



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

UMNG-RECTOR-OFIGIG

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

02/07/2019 04:16 p.m. CORRESPONDENCIA
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ASUNTO: INFORME AUDITORIA DIVISION DE
DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN
DEP-NU: RECTORIA
FOLIOS: 6
COMPANIA: UMNG
REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



CONSECUTIVO: 2309
No. COMUNICACION: RECTOR_OFIGIG

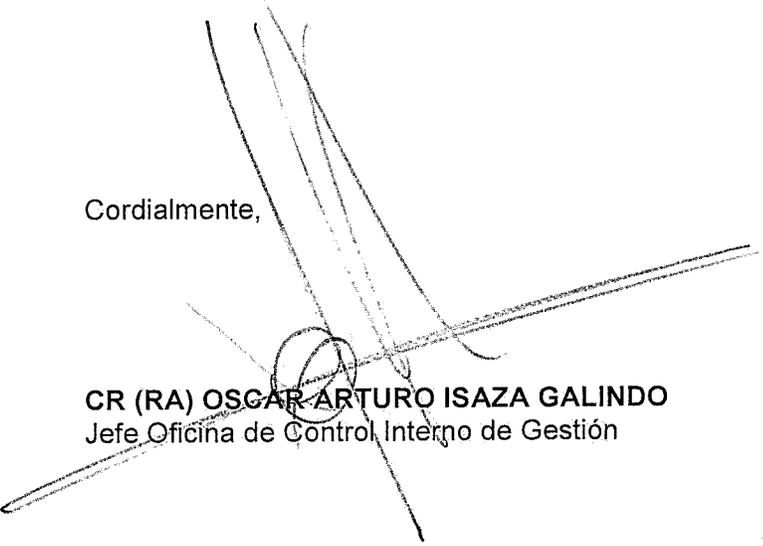
[Recibido]

ASUNTO: INFORME AUDITORIA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES.

Con toda atención me permito remitir el informe de la auditoría realizada a la División de Contratación y Adquisiciones, en cumplimiento de la función evaluadora de la Oficina de Control Interno de Gestión.

La auditoría fue llevada a cabo entre el 25 de abril y el 20 de junio de 2019 por María Paula Guerrero Rincón, Profesional Universitario de esta oficina.

Cordialmente,


CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORME FINAL DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Fecha Emisión: 2018/06/01	GI-MA-F-17
	Revisión No.: 1	Página 2 de 100

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR	Día:	20	Mes:	06	Año:	2019
--	------	----	------	----	------	------

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Proceso:	
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dra. Mónica Marcela Urrego David Jefe División de Contratación y Adquisiciones
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento y evaluación de los procesos de gestión documental en los archivos de gestión de la División de Contratación y Adquisiciones.
Alcance de la Auditoría:	Cumplimiento de la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, relacionada con procesos de gestión documental en archivos de gestión de la División de Contratación y Adquisiciones.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad externa regulada por el Archivo General de la Nación, a través del Plan de Mejoramiento Archivístico y Plan Mejoramiento Contraloría General de la Republica. Normatividad interna: procesos de gestión documental, política de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación y el diligenciamiento del inventario documental. Implementación del Instructivo de transferencia documental primaria en la Universidad Militar Nueva Granada.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría						
Día	25	Mes	04	Año	2018	Desde	25/04/19 D / M / A	Hasta	19/06/19 D / M / A	Día	20	Mes	06	Año	2019

Representante Alta Dirección Capitán de Navío Rafael Antonio Tovar Mondragón Vicerrector Administrativo	Jefe Oficina de Control Interno Cr. (RA) Oscar Arturo Isaz*a Galindo	Auditor Líder María Paula Guerrero Rincón Profesional Universitario
---	--	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, programó la auditoría a la División de Contratación y Adquisiciones con el propósito de realizar evaluación y seguimiento al archivo de gestión documental de la División.

