

**INFORME DEFINITIVO**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:	2019-06-04
MACROPROCESO:	No aplica
PROCESO:	Gestión Documental A-03
LÍDER DEL PROCESO :	Sandra Milena Sierra Cárdenas y Luz Ángela Gallego Holguín Profesional especializado y Coordinadora de Gestión Administrativa
OBJETIVO(S) DE LA AUDITORÍA:	Evaluar y verificar que se administra permanentemente el Sistema de Gestión Documental del INM, mediante la aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la disponibilidad, conservación y recuperación de todos documentos y registros generados en cumplimiento de las funciones del INM.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	De abril del 2017 al 14 de marzo de 2019.

**METODOLOGÍA Y / O FICHA TÉCNICA**

La Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del Control Interno, se debe considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del Plan Anual de Auditoría, para la obtención de evidencia hizo uso de herramientas como entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, análisis de información, entre otros.

Para esta revisión la metodología usada estuvo soportada en solicitudes de información en el marco del alcance de la auditoría, dentro de la jornada ordinaria de trabajo sin alteración del desarrollo de las funciones y en general de las actividades del proceso objeto de examen. Las verificaciones y análisis

de documentos se dieron a fin de determinar el estado frente al criterio normativo aplicable.

Los registros físicos y electrónicos que soportan parte del proceso fueron una de las fuentes de donde se obtuvieron datos, los cuales a su vez constituyeron papeles de trabajo del equipo auditor. Algunos de los documentos tenidos en cuenta fueron:

- Documentos del Sistema Integrado de Gestión disponibles en: Z:\SIG INM\3 MAC APOYO\A3 GD
- Mapa de Riesgos institucional y del proceso
- Plan de Acción 2018
- Plan de Acción 2019
- Plan de Mejoramiento
- Expedientes contractuales según muestra tomada de la auditoria en curso del proceso de gestión administrativa

### RESUMEN EJECUTIVO

En términos generales se observan debilidades en la gestión documental debido entre otras las siguientes situaciones:

1. Desactualización de Programa de gestión Documental.
2. No adopción del PINAR en el 2018.
3. No hay claridad en la ejecución de las responsabilidades que se tienen en el seguimiento y verificación del Programa de Gestión Documental.
4. Falta de control respecto a quien debe expedir comunicaciones oficiales en el INM.
5. Diferencias entre los conocimientos esenciales del cargo respecto las funciones a desempeñar en relación a la gestión documental.
6. No numeración consecutiva de documentos oficiales y en algunos casos anulaciones sin el debido soporte.
7. Pérdida de información en el Sistema Único de Radicación Documental - SURDO.
8. Posible pérdida o extravío de expedientes contractuales.
9. La gestión documental respecto a los expedientes contractuales presenta situaciones como foliación incompleta, documentos que no hacen parte del expediente y desorganización en el orden cronológico de los documentos.
10. Los controles de riesgos no cumplen con las características de un control efectivo en el último mapa de riesgos adoptado y vigente a la expedición de este informe.

Las acciones establecidas en planes de mejoramiento de este proceso se encuentran cerradas.

### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

#### **Observación No. 1: Desactualización Programa de Gestión Documental - PGN**

**Condición:** El documento A3-01-D-01 Programa de Gestión Documental versión No. 2 del 5 de septiembre de 2017, se encuentra desactualizado, hace referencia por ejemplo al Comité de Desarrollo Administrativo cuando a través del Decreto 1499 del 17 de septiembre de 2017 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En este sentido, el numeral 5.3 del PGD establece los requerimientos Administrativos e identifica al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA, como el encargado de tomar las decisiones administrativas de planeación estratégica y las políticas de desarrollo administrativo, en lo referente con asuntos de gestión documental, políticas archivísticas y todo lo relacionado con el seguimiento de los planes, programas y proyectos y demás normas que regulen la información física y electrónica.

La Secretaría General deberá dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Instituto y custodiar los documentos técnicos y material de consulta de propiedad de la entidad, estas actividades se realizan a través del Grupo de Servicios Administrativos que es la dependencia encargada de efectuar los seguimientos a los programas, planes, proyectos y actividades de gestión documental. Este grupo está conformado por los siguientes funcionarios, según el PGD:

PROFESION	CANT	CARGO	TIPO VINCULACION
Abogado	1	Profesional Especializado Coordinador	Provisional
Profesional en Sistemas de Información	1	Profesional Especializado	Provisional
	1	Profesional	Provisional
	2	Técnico Administrativo	Provisional
	1	Auxiliar Administrativo	Provisional

Observándose que el PGD está desactualizado y no contempla la formación del grupo actual, establecido a través de la Resolución 599 de 2018:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los grupos internos de trabajo con los que cuenta la Secretaría General, estarán integrados por los siguientes empleos:

**SECRETARÍA GENERAL**

**Grupo de Servicios Administrativos:**

Un	(1)	Profesional Especializado	Código 2028	Grado 16
Un	(1)	Profesional Especializado	Código 2028	Grado 15
Un	(1)	Profesional Universitario	Código 2044	Grado 11
Un	(1)	Profesional Universitario	Código 2044	Grado 09
Un	(1)	Técnico Administrativo	Código 3124	Grado 07
Un	(1)	Auxiliar Administrativo	Código 4044	Grado 12

Además de indicar las profesiones sin ser necesario para la ejecución del PGD.

