


 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 1 de 25



INFORME FINAL DE LA AUDITORIA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
DICIEMBRE DE 2022

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 2 de 25

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. JUSTIFICACION.....	5
2. OBJETIVOS.....	5
2. 1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. METODOLOGIA.....	6
5. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6. RESULTADO DE LA EVALUACION	6
7. RECOMENDACIONES.....	21
8. CONCLUSIONES.....	22

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022		Versión: 1 Página: 3 de 25



1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación AGN, liberó la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, documento, que se constituyó en la herramienta orientadora, para elaborar este documento. Este documento nace en el artículo 21 de la Ley 594 de 20001, Ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento. La norma registró dos condiciones: primera, contempló el uso de nuevas tecnologías; segunda, que a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer institucional.

En ese orden de ideas, la Oficina de Control Interno realizó auditoria basada en riesgos durante la vigencia 2022, teniendo en cuenta que una de las actividades a desarrollar en el PGD por parte de la entidad es la “realización de la auditoria”.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág.1.
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 4 de 25

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

3.2 ESPECIFICOS

- ✓ Verificar a través de visitas a las diferentes dependencias o unidades administrativas el cumplimiento del instructivo de los archivos de gestión.
- ✓ Determinar si los riesgos identificados le apuntan al objetivo del proceso y evaluar la efectividad de los controles.

4. ALCANCE



La Auditoría basada en riesgos inicia con la verificación, observación y cotejo de la información que, con ocasión se haya realizado, para luego generar un informe detallado del cumplimiento conforme a los objetivos señalados en el presente Plan de Trabajo.

5. METODOLOGIA

Como metodología a utilizar se enviaron las comunicaciones bajo los numeros 2022CS039958-1-14, donde posteriormente se realizaron visitas a las Dependencias y posteriormente se procedio a realizar analisis de la informacion y posteriormente se efectuo el respectivo informe preliiminar el cual se socializó con la dueña y lider del proceso auitado.

6. RESULTADO DE LA AUDITORIA BASADA EN RIESGOS.

6.1 PRIMER OBJETIVO: VERIFICAR A TRAVÉS DE VISITAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1
		Página: 5 de 25

Mediante comunicación oficial bajo el numero 2022CS035575-1 se informó de la Auditoria a realizar por parte de Control Interno, la cual se aperturó.

Seguidamente, se concertaron las visitas, en ellas se hizo entrega de la información, como también se fueron revisando, analizando y evaluando los soportes atinentes al Proceso evaluado en las siguientes dependencias: siguientes dependencias: Secretaría General, Secretaria de Agricultura y Minería, Secretaría de Vías e Infraestructura , Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud Departamental , Secretaria de Hacienda , Secretaria de la Mujer, Infancia y Adolescencia, Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo Jurídico, Departamento Administrativo de Contratación, Control Interno Disciplinario y Despacho del Gobernador.



Se evaluó el cumplimiento de los instrumentos, encontrándose lo siguiente:

Que durante el desarrollo de la Auditoria se verificó el cumplimiento por parte de la Entidad en la parte legal en cuanto a los organización de los archivos en sus tres fases (Archivos de Gestión, Central e Histórico), para lo cual es importante informar que las TRD, se encuentran aprobadas mediante Acuerdo 013 del 29 de agosto de 2006, en su primera versión y posteriormente el Archivo General de la Nación, convalido en su Segunda versión en el mes de agosto de 2022.

Las TRD, se caracterizan por ser una herramienta que permite, por medio de la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.

En ese orden de ideas, durante la visita, se evidencio inaplicabilidad en la mayoría de los procesos, con relación a las TRD, toda vez que a la fecha no han realizado las transferencias de manera organizadas en cuanto a las vigencias, además de ello, por no contar con el espacio suficiente, ha imposibilitado el recibo de las mismas. Lo que indica que falta una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD); no obstante, las siguientes dependencias realizaron la actividad:

Esto hace que se evidencie la inaplicabilidad en la mayoría de los procesos en cuanto a las Tablas de Valoración Documental, toda vez que son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. En ese orden de ideas, la Entidad no está cumpliendo con el objetivo de servir como soporte para recuperar la memoria institucional, toda vez, que esta debe efectuarse mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022		Versión: 1 Página: 6 de 25

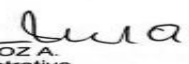
Las TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los requisitos técnicos generales determinados en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, específicamente en el Acuerdo 004 de 2019 (Ar 3).

