

Proceso/Actividad auditada: Secretaria General/Gestión Documental	Auditores: José Gonzalo Escudero Escudero Yurany Esledy Valencia Rivera
Informe Dirigido a: Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Bernardo León Arango Serna Nelson Mauricio Murillo Ramírez Juan Fernando Ibarra Soto
Objetivo: Verificar la efectividad, en el cumplimiento de las normas, políticas, procesos, planes, programas y proyectos; así mismo, medir la efectividad de los controles a los riesgos institucionales, corrupción y por procesos, establecidos por el Comité Institucional de Coordinación al Sistema de Control Interno en conjunto del proceso Gestión Documental.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la política de control y administración del papel. • Implementación de herramientas archivísticas. • Utilización de los diferentes medios de conservación de archivo. • Implementación de Pinar - plan institucional de archivo. • Implementación del MIPG. • Mapa de riesgos y de indicadores. 	

1. Observaciones (hallazgos) detectados

1.1 Índice de observaciones

Código de referencia de la observación	Asunto
01	Publicación de las Tablas de Valoración Documental

Criterio: Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 9
 Publicación: *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página Web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5º del presente acuerdo”*

Condición: No se cumple con la publicación en la página Web de la entidad de las Tablas de Valoración Documental.

Causa: Desconocimiento de la norma, falta de coordinación con el proceso de Comunicaciones.

Efecto: Pérdida de la credibilidad institucional, afectación de la transparencia institucional y limitación del acceso a la información.

Exposición al riesgo: Imagen o reputacional; nivel moderado

2. Recomendaciones:

- 2.1 Continuar para el primer semestre de 2019 realizando campañas que sensibilicen a los servidores públicos de la Institución Universitaria Pascual Bravo en las buenas prácticas para reducir el consumo de papel; Promoviendo así un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- 2.2 Realizar seguimiento a las diferentes dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo en lo referente al consumo del papel, con el fin de establecer medidas que conlleven al control y uso racional del mismo.
- 2.3 Continuar capacitando y asesorando a los servidores públicos de la Institución Universitaria Pascual Bravo sobre las buenas prácticas de organizar y custodiar los archivos de gestión y su adecuada unidad de conservación.
- 2.4 Proyectar un espacio con más capacidad de almacenamiento, esto con el objetivo de recibir y custodiar las transferencias futuras que se puedan generar.
- 2.5 Publicar en la página web Institucional el Plan de Conservación Documental PCD.
- 2.6 Fortalecer el equipo de trabajo, en la identificación de indicadores que permitan realizar una adecuada medición y seguimiento con respeto a los planes y proyectos asociados en el numeral 4.8 del instrumento PINAR.
- 2.7 Publicar en la página Web institucional y en la intranet el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- 2.8 Las actividades que den lugar a la medición y el seguimiento sean detalladas.
- 2.9 Asignar los responsables de las actividades de seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

3. Pronunciamiento del auditado y consideraciones del equipo auditor

“En atención a la comunicación interna con radicado 2018001420, respetuosamente le informo que acogemos las recomendaciones de mejora al proceso de Gestión Documental auditado por su grupo de apoyo”

4. Conclusiones finales:

El proceso de Gestión Documental da cumplimiento a la normatividad vigente que rige a los archivos tales como: la Ley 594 del 2000, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 042 de 2002.