

Valledupar, diciembre 3 de 2024



## Oficio SIVA SAS - OCI N° 104 de 2024

**Doctor:**

**JAIME GONZALEZ MEJIA**

**Gerente**

**Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S**

### **ASUNTO: INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2024.**

Cordial saludo;

Teniendo en cuenta los lineamientos sobre auditoría interna determinados por el Instituto de Auditores Internos –IIA Global, recopiladas en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas Versión 4. Mayo de 2020, del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP en la Fase 4. Informe de auditoría (comunicación de resultados), en esta fase se presentan los resultados de la auditoría a través de un informe de auditoría y se suscriben los planes de mejoramiento, la norma 2440 establece que el director ejecutivo de auditoría (jefe de Control Interno) debe comunicar los resultados a las partes apropiadas y agrega en la interpretación lo siguiente, por tanto, el jefe de la oficina de Control Interno debe asegurarse de que los informes de auditoría interna lleguen a los usuarios y partes interesadas dentro de la entidad, así mismo, de que tomen las medidas correspondientes para subsanar las causas de las observaciones encontradas a través de un Plan de Mejoramiento,

Teniendo en cuenta el decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando *éste lo requiera*.

Por lo anterior se hace entrega del Informe de auditoría interna del proceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, emitido por la oficina de control interno, vigencia 2024, para su respectivo conocimiento. Se solicita enviar el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y de mejora propuestas, este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte de la oficina de control interno.

Anexos: 15 folios.

**Atentamente;**

ORIGINAL FIRMADO

**MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE**

**Jefe de Oficina Control Interno**

**Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S**



**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

VERSION: 03

VIGENCIA:15/11/22

PÁGINA 1 DE 30

**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S**

**INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS EMITIDO POR LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2024**

**VALLEDUPAR, CESAR  
DICIEMBRE 3 DE 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA.....	3
5. METODOLOGIA.....	3
6. METODOLOGIA Y DEARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	4-5
7. RESUMEN EJECUTIVO.....	6-9
8. MAPA DE RIESGO POR PROCESOS.....	9
9. PLAN DE ACCION.....	9
10. INDICADORES DE GESTION.....	9
11. DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	10-33
12. RECOMENDACIONES.....	34
13. CONCLUSIONES.....	35
14. ANEXOS.....	36-39

## 1. DATOS GENERALES

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	3	<b>Mes:</b>	12	<b>Año:</b>	2024
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Profesional de GESTION DOCUMENTAL Proceso GESTION DOCUMENTAL
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	JULIETH ECHEVERRY RIVERA Profesional de GESTION Administrativa Proceso GESTION DOCUMENTAL
<b>2.OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	<p>Evaluar la efectividad del control interno y la aplicación de los controles dentro del proceso de GESTION DOCUMENTAL.</p> <p>Evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR SIVA, con base los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, MIPG y las disposiciones planificadas en los procesos.</p> <p>Verificar el nivel de implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR SIVA, verificando su cumplimiento y con el fin de contribuir a la Mejora Continua del S.G.C.</p> <p>Identificar oportunidades de mejora.</p>
<b>3.ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	La gestión documental inicia con la elaboración de los instrumentos archivísticos aplicable al proceso hasta las acciones de mejora continuas en el proceso. Se evaluará la gestión de la VIGENCIA 2024.
<b>4.CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Dimensión Información y comunicación, Mapa de riesgos, Plan de mejoramiento por procesos e institucional, Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información pública, indicadores, Plan de acción, Manual de procesos y Procedimientos, y Normatividad Vigente aplicable. Ley 594 de 2000, Tablas de retención documental, programa de transferencias documentales NTC ISO 9001:2015 4.1 4.2, 4.4; 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3 Dimensión Información y comunicación, Política de transparencia y acceso a la información, Política de Gestión documental

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría		Reunión de Cierre						
Día	18	Mes	11	Año	2024	Desde	Hasta	Día	22	Mes	11	Año	2024
						18 /11/2024	22/11/2024						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Interno
MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE	YASIRA INES RODRIGUEZ CASTILLA

## 5. METODOLOGIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su segunda versión se define como un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los colombianos (generación de valor público).

Los sistemas y herramientas de gestión y de control se pueden ver articulados en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), a través de sus 7 dimensiones, 19 políticas de gestión y desempeño, y una serie de guías, instrumentos y otras herramientas que les facilita a las entidades su puesta en práctica. El sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. En la dimensión 7ª. Dimensión: Control Interno En esta sección se abordará la séptima dimensión de MIPG -Control Interno11-, que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el decreto 1499 de 2017.

La unidad de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces está definida en la Ley 87 de 1993, como: (...) uno de los componentes del sistema de control interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Art. 9) En ese sentido, dicha unidad se constituye como el “control de controles” por excelencia.

Mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control Interno de la entidad con el objetivo de contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. El diseño, implementación y mantenimiento del sistema de control interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad del representante legal y de los líderes de los diferentes procesos de la entidad.

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, dichos roles son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control. A través de este rol de evaluación y seguimiento, las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente.

