

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA INTERNA GESTION DOCUMENTAL

Con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Auditoría de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima, proyectado para la vigencia 2023, se practica esta Auditoría a la Oficina de la Secretaría General (encargada del proceso de gestión documental) correspondiente a la vigencia 2023.

OBJETO DE LA AUDITORIA

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, para lograr en buen funcionamiento que existen en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

En el proceso de auditoría se evaluaron los siguientes aspectos:

Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas, Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental
Riesgos y evaluación de controles

Planes de acción (cumplimiento del plan de acción del proceso)

Mecanismos de seguimiento y autoevaluación (Verificar la aplicación de las tablas de retención documental. Realizar la radicación, digitalización y asignación de documentos en el sistema de gestión documental)

Componente Tecnológico: Sistema de Gestión Documental

FORTALEZAS

El Proceso de Gestión Documental, realizó campañas de sensibilización a los servidores, con el fin de dar a conocer la Política de Gestión Documental y su aplicación en cada una de áreas funcionales, con esto logró a través una campaña didáctica, la eficiente administración en la función archivística de la entidad, fortaleciendo en los siguientes temas:

El grupo auditado mostró disponibilidad, compromiso e idoneidad en la participación del proceso de auditoría.

La auditoría inicio en la hora y la fecha establecida en el plan de Auditorías.

Es evidente el conocimiento que los auditados tiene de las políticas de calidad, mapas de procesos que los funcionarios tienen a cargo del área, identificando el correcto

cumplimiento del proceso a su cargo, En el proceso de Gestión Documental, se evidencia compromiso en sus actividades diarias con el acompañamiento de su líder, quien ha logrado un adecuado ambiente de trabajo en equipo, dando continuidad y cumplimiento a las estrategias planteadas para el año 2023.

ANÁLISIS REALIZADO.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

RIESGO DE PROCESO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Deficiencia en el manejo documental y de archivo que incrementan a la corrupción.</p> <p>Falta de seguimiento en la aplicación de la ley General de Archivo,</p>	<p>Realizar Comités de Gestión y Desempeño para tratar tema específico de Gestión Documental utilizando como insumo un informe detallado del estado del archivo de gestión y archivo central determinado las falencias y fijar las acciones de mejora a implementar.</p>	<p>En mayo 11 CIGD se realizó un informe del estado de avance de los archivos como preparación para empalme, en tal sentido se generó plan de contingencia el cual será objeto de seguimiento en próximos comités. (Ver acta de comité)</p> <p>De igual manera, en el CIGD realizado el 25 de julio se reafirmaron los lineamientos y responsabilidades para la actualización de los documentos en el marco de la Gestión Documental.</p> <p>https://www.edat.gov.co/1-mecanismos-de-contacto/mecanismos-de-contacto/95-edat/686-actas-cigd</p>

ANÁLISIS REALIZADO:

El proceso de Gestión Documental cuenta con actas de las mesas de trabajo entre las dependencias y el equipo de gestión documental para la actualización de las TRD (**Tablas de Retención Documental**). El grupo de trabajo diseñó metodologías pertinentes y cronograma para esta actualización, generando en los participantes responsabilidades específicas.

Durante esta labor, se logró recopilar información y analizar las necesidades de la Entidad en cuanto al buen funcionamiento de las TRD, revisando realizando los ajustes y cambios, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los productores de los documentos. Una vez analizada la información frente al impacto, ajuste o actualización realizada.

Se pudo identificar la aplicabilidad de los procedimientos en cada una de las actividades con el fin de desarrollar las Tablas de Retención Documental – TRD.

CONCLUSIONES

Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren solo a muestras seleccionadas, los registros y/o documentos examinados, no se hacen extensibles como conclusión general del estado de los procesos, teniendo en cuenta que la auditoría es selectiva.

RECOMENDACIONES

Continuar con la implementación de las recomendaciones dadas por el AGN (Archivo General de la Nación) en la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental).

Validar la actualización y publicación de las matrices de riesgos de proceso y corrupción.

Requerir a la solución de las solicitudes realizadas en la mesa de ayuda de tecnología.

Mejorar la Articulación e implementación de los lineamientos expedidos por parte del área de Gestión Documental en todas las dependencias de la EDAT S.A E.S. P ya que este es un proceso de carácter transversal.

Articular de manera puntual con el área de dirección técnica los correctos procedimientos que se deben implementar y así evitar cuellos de botella que afectan el normal funcionamiento y avance de los procesos, ya que la falta de personal hace que se retrase de manera significativa el resto del proceso de Gestión Documental dentro de la entidad.

Realizar un manejo de fumigación y control de plagas, por parte de la entidad al archivo central, articulando y evitando que se presenten roedores o cualquier tipo de insectos que pueda dañar los elementos de dicha dependencia.

Elementos de Seguridad Industrial como son extinguidores, rutas de evacuación, elementos de bioseguridad al interior del archivo central.

Articular con la alta dirección la oportuna gestión de los materiales necesarios para el procedimiento de archivo, como lo son papelería, carpetas, cajas y demás implementos.

Cordialmente,

Original firmado

DIEGO ALBERTO CASAS MORALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO