



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE EVALUACION**

Código: EV1-P2- F1

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

Version No.:0

**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN  
GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

**AUDITADO  
NATALIA ANDREA CAICEDO  
Subgerente Administrativo Financiera**

**ACUAVALLE**

**EQUIPO AUDITOR**

**Diego Fernando Sarasti Caicedo  
José Raúl Goncha Arce  
Victor Manuel Rizo Tigreros  
Teodora Arboleda Sinisterra.**

**Santiago de Cali, Diciembre del 2023**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control Interno definida por el artículo 9 de 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”.

Se desarrolla a continuación la Auditoria Interna de Gestión al proceso de Apoyo Gestión Documental formulada dentro del Plan Anual de Auditorías de la Vigencia 2023. Como principal criterio de evaluación y análisis de la Gestión del Área de Administración Documental en la Entidad, se toma la Ley 594 de 2000 en la que se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así mismo se tiene en cuenta otros criterios que reglamentan los procesos, procedimientos y operatividad en garantía de la adecuada implementación de los procesos documentales, ejecución de diciembre del 2023

De acuerdo a la ley en mención, el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Bajo estas premisas, el informe que se presenta a continuación es producto del análisis de la gestión documental en ACUAVALLE S.A. E.S.P, en relación con las necesidades propias de la Entidad, con las directrices del Archivo General de la Nación y con el marco normativo que regula la función del Área encargada de custodiar y administrar la documentación en garantía de proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad.

La auditoría interna de gestión, se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno de **ACUAVALLE S.A. E.S.P**, y del Sistema de Gestión incluido el MIPG, que analiza las debilidades y fortalezas de la operatividad de la entidad, así como los avances de las metas y objetivos trazados, es el control de controles,

En este orden de ideas el sistema de control interno, es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos de la Entidad, independiente de su nivel jerárquico a través del ejercicio del autocontrol, consistente en la capacidad de controlar su propio trabajo, detectar las desviaciones y efectuar los correctivos sobre cada una de las actividades que





**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE EVALUACION**

Código: EV1-PR

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

Versión No.:0

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

### **3. RESPONSABLE PROCESO**

Natalia Andrea Caicedo, Subgerente Administrativa y Financiera

### **4. EQUIPO AUDITOR**

Diego Fernando, Víctor Rizo Tigreros, José Raúl Concha Arce y Teodora arboleda

### **5. OBJETIVO**

Evaluar y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad, asociada, la definición y el resultado de indicadores, la adecuada administración de los sistemas de información que soportan los procesos de Gestión Documental, verificación de la medición de los controles y los riesgos y el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento vigente y del plan de acción.

### **6. ALCANCE**

Evaluar el desarrollo y la implementación del marco normativo referente a Sistema de Gestión y Administración Documental en ACUAVALLE S.A. E.S.P, realizando una revisión en físico de una muestra de los expedientes documentales de las subgerencias técnica, operativa y administrativa y financiera determinando eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión del proceso de apoyo gestión documental en la vigencia 2023.

### **7. METODOLOGÍA**

Verificación del cumplimiento de las normas que disponen y reglamentan los procesos y procedimientos de archivo y conservación de documentos, especialmente los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental.

Verificar el cumplimiento de los objetos contractuales de los contratos suscritos por ACUAVALLE S.A. E.S.P, relacionados con el desarrollo del proceso de gestión documental.

Conocimiento del proceso de correspondencia con los funcionarios de ventanilla única y funcionarios autorizados para recepcionar documentación en las sedes de la Entidad en los diferentes municipios.

<b>Foliación</b>	<i>La Unidad Documental(Carpeta ) esta Folidado(a)</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Limpieza Documental</b>	<i>En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas Ganchos y Demás)</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Depuración documental</b>	<i>En la unidad Documental (Carpeta) no se Observa Duplicados, Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin Firma y Documentos de Apoyo</i>	x		<b>CUMPLE</b>

<b>DEPENDENCIA</b>	<i>Servicios administrativos, gestión documental</i>			
<b>NOMBRE CARPETA</b>	<i>SUNTIC S.A.S Contrato de prestación de servicios N°040-2023 carpeta 1 de 2</i>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>Rotulación</b>	<i>La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Hoja de control por expediente</b>	<i>La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Orden</b>	<i>Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Foliación</b>	<i>La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Limpieza Documental</b>	<i>En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas ,Ganchos y Demás)</i>	x		<b>CUMPLE</b>
<b>Depuración documental</b>	<i>En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados, Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo</i>	x		<b>CUMPLE</b>