La evaluación a la gestión institucional, se desarrolla a través de los siguientes mecanismos: Auditorías internas: Se insta a los jefes de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces a que aplique completa y adecuadamente lo establecido por Función Pública en la Guía de auditorías para entidades pública basada en riesgos Versión 2020, con su respectiva caja de herramientas. Para ello, se debe tomar en consideración las siguientes claridades: Plan Anual de Auditoría basado en riesgos de la vigencia 2024, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, plan de auditorías internas de gestión, informes de ley y actividades de seguimiento y acompañamiento que la oficina de control interno de SIVA desarrolló en la vigencia 2024.

Para dar inicio al proceso auditor, se seleccionó un equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría. Para la escogencia del equipo auditor se tuvo en cuenta la objetividad, con el fin de que los auditores no auditaran procesos de los cuales hicieren parte en sus actividades diarias, asegurando así la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y evitando conflicto de intereses.

Se estableció contacto con los auditados a través de comunicaciones en las que se le informaba el plan de trabajo de la auditoría interna, las fechas y horas para auditar sus procesos, además de los auditores asignados a las auditorías de cada uno de ellos.

Se dio inicio al desarrollo del Plan Anual de Auditorías internas de la vigencia 2024 en una reunión de inicio con el jefe de proceso, donde el líder auditor confirmó el plan de trabajo para cada auditoría por proceso y proporcionó un breve resumen de la metodología para llevar a cabo las actividades de la auditoría, sin dejar de lado la oportunidad que se le da a los auditados de manifestar sus inquietudes frente al objetivo, alcance y criterios de las mismas. Luego se procedió a cada dependencia a auditar, el equipo auditor recopiló y verificó la información (registros, procedimientos, indicadores, actividades, etc.), a través de entrevistas, cuestionarios, revisión documental, entre otras técnicas de auditoría legalmente establecidas e indicadas en la metodología. Se generaron hallazgos que fueron comunicados, para obtener el reconocimiento de las evidencias de la auditoría y que las no conformidades hubieren sido comprendidas.

Dentro del proceso de auditoría interna se realizó la verificación transversal de los siguientes temas: conocimiento del direccionamiento estratégico, plan de acción, seguimiento mapa de riesgos por procesos, Seguimiento plan de mejoramiento Institucional y por procesos, indicadores de gestión, incluidos en el plan de trabajo de la auditoría interna.

El informe de auditoría interna fue elaborado por la Oficina de Control Interno, el cual será presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y hechas sus recomendaciones, se debe dar a conocer a los responsables y líderes de los procesos para que formulen un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas y de mejora necesarias, para que el proceso subsane las inconsistencias, no conformidades y observaciones detectadas en la auditoría, sin dejar de lado las acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultante de las auditorías internas realizadas en vigencias anteriores.

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

### 6.1. GENERALIDADES

#### AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Se inicia el proceso auditor con la presentación del equipo de trabajo conformado así:

Líder del Proceso: JULIETH VANESA ECHEVERRY RIVERA

El equipo conformado por tres (3) contratistas de apoyo para el proceso.

CONTRATO N° PSP-002-2024 OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE BRINDE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA GESTIÓN MISIONAL DEL ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y DEL COLECTIVO DE LA CIUDAD DE VALLEDUPAR – SETPC  
JULIETH VANESA ECHEVERRY RIVERA TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO Y ONCE (11) MESES CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$106.560.384) M/L

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° PSAG-012-2024  
AIDIS PAOLA DIAZ SARMIENTO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ASISTENCIA Y GESTIÓN EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S. SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA SAS AIDIS PAOLA DIAZ SARMIENTO ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) CALENDARIOS TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/L (\$ 34.035.142)

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA SAS ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO COLECTIVO DE LA CIUDAD DE VALLEDUPAR – SETPC  
DILIA DONADO ACOSTA  
ONCE (11) MESES  
TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L (\$32.555.358) DIRECCION: MANZANA E, CASA 4, VILLA ANDRES, CELULAR: 3188527493, E- MAIL: DILIADONADOACOSTA@GMAILCOM

CONTRATO NUMERO PSAG-020-2024\_PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL

PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR CONTRATANTE CONTRATISTA PLAZO DE EJECUCION VALOR DIRECCION Y TELEFONOS DEL CONTRATISTA SAS ENTE GESTOR DEL PROYECTO - SETPC  
NORANY BAYONA NORIEGA  
ONCE (11) MESES  
TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L (\$32.555.358)

## 6.2 DOCUMENTOS ENTREGADOS:

1. Caracterización
2. Procedimientos
3. Copia de contratos de prestación de servicios de los profesionales de Gestión Documental.
4. Plan de Acción y su ejecución
5. Indicadores de Gestión y su ejecución
6. Mapa de riesgos del proceso, acciones ejecutadas.
7. Documentos políticas de gestión Documental
8. Tablas de retención documental
9. Inventario documental FUID

## 6.3 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESO

Proceso GESTION DOCUMENTAL

Caracterización VERSIÓN: 2.0 FECHA: 11/11/2020

**OBJETIVO:** Implementar todas la actividades técnicas y administrativas establecidas por el Archivo General de la Nación para organizar de manera efectiva el manejo y organización de la documentación producida y recibida por el SETPC.

**ALCANCE:** La gestión documental inicia con la elaboración de los instrumentos archivísticos aplicable al proceso hasta las acciones de mejora continuas en el proceso.

