

# **Programa de Auditoría y Control**

## **Municipio de Apartadó**

Eliécer Arteaga Vargas  
Alcalde Municipal

Marta Cecilia Rivera Higuera  
Subsecretaría de Gestión TIC y Documental

Apartadó, Antioquia  
2019

Documento preliminar en revisión

## TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. GLOSARIO .....	4
5. MARCO LEGAL.....	5
6. METODOLOGÍA.....	6
7. SITUACIÓN ACTUAL .....	6
8. POLÍTICAS.....	8
9. RESPONSABILIDADES.....	9
10. BIBLIOGRAFÍA .....	10

Documento preliminar en revisión

## JUSTIFICACIÓN

Los documentos de archivo son la evidencia de la gestión de cualquier entidad, por ende son el soporte de sus funciones y actuaciones; por lo que su adecuado manejo, además de garantizar la transparencia administrativa, favorecer el acceso a la información, facilita la ejecuciones de las actividades o procesos de la entidad y la toma decisiones; por eso la norma ISO 9001 de 2008 incluye entre su requisitos el control de los registros, puesto que su adecuada gestión evidencia la calidad de los procesos, y el alcance de los objetivos institucionales; por tanto los proceso de calidad no puede ir aislado a los procesos de gestión documental, como tampoco a los de control interno, puesto que es indispensable evaluar y contralar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por la Subsecretaria de Gestión Tic Y documental, para la mejora continua y el alcance de la eficiencia administrativa en el Municipio de Apartadó.

Teniendo en cuenta lo anterior este programa específico de auditoría y control propone el planteamiento de algunas políticas que puedan armonizarse con el Sistema de Gestión Integral (SIG) en los referente a los procesos de evaluación y control, y mejora continua, con el fin que ayuden avanzar en la gestión documental en el Municipio de Apartadó, mediante las actividades de auditoría y control.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el programa o proceso de Auditoría y Control del Municipio de Apartadó, con el fin de unificar y posicionar la cultura archivística en el Municipio de Apartadó para la mejora continua del proceso de gestión documental.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la articulación del cumplimiento de los procesos de gestión documental con Sistema de Gestión Integral del Municipio de Apartadó.
- Implementar políticas que contribuya posesionar la cultura archivística en el Municipio de Apartadó y la mejora continua del proceso de gestión documental.

## 3. ALCANCE

- Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento de la gestión documental, con los procesos de auditoría y control de la oficina de Control Interno y la Coordinación de Calidad.

## 4. GLOSARIO

Para este documento se entiende como<sup>1</sup>:

**Documentar:** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

**Evidencia:** Documentación de una operación.

Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

**Mejora continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño

---

<sup>1</sup>Este glosario fue tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado 13 de mayo de 2019.

general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

## 5. MARCO LEGAL

El Municipio de Apartadó es una entidad estatal de carácter municipal y su quehacer está enmarcado dentro de la normativa para entidades del Estado, es importante destacar algunas normas de carácter nacional relacionadas con el Programa de Auditoría y Control.

- 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.
- Decreto 1826 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- Ley 594 de 2000: establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- Decreto Nacional 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.
- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública: Decreto Único

Reglamentario del Sector de Función Pública; en el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

- Decreto Nacional 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

## 6. METODOLOGÍA

- Análisis documental: Revisión de documentos, procesos y normas que permitieron identificar las actividades en el Municipio de Apartadó, relacionadas con la auditoría y el control del SIG.
- Entrevista a funcionarios.

## 7. SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con el Manual del Sistema de Gestión Integral de 2016;

En el año 2003 el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC otorgó al Municipio de Apartadó el certificado de gestión de la calidad en normas ISO 9001, para algunos procesos; posteriormente en el año 2007 otorgó ampliación del alcance a todos los procesos y en el año 2009 la certificación en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000, actualización en la norma ISO 9001:2008, como también se realizó el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000, el cual fue adoptado mediante decreto municipal 040 de febrero 14 de 2006, así como la adopción del sistema de gestión integral mediante decreto 207 del 20 de noviembre de 2008. (p. 4)

El sistema de gestión integral se adoptó con los siguientes objetivos:

1. Crear condiciones para que la comunidad satisfaga oportunamente sus necesidades básicas en torno a su bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Propender por el desarrollo y sostenimiento de las competencias del recurso humano y su bienestar social laboral.
3. Velar por el cumplimiento de los principios y valores éticos en todas las actuaciones de la Administración Municipal.
4. Desarrollar estrategias que permitan mantener la integridad del Sistema de Gestión buscando permanentemente la mejora continua de sus procesos. (Municipio de Apartadó (2016), Manual del Sistema de Gestión Integral).