La **organización de los archivos de gestión** incluye actividades relacionadas con el Programa de **Gestión Documental** establecido por el AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, **organización**, consulta, conservación y disposición final. En ese orden de ideas la Entidad debe velar por su cumplimiento, para ellos, es fundamental contar con mobiliario e insumos, para lograr la organización de los archivos de Gestión; entre ellos carpetas, procedimientos e instructivos y demás registros documentados a través del Sistema de Calidad.

Secretaría de Educación

ACTA DE TRASEFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva Huila a los seis (06) días del mes de Diciembre del año 2021 se hace entrega al ARCHIVO CENTRAL de la Gobernación del Huila 20 Cajas que fueron organizadas según las TRD- vigencia 1(que aplican para documentos del 2006 al 2017), y las TRD – vigencia 2(aplican para documentos del año 2018) ,con Informes de visita a establecimientos educativos del área de INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL . Que contienen 126 Carpetas correspondientes a los años del 2010 al 2018, esta información está relacionada con el INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL que se anexa en la presente acta , para que en lo sucesivo tome parte del ARCHIVO CENTRAL de la entidad acorde a los procedimientos establecidos por la normatividad.

Quien entrega: 
SENOVIA MUÑOZ A.
 Auxiliar Administrativo
 Secretaría Educación- Inspección y Vigilancia
 Pro:

Departamento Administrativo de Planeacion

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva –Huila, a los 25 días del mes de junio de 2018, se hizo entrega a la Oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila de 24 Cajas con 147 carpetas que contienen Contratos y Convenios de la vigencia 2016, los cuales se encuentran relacionadas en el inventario documental adjunto a la presente Acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo Central de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



Quien entrega:


FERRÁN PÉREZ CERQUERA
 Profesional Universitario
 Departamento Administrativo de Planeación

Quien Recibe:


MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
 Profesional Universitario
 Archivo Departamental
 Secretaria General

ANEXO: Inventario Documental en (8) folios.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 7 de 25

GOBERNACION DEL HUILA


GOBERNACION DEL HUILA
Luz Enrique Daza Cárdenas
GOBERNADOR


HUILA
CRECE

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva-Huila, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2022, El Departamento Administrativo de Planeación hizo entrega a la oficina de archivo Central de la Gobernación del Huila, de doce (12) cajas con ciento ochenta (180) carpetas que contienen los proyectos de inversión de la vigencia presupuestal 2017, debidamente foliados, los cuales se encuentran relacionados en el inventario Documental adjunto FUID a la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo central de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.


Quien entrega:



MILTON MUÑOZ CORTES
 Director
 Departamento Administrativo De Planeación

Juan Carlos Aguilar Vásquez- Profesional Universitario Banco de Proyectos *JA*
 Maily Alexandra González - Apoyo profesional *MA*
 Didier Jamir Gutiérrez -Apoyo profesional *DA*
 Kelly Estefanía Tovar Vargas -Tecnóloga Gestión Documental *Kelly*

Quien recibe:

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACION DEL HUILA
Luz Enrique Daza Cárdenas
GOBERNADOR


HUILA
CRECE



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva-Huila, a los seis (6) días del mes de junio de 2022, El Departamento Administrativo de Planeación hizo entrega a la oficina de archivo Central de la Gobernación del Huila de veinte (20) cajas con ciento ochenta y siete (187) carpetas que contienen los proyectos de inversión de la vigencia presupuestal 2018, debidamente foliados, los cuales se encuentran relacionados en el inventario Documental adjunto FIUD a la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo central de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
 Director
 Departamento Administrativo De Planeación

Juan Carlos Aguilar Vásquez- Profesional Universitario Banco de Proyectos *JA*
 Maily Alexandra González - Apoyo profesional *Maily González*
 Didier Jamir Gutiérrez -Apoyo profesional *DA*
 Kelly Estefanía Tovar Vargas -Tecnóloga Gestión Documental

