164

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA	Página 1 de 2
	PROCESO DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
	ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA INTERNA	

Fecha de inicio: 11 de noviembre	Hora de inicio: 8:00 a.m		
Nombre auditor principal: Erika Gómez Guadrón			
Auditores	Firma	Auditados	Firma
Erika Gómez Guadrón		Cecilio Melanio Angulo Hurtado	

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los procedimientos internos y las buenas prácticas de gestión documental en el área de archivo, con el fin de evaluar su adecuada organización, conservación, acceso y control de la información, así como identificar fortalezas, oportunidades de mejora y posibles no conformidades.

ALCANCE: La auditoría interna evaluará los procesos de gestión documental del área de archivo, incluyendo la organización, clasificación, ordenación, conservación, transferencia, disposición final y acceso a los documentos, así como la aplicación de la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos y los procedimientos internos establecidos por la entidad, correspondientes al período auditado.

METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA

- ✓ Planeación de la Auditoria: Se revisa la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el Subproceso
- ✓ Envió comunicaciones al subproceso auditado
- ✓ Ejecución de la Auditoria. Aplicación de las Listas de Verificación.
- ✓ Revisión de Documentos:
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Procesos y Procedimientos (Caracterización del Subproceso actualizada)
- ✓ Consolidación del Informe de Auditoria

OBSERVACIONES:

AGENDA
1. Presentación y saludo
2. Objeto de la visita
3. Desarrollo y solicitudes de la visita
4. Finalización de la visita

Auditoria área archivo

Desarrollo de la agenda

Noviembre 11 de 2025

Siendo las 8:00 a.m. se hizo presente el contratista con funciones de auditor a fin de realizar la auditoria a los procesos y procedimientos competentes del área de archivo de la entidad. Atiende la auditoria el funcionario Cecilio Melanio Angulo Hurtado.

Acto seguido, se le explica al funcionario el objeto de la auditoría interna, se continúa diligenciado el acta que da apertura a la misma. Durante la visita se realizó la verificación de la información suministrada por el funcionario responsable del área de archivo, así como la revisión de evidencias documentales disponibles y de las condiciones generales en las que se desarrolla el proceso de gestión documental.

Se evidenció que el funcionario cuenta con conocimiento de las funciones asignadas, que según manual de funciones desempeña varias responsabilidades, indicando el servidor que esta es una situación que limita el tiempo efectivo destinado a la ejecución adecuada, continua y oportuna de las actividades archivísticas. En este sentido, se considera pertinente por parte del equipo auditor sugerir a la Dirección evaluar la posibilidad de centralizar el proceso de gestión documental en un responsable específico, con el fin de fortalecer la organización, control, conservación y acceso a la documentación institucional, así como optimizar el cumplimiento de los lineamientos y normas archivísticas aplicables.

Acto seguido se procede a diligenciar el cuestionario preparado para este proceso, terminada la diligencia se le indica al servidor público que se han encontrado unas falencias o hallazgos que son necesarios documentarlos e inicial un plan de mejoramiento para el cumplimiento de los mismo,

Dentro de las falencias están:

- La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos aprobados, tales como Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- No se realizan transferencias documentales al archivo central, principalmente por insuficiencia de espacios físicos adecuados.
- No se aplican los procesos de disposición final documental conforme a criterios técnicos y normativos.
- No se realizan auditorías internas periódicas al sistema de gestión documental.
- No existen controles suficientes para mitigar riesgos de deterioro, pérdida o adulteración documental.

Cabe resaltar, que los hallazgos fueron socializados con el funcionario auditado, quien manifestó las limitaciones estructurales, técnicas y de recursos que afectan el adecuado desarrollo del proceso de archivo. Se deja constancia de la necesidad prioritaria de adoptar los instrumentos archivísticos como base para la mejora del proceso documental y por ende de la política de gestión documental.

Siendo las 10:45 p-m. se da por terminada la auditoria.

En constancia firma

Asistentes	Firma
Erika Gómez Guadrón	
Cecilio Melanio Angulo Hurtado	

De lo anterior se dejará copia de la respectiva acta que se levante dentro del procedimiento

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte Santander

PROCESO: Área Archivo	**SUBPROCESO:**		
LIDER: Director Administrativo Secretaría General			
AUDITORES: Erika Gómez Gualdrón			
NOMBRE Y CARGO DEL AUDITADO: Cecilio Melanio Angulo Hurtado			
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2025			
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**COMENTARIOS V/ EVIDENCIA O REGISTROS**
Documentación General			
1. ¿conoces sus funciones y das total cumplimiento a las mismas?	SI		El funcionario conoce sus funciones, pero tiene múltiples funcione asignadas, y que requieren ser atendidas fuera de archivo, las cuales ocupan la mayor parte de su tiempo laboral
2. ¿La entidad cuenta con instrumentos archivísticos aprobados?		NO	
3. ¿la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos, PINAR?		NO	
4. ¿El Concejo Municipal cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado y adoptado mediante acto administrativo?		NO	
5. ¿Los expedientes se encuentran organizados conforme a los procesos, series y subseries documentales definidas en las TRD?		NO	
6. ¿Los documentos físicos y digitales se conservan en condiciones adecuadas que garanticen su integridad, autenticidad y disponibilidad?	SI		No se tienen las herramientas archivísticas, pero se aplican los procedimientos necesarios para garantizar su integridad
7. ¿Las dependencias o cargos realizan transferencias documentales al archivo central?		NO	No hay espacios físicos suficientes para recibir y colocar más documentos, de forma adecuada a las normas archivísticas
8. ¿Se aplican correctamente los procesos de disposición final (conservación, eliminación		NO	