A criterio de Control Interno el Instituto debe 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. El 31 de enero de 2019 el INM publicó su planeación estratégica y a la fecha el PGD es del 5 de septiembre de 2017.

En el PINAR se observa que se indican documentos a actualizar:

"A continuación se relacionan los documentos que deben ser actualizados o en su defecto dados de baja en el Sistema Integrado de Gestión:

- A3-01-D-02 Sistema Integrado de Conservación V2

- A3-01-D-03 Guía Tabla de Valoración Documental TVD
- A3-01-P-01 Recepción, registro y distribución comunicaciones oficiales recibidas -V1
- A3-01-P-02 Recepción, registro y entrega de comunicaciones oficiales enviadas -V1
- A3-01-P-03 Organización documentos archivo gestión y central -V1
- A3-01-P-04 Tramite documentos
- A3-01-P-05 Préstamo y consulta documentos • A3-01-P-06 Actualización TRD • A3-01-P-07 Pérdida de Documentos.

Sin observarse la actualización del PGD.

**Criterio:** Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.22.3.8. Decreto 2609 de 2012 artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental. Resolución 599 de 2018. Manual de funciones – cargo profesional grado 15 Secretaria General.

1. Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente.

**Causa:** Debilidades de revisión y aplicabilidad de los contenidos de los documentos establecidos en el SIG. Desconocimiento de la normatividad vigente para el proceso.

**Consecuencias o Efectos:** Falta de coordinación en la planeación estratégica de la entidad.

**Recomendación:** Revisar en su totalidad el contenido del Programa de Gestión Documental y alinearlos a la actual planeación estratégica.

## **Observación No. 2: Publicación y aprobación PINAR**

**Condición:** No se observó aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR por parte del Comité de Gestión y Desempeño en la vigencia 2018 aun cuando fue incluido dentro de la planeación estratégica institucional. El entregable del PINAR estaba para noviembre de 2018 y como responsable el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, incumpliendo lo establecido en el decreto 2609 de 2012.

**Criterios:** Decreto 2609 de 2012, artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Decreto 612 de 2018 artículo 1. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.22.3.14.

**Causa:** Incumplimiento por parte de los diferentes responsables y programación tardía para el cumplimiento de la aprobación y elaboración del PINAR.

**Consecuencias o Efectos:** Incumplimiento normativo, posibles investigaciones disciplinarias o sanciones por parte del Archivo General de la Nación.

**Recomendación:** Se recomienda que los productos del plan de acción en especial los referentes a elaboración de planes se establezcan para el primer del año ya que son el mapa de ruta para la ejecución de políticas.

### **Observación No. 3: Solicitud de información.**

**Condición:** Se solicitó a la profesional especializada grado 15 perteneciente al grupo de Servicios Administrativos **copia escaneada** de la siguiente información dentro del alcance de la auditoria (abril del 2017 al 14 de marzo de 2019):

1. Actas del Comité de Convivencia laboral.
2. Actas del Comité del CIGD.
3. Actas de la Comisión de Personal.
4. Certificaciones laborales expedidas dentro del alcance.
5. Certificaciones de contratos de prestación de servicios expedidas dentro del alcance.
6. Actas del Comité de Bajas.
7. Actas del equipo transversal de contratación.
8. Actas del equipo transversal de sostenibilidad contable.

Los auditados enviaron información que no se encuentra dentro del alcance de la auditoria pertenecientes a otras vigencias y se indicó que "La información solicitada no se encuentra en custodia del Archivo Central."

Las responsabilidades de la gestión documental se encuentran en cabeza del grupo de servicios administrativos, ya que en la Resolución 233 de 2018 se indica:

4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Instituto, y custodiar los documentos técnicos y material de consulta de propiedad del Instituto.

Por lo tanto, se observa que son responsables de dirigir y coordinar la

prestación de servicios de archivo, definido este último según el acuerdo 027 de 2006 del AGN, en los siguientes términos:

- 1. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- 2. Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 3. Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4. Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 5. Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 6. Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

De igual manera, dentro del PGD se identifica en el numeral 6.4 Organización documental como responsable el Grupo de Servicios Administrativos y establece como objetivo: realizar las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El Alcance indica que comprende las actividades del proceso de clasificación, ordenación y descripción en cada una de las fases del ciclo de vida del documento.

Se asocia que el desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos: A3-01-P-03 Organización documentos archivo

gestión y central, en el que se establece como responsables de la ejecución del procedimiento a las Secretarías de las dependencias sin contemplar que existen áreas como Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación que no tienen secretaria. En este sentido, desconociendo por ejemplo el caso de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cuya custodia recae en un servidor específico como lo es el que ejerce la Secretaría Técnica.

De igual manera, el PGD indica que el respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin embargo, dentro de las funciones del profesional especializado grado 15 se encuentra: el seguimiento y control del programa de Gestión Documental.

1. Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente.

La información solicitada nunca fue remitida a Control Interno.

**Criterios:** Programa de Gestión Documental.

**Causa:** Debilidades en el seguimiento del cumplimiento del PGN

**Consecuencias o Efectos:** Posibles incumplimientos en remisión de información a entes de control.

**Recomendación:** Se sugiere identificar de manera clara en los respectivos procedimientos el cargo responsable de la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos que reposan en los diferentes archivos de gestión existentes en el INM.