Se dio inicio a la auditoría el 25 de abril de 2019 mediante reunión de apertura de auditoría de la cual se suscribió el acta respectiva por parte de la Dra. Mónica Marcela Urrego David, Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones. En dicha reunión se mencionó el alcance de la auditoría y se solicitó la siguiente información por parte de la auditora:

- Formato Único de Inventario Documental actualizado a la fecha de entrega de la División de Contratación y Adquisiciones, identificando la sección.
- Formatos de Transferencia Documental realizados por la División de Contratación y Adquisiciones al Archivo Central.

Se estableció como plazo de entrega el 02 de mayo de 2019. En consecuencia, la información solicitada fue allegada a la Oficina de Control Interno de Gestión en el plazo establecido.

Teniendo en cuenta las vacaciones programadas por la auditora líder, se envía correo electrónico el 30 de abril de 2019 suspendiendo la auditoría por dicho motivo, reanudando la ejecución de la auditoría a partir del 23 de mayo de 2019.

El 20 de junio de 2019, se realizó reunión de cierre de auditoría, con el fin de socializar cada una de las observaciones encontradas durante la auditoría previa remisión del informe preliminar. Reunión en la que se dejó constancia en el formato de acta respectivo y como compromiso, que la División de Contratación y Adquisiciones, dentro del término indicado (5 días hábiles), dará respuesta o realizará observaciones al informe preliminar allegado a través de correo electrónico.

El 27 de junio de 2019, la División de Contratación y Adquisiciones presentó oficio con consecutivo No. 594 con asunto *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019*, al cual se le dio retroalimentación el 02 de julio de 2019 a través de correo electrónico.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

Una vez revisado el informe de auditoría presentado por el Archivo General de la Nación en abril de 2017, en el que se menciona el incumplimiento del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental correspondiente al Hallazgo N° 4, así mismo incumplimiento en los criterios de organización de archivos de gestión, y el informe presentado por parte de la Contraloría General de la Republica en noviembre de 2018, en el que se menciona incumplimiento del formato único de inventario documental, se hace necesario hacer seguimiento sobre estos hallazgos.

Una vez revisada la información allegada por la División de Contratación y Adquisiciones y las visitas realizadas durante la ejecución de la auditoria tomando como base la normatividad archivística vigente; Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 en los siguientes artículos:

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. *El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

Artículo 26. Inventario Documental. *Es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.*

Artículo 46. Conservación de documentos. *Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

Así mismo el documento presentado por la Sección de Gestión Documental y aprobado el 17 de enero del presente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño denominado "Sistema Integrado de Conservación", el cual pretende normalizar el proceso de conservación para los archivos de gestión y archivo central de la Universidad a continuación, se relacionan lo evidenciado durante la ejecución de la auditoria:

1. Frente al archivo de gestión de la División de Contratación y Adquisiciones, donde reposan documentos como ordenes de pedido y de servicio de vigencias anteriores, se encuentran en unidades de conservación, como carpetas, sin embargo no toda la documentación se encuentra de acuerdo a los lineamientos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



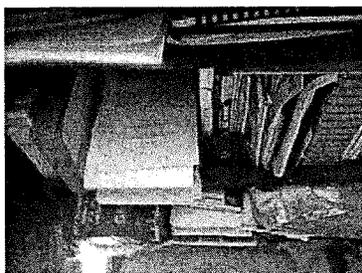
dados por la Sección de Gestión Documental, así mismo se evidencia que se encuentran objetos que no son aceptables para términos de conservación documental como toallas del cuerpo, cubiertos y platos desechables, AZ vacías, como se muestra a continuación en el registro fotográfico.



En reunión de cierre de auditoría, el 20 de junio de 2019, al División de Contratación y Adquisiciones ya había retirado los objetos que no deberían reposar en el archivo de gestión como las toallas, desechables y demás. Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión que se realice seguimiento periódico para que no se repita dichas situaciones. Así mismo la auditora informa que se reunió con la Jefe de Sección de Gestión Documental con el fin de realizar capacitaciones focalizadas a las secciones de la División para dar cumplimiento a los lineamientos internos y externos.

