

**AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y PETICIONES, QUEJAS,  
RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS DE “RIA” S.A.**

<b>Fecha del Informe:</b>	Marzo 15 de 2022
<b>Macroproceso:</b>	Apoyo
<b>Procesos:</b>	Gestión Documental
<b>Objetivo:</b>	Evaluar la eficacia de los controles existentes en el funcionamiento del proceso de Gestión Documental y de las PQRS de la Reforestadora Integral de Antioquia S.A. verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del proceso.
<b>Alcance:</b>	Implementación de los controles en la ejecución de las actividades de captura, procesamiento, almacenamiento y salida de información; provenientes de la gestión documental y las PQRS presentadas a “RIA” S.A durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>Criterios Normativos de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 4 de 1913. Obligación de recibir los archivos por inventario y arreglarlos convenientemente de acuerdo con el tiempo en que funcionen.</li> <li>– Constitución Política de 1991 art, 15 ,74</li> <li>– Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción Art. 27 y 29</li> <li>– Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo</li> <li>– Plan institucional de archivos pinar Art 21 de la ley 594</li> <li>– Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Organización de Historias Laborales.</li> <li>– Circular 001 de 2011 del Archivo General de la Nación. Protección de Archivos por Ola Invernal.</li> <li>– Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo capítulo cuarto artículo 53</li> </ul>

**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.</li> <li>- Decreto-ley 2106/2019 de la función pública</li> <li>- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia</li> <li>- Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.</li> <li>- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.</li> <li>- Resolución 026 de 2016 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual de funciones generales y competencias laborales y los requisitos mínimos para los cargos de la planta de personas administrativo de la Reforestadora integral de Antioquia</li> <li>- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en los relacionado con Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</li> <li>- Resolución 010 de 2018 Por medio de la cual se modifica Parcialmente la Resolución N° 005 de enero 23 de 2017 que modificó y reglamentó el Comité interno de Archivo de la Reforestadora integral de Antioquia</li> <li>- Resolución 074 de 2019: Por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de gestión y</li> </ul>
--	---

---

**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia

	desempeño de la Reforestadora integral de Antioquia.
--	--

## 1. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

Gestión Documental se define en el mapa de procesos de la entidad como un proceso de apoyo que funciona como área de Administración Documental. El desarrollo de sus funciones es transversal con la gestión de los procesos. Esta área se subdivide en:

**Ventanilla de Correspondencia:** Se realiza recepción y radicación de la documentación interna y externa de la Entidad a fin de distribuir de acuerdo con solicitud y trámite. La distribución a las oficinas, se hace por medio de mensajería interna.

**Procesos Archivísticos:** Son las actividades encaminadas a la custodia y protección de los documentos producidos por la entidad en el marco de la gestión institucional.

## 2. METODOLOGÍA

Se tomarán como base las políticas, procedimientos y formatos establecidos en “RIA” S.A. para la gestión documental, los cuales están alineados con los requerimientos del Archivo General de la Nación y se verificará la conformidad de la aplicación del proceso de Organización de Documentos en el archivo de gestión lo cual implica la clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, diligenciamiento del inventario documental y almacenamiento de los documentos de archivo producidos por cada una de las áreas. En el desarrollo de la auditoría se realiza entrevista a los empleados de la Reforestadora responsables del proceso, la cual realiza en el área de archivo.

## 3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con la normatividad general que regula la gestión documental y su división, se identifican las siguientes variables a evaluar:

**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia

- Determinar la existencia de las tablas de retención y valoración de archivo
- Verificar las condiciones físicas de bodega de documentación
- Determinar la adecuada organización en los estantes, su identificación
- Establecer la fácil consulta de la documentación
- Verificar el proceso de clasificación y depuración
- Verificar el cumplimiento del traslado de fondos documentales de las dependencias al archivo central
- Determinar si se realiza en forma adecuada y se cumple con los parámetros establecidos por el archivo
- Determinar la realización de reuniones del comité de Archivo
- Determinar el control de documentación prestada y su efectiva recuperación
- Establecer la realización del proceso de eliminación documental
- Determinar las medidas de seguridad en las bodegas del archivo central
- Valorar la adecuada manipulación de la documentación y la existencia de los elementos de protección de los servidores que realizan los procesos
- Inspeccionar las instalaciones donde se presta el servicio
- Establecer si las condiciones físicas e instalaciones son adecuadas para la labor.

#### 4. FORTALEZAS

- Buena disposición y actitud de la funcionaria a cargo del proceso gestión documental para atender la auditoría del proceso; conocimiento y responsabilidad para el desarrollo de su función.
- Implementación del software gestión documental SICOF en funcionamiento a partir de febrero 7 de 2022.

#### 5. ASPECTOS POR MEJORAR

- Se debe realizar la foliación de la totalidad de los documentos de las carpetas que reposan en archivo.
- Expedientes sin la totalidad de folios de acuerdo a lista de chequeo para la vigencia 2021.
- No existe un control de calidad de los expedientes que se entregan a Gestión Documental para el archivo.
- Las carpetas físicas no contienen archivados los documentos de los pagos e informes de supervisión.
- Se debe archivar los documentos cronológicamente en cada carpeta.

---

**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia

## 6. OBSERVACIONES

- Se evidencia que las condiciones del archivo general de RIA, no cuenta con las condiciones ambientales, ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.
- El área de archivo no cuenta con indicadores de gestión.
- No se han definido los riesgos de PINAR por materia archivística.
- Se necesita fortalecer la cultura archivística en RIA y capacitar a los funcionarios de todas las áreas, para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.
- 

## 7. HALLAZGOS

Se observa un espacio reducido para el almacenamiento y custodia del material archivístico. Con la aplicación de las tablas de retención documental se aplica los tiempos de conservación del material documental para realizar la depuración.

Se observa que en la dependencia de gestión documental, se encuentra pendiente de levantar el inventario total de la información documental para poder realizar la depuración respectiva.

Se observa que durante el período 2021 no hubo comité de archivo, solo se aprobó en el mes de septiembre, mediante el comité técnico, la matriz con las tablas de retención.

La dependencia de Gestión Documental presente en la actualidad alto grado de vulnerabilidad, por no contar con el espacio adecuado y las condiciones de seguridad para la custodia de la información.

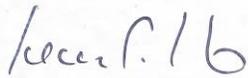
Se observa que el equipo de cómputo para el procesamiento de la información del área de Gestión Documental, presenta alto grado de obsolescencia y retrasa el proceso del área.

---

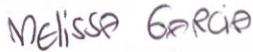
**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

## 8. CONCLUSIONES

1. Los funcionarios se deben alimentar de las capacitaciones realizadas por la empresa ADA, para llevar a cabo a buen término los procesos archivísticos.
2. Se debe fortalecer el proceso de las PQRS con las herramientas de la nueva plataforma ADA, de tal forma que todos los funcionarios la conozcan y le den aplicabilidad.



**JUAN CARLOS JARAMILLO VELEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno



**MELISSA ANDREA GARCIA**  
Contadora Contratista de Control Interno

---

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**