**Observación No. 4: Expedición de comunicaciones oficiales y documento público.**

**Condición:** La Resolución No. 679 del 19 de diciembre nombró los integrantes del Comité de Convivencia Laboral 2018-2020. A partir del 16 de enero de 2019 se notificó a los nuevos integrantes del Comité su designación y con copia a los anteriores integrantes:



----- Forwarded message -----

From: **Talento Humano** <talento@inm.gov.co>

Date: Mié, 16 ene 2019 a las 17:23

Subject: Comunicación de Resolución No. 679 de 2018

To: David Alonso Pizarri Fernández <dpizarri@inm.gov.co>; Henry Torres Quezada Torres Quezada <htorres@inm.gov.co>; Jose Edwin Gutierrez Cavazos <egutierrez@inm.gov.co>; Laura Vanessa Morales Erazo <vmorales@inm.gov.co>; Neia Margot Hernández Ortiz <mhernandez@inm.gov.co>; Juan Alberto Lopez Pinobasco Lopez Pinobasco <lpinobasco@inm.gov.co>; Arleides Cardelino Dayer Escobedo <adesobedo@inm.gov.co>; Adriana Patricia Hurtado Correa <ahurtado@inm.gov.co>; Jose Alvaro Belmudez Aguilar <abelmudez@inm.gov.co>; Ana María Reyes Sandoval <arsandoval@inm.gov.co>; Juan Alexander Barreto Gallon <jbarreto@inm.gov.co>; Sandra Eleana Martínez Barradas <smartinez@inm.gov.co>; Maria Catalina Neira Rodríguez <mcneira@inm.gov.co>; Luz Ángela Gallego Holguin <aholguin@inm.gov.co>; Martha Jannet García Patiño <mgarcia@inm.gov.co>

Buenas tardes:

Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 679 de 2018, se conforma el Comité de Convivencia Laboral 2018-2020 del Instituto Nacional de Metrología, me permito solicitar al Comité de Convivencia Laboral vigencia 2018-2019 programar reunión para realizar el primer informe de gestión de dicho empante debe levantarse la respectiva acta en la cual se describan los documentos o actuaciones objeto del mismo, las actuaciones que están en trámite y el estado de estas, y las actuaciones decididas. Así como los anexos físico y magnéticos que se entregan.

Cordialmente,

**Gestión del Talento Humano**

Instituto Nacional de Metrología de Colombia

Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1213-1224-1225

Página Web: [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co)

Av. Cira 50 No 26-55 Int. 2 CAN

En remisión de información realizada a dicho Comité por parte del funcionario Laureano Urrego se indica en respuesta del 13 de febrero de 2019 que se confirma recibo del requerimiento y se le informa que el caso será remitido al Comité de Convivencia 2018-2020 para su análisis y seguimiento, como se observa en la siguiente imagen:

----- Forwarded message -----

From: "Comité de Convivencia" <comiteconvivencia@inm.gov.co>

To: Jose Laureano Urrego <lurrego@inm.gov.co>

Cc:

Bcc:

Date: Wed, 13 Feb 2019 11:49:28 -0500

Subject: Re: 19-987 - Radicación de Documentos INM

Cordial Saludo,

Confirmamos recibido de su requerimiento; le informamos que su caso será remitido al Comité de Convivencia Laboral 2018-2020, para su respectivo análisis y seguimiento al proceso.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o sugerencia de su parte.

**Comité de Convivencia Laboral**

Instituto Nacional de Metrología de Colombia

Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1213

Página Web: [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co)

Av. Cira 50 No 26-55 Int. 2 CAN

Bogotá, D.C., Colombia

De igual manera, en respuesta a la funcionaria Margarita Peña se indica:

El día: 13 fev. 2019 a las 11:44 Comité de Convivencia [C1-01-F-03@inm.gov.co] escribió:  
Sandra Lucía

Para: respuesta a su solicitud y después de revisar minuciosamente todos los procesos relacionados en su caso los permitimos informar lo siguiente:

- A bien es cierto como usted afirma que la funcionaria Martha Janeth García figura en el comunicado No. 047, No. 3325 F-2018-105560 del 13 de julio del 2018, también es cierto que el nombre solo figura de manera formal ya que el Sistema Único de Radicado en Esclarecidos - SUREO está programado de tal manera que cualquier radicado que sea enviado por el Comité de Convivencia Laboral sigue evaluado contra la firma de la persona que figura en calidad de presente del radicado, lo cual no otorga participación alguna de la misma en el proceso.

Hecha la anterior extracción y después de revisar si se siguió o no el debido proceso en su caso, hemos llegado a la conclusión que la funcionaria Martha Janeth García, no figura en ninguna acta de reunión referente a su proceso, así como tampoco fue el contenido de las llamadas realizadas para el radicado.

Agradecemos su gentil atención al respecto y le aclaramos que cualquier inquietud o sugerencia de su parte con gusto será atendida por nuestro comité.