Así mismo, la Sección de Gestión Documental realizará visita al archivo de la División de Contratación y Adquisiciones con el fin de validar la organización mencionada en el oficio *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019*.

2. Se evidenció en el espacio de archivo de gestión alguna documentación que no se encuentra organizada ni identificada si es documentación de apoyo o de gestión de la División.



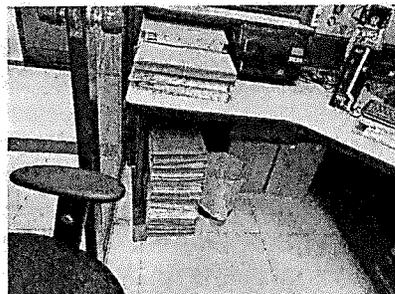
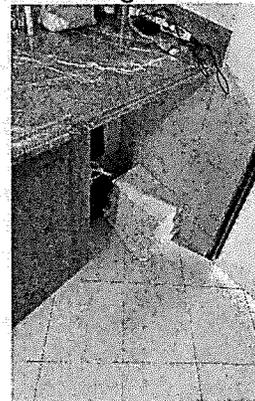
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



En reunión de cierre de auditoría, la División de Contratación y Adquisiciones informa que procederá a revisar la documentación con el fin de realizar la respectiva depuración de la misma.

En el oficio *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019*, la División menciona que se realizó depuración de la documentación. Depuración que no se realizó en compañía o solicitando concepto a la Sección de Gestión Documental.

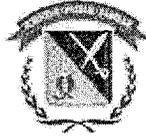
3. La documentación no se encuentra en la estantería adecuada y reposa en un espacio físico como lo es baño de la jefatura, debajo de los puestos de trabajo de los funcionarios, entre otros, como se muestra en el registro fotográfico .



Lo anterior se evidencia debido a la falta del espacio físico que tiene la División de Contratación y Adquisiciones versus el volumen de documentación y archivos que producen y deben guardar.

Teniendo en cuenta lo anterior, la auditora se reunió con la Jefe de la Sección De Gestión Documental con el fin de buscar la posibilidad de ubicar la

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



documentación en algún sitio adecuado cumpliendo con la normatividad vigente, recomendación que la Sección de Gestión Documental estudiará.

4. Los criterios de organización documental implementados por la Sección de Mínima Cuantía no se ajustan a los criterios archivísticos establecidos en el Instructivo de Transferencia Documental a partir del numeral 4. Del título *PASOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL*, que señala:

**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA SECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
2018**

PASOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

4. La documentación debe contar previamente con un proceso de ordenación documental (cronológico o numérico), según corresponda, lo importante es que dentro del expediente se debe cumplir y respetar el trámite en que se da el proceso que produjo la documentación (principio de orden original), usualmente responde a un orden cronológico, sin embargo, es necesario evaluar cada proceso independientemente.

Nota: Si el expediente responde a una ordenación cronológica el primer documento que se debe encontrar en el expediente es la fecha más antigua y el último documento de la carpeta será la fecha más reciente.

5. La documentación que va a ser objeto de ordenación documental debe ser depurada, es decir, se deben retirar los duplicados idénticos de la carpeta, folios en blanco y documentos borrador. El expediente no debe tener documentos de apoyo.

6. Por motivos de conservación documental, se debe retirar el material abrasivo de la documentación (ganchos metálicos, clips, ganchos legajadores), con el fin de no mezclar los documentos antes de la transferencia documental, los documentos se pueden separar con clips de recubrimiento plástico para evitar procesos de oxidación o en su defecto, se puede usar un trozo de papel como barrera entre el material metálico y la documentación.

7. De contar con documentación que presente biodeterioro (Hongos, insectos, roedores, documentos húmedos) se debe separar de la documentación no contaminada e informar a la sección de Gestión Documental con el fin de tomar medidas preventivas y mitigar los riesgos de contaminación. Para iniciar con el proceso de foliación documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

8. Este proceso se debe iniciar una vez el expediente se encuentre ordenado archivísticamente y depurado, con el fin de evitar reprocesos.