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 8 de 25

Departamento Administrativo Juridico

**GOBERNACIÓN DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JURÍDICO**

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Domínguez López
GOBERNADOR

HUILA
CRECE

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva, a los 18 días del mes de marzo de 2022, el Departamento Administrativo Jurídico, hace entrega a la Oficina del Archivo Central de la Gobernación del Huila, la siguiente documentación de cajas de archivo, las cuales contienen carpetas de procesos de medio de control nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, comunicaciones, tutelas, procesos ejecutivos, procesos ordinarios laborales, debidamente foliados y retiro de material metálico, los cuales se encuentran relacionados en el inventario documental adjunto con un total de 16 cajas (FUID) a la presente Acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo Central de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Atentamente;

Quien entrega;

Ana Luz Saenz
ANA LUZ SAENZ
SECRETARIA EJECUTIVA JURÍDICO (E)

Quien recibe,

Maria Marcela Cely Casanova
MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIA – ARCHIVO DEPARTAMENTAL

ANEXO: Inventario Documental (22 Folios)

Proyectó: *Maria Paola Trujillo Cortez*
Contratista

Secretaria de Educación-Area de Bienes y Servicios

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Domínguez López
GOBERNADOR

HUILA
CRECE

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En la ciudad de Neiva, Huila, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del 2022, la Secretaria de Educación Departamental – Área de Bienes y Servicios, en cumplimiento a los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y de la Gobernación del Huila, realiza entrega a la Oficina del Archivo Central de: (118) cajas que contienen 708 carpetas de los Contratos suscritos por esta dependencia en la vigencia 2010, y (11) cajas que contienen 71 carpetas correspondientes a Convenios de la misma vigencia, series documentales que, según TRD, ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

La documentación está debidamente revisada por parte del personal asignado para tal fin por parte del Archivo Central, y se encuentra relacionada en los Inventarios Documentales adjuntos a la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del registro de Transferencias Documentales Primarias de la presente vigencia.



Entrega:

Helena Araque Cardenas
HELENA ARAQUE CARDENAS
Profesional Universitario
Lider Área de Bienes y Servicios
Secretaria de Educación Departamental


Recibe:

Maria Marcela Cely Casanova
MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
Profesional Universitario
Lider Archivo Central

Anexo: Inventario Documental- FIUD CONTRATOS 2010 (111) folios
Inventario Documental- FIUD CONVENIOS 2010 (7) folios

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007-P103-F06

Secretaria de Educacion-PAE. Al momento de la visita se encontro el diligenciamiento del formato-FUID. Dependencia, como Educacion manifestó la entrega limitada de carpetas




GOBERNACIÓN DEL HUILA

Fecha Aprobación: 10 de Julio de 2020

SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



Código: SGH-C045-I807-F03

Versión: 4

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA REMITENTE: SECRETARIA DE EDUCACION

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

AREA PRODUCTORA: AREA DE COBERTURA - PAE

OBJETO: ARCHIVO GESTION - CONTRATOS ESTATALES VIGENCIA 2021

REGISTRO DE ENTRADA AL ARCHIVO			
AÑO	MES	DA	No. Transmisión
15	3	2022	N/A



NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE SERIE, SUB SERIE O TIPO DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2020	2020-01-24	SIN FECHA	1	1 (1-42)	N/A	N/A	1	250		ALTA
2	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2020	2020-09-07	2020-10-23	1	2 (2-42)	N/A	N/A	253	500		ALTA
3	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2021	8/31/2020	2020-10-24	1	3 (3-42)	N/A	N/A	501	750		ALTA
4	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2022	8/24/2020	2020-06-11	1	4 (4-42)	N/A	N/A	751	1000		ALTA
5	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2023	9/30/2020	2020-06-10	1	5 (5-42)	N/A	N/A	1001	1250		ALTA
6	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2024	9/30/2020	2020-09-10	2	1 (6-42)	N/A	N/A	1251	1500		ALTA
7	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2025	9/29/2020	2020-10-10	2	2 (7-42)	N/A	N/A	1501	1750		ALTA
8	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2026	9/29/2020	2020-10-21	2	3 (8-42)	N/A	N/A	1751	2000		ALTA
9	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2027	9/28/2020	2020-06-10	2	4 (9-42)	N/A	N/A	2001	2250		ALTA
10	150 16 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 818 DE 2028	9/28/2020	2020-07-10	2	5 (10-42)	N/A	N/A	2251	2500		ALTA