**Comité de Convivencia Laboral**  
Instituto Nacional de Metrología de Colombia  
Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1213  
Página Web: [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co)  
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN  
Bogotá, D.C., Colombia

Se solicitó el 13 de marzo de 2019, por parte de Control Interno, tanto a los anteriores como actuales integrantes del Comité que se indicara quien respondió los correos del 13 de febrero de 2019 a lo que el actual Presidente del Comité indicó:

Fwd: Solicitud de información - Comité de Convivencia laboral

Recibidos x

✉ **Comité de Convivencia** <comiteconvivencia@inm.gov.co>

19 mar. 2019 16:44

para mí

Buen día doctora Sandra Lucía

Escribo notificando que la respuesta a los correos relacionados fueron contestados en su momento por el comité de convivencia del periodo 2016-2018, presidenta de dicho comité Martha Janeth García Paríaloza

Gracias por la atención prestada  
Atf,

Henry Torres Quozada  
Presidente Comité de Convivencia Laboral

**Comité de Convivencia Laboral**  
Instituto Nacional de Metrología de Colombia  
Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1213  
Página Web: [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co)  
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN  
Bogotá, D.C., Colombia

Instituto Nacional

Es de anotar que el Acuerdo 060 de 2001 define en su artículo segundo los siguientes conceptos:

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una

persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Observándose que al ser una respuesta oficial del Comité de Convivencia dada a través un documento electrónico y al ser éste un documento público debía ser expedido por alguno de los integrantes del Comité de Convivencia del periodo 2018 -2020 y no por Martha García en nombre del Comité anterior, pues ella ya no ejercía como Presidente y no tenía las facultades para dar respuesta en nombre del Comité, presentándose así una posible extralimitación de funciones.

De otra parte, tras respuesta de los auditados se identifica que si la información del comité de convivencia laboral es "reservada" y de "carácter confidencial" no se entiende porqué la funcionaria Martha García revisa dichos asuntos siendo que no se encontraba facultada para hacerlo, ya que, como ya se explicó, al ser éste un documento público debía ser expedido por alguno de los integrantes del Comité de Convivencia del periodo 2018 - 2020 y no por Martha García en nombre del Comité anterior, pues ella ya no ejercía como Presidente y no tenía las facultades para dar respuesta en nombre del Comité, presentándose así una posible extralimitación de funciones.

Es de anotar, que estos documentos deben llevar un control documental al ser correos electrónicos.

Es importante indicar que Control Interno procedió a dar respuesta a las comunicaciones que le fueron copiadas por parte de los funcionarios que presentaron solicitudes al Comité de Convivencia Laboral y que en consideración a las funciones que me competen fueron remitidas para lo de su conocimiento al respectivo comité.

Cabe anotar que el Estatuto de Auditoria de Control Interno V1 perteneciente al Sistema Integrado de gestión del Instituto Nacional de Metrología indica lo siguiente respecto al alcance de los servicios de auditoría y de asesoría de control:

ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO código C1-01—D-02, numeral 10:

“AUTORIDAD DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO” el cual señala:

“Los Auditores Internos y el personal que preste servicios en esta área, con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a: (...)

Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros”.

**Criterios:** Constitución Política de Colombia, artículo 6: Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Acuerdo 060 de 2001. Resolución No. 679. Correo electrónico de notificación del 16 de enero de 2019. Estatuto de Auditoria de Control Interno código C1-01—D-02.

**Causa:** Debilidad en la coordinación de asignación de clave de correos electrónicos ante cambio de funciones de los servidores.

**Consecuencia:** Posible extralimitación de funciones e investigaciones disciplinarias.

**Recomendación:** Se recomienda dar cumplimiento al artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001 denominado “Firmas responsables”, el cual indica que toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**Observación No. 5: Consecutivo de radicados - eliminación**

**Condición:** En verificación del 26 de abril de 2019 de los números de radicados de enero de 2019, asignados a través del SURDO se observa que no existen: 01, 25, 30, 31, 47, 97 y 220. Sin embargo, en verificación del 29 de mayo de 2019 se observa que los números 47 y 220 si se encuentran radicados.

Se observa solicitud de eliminación de radicados así:

(sin asunto) Recibidos x



**Calibraciones INM** <calibraciones@inm.gov.co>

mar., 29 ene. 15:27

para mí

Cordial Saludo,

Solicitamos la eliminación de los siguientes radicados ya que se encuentran duplicados:  
19-31, 19-35, 19-25, 19-30, 19-1, 19-332, 18-8593.

Muchas gracias  
Quedamos atentos

Cordialmente,

Oficina Recepción y Entrega de Equipos  
Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos  
Instituto Nacional de Metrología de Colombia  
Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1418  
Página Web: www.inm.gov.co  
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN



A lo que se responde:

**Jose Laureano Urrego** <lurrego@inm.gov.co>

mié., 30 ene. 7:26

para Calibraciones

Ok eliminados

Atentamente

Ing. José Laureano Urrego  
Profesional Especializado  
Sistemas de Información y Redes  
Instituto Nacional de Metrología de Colombia  
Teléfono: (57-1) 2542222 Ext. 1414  
Página Web: www.inm.gov.co  
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN  
Bogotá, D.C., Colombia



**INM** Instituto Nacional  
de Metrología  
de Colombia

Antes de imprimir, piense si debe hacerlo, use papel reciclable.

Esta situación no cumple con lo establecido en el Acuerdo 60 de 2011 del AGN específicamente en que se debe iniciar la radicación de manera consecutiva a partir de uno y que, si existen errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la debida justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.

**Criterio:** Base de datos generada por SURDO de los días 26 de abril y 29 de mayo de 2019. Acuerdo 060 de 2001 "ARTICULO QUINTO: Procedimientos

para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, **se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno**, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia". (Resaltado nuestro).