Se cuenta con los siguientes procedimientos:

### PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Organización, conservación, custodia y transferencia de documentos del archivo central  
versión: 3.0 fecha: 11/11/2020
2. Custodia del archivo de gestión versión: 3.0 fecha: 11/11/2020
3. Tramite de correspondencia externa recibida e interna enviada

#### 6.4. CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
PERSPECTIVA	PROCESOS Y PROYECTOS INTERNOS					
OBJETIVO ESTRATEGICO	Implementar todas las actividades técnicas y administrativas establecidas por el Archivo General de la Nación para organizar de manera efectiva el manejo y organización de la documentación producida y recibida por el SETPC.					
Estrategia	Objetivo	Actividad	Metas	Indicadores	%CUMPLIMIENTO	Seguimiento
Establecer el Plan institucional de Archivo en la entidad.	Elaborar el documento del Plan Institucional de Archivo.	Elaboración del PINAR	Documento PINAR finalizado.	% de avance del desarrollo del documento	100%	El documento Pinar ya se encuentra aprobado el periodo 2024-2027. <b>EVIDENCIA EN ANEXO 3</b>
Implementación de las Tablas de retención documental	Lograr la aprobación e implementación de las tablas de retención documental TRD	Actualizar las Tablas de retención documental TRD y presentarla al archivo Departamental para su aprobación	TRD aprobadas	TRD aprobadas SI / NO	50%	Tenemos avanzadas las TRD, ya contamos con los instrumentos archivísticos aprobados, una vez terminadas las TRD se presentarán a junta directiva y a su vez se continúe con la aprobación de las mismas.
Establecer el Programa de Gestión Documental	Elaborar Programa de Gestión Documental	Elaboración del PGD	Documento PGD finalizado	% de avance del desarrollo del documento	100%	El Programa de Gestión Documental ya se encuentra aprobado para el periodo 2024-2027. <b>EVIDENCIA EN ANEXO 3</b>

83%

### 6.5. INDICADORES DE GESTIÓN CORTE 30 DE JUNIO DE 2024

INDICADOR	ACCIONES	INDICADOR	META	% CUMPLIMIENTO	ANALISIS DE DATOS
Instrumentos Archivísticos	Realizar el programa de Gestión Documental y Pinar	Documentos aprobados/Documents presentados	2 documentos aprobadas	100%	En lo que va del año se han aprobado el PINAR, LA política de gestión documental y el programa de gestión documental. <b>EVIDENCIA EN ANEXO 3</b>
Atención Oportuna a PQRSD	Matriz de seguimiento a PQR	No. de PQRSD resueltas de manera oportuna / No. de PQRSD recibida X 100	100%	99%	En el primer semestre se han recibido un total de 115 PQRSD, se han resuelto 114 PQRSD que corresponden a un 99% del total que se han recibido, el 1% aun esta dentro de las fechas de ser contestada a tiempo. <b>EVIDENCIA ANEXO 1</b>
Efectividad del proceso de Archivo y gestión Documental	Aprobación Tablas de retención documental	Aprobación Tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas	0%	Tenemos avanzadas las TRD, ya contamos con los instrumentos archivísticos aprobados, una vez terminadas las TRD se presentarán a junta directiva y a su vez se continúe con la aprobación de las mismas.
Avance del FUID	Realizar el inventario documental del archivo de la empresa	Total de archivos de gestión registrados en el FUID / Total de archivos de gestión existente	80%	80%	En el FUID se encuentran registrados 4217 archivos de gestión. <b>EVIDENCIA ANEXO 2</b>

### 6.6 GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Análisis del riesgo inherente	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles	Plan de Acción			Observaciones Control interno
			Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	
Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida y/o deterioro de los documentos del archivo central debido a insuficientes medidas de seguridad en la manipulación de los documentos, deficientes controles de los jefes de procesos al recopilar la información, o errores en la aplicación de los criterios y procedimientos para la organización de los documentos del archivo principal de la entidad.	Moderado	Implementación de la Gestión documental	Implementación de la Gestión documental	Los instrumentos archivísticos se encuentran aprobados, Resolución N° 043 del 8 de mayo de 2024.	Finalizado	Se evidencia los instrumentos archivísticos actualizados <a href="https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/#1658768882266-f36f18c3-25c8">https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/#1658768882266-f36f18c3-25c8</a> .
		Realización de inventario documental	Realización de inventario documental	Los backups de la información se realizaron en el mes de mayo y junio en los dispositivos de almacenamiento digital de la entidad y en la nube. El inventario	Finalizado	Se realizó verificación del inventario documental FUID