CODIGO: 0 Dependencia 0 Serie 0 Sub serie

ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA DE LOS ANGELES NOCITA TRUJILLO	NOMBRES Y APELLIDOS: ANDRES FELIPE SANCHEZ CARDENAS	NOMBRES Y APELLIDOS: RICARDO GARCIA GARCIA
CARGO: CONTRATISTA APOYO GESTION	CARGO: CONTRATISTA COORDINADOR ZONA 4 AÑO 2021	CARGO: TECNICO OPERATIVO
LUGAR Y FECHA: NEIVA OFICINA PAE, 15 MARZO 2022	LUGAR Y FECHA: NEIVA OFICINA PAE, 15 MARZO 2022	LUGAR Y FECHA: NEIVA, GESTION ACTIVA, 15 MARZO 2022
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma		
Nombre		
Cargo		



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC4353-1 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 10 de 25

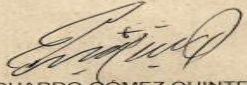
Secretaría General-Nomina

GOBERNACION DEL HUILA

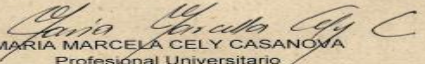
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva Huila, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2022, La Secretaría General – Nómina, hizo entrega a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila de tres (3) cajas, una con cuatro (4) carpetas, otra con cinco (5) carpetas y la otra con tres (3) carpetas que contienen las novedades de nómina y nómina del año 2018, debidamente foliados, los cuales se encuentran relacionados en el inventario Documental Adjunto FIUD a la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo central de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


EDUARDO GÓMEZ QUINTERO
Nómina
Administración Central Departamental

Quien recibe:


MARIA MARCELA CELY CASANOVA
Profesional Universitario
Lider Archivo Central

Secretaria General-Talento Humano


GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Hacienda


SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



En Neiva – Huila el día 11 de Marzo de 2022, se hace entrega a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila, 2 CAJAS, iniciando de la caja # 23 Y 24 correspondiente a Hojas de Vida de los funcionarios retirados de la Administración Departamental documental de SECRETARIA GENERAL - DEPENDENCIA TALENTO HUMANO, para un total de 20 TOMOS. Continuando con el proceso de la primera transferencia; todo lo relacionado en el inventario documental de la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del ARCHIVO CENTRAL de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


JOSE HERLANDY FERNANDEZ CHARRY
Profesional Universitario


MARIA MARCELA CELY CASANOVA
Profesional Universitario – Archivo Departamental

Anexo: inventario documental

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC4353-1 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 11 de 25

GOBERNACIÓN DEL HUILA
San Felipe Balsa Legal
GOBERNADOR

**HUILA
CRECE**

**SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

En Neiva – Huila 14 de ENERO de 2022, se hace entrega a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila, 2 CAJA, iniciando de la caja # 17 a la caja # 18, correspondiente, se reconoce una **Indemnización Sustitutiva de pensión de vejez** de los funcionarios retirados de la Administración Departamental documental de SECRETARIA GENERAL - DEPENDENCIA TALENTO HUMANO, para un total de 4 TOMOS. Continuando con el proceso de la primera transferencia; todo lo relacionado en el inventario documental de la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del ARCHIVO CENTRAL de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


JOSE HERLANDY FERNANDEZ CHARRY
Profesional universitario


MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
Profesional Universitario – Archivo Departamental
Anexo inventario documental

Secretaria de Hacienda

GOBERNACIÓN DEL HUILA
San Felipe Balsa Legal
GOBERNADOR

**HUILA
CRECE**



**SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

En Neiva – Huila el día 26 de Enero de 2022, se hace entrega a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila, 3 CAJAS, iniciando de la caja # 7-17-32 Y 102-61-103 Y109 correspondiente a Hojas de Vida de los funcionarios retirados de la Administración Departamental documental de SECRETARIA GENERAL - DEPENDENCIA TALENTO HUMANO, para un total de 23 TOMOS. Continuando con el proceso de la primera transferencia; todo lo relacionado en el inventario documental de la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del ARCHIVO CENTRAL de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