**Causa:** Eliminación de radicados sin justificación.

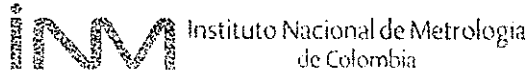
**Consecuencias:** Posible manipulación de radicados. Percepción de falta de transparencia en la radicación de documentos.

**Recomendación:** Implementar procedimientos que garanticen que no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, que la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Que cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

**Observación No. 6: Numeración de actos administrativos.**

**Condición:** Se observa en la vigencia 2018 dos contratos No. 094 de 2018:

Contrato 094 del 17 de julio de 2018 suscrito con Paula Andrea Gutiérrez Gutiérrez



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA - INM Y PAULA ANDREA GUTIERREZ GUTIERREZ

CONTRATO	No. <b>094</b> 17 JUL 2018
CLASE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	BRINDAR SOPORTE JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA GESTION DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA.
CONTRATISTA:	PAULA ANDREA GUTIERREZ GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA:	1 015 409 998 de Bogotá
VALOR:	\$25 900 000
PLAZO:	Cinco (5) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

Entre los suscritos, EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.663.147 de Bogotá D.C., en calidad de Director General del INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NIT. 900.454.303-3 con facultades legales de ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 285 del 15 de febrero de

Y el Contrato 094 del 23 de julio de 2018 suscrito con LAB BRANDS S.A.S

CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS – LAB BRANDS S.A.S

CONTRATO:	No. <b>094</b> 23 JUL 2018
CLASE:	DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
OBJETO:	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y CONSUMIBLES DE EQUIPOS AUXILIARES PARA: BAÑOS TERMOSTÁTICOS, CABINA DE EXTRACCIÓN Y DIGESTOR / DESTILADOR KJELDAHL DE LA SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
CONTRATISTA:	LAB BRANDS S.A.S
NIT:	860.028.662-8
GERENTE:	CARLOS ALFREDO MORENO GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	79.364.810
VALOR:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS (\$ 9.635.430) IVA INCLUIDO
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2018.

Entre los suscritos, EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.683.147 de Bogotá, en calidad de Director General del INSTITUTO NACIONAL DE

De igual manera se observa un convenio interadministrativo, así:

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM Y LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	No. 187A 121 DIC 2018
CLASE:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
OBJETO:	Aunar esfuerzos operacionales entre la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES y el INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA para permitirle a esta última, la extensión del Sistema de Nómina y Administración de Recursos Humanos denominado KACTUS –HR bajo las funcionalidades que se tienen en la actualidad en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, para el cumplimiento de sus funciones.
PARTES:	LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES NIT: 899999086-2 EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM NIT: 900.494.393-3
PLAZO:	El plazo de ejecución del presente convenio será de cinco (5) años

Observándose una A al lado del número 187; A no es un número. Estas dos situaciones incumplen lo establecido el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 que indica que la **numeración** de actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de **llevar los controles**, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**Criterio:** Acuerdo 060 de 2001 artículo 6: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.



Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**Causa:** Debilidades de control en la numeración de los contratos.

**Consecuencias o Efectos:** Desgaste administrativo en la localización de documentos y posibles errores en suministro de información.

**Recomendación:** Adoptar procedimientos que incluyan las actividades necesarias para la numeración de actos administrativos que incluyan controles que garanticen que no se repita numeración en los contratos. De igual forma, si se presentan errores en la numeración, se debe dejar constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**Observación No. 7: Consulta y préstamo de expedientes contractuales.**

**Condición:** En desarrollo de la auditoria al proceso de Gestión Administrativa se solicitaron los expedientes de los contratos suscritos entre 1º de enero de 2018 al 12 de marzo de 2019 referentes al mantenimiento de la infraestructura y parque automotor, adquisición de pólizas, aseo, cafetería, vigilancia, suministro de papelería, útiles de ofician, refrigerios, correo, combustible, tiquetes aéreos y publicaciones. Se observó que no se aportó el expediente del Contrato 162 de 2018 sin tener a la fecha certeza si dicho contrato posiblemente se extravió o por qué no fue aportado.

**Criterios:** Acuerdo 060 de 2001 artículo 6: ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, **se encargarán de llevar los controles, atender las consultas** y los reportes necesarios (...)."

**Causa:** Debilidades de control de consulta de los expedientes contractuales. Posible pérdida del expediente.

**Consecuencias o Efectos:** posibles investigaciones disciplinarias. Posible pérdida de documentos públicos.

**Recomendación:** Diseñar mecanismos de control de consulta de expedientes. Aplicar el procedimiento pérdida de documentos si la causa es la pérdida del expediente.

**Observación No. 08. Manual de Funciones – perfiles en gestión documental.**

**Condición:** En verificación de los perfiles establecidos en el manual de funciones, Resolución 576 de 2018, que tienen asignadas funciones de gestión documental se observó en cuanto a los conocimientos básicos o esenciales del cargo Técnico Administrativo grado 07 no se establece la gestión documental.

5 0 0 0 1

Para más detalles y copia del Manual de Funciones de Funciones y del Documento de Descripción de Funciones, ir al enlace de acceso de Internet: [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co)

Nombre	Técnico
Departamento del Empleo	Técnico Administrativo
Código	0104
Grado	07
Nº de Cargo	01
Descripción	Trabaja en el área de gestión documental
Competencia fundamental	Orientar a la sociedad en general

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el área de gestión documental del área de trabajo con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la institución.

1. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que recaen en su actividad.
2. Realizar las labores relacionadas con la gestión documental de la dependencia.
3. Ejecutar labores, tales como: recepción, archivo, clasificación, presentación y el manejo de solicitudes de informe, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Ejecutar las actividades propias de la impresión y organización de reportes, cuadros, memorandos y demás aspectos técnicos y de organización, de acuerdo con las instrucciones de los usuarios o labores asignadas por el área.
5. Ejecutar labores para que se cumpla el correcto acatamiento de la información de la dependencia publicada en la internet y en páginas web, mediante aplicaciones que permitan la consistencia de los contenidos.
6. Apoyar a los usuarios, dando la orientación e información sobre los puntos y límites propios de la dependencia suministrando la información requerida o suministrando la fuente de donde obtenerla.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de responsabilidad del empleo.

**REQUISITOS**

1. Formación técnica de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado.
3. Herramientas para procesamiento de datos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

Los conocimientos esenciales son los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Los conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las

competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

**Criterios:** Manual de Funciones – Resoluciones 576 cargos técnico con funciones de gestión documental. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales página 19: “Describa los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

**Causa:** Debilidades en los estudios para la elaboración de los perfiles de los cargos.

**Consecuencias o Efectos:** Tal vez se puede no atender de manera eficiente y eficaz las funciones por el posible desconocimiento de dicho conocimiento esencial.

**Recomendación:** Identificar los conocimientos esenciales de los cargos para que correspondan a las funciones que desempeñan y realizar las respectivas actualizaciones en el Manual de Funciones.

#### **Observación No. 09: Certificaciones**

**Condición:** Se observa que las certificaciones que se generan como cumplimiento de la ejecución de contratos de prestación de servicios no llevan un consecutivo; en algunos casos son solicitadas por un mismo ciudadano y en un mismo documento se expiden la certificación de varios contratos imposibilitando el archivo de estos documentos en un solo expediente-

**Criterios:** Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 que indica que la **numeración** de actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de **llevar los controles**, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las

disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**Causa:** La no existencia de numeración de certificaciones. Debilidades en el control de la expedición de certificaciones. Inexistencia de procedimiento para la expedición de certificaciones y sus respectivos formatos.

**Consecuencias o Efectos:** desgaste administrativo de posible repetición de expedición de certificaciones. Pérdida de trazabilidad en la expedición de estas. Pérdida de memoria documental. Archivar certificaciones en expedientes contractuales diferentes.

**Recomendación:** Adoptar procedimiento para la expedición y numeración de certificaciones.

#### **Observación No.10: Comunicaciones Internas**

**Condición:** No se observa se utilicen los códigos de las dependencias, numeración consecutiva de las comunicaciones internas de carácter oficial. De igual manera, en la radicación de comunicaciones oficiales no se observa que se asigne un número consecutivo a las comunicaciones producidas, incumpliendo lo establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 060 de 2001.

**Criterios:** Acuerdo 060 de 2001, artículo séptimo, Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

**Causa:** debilidades en los controles establecidos para las comunicaciones internas y la no existencia de consecutivo de radicados de salida imposibilitando el control de éstas comunicaciones.

**Consecuencias o Efectos:** inexistencia de trazabilidad de los documentos producidos y posible manipulación de números de radicados.



manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

**Causa:** No existencia de backups de la información.

**Consecuencias o efectos:** Generando pérdidas de información y trazabilidad de las comunicaciones y de la gestión documental electrónica del INM. Posibles investigaciones disciplinarias.

**Recomendaciones:** Coordinar la gestión entre el grupo de servicios administrativos – gestión documental y el grupo de sistemas de información y redes.

**Observación No. 12 gestión documental en la contratación – foliación del expediente.**

**Condición:** Los expedientes contractuales 017, 019, 044 y 051 de 2019 y 189 de 2018, no se encuentran foliados en su totalidad.

**Criterios:** Artículo 4 Acuerdo 42 de 2002.

**Causa:** Inobservancia a las normas archivísticas y de gestión documental.

**Consecuencias:** Posibles incumplimientos en las normas archivísticas. Debilidades en el control en las consultas de los expedientes. Riesgo de pérdida de documentos.

**Recomendación:** Se recomienda atender lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002, para todos los expedientes contractuales, el cual señala:

**"Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

(...)

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. (...)" (Subraya nuestra)

**Observación No. 13 gestión documental en la contratación – documentos que no pertenecen al expediente**

**Condición:** Se observa un documento del contrato 045 de 2019 en el expediente contractual 047 de 2019:



INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA	
Número Rad: 2 19-160-0	Folios: 1
Fecha: 2019-01-22 17:02:58	Acción: PRESENTACION
Trámite: PETICION INTERNA	Destino: OFICINA PLANEACION
Origen: SECRETARIA GENERAL	

MEMORANDO

Para: ERIKA BIBIANA PEDRAZA GUEVARA  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

De: DIRECTOR GENERAL

Asunto: Asignación supervisión Contrato No. 045 del 21 de enero de 2019

**Criterios:** Artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002, Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014.