9. La foliación es una numeración secuencial que se debe colocar en cada hoja. "No es paginación" y se inicia desde el folio 1 hasta el número final de cada expediente.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Nota: No se deben registrar números acompañados de letras del abecedario como 1B o 1 BIS.

10. Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda 2H o HB, el número consecutivo debe estar en la esquina superior derecha de la hoja en sentido de la lectura. Los números deben ser legibles y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar texto, membretes, sellos originales, etc.

Nota: No utilizar portaminas ya que se puede traspasar el documento y de ser necesario borrar la foliación es más engorroso hacerlo.

11. Si se detecta algún error en la foliación se debe borrar y volver realizar el proceso de foliación.

Una vez analizado el oficio *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019* y revisada la capacitación realizada por la Sección de Gestión Documental el pasado 30 de abril, a la cual asistieron algunos de los funcionarios de la División, en donde se informó o se dio instrucción de que si bien es cierto que la Tabla de Retención Documental vigencia 2018 no se encuentra vigente en términos de auditoría se pueden aplicar los procesos técnicos de archivo para aquellas series documentales que no aparecen en la Tabla de Retención Documental que se encuentra vigente actualmente (2001).

Lo anterior quiere decir que las Secciones de Menor y Mínima Cuantía ya pueden organizar sus archivos físicos de acuerdo al borrador de la nueva Tabla de Retención Documental donde aparecen detalladas las series documentales ORDENES DE SERVICIO y ORDENES DE PEDIDO, lo cual quiere decir que el expediente documental se unificará con sus tipos documentales en la División de Contratación y Adquisiciones.

Así mismo, una vez verificada la Tabla de Retención de la Sección de Contabilidad de la División Financiera, ésta refleja las series documentales CUENTAS POR PAGAR y CUENTAS POR COBRAR donde reposarán el tipo documental de FACTURA y ANEXOS únicamente y no como menciona la División de Contratación y Adquisiciones en el informe *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019* que "las ordenes de servicio y de pedido de mínima cuantía hacen parte del proceso que se culmina en la División Financiera, por ende pertenece a esta división y es quien realiza el archivo correspondiente de las mismas"

5. La Sección de Mínima y Menor Cuantía no implementan el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en el **INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL** páginas 12 y 13 título **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



– FUID. Lo anterior con el fin de relacionar la documentación con la que cuenta cada sección en su archivo de gestión.

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2018

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

1. **FONDO:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. Ejemplo: Universidad Militar Nueva Granada).
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe registrarse el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: Vicerrectoría Administrativa.
3. **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: División de Gestión del Talento Humano.
4. **OBJETO:** Debe registrarse el proceso para lo cual se está diligenciando el Formato Único de Inventario Documental Ejemplo: Para archivos de Gestión se registra Levantamiento de Inventario documental; para objeto de transferencia se debe registrar: Transferencia documental primaria.
5. **REGISTRO DE ENTRADA:** se debe registrar la fecha en la que se hace el levantamiento del inventario documental Ejemplo: Día: 04 Mes: Noviembre Año: 2018
6. **NUMERO DE ORDEN:** Se debe registrar el numero secuencial de acuerdo a la cantidad de unidades de conservación que se relacionen en el FUID.
7. **CODIGO:** Se debe registrar el código de la serie o subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
8. **SERIE:** Se debe registrar el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas
9. **SUBSERIE:** Debe registrarse el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas de Comité.
10. **ASUNTO:** Se registra la información por la cual se va a recuperar la información del expediente o en su defecto se registra la información que aparece como nombre del como nombre del expediente en el rotulo de la carpeta Ejemplo: Actas de Comité de Contratos 2018.
11. **FECHA INICIAL:** Debe registrarse la fecha inicial del primer documento que se encuentra en la carpeta. Día, mes y año (02/02/2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