JOSE HERLANDY FERNANDEZ CHARRY
Profesional Universitario


MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
Profesional Universitario – Archivo Departamental
Anexo: inventario documental

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 12 de 25

Secretaria General.Servicio al Ciudadano

GOBERNACION DEL HUILA

GOBERNACION DEL HUILA
NIT: 800103913-4

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva Huila del día 27 del mes de JULIO del 2021, se realizó la entrega a la Oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila, el Inventario Documental correspondiente al Año 2019 perteneciente a la CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Adjunto la presente, Acta con SEIS (6) Planillas Formato Único de Inventario Documental y DIESESISEIS (16) Cajas que contienen SESENTA CARPETAS (60) de los archivos físicos, totalmente diligenciadas, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo Central de la Entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Formato Único de Inventario Documental.

Quien Entrega:

FABIO GARCÍA ACOSTA
 Líder Atención al Ciudadano
 Atención al Ciudadano
 Secretaria General

Quien Recibe:

Secretaria de Hacienda-Presupuesto.

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria de Hacienda


GOBERNACION DEL HUILA
Lito Enrique Dasso López
GOBERNADOR


SECRETARIA DE HACIENDA
TESORERIA



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Neiva – Huila el día 19 de Abril de 2022, se hace entrega a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Huila, 17 CAJAS, iniciando de la caja # 1 a la caja # 17, correspondiente a inventario documental de SECRETARIA DE HACIENDA - DEPENDENCIA PRESUPUESTO, elaborando el proceso de la primera transferencia, con el consecutivo de carpeta # 1 al consecutivo de carpeta # 113 ; todo lo relacionado en el inventario documental de la presente acta, para que en lo sucesivo forme parte del ARCHIVO CENTRAL de la entidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Quien entrega:


GLORIA EUGENIA PERDOMO VELEZ
 Auxiliar Administrativo
 Secretaria de Hacienda


ANDRES FELIPE SALAS ESCOBAR
 CONTRATISTA

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 13 de 25

De lo anterior, se resalta el compromiso de las siguientes dependencias que a través de sus Líderes y todo su equipo de trabajo tanto funcionarios públicos, como contratistas, en horarios específicos, adelantaron el proceso de organización de sus archivos, logrando avances significativos. entre otras, la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Educación (vigilancia), Departamento Administrativo jurídico y Secretaría de Hacienda- Atención al Contribuyente.



Por otro lado, la entidad a la fecha se ha logrado realizar el levantamiento de inventarios documentales de 4,950 metros lineales de archivos de gestión en las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	METRO LINEAL ADELANTADO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	10,5
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	25
CONTROL INTERNO	5,3
OFICINA PARA LA MUJER	1,5
OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	2
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	0
OFICINA JURIDICA	121,5
PLANEACIÓN	108,5
SECRETARIA DE GOBIERNO	265
SECRETARIA DE HACIENDA	290
SECRETARIA DE AGRICULTURA	149,5
SECRETARIA DE SALUD	1993
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1754,25
SECRETARIA DE VIAS	95
SECRETARIA DE CULTURA	53
SECRETARIA GENERAL	76,75
TOTAL MEROS LINEALES	4950,8

Fuente de información: Suministrada por la Líder del proceso en visita

Así mismo, en cuanto a la elaboración de inventarios en estado natural del fondo acumulado en metros lineales de documentación, la entidad ha logrado 5.805 a 30 de agosto de 2022.

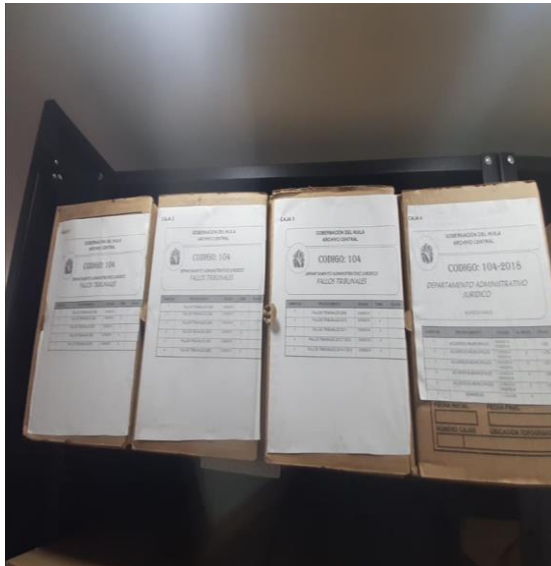
Cabe señalar que durante la visita a las siguientes dependencias se evidenció la implementación de los archivos de gestión a través de cajas para archivo, carpetas 2 aletas, Carpeta 4 aletas, empastados, la