**Causa:** Inobservancia a las normas archivísticas y de gestión documental. Debilidades en la gestión de organización de los expedientes.

**Consecuencias:** Posibles incumplimientos a las normas archivísticas. Debilidades en el control en las consultas de los expedientes. Riesgo de pérdida de documentos.

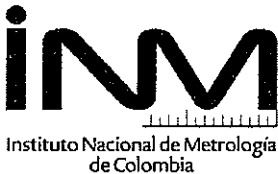
**Recomendación:** Se recomienda atender lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 el cual señala:

**"Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

(...)

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

(...)" (Subraya nuestra)

	<b>INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: C1-01-F-03
		Versión: 03
		Página 24 de 30

Se recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014 el cual señala:

*"Definiciones.*

*a) Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran*

**Observación No. 14 gestión documental en la contratación – completitud del expediente.**

**Contrato 062 de 2017**

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Selección Abreviada de Menor Cuantía
OBJETO	Contratar la prestación del servicio de vigilancia privada y seguridad, con medio humano, con y sin arma, en la modalidad de vigilancia fija, durante las 24 horas todos los meses, incluidos sábados, domingos y festivos, incluye alquiler y suministro de herramientas tecnológicas para las instalaciones donde funciona el Instituto Nacional de Metrología en la ciudad de Bogotá.
PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 25 de diciembre de 2017.
FECHA SUSCRIPCION	21 de abril de 2017
FECHA ACTA DE INICIO	25 de abril de 2017
VALOR	\$ 155.730.598
CONTRATISTA	RONDA DE COLOMBIA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	NUBIA ESTELA QUINTERO RUBIO
PLAZO	Ocho (8) meses desde el 25 de abril al 25 de diciembre de 2017
ADICIÓN	Cuatro meses y 8 días
VALOR ADICIÓN	\$
SUPERVISOR	LUZ ANGELA GALLEGO
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	25 DE ABRIL DE 2019.

**Condición:** La orden de pago y el registro presupuestal que soportan la factura 3252 correspondiente a la certificación de pago No. 7 de fecha 11 de diciembre de 2017 (fl.512) no se encuentran ubicadas con la respectiva certificación de pagos ya que se observa que dichos documentos se encuentran a folios 523 y 522 respectivamente en el expediente contractual 062 de 2017.



A partir del folio 523 el expediente se encuentra sin foliación.

### **Modificadorio 1 del 28 de noviembre de 2017**

No se observa orden en la foliación de los documentos allegados al expediente contractual, es decir, no se tiene en cuenta la trazabilidad del radicado por fechas de ingreso al aplicativo SURDO; los documentos se encuentran bajo diferentes radicados sobre una misma solicitud como se observa a continuación:

-. A folio 501 del expediente contractual se observa solicitud de adición del contrato 062 de 2017 presentada por la supervisora Luz Ángela Gallego radicada bajo el memorando No. 3 17-5847-0 del 2 de noviembre de 2017

-. A folio 492 obra memorando con número de radicado 3 17-6144-1 del 17 de noviembre de 2017 se da respuesta a la solicitud presentada por la supervisora Luz Ángela Gallego y como se observa la misma se encuentra con un número diferente de radicado, perdiendo la trazabilidad del documento de solicitud radicado en el aplicativo SURDO (3 17-5847-0).

-. A folio 493 obra memorando con número de radicado 3 17-6144-0 del 16 de noviembre de 2017 se da alcance al oficio 5894 del 3 de noviembre de 2017.

-. A folio 494 obra memorando con número de radicado 3 17- 5894-1 del 3 de noviembre por el cual se autoriza la solicitud de adición al contrato 062 de 2017.

-. A folio 495 obra memorando con número de radicado 3 17-5894-0 del 3 de noviembre de 2017 por el cual se da alcance al radicado 17-5847-0 del 2 de noviembre de 2017.

No obra en el expediente contractual el documento del radicado 3 17 -3010 del 15 de junio de 2017 mediante el cual la Coordinación de Servicios Administrativos solicita a la Coordinación de Gestión Financiera la gestión del trámite de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de adicionar el Contrato 062 -2017.

No se evidencia en la carpeta contractual el registro presupuestal 1018 (vigencia futura) correspondiente al modificadorio 1 del contrato 062 de 2017.

**Criterios:** Artículo 3 ley 594 de 2000, Artículo 4 Acuerdo 42 de 2002, Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014.

**Causa:** Inobservancia a las normas archivísticas y de gestión documental.

**Consecuencias:** Posibles incumplimientos en las normas archivísticas.

**Recomendación:** Se recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 3 ley 594 de 2000 el cual define:

**"Definiciones.** Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: "Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia".

Se recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014:

**"Definiciones.**

**a) Integridad de los expedientes.** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran."

Se recomienda atender lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 el cual señala:

**"Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

(...)