<b>DEPENDENCIA</b>	<i>Servicios administrativos, gestión documental</i>			
<b>NOMBRE CARPETA</b>	<i>SUNTIC S.A.S Contrato de prestación de servicios N°040-2023 carpeta 2 de 2</i>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>



**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>Servicios administrativos, gestión documental</i>			
<i>NOMBRE CARPETA</i>	<i>SUNTIC S.A.S Contrato 073-2023 carpeta 2 de 2</i>			
<i>CONCEPTO</i>	<i>DETALLE</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACION</i>
<i>Rotulación</i>	<i>La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada</i>	X		CUMPLE
<i>Hoja de control por expediente</i>	<i>La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente</i>	x		CUMPLE
<i>Orden</i>	<i>Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción</i>	x		CUMPLE
<i>Foliación</i>	<i>La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)</i>	x		CUMPLE
<i>Limpieza Documental</i>	<i>En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas ,Ganchos y Demás)</i>	x		CUMPLE
<i>Depuración documental</i>	<i>En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados ,Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo</i>	x		CUMPLE

**Oficina productora: Subgerencia operativa**

Se observa la aplicación de la tabla de retención documental en la forma de archivar las unidades documentales, a continuación se revisa las siguientes carpetas: contrato 089-2023, contrato 054-2023, contrato 079-2023 verificando los siguientes ítems.

- **Rotulación**
- **Hoja de control por expediente**
- **Orden**
- **Foliación**
- **Limpieza documental**
- **Depuración documental**

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>Subgerencia operativa</i>			
<i>NOMBRE CARPETA</i>	<i>Contrato 089-23 carpeta 1 de 1</i>			
<i>CONCEPTO</i>	<i>DETALLE</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACION</i>

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA OPERATIVA			
NOMBRE CARPETA	CONTRATO DE OBRA 079-23			
NUMERO DE CARPETA		1	DE	1
CONCEPTO	DETALLE	SI	NO	OBSERVACION
<b>Rotulación</b>	<i>La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada</i>	X		CUMPLE
<b>Hoja de control por expediente</b>	<i>La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente</i>	X		CUMPLE
<b>Orden</b>	<i>Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción</i>	X		CUMPLE
<b>Foliación</b>	<i>La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)</i>	X		CUMPLE
<b>Limpieza Documental</b>	<i>En la Unidad Documental se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas ,Ganchos y Demás)</i>	X		CUMPLE
<b>Depuración documental</b>	<i>En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados ,Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo</i>	X		CUMPLE

### Oficina productora: Subgerencia Técnica

Se observa que no se aplica de la tabla de retención documental lo cual se denota en la organización del archivo de gestión, a continuación se revisa las siguientes carpetas: oficios ac-, circulares, Informes de Cobro Cuotas Partes, historias laborales Expediente de la funcionaria verificando los siguientes ítems.

- **Rotulación**
- **Hoja de control por expediente**
- **Orden**
- **Foliación**
- **Limpieza documental**
- **Depuración documental**

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
-------------	---------------------





**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE EVALUACION**

Código: EV1-PR

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

Versión No.:0

<b>Limpieza Documental</b>	<i>En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas ,Ganchos y Demás)</i>	X		CUMPLE
<b>Depuración documental</b>	<i>En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados ,Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo</i>	X		CUMPLE

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUBGERENCIA TECNICA</b>			
<b>NOMBRE CARPETA</b>	<b>CONTRATO DE OBRA 143--23 Carpeta 1 de 3</b>			
<b>NUMERO DE CARPETA</b>		1	DE	3
<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>Rotulación</b>	<i>La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada</i>	X		CUMPLE
<b>Hoja de control por expediente</b>	<i>La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente</i>	X		CUMPLE
<b>Orden</b>	<i>Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción</i>	X		CUMPLE
<b>Foliación</b>	<i>La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)</i>	X		CUMPLE
<b>Limpieza Documental</b>	<i>En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips Grapas ,Ganchos y Demás)</i>	X		CUMPLE
<b>Depuración documental</b>	<i>En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados , Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo</i>	X		CUMPLE