				se lleva a través del FUID el cual se encuentra actualizado.		
Posibilidad de afectación reputacional y económica por Este riesgo se presenta por extemporaneidad en las respuestas a requerimientos de la comunidad debido a que no existen herramientas que permitan efectuar el seguimiento a las comunicaciones oficiales del SIVA.	Moderado	Realizar seguimiento y trazabilidad al trámite dado hasta la respuesta	Realizar seguimiento y trazabilidad al trámite dado hasta la respuesta	Se realiza seguimiento a través de ventanilla única a la trazabilidad de las respuestas que emite la Entidad.	en curso	Se evidencia Informe de seguimiento a las PQRS segundo Trimestre de 2024 <a href="https://siva.gov.co/control-interno/#174-811-2024-1713375205">https://siva.gov.co/control-interno/#174-811-2024-1713375205</a>
		Actualizar el procedimiento de recepción de comunicaciones y PQR	Actualizar el procedimiento de recepción de comunicaciones y PQR	Se encuentra actualizado el procedimiento de recepción de comunicaciones y PQRS	Finalizado	
Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de las actividades misionales de la entidad, este riesgo se puede materializar cuando se presentan demoras en la contratación de suministros, de bienes y personal.	Alta	Capacitación en temas contractuales	Capacitación en temas contractuales	El día 25 de junio se realizó la capacitación sobre "Manual de Contratación", el área encargada fue Jurídica.	Finalizado	Se evidencia 25 de junio se realizó la capacitación sobre "Manual de Contratación", el área encargada fue Jurídica.
		Presentación de requerimientos a tiempo	Presentación de requerimientos a tiempo	Los requerimientos para el plan de adquisiciones de la Entidad fueron presentados a tiempo.	En curso	Se evidencia en plan de adquisiciones y sus modificaciones.
Posibilidad de afectación reputacional y económica debido a pérdida o daño de la información a causa de fallos tecnológicos que interrumpen o dañan los sistemas de información,	Moderado	Realizar Backus de la información que sea desee soportar en medios electrónicos/digitales.	Realizar Backus de la información que sea desee soportar en medios electrónicos/digitales.	Los Backups se realizaron en el mes de mayo, según el cronograma de actividades de mantenimiento de equipos.	en curso	Verificado Contrato de mantenimiento de SIIGO
		Realización de capacitación en seguridad digital	Realización de capacitación en seguridad digital	Está capacitación se llevará a cabo en el mes de septiembre.	en curso	Verificado Informe de mantenimiento de equipos de equipos a Agosto de 2024
		Adquisición de antivirus.	Adquisición de antivirus.	Nos encontramos en proceso de adquisición, para actualización de estas licencias.	en curso	Verificado Se encuentra en proceso
Posibilidad de afectación económica y reputacional por corrupción debido a manipulación del expediente documental en medio físico y/o digital para el beneficio propio o de un tercero.	Alto	Llevar un libro de control firmado por quien solicita el expediente documental- verificar la entrega del expediente- garantizar que el archivo central este siempre bajo llave realizando auditorias internas por parte del líder de proceso.	Llevar un libro de control firmado por quien solicita el expediente documental- verificar la entrega del expediente- garantizar que el archivo central este siempre bajo llave realizando auditorias internas por parte del líder de proceso.	Se lleva con rigurosidad el control de entrada y salida de expedientes documentales a través del libro expediente.	Finalizado	Verificado Uso del formato de préstamos de carpetas de archivo central
		Implementar los instrumentos archivísticos que requiere la entidad: Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Política de Gestión Documental	Implementar los instrumentos archivísticos que requiere la entidad: Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Política de Gestión Documental	Los instrumentos archivísticos se encuentran aprobados, Resolución N° 043 del 8 de mayo de 2024.	Finalizado	Se verifico la contratación

## 7. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decretos 1537 de 2001, 943 del 21 de mayo de 2014, 648 de 2017 y 1499 de 2017, encargada de medir los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, para determinar la efectividad del Control Interno, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y Control Interno a la alta dirección de la organización, en busca del mejoramiento continuo. En desarrollo de lo anterior, la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna para la VIGENCIA 2024, aprobado, realizó Auditoria de Gestión al proceso de “Gestión Documental”, proceso liderado por la administrativa.

La Auditoría hará verificación y seguimiento al proceso, procedimientos de los instrumentos archivísticos y programa de gestión documental en cumplimiento a la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712”, Decreto 1078 de 2015 “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.” Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”; Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoria establecidos previamente; por lo tanto, se requirió de la debida planeación y efectiva ejecución del trabajo que permitió que el examen realizado arroje una base razonable que fundamente las conclusiones finales.

### NORMATIVIDAD

LEY 594 DEL 2000 Ley General de Archivos Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del Estado. Art. 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

LEY 1437 DE 2011, CAPITULO IV, regulan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo.

LEY 1564 DE 2012, por medio de la cual se expide el código general del proceso. Art. 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones

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 2609 DE 2012, Por medio de la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 10

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente

decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 11)

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009.

### **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS :**

Cuadro de Clasificación Documental – CCD Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Tablas de Retención Documental – TRD Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Programa de Gestión Documental - PGD El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Plan Institucional de Archivos - PINAR Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Formato Único de Inventario Documental- FUID Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales - Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

### Evidencias:

Se evidencia acta de reunión de comité de archivo de fecha: 8/05/2024

Asunto: Presentación, revisión y aprobación de los Instrumentos Archivísticos necesarios para el fortalecimiento de Gestión Documental de la entidad Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

Desarrollo de la reunión:

Socialización de los Instrumentos Archivísticos:

Plan Institucional de Archivo PINAR

Programa De Gestión Documental PGD

Política de gestión documental

Aprobados mediante RESOLUCION No. 043 (08 DE MAYO DE 2024) "Por el cual se aprueban los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar - SIVA S.A .....Artículo 1°. APROBAR los siguientes instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. • Plan Institucional de Archivo – PINAR vigencia 2024-2027 • Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2024-2027 • Política de Gestión Documental

Se encuentra publicado en el link [SIVA Instrumentos de gestión de la información - SIVA](https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/)  
<https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/>

— Programa gestión documental

El Programa de Gestión Documental es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.