12. **FECHA FINAL:** Debe registrarse la fecha final del último documento que se encuentra en la carpeta. Día, mes y año (20/12/2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
13. **CAJA:** Se registrará el número secuencial de la caja y debe corresponder al mismo número que se encuentra en el rotulo de la caja.
14. **CARPETA:** Se registra el número de carpetas que se necesite relacionar, en cada fila se debe registrar una carpeta, debe corresponder al total de carpetas según se encuentren en físico en la caja y deben estar relacionadas en el rotulo de la caja.
15. **TOMO:** Se relaciona el número de tomos según se necesite, en cada fila se debe relacionar un tomo.
16. **OTRO:** En este campo se relaciona todos aquellos soportes que no corresponden a soporte físico ni electrónico como planos, mapas y documentos de gran formato, CDS, entre otros.
17. **NUMERO DE FOLIOS:** Se registra el total de folios de las carpetas que se encuentren en cada caja y debe corresponder con la misma información que aparece en el rotulo de la carpeta.
18. **SOPORTE FISICO:** En este campo se relaciona si la información que se relaciona en el FUID se encuentra en soporte papel. De ser así marque con una "X"
19. **SOPORTE ELECTRONICO:** En este campo se relaciona si la información que se relaciona en el FUID se encuentra en medio magnético, en disco duros, si la información se tiene en el escritorio del Carrera 11 # 101-80, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00 · Fax (571) 214 72 80 www.umng.edu.co · Correo electrónico: admisiones@unimilitar.edu.co Colombia-Sur América computador o subida en la nube. Si es así marque con una "X" y en el campo de observaciones indique en que parte se encuentra la información.
20. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Para diligenciar este campo se debe tener en cuenta tres parámetros de medición Alta, media y baja. Consulta Alta: Es una información que todo el tiempo se está consultando. Consulta media: Es una información que ocasionalmente se consulta. Consulta baja: Es una información que esporádicamente o es casi nula la consulta.
21. **OBSERVACIONES:** Se debe registrar toda la información que se requiera y que sea importante al momento de consultar la información y que no aparezca en los campos anteriormente señalados, Ejemplo: Si el sistema de ordenación del expediente no corresponde a un orden cronológico es importante resaltar que tipo de ordenación se utilizó dentro del expediente para facilitar la consulta; otro ejemplo puede ser el tipo de papel u otros soportes que se encuentren dentro del expediente: mantequilla, papel fax, pergaminos, documentos rasgados, definir la cantidad de CDS que se encuentran en un expediente, etc.
22. **ELABORADO POR:** Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien diligencio el Formato Único de Inventario Documental.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



23. *ENTREGADO POR:* Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien entrego el Formato Único de Inventario Documental, para este caso es la firma del Jefe de la División quien valida que la información registrada en el FUID es verdadera.

24. *RECIBIDO POR:* Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien recibió el Formato Único de Inventario Documental, en este caso puede ser un funcionario de la Sección de Gestión Documental o el Jefe de la Sección de Gestión Documental, previa revisión del diligenciamiento del FUID validando que la información registrada en el FUID es verdadera.

En el oficio *Respuesta Informe Preliminar del 20 de junio de 2019*, la División de Contratación y Adquisiciones acepta la observación.

RECOMENDACIONES

1. Solicitar visita por parte de la Sección de Gestión Documental con el fin que se realice la validación de archivos de gestión y documentos de apoyo y capacitación focalizada.
2. Realizar seguimiento y control por parte de la División de Contratación y Adquisiciones que el archivo de la División no contenga objetos que no son aceptables para términos de conservación documental.
3. Realizar identificación, clasificación y depuración de la documentación que no sea catalogada como apoyo o de gestión de la División previo concepto de la Sección de Gestión Documental.
4. Implementación de los criterios de organización documental de acuerdo a los lineamientos internos.
5. Implementación por parte de las Secciones de Mínima y Menor Cuantía del Formato Único de Inventario Documental avalado por la División de Gestión de Calidad (GD-GD-F-8).
6. Coordinar con la Sección de Gestión Documental la posibilidad de adecuar un sitio con el fin de guardar el gran volumen de documentación que se produce y cumplir con la normatividad vigente.


MARIA PAULA GUERRERO RINCÓN
Profesional Universitario – Auditor Líder
Oficina de Control Interno de Gestión