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUBGERENCIA TECNICA</b>			
<b>NOMBRE CARPETA</b>	<b>CONTRATO DE OBRA 143--23 Carpeta 2 de 3</b>			
<b>NUMERO DE CARPETA</b>		2	DE	3
<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA			
NOMBRE CARPETA	CONTRATO DE OBRA 062-23			
NUMERO DE CARPETA		1	DE	3
CONCEPTO	DETALLE	SI	NO	OBSERVACION
Rotulación	La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada	X		CUMPLE
Hoja de control por expediente	La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente	X		CUMPLE
Orden	Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción	X		CUMPLE
Foliación	La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)	X		CUMPLE
Limpieza Documental	En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico ( clips, Grapas ,Ganchos y Demás)	X		CUMPLE
Depuración documental	En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados ,Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo	X		CUMPLE

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA			
NOMBRE CARPETA	CONTRATO DE OBRA 062-23			
NUMERO DE CARPETA		2	DE	3
CONCEPTO	DETALLE	SI	NO	OBSERVACION
Rotulación	La Rotulación de la Unidad Documental(Carpeta ), se Encuentra Debidamente Realizada	X		CUMPLE
Hoja de control por expediente	La Unidad de Control (Carpeta) Contiene Hoja de Control del Expediente	X		CUMPLE
Orden	Los Documentos se Encuentran Ordenadas Teniendo en Cuenta su Producción	X		CUMPLE
Foliación	La Unidad Documental(Carpeta ) esta Foliado(a)	X		CUMPLE
Limpieza Documental	En la Unidad Documental no se Evidencia Material Metálico (clips, Grapas Ganchos y demás)	X		CUMPLE
Depuración documental	En la unidad Documental(Carpeta) no se Observa Duplicados ,Folios en Blanco, Formatos No Diligenciados , Documentos sin firma y Documentos de Apoyo	X		CUMPLE

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA			
NOMBRE CARPETA	CONTRATO DE OBRA 062-23			





**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE EVALUACION**

Código: EV1-PR

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

Versión No.:0

- Banco terminológico BANTER
- Tabla de control de Acceso TCA

**VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Se verifica el contrato **N°073-23** cuyo objeto es: "Prestación de servicios para la organización técnica de archivo y digitalización documental de expedientes de historia laboral personal activo, pensionados, retirados del archivo propiedad de Acuavalle S.A E.S.P a contrato celebrado con SUNTIC S.A.S por valor de \$200.000.000 con acta de inicio del 7 de julio del 2023 fecha de terminación 30 de noviembre de 2023

Realizar la organización técnica de archivo a 36,31 metros lineales y la digitalización documental de 400.000 imágenes Previamente organizadas, que se encuentran en los folios de los expedientes de historia laborales, personas activas, pensionados y retirados del archivo de propiedad de ACUAVALLE S.A E.S.P

Los expedientes de historia laborales, personal activo, pensionados y retirados serán seleccionados por el departamento de Gestión humana y entregados por este funcionario de manera unificada (previamente organizada técnicamente) la información del funcionario a digitalizar deberá ser entregada completa y en el orden que ACUAVALLE S.A E.S.P indique para procesar.

**LA ORGANIZACIÓN TECNICA SE DESARROLLARA BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

Organización de la documentación.

Alistamiento

Identificación

Clasificación

Ordenación unidad documental, conforme al principio de orden original

Foliación

Elaboración de inventario (fuid)

Rotulación cajas

Roturación manual de carpetas suministradas por ACUAVALL S.A E.S.P.

Hojas de control elaboradas a mano, utilizando lápiz 2hd, en el formato ACUAVALLE S.A E.S.P

Propiedad de ACUAVALLE SA ESP – Prohibida su reproducción

Carrera 5 N #23N – 41 Santiago de Cali (Valle) PBX 6203400

Acuavalle@acuavalle.gov.co acuavalle.gov.co



**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

3	No entrega oportuna de la correspondencia saliente	Depuración permanente de la Base de Datos de los contactos	A la fecha no se ha materializado el riesgo, lo cual demuestra que los controles establecidos han sido pertinentes
4	Dar a conocer a terceros para provecho información contenida en comunicación oficial recepcionada o producida en la entidad	La formación, ética y principio morales de los funcionarios de la dependencia de Gestión Documental	A la fecha no se ha materializado el riesgo, lo cual demuestra que los controles establecidos han sido pertinentes
5	Perdida de la información de Archivo	La documentación del préstamo y recibo de la unidad documental y el aplicativo software de administración del inventario documental	A la fecha no se ha materializado el riesgo, lo cual demuestra que los controles establecidos han sido pertinentes

**SEGUIMIENTO EVALUACION DE INDICADORES:**

Desde el 8 de noviembre de 2022, nuestra empresa comenzó la implementación del Sistema de Gestión Documental ARQ Business Suite como herramienta de trabajo para el manejo de la información de la entidad. Donde se arrojan el siguiente resumen de trámites y la cantidad de los mismos de manera mensual.