**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027**

Tamaño: 351.16 KB  
Creado: 17-05-2024  
Actualizado: 17-05-2024  
Visto: 318



**PGD Programa de Gestión Documental SIVA**

Tamaño: 760.50 KB  
Creado: 17-05-2024  
Actualizado: 17-05-2024  
Visto: 102

DESCARGAR 

 VISTA PREVIA

DESCARGAR 

 VISTA PREVIA



**Resolución No. 043-24  
Aprobación Instrumentos archivísticos**

Tamaño: 296.21 KB  
Creado: 06-06-2024

## Otros instrumentos y documentos de la gestión archivística

— Otros instrumentos y documentos de la gestión archivística

### Diagnóstico integral de archivos

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 y 13 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, se requiere como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo



**Diagnostico SIVA**

Tamaño: 2.44 MB  
Creado: 17-07-2023  
Actualizado: 17-07-2023  
Visto: 214

DESCARGAR 

 VISTA PREVIA

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### Plan institucional de archivos

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.



#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR-SIVA 2024-2027

Tamaño: 694.21 KB

Creado: 17-05-2024

Actualizado: 17-05-2024

Visto: 69

DESCARGAR 

 VISTA PREVIA

### Sistema integrado de conservación

Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

## PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

...en términos de eliminación documental.

### Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos

Conjunto de estándares aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información definidos como requisito funcional y no funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno Digital.



#### PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL SIVA 2024-2027

Tamaño: 501.82 KB

Creado: 21-05-2024

Actualizado: 21-05-2024

Visto: 75

DESCARGAR 

 VISTA PREVIA

## COMITÉ DE ARCHIVO:

Resolución No 074 (12 de agosto de 2022). Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar - SIVA SAS y se le asignan funciones.

Artículo 1°. Creación.- Crease el Comité de Archivo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SAS -SIVA SAS-, como responsable de determinar las políticas, los planes, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos, concernientes a la gestión documental en la Entidad. 1. 2. "Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar - SIVA SAS y se le asignan funciones".

Artículo 4°. Reuniones y actas.- El Comité se reunirá, por convocatoria de la Gerencia o su delegado, semestralmente dentro de los diez (10) primeros días del respectivo semestre, y de manera extraordinaria cuando se requiera, a solicitud de cualquiera de sus miembros. Lo acontecido en sus reuniones se consignara en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el Presidente y el Secretario del Comité.

## REUNIONES 2024

Se evidencia acta de reunión de comité de archivo fecha: 8/05/2024

Presentación, revisión y aprobación de los Instrumentos Archivísticos necesarios para el fortalecimiento de Gestión Documental de la entidad Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

## GESTIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL :

Se evidencia contrato de gestión archivística 052 de 2022 para la elaboración de los instrumentos archivísticos y actualización de las tablas de retención documental TRD

Se evidencia ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE ARCHIVO

ASUNTO DE LA REUNION: Fecha: miércoles, 7 de septiembre de 2022

Hora inicio: 2:00 p.m. Hora fin: 3:37 p.m.

Lugar: Sala de Juntas SIVA SAS

ASISTENTES ORDEN DEL DIA DESARROLLO Gerente SIVA S.A.S. Asesor Jurídico SIVA S.A.S. Jefe Control Interno SIVA S.A.S. Archivista Designado SIVA S.A.S. Presidente del Comité Institucional de Archive Secretaria del Comité Institucional de Archivo

ASUNTO Revisión, análisis y aprobación de los instrumentos archivísticos y actualización de las tablas de retención documental análisis y aprobación de los Instrumentos Archivísticos

Revisión del Diagnóstico Integral de Archives - DIA y sus anexos

Revisión de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Revisión de las Tablas de Retención Documental - TRD

Revisión de la Memoria Descriptiva del Proceso de Elaboración de las TRD con sus respectivos anexos

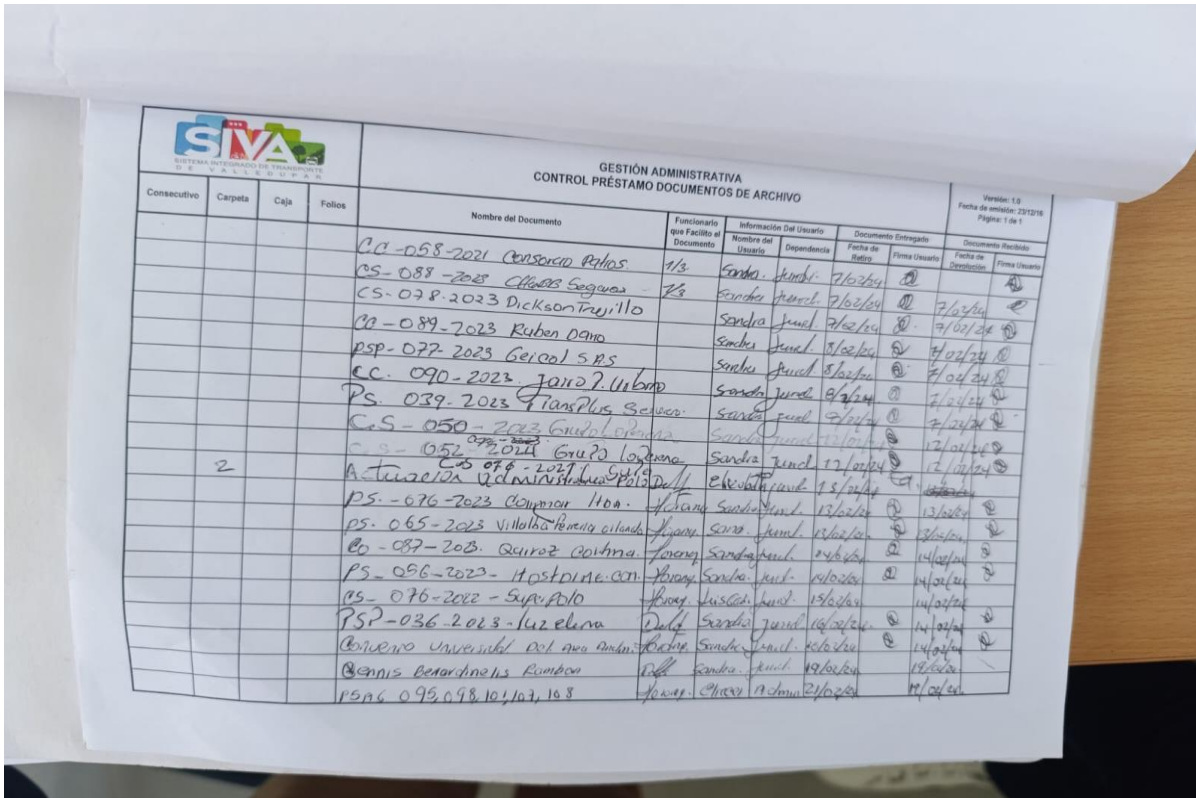
## ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Se evidencio la organización del archivo central en estanterías organizadas por cajas y rótulos según disposición del FUID