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

(...)" (Subraya nuestra)

**Observación No. 15 gestión documental en la contratación – orden cronológico.**

**Carta de Aceptación de Oferta No. 016 de 2018**

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Selección Abreviada de Menor Cuantía MC 014 -2108 Carta de Aceptación de Oferta No. 016 de 2018
OBJETO	Contratar el mantenimiento de los tanques de almacenamiento de agua potable del Instituto Nacional de Metrología.
PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 15 de diciembre de 2018 el cual será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, además de la suscripción del acta de inicio.
FECHA SUSCRIPCION	8 de agosto de 2018
FECHA ACTA DE INICIO	14 de agosto de 2018
VALOR	\$ 2.760.800
CONTRATISTA	CONTROL REGIONAL DE HIGIENE Y MANTENIMIENTO S.A.S.
REPRESENTANTE LEGAL	YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ
SUPERVISOR	CARLOS EDUARDO JAIME GARZÓN
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	13 de agosto de 2018

**Condición:** Una vez revisado el expediente contractual se observa desorganización en el orden cronológico de los documentos, no evidenciándose respeto a la trazabilidad por fecha de ingreso de la documentación correspondiente al proceso de mínima cuantía y a la carta de aceptación de oferta. Se observa que las carpetas contractuales que contienen los documentos del proceso se encuentran foliados doblemente en carpetas separadas, empezando desde el folio número 1 en cada una de ellas.

Se observa que los documentos correspondientes a la suscripción de la carta de aceptación de oferta se encuentran ubicados en la carpeta que contiene los documentos del proceso de mínima cuantía (carpeta 1 fl. 150) y los documentos correspondientes a la certificación para pagos junto con sus soportes se encuentran ubicados en la carpeta No. 2 sin foliar.

**Criterios:** Artículo 3 ley 594 de 2000, Artículo 4 Acuerdo 42 de 2002, Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014.

**Causa:** Inobservancia a las normas archivísticas y de gestión documental.

**Consecuencias:** Posibles incumplimientos en las normas archivísticas.

**Recomendación:** Se recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 3 ley 594 de 2000 el cual define:

**Definiciones.** Para los efectos de esta ley se definen los siguientes

*conceptos, así: "Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia".*

Se recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 007 de 2014:

**"Definiciones.**

**a) Integridad de los expedientes.** *Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran."*

Se recomienda atender lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 el cual señala:

**"Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

(...)

*4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*

(...)" (Subraya nuestra)

**Observación No 16: Riesgos de proceso.**

**Condición:** A la fecha de expedición de este informe se observan los siguientes riesgos del proceso y sus controles:

Riesgo	Control	Observación
Divulgar información privilegiada de acuerdo con lo definido en la matriz de activos de información	Acceso restringido a los documentos del archivo central.	1. A criterio de Control Interno no es un riesgo. Se entiende que el riesgo está enfocado a que se divulgue información privilegiada, entendida ésta como aquella que está sujeta a reserva así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ella.

		2. No cumple con los seis pasos establecidos en la guía para el diseño del control expedida por la Función Pública.
	"Prestamos de documentación con aprobación del responsable de gestión documental"	No cumple con los seis pasos establecidos en la guía para el diseño del control expedida por la Función Pública.
Incumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a Gestión Documental	Revisión de las Publicación de actualizaciones de norma en la página WEB del Archivo General de la Nación	1. A criterio de Control Interno no es un riesgo, sino una causa. 2. No cumple con los seis pasos establecidos en la guía para el diseño del control expedida por la Función Pública.
Pérdida de la información	Aplicación del Sistema integrado de conservación por parte de todos los colaboradores del proceso, en los tiempos establecidos.  Realización de actividades de limpieza periódica del archivo central realizada por el grupo de servicios Generales.  Realizar la confirmación de los documentos prestados al momento de su devolución (folios, carpetas, etc.) a través de la plantilla de préstamo documental la cual es diligenciada por el contratista asignado.	No cumplen con los seis pasos establecidos en la guía para el diseño del control expedida por la Función Pública.  Un control no debería estar a cargo de un contratista.
Almacenamiento inadecuado de la información	Realizar Inventarios documentales a cargo de las secretarías del área en la que se registra una a una las carpetas producidas por el área teniendo en cuenta codificación, series y Sub series de	No cumple con los seis pasos establecidos en la guía para el diseño del control expedida por la Función Pública.  ¿Qué pasa si el área no tiene Secretaría?

	<b>INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: C1-01-F-03
		Versión: 03
		Página 30 de 30

	las tablas de retención Documental.	
--	-------------------------------------	--

El diseño y ejecución de los controles no es efectivo.



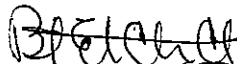
**Criterio:** Guía para la administración del riesgo y diseño de controles – versión 4 octubre 2018.

**Causa:** desconocimiento de la primera y segunda línea respecto de la aplicabilidad del diseño de los controles establecidos en la guía de la función pública. Desarticulación con los procesos y planeación de la entidad.

**Consecuencias o Efectos:** Posible materialización de riesgos. Controles no efectivos.

**Recomendación:** Apropiarse, la primera y segunda línea de defensa de lo de la gestión del riesgo y de las responsabilidades establecidas en el MIPG.

<b>CONCLUSIONES</b>
<p>Se observan debilidades en la evaluación y verificación de los diferentes responsables y participes de la Gestión Documental del INM, lo cual conlleva a que no se pueda garantizar de manera eficiente la disponibilidad, conservación y recuperación de todos documentos y registros generados en cumplimiento de las funciones de la entidad exponiéndola a una materialización de riesgos.</p>

APROBADO POR:	ELABORADO POR:
Firma  Sandra Lucía López Pedreros Jefe de Control Interno	Firma  Sandra Lucía López Pedreros Jefe de Control Interno   Betsy Elena Oñecha Calderón Contratista