaciones de ALPOPULAR S.A.- ALARCHIVO. A la fecha se cuenta con el siguiente fondo acumulado:

FONDO DOCUMENTAL CAJA	ABRIL
X-200	3.368
X-300	5.644
Total Cajas	9.012

Programa de Capacitación:

- Se ha capacitado al personal de COMCAJA en temas relacionados con gestión documental e instrumentos archivísticos por medio del proveedor ALPOPULAR S.A.- ALARCHIVO
- Se ha participado en charlas informativas de los diferentes procesos archivísticos a través de la Fanpage Facebook del Archivo General de la Nación.
- No se evidencian capacitaciones en el presente año acerca del manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Programa de Digitalización:

El proceso de digitalización está ligado a la convalidación y aprobación de las tablas de retención documental por parte del AGN, teniendo en cuenta que el proceso está relacionado a las series misionales de la corporación.



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGDE:

En la actualidad se proyecta la actualización del aplicativo de Gestión Documental de la Caja (ORFEO) posterior a la convalidación y aprobación de las tablas de retención documental por parte del AGN, con el fin de verificar los requisitos y condiciones técnicas normativas.

Recomendación de auditoría No. 3:

En términos generales esta Oficina de Control observa un avance en fase inicial de cada uno de los programas específicos del PGD –con excepción del programa de archivos descentralizados-, 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 en cada uno de los programas del PGD –y que fueron observadas en el presente informe de auditoría- que redunden en un avance mayor al evidenciado.

Tal avance se revisará en la próxima auditoría que realice esta Oficina de Control; conforme al Programa Anual de Auditoría que se apruebe por parte de la Dirección Administrativa para la vigencia 2023.

6. FIRMAS

VANESSA SOTO BEJARANO
Jefe Oficina de Control Interno

JHON JAIRO QUINTERO ALONSO
Profesional Sénior I Control Interno

SANDRA MILENA GAMBOA
Técnico de Unidad
Oficina de Control Interno