TRAMITE	ENE	FEB	MAR	MAY	ABR	AGO	DIC	JUN	JUL	SEP	OCT	NOV	Total general
ACCION DE REPARACION DIRECTA	1		5	4	2	2	2	2	5	2	7	4	39
ACCION DE REPETICION								1					1
ACCION DE TUTELA	14	50	85	52	31	36	25	43	51	47	52	57	543
APROBACION DE DISEÑOS	1	5	1	5	9	32	6	4	10	2	3	5	83
AUTO DE PRUEBAS									1				1
AUXILIOS CONVENCIONALES							8			6	4	12	30
CIRCULAR EXTERNA	2	1		4			1	1					9
CIRCULAR EXTERNA EXPRESS	2	2	8	3	2	1		6		12	2		38
CIRCULAR INTERNA	3	1		1		1		1				5	12
CIRCULAR INTERNA EXPRESS	2	4	3	3	2	3	3	4	1	3	1	4	33
CONCEPTO TECNICO	1	1	16	12	4	10	9	3	6	5	6	7	80
CONCILIACION PREJUDICIAL						3	2	1	2	2	4	1	15
DERECHO DE PETICIÓN	84	71	73	86	62	55	47	77	67	61	66	74	823
ENTREGA DE DOCUMENTOS	257	258	248	160	145	105	90	140	147	92	94	112	1848
FACTIBILIDAD O DISPONIBILIDAD INMEDIATA	11	4	2	10	4	10	13	9	6	6	12	7	94
FACTURACION ELECTRONICA	161	108	160	171	141	219	291	158	190	224	208	231	2262
INVITACION	4	6	2	5	6	2		3		2	1	3	34
JUDICIAL PENAL						35	10	4	4	19	2	3	77
MEMORANDO	22	16	12	7	4	8	4	8	5	8	5	6	105
MEMORANDO EXPRESS	77	77	106	83	86	84	67	142	113	74	85	83	1077
NOTA INTERNA	9	8	5	4	5	10	13	12	5	13	11	15	110
OFICIO	166	116	106	89	80	63	44	63	63	89	76	61	1016
OFICIO EXPRESS	361	317	299	358	235	436	349	395	489	269	333	262	4103
RECEPCION DE COTIZACION								2		1			3
RECEPCION DE OFERTA	7	39	39	13	20	22	37	67	5	59	16	19	343
<b>Total general</b>	<b>1185</b>	<b>1084</b>	<b>1170</b>	<b>1070</b>	<b>838</b>	<b>1137</b>	<b>1021</b>	<b>1149</b>	<b>1170</b>	<b>996</b>	<b>988</b>	<b>971</b>	<b>12779</b>





**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
PROCESO DE EVALUACION**

Código: EV1-PR

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2023**

Versión No.:0

**RESUMEN DE HALLAZGOS**

**PROCESO/ DEPENDENCIA AUDITADO: Auditoria Interna de gestión al proceso de gestión documental de la Entidad VIGENCIA 2023.**

**OBJETIVO:** Evaluar y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad, asociada, la definición y el resultado de indicadores, la adecuada administración de los sistemas de información que soportan los procesos de Gestión Documental, verificación de la medición de los controles y los riesgos y el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento vigente y del plan de acción.

**AUDITOR:** Diego Fernando Sarasti Caicedo, Víctor Manuel Rizo Tigreros, José Raúl Concha Arce, Teodora Arboleda Sinisterra.

**LÍDER DE PROCESO AUDITADO:** Natalia Andrea Caicedo, Subgerente Administrativo y Financiera.

No.	OBSERVACION	DERECHO DE CONTRADICCION	CONCLUSIÓN DE AUDITORIA
-----	-------------	--------------------------	-------------------------

Nombre y Cargo Auditor Líder	Diego Fernando Sarasti Caicedo, Director de Control Interno
------------------------------	---

Firma Auditor Líder	
---------------------	--