SIVA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										VERSIÓN: 02 FECHA:			
ENTIDAD PRODUCTORA:		SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S						HOJA No. :		DE:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA JURIDICA						REGISTRO DE ENTRADA							
OFICINA PRODUCTORA:		Contratos						AÑO		MES		DIA		N. T.	
OBJETO:								2023		ABRIL					
N. T. = Número de Transferencia															
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Follos	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas			
			Inicial	Final	Caja	Legajo	Tomo	Otro							
PSP-033-2024		Jaidier Luis De La Rosa Castro	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-034-2024		Marlyn Jaleña Gonzales Rios	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSAG-035-2024		Alejandro Jose Olivella Villason	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSAG-036-2024		Diana Ustariz Cure	EST=26	ESP=6						Papel	Media	2024			
PSP-037-2024		Jose Dario Orozco Mindiola	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-038-2024		Gabriela Valerie Oñate Rodriguez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-039-2024		INGENIERIA INTEGRAL	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-040-2024		INNOVACION ATLS.A.S	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-041-2024		Maria Carolina Gil Martinez	EST=26	ESP=6						Papel	Media	2024			
PSP-042-2024		Maria Patricia Rios Velez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSAG-043-2024		Maidelides Montero Cobo	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
CS-044-2024		GRUPO LOPERENA	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-045-2024		Merlin Johana Duarte Garcia	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-046-2024		Stefany Cristina Martinez Zuleta	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-047-2024		Linda Mariel Ovalle Bayona	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-048-2024		Malory De Angel Gutierrez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PS 049-2024		GOPHER GROU P S.A.S	EST=26	ESP=6						Papel	Media	2024			
PSP-50-2024		Maria Jose Dominguez Zuñiga	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-051-2024		Max Betancurth Marquez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-052-2024		Luis Carlos Ustariz Hernandez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-053-2024		Jhon Fredy Daza Cardenas	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSAG-054-2024		Edgar Alfonso Puerto Sanchez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
CS-055-2024		Poliza Caja Menor Aseguradora Solidaria	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-056-2024		Jose Alejandro Mercado Castro	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2024			
PSP-057-2024		Maria Claudia Araujo Maya	EST=26	ESP=7		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=8		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=9		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=10		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=11		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=12		1				Papel	Media	2024			
			EST=26	ESP=13		1				Papel	Media	2024			

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO											
Consecutivo	Carpeta	Caja	Folios	Nombre del Documento	Funcionario que Facilitó el Documento	Información Del Usuario		Documento Entregado		Documento Recibido	
						Nombre del Usuario	Dependencia	Fecha de Retiro	Firma Usuario	Fecha de Devolución	Firma Usuario
				CA-058-2021 Consorcio Pallas	1/3	Sandra	Jurisd.	7/02/24			
				CS-088-2023 Claudia Seguros	2/3	Sandra	Jurisd.	7/02/24		7/02/24	
				CS-078-2023 Dickson Trujillo		Sandra	Jurisd.	7/02/24		7/02/24	
				CA-089-2023 Ruben Dario		Sandra	Jurisd.	8/02/24		7/02/24	
				PSP-077-2023 Geical S.P.S		Sandra	Jurisd.	8/02/24		7/02/24	
				C.C. 090-2023 Jairo J. Urbano		Sandra	Jurisd.	8/02/24		7/02/24	
				PS-039-2023 TransPlus Seguros		Sandra	Jurisd.	9/02/24		7/02/24	
				C.S-050-2023 Graciela Ortega		Sandra	Jurisd.	11/02/24		12/02/24	
	2			CA-052-2021 Grupo Lozano		Sandra	Jurisd.	17/02/24		12/02/24	
				Asociación Administrativa Policial		Evelyn	Jurisd.	18/02/24		13/02/24	
				PS-076-2023 Compañía HON.		Sandra	Jurisd.	13/02/24		13/02/24	
				PS-065-2023 Villalba Remigio Alenda		Sandra	Jurisd.	13/02/24		13/02/24	
				CA-087-2023 Quiroz Cortina		Sandra	Jurisd.	14/02/24		14/02/24	
				PS-096-2023 Hostal de San		Sandra	Jurisd.	14/02/24		14/02/24	
				PS-076-2022 - Superfido		Josely	Jurisd.	13/02/24		14/02/24	
				PSP-036-2023 Luz Elena		Delfa	Jurisd.	14/02/24		14/02/24	
				Consejo Universitario del Área Andina		Sandra	Jurisd.	14/02/24		14/02/24	
				Annex Betardine 113 Rumbon		Delfa	Jurisd.	19/02/24		19/02/24	
				PSAC 095, 098, 101, 107, 108		Josely	Jurisd.	21/02/24		19/02/24	



## PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2023

### HALLAZGOS :

#### HALLAZGO 1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

La Entidad no ha elaborado y adoptado los instrumentos de gestión archivística descritas en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, determina que “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental. Cerrada**

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Cerrada**

Revisión de la Memoria Descriptiva del Proceso de Elaboración de las TRD con sus respectivos anexos

**La Entidad no ha elaborado y adoptado el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**

**HALLAZGO 2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL La Entidad no ha elaborado y adoptado la Política de gestión documental Cerrada**

#### Evidencias:

Se evidencia acta de reunión de comité de archivo de fecha: 8/05/2024

Asunto: Presentación, revisión y aprobación de los Instrumentos Archivísticos necesarios para el fortalecimiento de Gestión Documental de la entidad Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

Desarrollo de la reunión:

Socialización de los Instrumentos Archivísticos:

Plan Institucional de Archivo PINAR

Programa De Gestión Documental PGD  
Política de gestión documental

Aprobados mediante RESOLUCION No. 043 (08 DE MAYO DE 2024) "Por el cual se aprueban los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar - SIVA S.A .....Artículo 1°. APROBAR los siguientes instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. • Plan Institucional de Archivo – PINAR vigencia 2024-2027 • Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2024-2027 • Política de Gestión Documental

Se encuentra publicado en el link [\\_SIVA Instrumentos de gestión de la información - SIVA https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/](https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/)

**HALLAZGO No. 4 TEMPERATURA CERRADA**, se evidencia instalación de control de temperatura en el archivo



## OBSERVACIÓN: Plan De Capacitación Gestión Documental - Archivos De Gestión

Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 14)

Se debe definir o incluir dentro del plan de capacitación de gestión documental, que tiene como objetivo sensibilizar y dar a conocer a los funcionarios de las diferentes dependencias el proceso de organización documental, con el fin de que puedan aplicar las normas archivísticas, técnicas, prácticas y administrativas para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo se vienen realizando visitas de auditoria a los archivos de gestión de la Secretaria de Servicios Administrativos y otras Secretarias, para revisar el manejo de sus archivos, que permanecen en constante trámite y consulta, generando un análisis y un diagnóstico documental del mismo, el cual nos permite identificar las principales necesidades y aspectos positivos de los archivos de gestión inspeccionados.

### Evidencias:

Se evidencia dentro del plan de capacitación anual dos capacitaciones de gestión documental  
Tratamiento de las hojas de vida desarrollada el 14 de junio de 2024  
Habilidades archivísticas desarrollada el 18 de julio de 2024

Contar con un espacio apto y suficiente para disponer de forma adecuada el archivo histórico y el archivo central a fin de evitar deterioro y posible pérdida de documentación, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas en la Ley 594 de 2000.

En la nueve sede se evidencia un espacio adecuado para la organización del archivo central.

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA AL PROCESO:

### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA/ RECOMENDACIONES

#### HALLAZGO 1 :

##### Formato de Control de Préstamo

Se recomienda que el formato de control de préstamo sea diligenciado en su totalidad para garantizar la trazabilidad y correcta administración de los documentos.

Adicionalmente, se sugiere incorporar al formato una columna o un apartado donde se especifique el tipo de soporte del préstamo, ya sea electrónico o físico. También se recomienda incluir un campo para registrar el número de folios que contiene la carpeta o documento objeto del préstamo.

Establecer y registrar en el formato el número de días permitido para la duración del préstamo.  
Determinar el número máximo de carpetas que cada profesional puede solicitar simultáneamente.  
Estas modificaciones permitirán un mayor nivel de detalle en el control, optimizando los procesos de gestión documental y reduciendo el riesgo de pérdida de información.

**Criterio:** Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. “En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”

Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.  
MIPG 5° Dimensión: Dimensión Información y Comunicación Política de Gestión documental Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental.  
7° Dimensión Control Interno - Diseñar y mantener de manera adecuada y efectiva el MECI desarrollando las siguientes actividades para cada uno de sus componentes.

**Causas:** Deficiente control de los archivos

**Consecuencias:** pérdida de información, hallazgos de la contraloría municipal y el Archivo General de la Nación.

## RECOMENDACIÓN PARA LA MEJORA :

### Formato de Hojas de Control

Con el fin de fortalecer la gestión documental y garantizar un control más detallado, se recomienda realizar las siguientes modificaciones al formato de hojas de control:

1. Agregar una nueva columna para el rango de folios: Este campo permitirá especificar claramente el rango de folios (desde y hasta) de cada documento, facilitando la trazabilidad y organización de la información según la muestra que se está adicionando.
2. Incluir una columna para el responsable de la foliación: Esta columna registrará el nombre de la persona encargada de realizar la foliación o la inserción de documentos, asegurando la identificación de responsabilidades dentro del proceso.