191

o digitalización) según lo aprobado en las TRD?			
9. ¿Se realizan auditorías o revisiones internas periódicas del sistema de gestión documental y se implementan acciones de mejora?		NO	
10. ¿El Concejo garantiza el acceso a los documentos públicos respetando las normas de transparencia y protección de datos personales?	SI		
11. ¿Existen controles para mitigar los posibles riesgos, como deterioro de los documentos por factores ambientales o por mal uso adulteración o perdida?		no	
12. ¿En el cumplimiento eficiente de sus funciones ha dejado documentado las posibles falencias del proceso a su cargo?	SI		
OBSERVACIONES:			

Firma	Firma	Firma
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

891

Fecha de Emisión del Informe	Día:	14	Mes:	11	Año:	2025	
Proceso:	Gestión Área Archivo						
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Cecilio Melanio Angulo Hurtado						
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los procedimientos internos y las buenas prácticas de gestión documental en el área de archivo, con el fin de evaluar su adecuada organización, conservación, acceso y control de la información. Así como, identificar fortalezas, oportunidades de mejora y posibles no conformidades.						
Alcance de la Auditoría:	La auditoría interna evaluara los procesos de gestión documental del área de archivo, incluyendo la organización, clasificación, ordenación, conservación, transferencia, disposición final y acceso a los documentos. Así como, la aplicación de la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos y los procedimientos internos establecidos por la entidad, correspondientes al período auditado.						
Criterios de la Auditoría:	☐ Normatividad archivística vigente aplicable al proceso. ☐ Instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. ☐ Procedimientos internos, manuales, y lineamientos institucionales. ☐ Condiciones físicas, ambientales y de seguridad para la conservación, custodia y protección de los documentos. ☐ Controles establecidos para la organización, préstamo, consulta y acceso a la documentación. ☐ Buenas prácticas archivísticas y principios de la gestión documental.						
Metodología:	✓ Planeación de la Auditoria: Se revisa la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el Subproceso ✓ Envió comunicaciones al subproceso auditado ✓ Ejecución de la Auditoria. Aplicación de las Listas de Verificación. ✓ Revisión de Documentos:						

						✓ Plan de Acción ✓ Procesos y Procedimientos (Caracterización del Subproceso actualizada) ✓ Consolidación del Informe de Auditoria												
Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre						
Día	11	Mes	11	Año	25	Desde	11	Hasta	14		Día	14	Mes	11	A	25	
Representante Alta Dirección						Jefe oficina de Control Interno					Auditor Líder						

EQUIPO AUDITOR		
Erika Gómez Guadrón	Contratista	

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría realizada al área de archivo permitió constatar que el funcionario responsable posee un conocimiento adecuado de los procesos a su cargo se evidencio ausencia de instrumentos archivístico, la organización de la documentación se realiza de forma natural. Sin embargo, se identificó un cumplimiento parcial de la normatividad archivística vigente: de igual forma, limitaciones relacionadas con espacios para los fondos documentales y recurso humano idóneo para la adecuada ejecución del proceso. por lo cual se recomienda adoptar los instrumentos archivísticos fortalecer y centralizar el proceso de gestión documental a nivel institucional.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Los resultados de la auditoría interna al área de archivo permitieron identificar diversas falencias en el adecuado desarrollo del proceso de gestión documental, tales como el cumplimiento parcial de la normatividad archivística vigente, limitada disponibilidad de tiempo del funcionario responsable debido a la asignación de varias funciones y debilidades en la aplicación de instrumentos archivísticos. Situaciones que justifican la necesidad de fortalecer el proceso mediante la asignación de recursos adecuados y la centralización de la gestión del archivo, con el fin de garantizar la organización, conservación y acceso oportuno a la información institucional.

RECOMENDACIONES

se recomienda a la alta dirección fortalecer el proceso de gestión documental mediante la centralización del archivo institucional, asignando recursos humanos suficientes y con dedicación exclusiva, de tal manera que permita la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente. Asimismo, se sugiere realizar la implementación y actualización de los instrumentos archivístico.

ot1

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Gómez Guadrón	Contratista	
APROBACION INFORME DE AUDITORIA		
Nombres Completo		Firma
TONNY GONZALO RIATIGA MAZO		
JEFE DE CONTROL INTERNO		
Fecha:		14/11/25

Constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 14 días del mes de noviembre del 2025

14