Con el Decreto 055 de 2018 se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el que se reglamenta las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa

El modelo MIPG integra el Sistema de Gestión a los Sistemas de Desarrollo Administrativo, y los demás sistemas que tengan la entidad (servicio al ciudadano, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y de seguridad de la información), articulados a su vez con el Sistema de Control Interno.

Según el Mapa de Procesos actual del Municipio de Apartadó, dentro del proceso de evaluación se encuentra inmerso el de evaluación y control, el cual es transversal a todos los procesos, y tiene el objetivo de “Retroalimentar a la alta dirección a través de actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de la Administración del riesgo, control y gestión de la entidad “(Municipio de Apartadó (2015) caracterización de procesos).

Dicho mejoramiento continuo está orientado a todos los procesos de la entidad, como lo es el proceso de gestión documental, el cual hace parte de los procesos de apoyo según el Marco de Proceso.

Por otra parte en el Manual de Funciones establecido mediante el Decreto 050 de 2016, cada uno de los empleos en sus diferentes niveles establecidos en la planta de cargos del Municipio de Apartadó, contiene dentro las funciones generales “llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad archivística”.

En cuanto a las minutas contractuales dentro de la obligaciones generales se incluye “entregar mediante inventario, los documentos de archivo que hayan generado en ejercicios de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos de archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistema de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico”, lo cual

fue establecido mediante la Circular SGE2-01 de 2019 emitida por la Subsecretaría de Gestión Tic y Documental.

En la auditoría internas realizada por la coordinación de calidad en coordinación con Control Interno se ha verificado el cumplimiento numeral 4.2.4 “Control de los registros” de la norma ISO 9001 de 2008; en el que se verifica la aplicación de la TRD en cuanto rotulación de carpetas y legajos de acuerdo a las agrupaciones de la TRD, como también la identificación de cajas e inmobiliarios, y el levantamiento del inventario documental (FUID) de los documentos a cargo en la dependencia auditada.

Desde el año 2018 mediante circulares internas se han establecidos políticas para el control de la comunicaciones oficiales, los servicios de consultas documentales, la custodia adecuada de los archivos de gestión, entre otros; los cuales han generado en algunos funcionarios resistencia al cambio.

## **8. POLÍTICAS**

1. La Secretaría General y servicios Administrativos, junto con la Subsecretaría de talento humano deberá incluir en el manual de funciones de los servidores públicos del Municipio de Apartadó, las responsabilidades frente a la adecuada gestión documental, tanto las que son generales, como las específicas.
2. La Oficina Jurídica deberá incluir en las minutas de contratos, una cláusula sobre las responsabilidades de los contratistas frente a la adecuada gestión documental y el cumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo Central suscrito a la Subsecretaría de Gestión TIC y Documental.
3. Cada unidad administrativa (Despacho del Alcalde, Secretaría, Subsecretaría, oficina o Grupo de Trabajo) deberá aplicar a sus archivos de gestión, lo establecido en las políticas de gestión documental definidas por el Archivo Central y ejercer los controles necesarios para garantizar su cumplimiento.
4. La Coordinación de Calidad, junto con control Interno, deberá incluir en el procesos o programas de auditorías internas, y la verificación del cumplimiento de la política archivística institucional; articulado con el Archivo Central suscrito a la Subsecretaría de Gestión TIC y Documental.
5. La Oficina de Control Interno y la Coordinación de Calidad, deberá garantizar que las actividades de auditoría y control, evidencien el grado de cumplimiento de los objetivos y requisitos de la gestión documental en el Municipio de Apartadó; con el fin de establecer los controles necesarios y documentar las acciones de mejoramiento.

6. El Archivo Central suscrito a la Subsecretaría de Gestión Tic y Documental, realizará visitas de seguimiento; con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. La subsecretaria de Gestión Tic y Documental junto con la subsecretaria de Talento Humano establecerá técnicas de recolección de información para identificar el grado de satisfacción de los usuarios **internos** y la visibilidad de impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo; a fin de establecer mejoras o el establecimientos de pautas orientadas al principio de autocontrol que permita sensibilizar a los usuarios **internos** sobre la importancia de aplicación de los control y políticas establecidas desde el Archivo Central suscrito a la Subsecretaria de gestión Tic y Documental.

## 9. RESPONSABILIDADES

Para la correcta aplicación e implementación de las políticas detalladas en el Programa Específico de Auditoría y Control es necesario llevar a cabo las actividades desarrolladas por las siguientes dependencias:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Oficina de control Interno, Coordinación de Calidad y la Subsecretaría de Gestión Tic y documental (archivo central)	Verificar y controlar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las diferentes unidades administrativas, como la aplicación de la mejora continua.

## **10. BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*.

Documento preliminar en revisión