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 14 de 25

documentacion se encontró en estanteria abierta metalica fija, rodante para el caso de la Secretaria de Educación, Salud una parte, por otro lado se están llevando a cabo a traves de achivadores, escritorios, piso

Registros fotograficos de visitas realizadas a las dependencias:

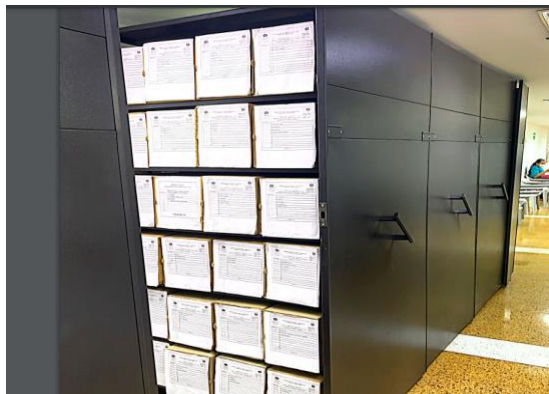
Departamento Administrativo Juridico





Departamento Administrativo Planeación



Secretaria Educacion



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 15 de 25

Secretaria de Salud Departamental





Secretaria General-Servicio al Ciudadano



Secretaria de Cultura



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1
		Página: 16 de 25

Control Interno Disciplinario



Archivo Central



Secretaria Agricultura

Secretaria de Vias e Infraestructura



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022		Versión: 1 Página: 17 de 25

6.2 Objetivo N°2: Determinar si los riesgos identificados le apuntan al objetivo del proceso y evaluar la efectividad de los controles.

La Oficina de Control Interno, cumple una de sus funciones a través del rol “Enfoque hacia la Prevención”, por tanto, realiza asesoría y acompañamiento a la Administración Central teniendo en cuenta los lineamientos determinados por el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de control interno, quien consideró necesario unificar la metodología existente para la administración del riesgo de gestión y corrupción; el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, lo cual presentan la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”, incluidos sus anexos, versión 4 de 2018 y versión 5 de 2020.

En observancia a las Guía antes indicadas, se consideran como riesgos claves, los siguientes: Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad Digital.



Conforme a lo señalado en la Guía, se entiende como **Riesgo de Gestión** la “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”.

Así mismo, se concibe como **Riesgo de Corrupción** “Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”.

Y, se entiende como **Riesgo de Seguridad Digital**, “Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

En ese sentido, la gestión de riesgos no es estática. Se integra en el desarrollo de la estrategia, la formulación de los objetivos de la entidad y la implementación de los objetivos a través de la toma de decisiones cotidiana. La actividad de control debe por sí sola mitigar o tratar la causa del riesgo y ejecutarse como parte del día a día de las operaciones que desarrolla la Entidad.

Por consiguiente, la Oficina de Control Interno conforme a la auditoría que realizó, evaluó el riesgo que actualmente tienen identificado como sub proceso, del cual fue objeto de verificación de la siguiente forma:

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007-P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 18 de 25



N°	Proceso	Identificación Del Riesgos	Clasificación	Causa(s)	Acción(es)	Seguimiento por parte de la Tercera Línea de Defensa/Observaciones OCI
1	Gestion dle Patrimonio Documental	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, quejas de los grupos de valor debido a la falta de transferencias de documentales de los archivos de gestión al archivo central (transferencia primaria) y falta de diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, en el archivo central	Riesgo de Gestion	Falta de transferencias de documentales de los archivos de gestión al archivo central (transferencia primaria)	Monitorear semestralmente el cumplimiento de las transferencias, a través del indicador de gestión "Transferencia primarias" por parte del Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental	<p>Pese que se elaboró la circular 2022CS020887 del 24-03-2022, para realizar capacitaciones en transferencia primarias para todas las dependencias de la administración central departamental, como también se realizaron asistencias técnicas en transferencias primarias con base en las solicitudes realizadas por las dependencias de la administración central departamental, no se evidenció efectividad en el control, toda vez que del total de diez y seis dependencias, tan solo seis dependencias realizaron transferencias primarias; lo que indica que se debe prestar mayor atención para cumplir con lo señalado por la Ley.</p> <p>Em cuanto a la causa, esta no determina su cumplimiento, toda vez que no está indicando su incumplimiento; por tanto, el nivel de cumplimiento conforme al rango de calificación es DEBIL</p>

Una vez efectuado el seguimiento al riesgo, se determina que este se encuentra en un rango de calificación de **DEBIL** toda vez que se evidenció falencia en la efectividad en cuanto al control.

7. OBSERVACIONES GENERALES

7.1 FORTALEZAS:



- ✓ Equipo comprometido en atender oportunamente la Auditoria, brindar la información a tiempo, clara y precisa.
- ✓ Por otro lado, se destaca el compromiso del Departamento Jurídico, Gobierno (despacho y gestión del Riesgo), Control Interno Disciplinario, Dependencia y Oficina que se encuentran cumpliendo con lo establecido en la norma, que además mejoraron con relación a la organización y custodia de los archivos de gestión.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 19 de 25

7. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, en el marco de la Constitución Política de Colombia (Art 209), Ley 87 de 1993 (Art 9) y Roles señalados en el Decreto 648 de 2017, en especial el Rol de “Enfoque hacia la Prevención” y “Evaluación y Seguimiento”, por medio del presente se permite efectuar las siguientes recomendaciones que busca generar en los Servidores Públicos una cultura de control efectiva frente al logro de los objetivos enmarcados anteriormente para la mejora continua del proceso, como mecanismo interno para prevenir la ocurrencia de hechos que generen riesgo o incumplimiento evidente de disposiciones legales que afecten la estabilidad jurídica de Funcionarios o de actos administrativos de la Administración Central:

- ✓ Teniendo en cuenta que actualmente la Entidad cuenta con distintos planes de mejoramiento suscritos con el AGN, Contraloría General y Control Interno entre otros, considera imperante avanzar en el cumplimiento de aquellas acciones de mejora establecidas, las cuales son reiterativas a la fecha.
- ✓ Se recomienda actualizar y ajustar los procedimientos que hacen parte del proceso
- ✓ Se recomienda establecer estrategias encaminadas al cumplimiento por lo señalado en la Ley General de Archivo en cuanto a la organización de archivo, preservación y conservación por parte de las Dependencias.
- ✓ Se recomienda a la segunda Línea de Defensa tener en cuenta la responsabilidad que tienen frente al monitoreo y evaluación de los controles y riesgos para el cumplimiento.
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos establecidos por el AGN.
- ✓ Revisar y ajustar las actividades determinadas en el Plan de Gestión Documental por cuanto muchas actividades no son medibles.
- ✓ Brindar Asesoría, acompañamiento y capacitaciones por parte del Proceso de Gestión Documental al personal de planta y de contrato.
- ✓ Se recomienda acelerar el proceso de la compra de la bodega, por cuanto los espacios físicos para salvaguardar y proteger los documentos son insuficientes.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DGO-C007- P103-F06
Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2022	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1 Página: 20 de 25

8. CONCLUSIONES

Del resultado del seguimiento realizado se concluye lo siguiente:

Que del total de 16 dependencias, tan solo Cinco (5) de ellas han realizado transferencias primarias, para lo cual es importante tener en cuenta que muchas de ellas; casos como Secretaria de Educación, cuenta con cuatro (4) macroprocesos, Hacienda, solo se evidencio uno de los macroprocesos. Adicionalmente, se resalta al Departamento Administrativo Jurídico, Gobierno, Control Interno Disciplinario el avance significativo que ha tenido frente a los archivos de gestión, mucho más organizado, Control Interno Disciplinario, entre otras.

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ:

Firmado en original

Firmado em original

RUTH ERICA BUSTAMANTE BONILLA
 Contratista -Profesional Universitario

CESAR PUENTES VARGAS
 Jefe Oficina Control Interno