Estas modificaciones contribuirán a una mayor precisión en el control documental y promoverán la responsabilidad y transparencia en los procesos archivísticos.

Durante la revisión de carpetas dentro del inventario, se evidenció una discrepancia entre la información registrada en las hojas de control y el contenido real de las carpetas. Específicamente, se encontró que las hojas de control no estaban actualizadas, ya que el número de folios registrado no coincidía con el número real de folios encontrados en las carpetas revisadas.

**Criterio:** Acuerdo N° 005 (15 marzo de 2013) “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones” artículo 15, dispone lo siguiente: “ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

**Causas:** Deficiente organización archivística.

### Consecuencias:

Riesgo de pérdida de información debido a un control inexacto.

Posible afectación en la confiabilidad de los registros documentales.

Dificultades para la localización y recuperación de documentos en futuros procesos

## RECOMENDACIONES:

Definir los siguientes procedimientos:

Procedimiento interno de gestión documental relacionado con el control y actualización de inventarios.  
Principios de trazabilidad y control en los procesos archivísticos.

Recomendación:

Se sugiere establecer un procedimiento que garantice la actualización periódica y sistemática de las hojas de control.

Realizar una auditoría o revisión exhaustiva del inventario documental para identificar los demás procesos archivísticos que no se están realizando o faltan por realizar, de acuerdo a un plan de trabajo programado en la vigencia.

Acogerse los resultados que se encuentran en el formato “Autodiagnóstico política Gestión Documental” y asumir de las acciones de mejora correspondiente.

Realizar un plan de trabajo o mejoramiento para gestionar la aprobación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, que permita cumplir con los requerimientos legales

## 9. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA:

En el ciclo auditor, se logró la cobertura del 100% del Proceso de Gestión Documental, por parte del Auditor de la Oficina de Control Interno, con el apoyo de todos contratistas y el jefe de proceso, auditando en modalidad documental e in-situ.

En el desarrollo de la auditoría, se denotó un ambiente favorable para el desarrollo de los productos del proceso, las condiciones procedimentales se encuentran en un nivel donde pueden ser controlados por los responsables.

Se denota Apropiación y compromiso de parte de los responsables de los procesos, mediante el conocimiento y análisis del estado de las acciones correctivas derivadas de los informes de Auditoría Interna, propiciando orientaciones a los procesos para buscar soluciones efectivas a los hallazgos de auditoría.

El proceso de Gestión Documental cuenta con el diseño algunos productos a implementar, evaluar, autoevaluar y mejorar el sistema de gestión de la calidad de conformidad con los requerimientos de la norma NTC ISO 9001:2015;

Se denota la entera disposición de los responsables de las actividades del proceso de Gestión Documental para cambios, ajustes y adaptaciones en pro del mejoramiento continuo del sistema.

El cumplimiento global del Sistema de Calidad de SIVA es: El Sistema de Gestión de Calidad establecido para el proceso de Gestión documental, no es conforme con las disposiciones planificadas, es conforme con los requisitos propios de la organización y con los de la NTC ISO 9001: 2015, y se ha implementado de manera eficaz y eficiente. El Sistema de Gestión de Calidad se presenta deficiencias con los criterios de la norma, que no permite la eficacia en el logro de los resultados, de acuerdo a los objetivos, alcance y criterios de la auditoria interna.

Agradecemos a los colaboradores y a los operadores de los diferentes controles, la atención prestada a la auditoría, la diligencia en el suministro de los documentos soporte, así como su disposición en las entrevistas y reuniones, las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe. Se cumplió con los objetivos de la auditoria, validándose la aplicación de las normas, el grado de desempeño, los controles establecidos, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, fortaleciéndose la gestión del procedimiento.

## **10. RECOMENDACIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

En el marco del mejoramiento continuo y con miras a apoyar el fortalecimiento del procedimiento para la Gestión del Riesgo en SIVA, la Oficina de Control Interno recomienda:

1. Programar capacitaciones a las diferentes dependencias con finalidad de promover el orden, llevar un correcto almacenamiento y óptima clasificación de la información que las mismas generen.
2. Realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones para supervisar y verificar el estado y la conservación de documentos y su almacenamiento.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental, así como también disponer de otro profesional con el conocimiento en el manejo de archivo.
4. Acogerse los resultados que se encuentran en el formato “Autodiagnóstico política Gestión Documental” y asumir de las acciones de mejora correspondiente.

**REGISTROS FOTOGRAFICO ARCHIVO CENTRAL**





**CAJAS DE ARCHIVO**



## 11. APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR LÍDER		
Audidores	Nombre completo	Firma
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE	ORIGINAL FIRMADO

Equipo auditor		
Audidores	Nombre completo	Firma
AUDITOR INTERNO CONTROL INTERNO	YASIRA INES RODRIGUEZ CASTILLA	ORIGINAL FIRMADO

Para constancia se firma en Valledupar, Cesar a los tres (3) días del mes de diciembre del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma