

Tuluá, septiembre 17 de 2018

**MACROPROCESO:** Estratégico  
**PROCESO:** Secretaría General  
**ACTIVIDAD:** Seguimiento al Sistema de Gestión Documental  
**LÍDER DE PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA:** Secretaría General – Archivo Central

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Institución, a través de la verificación de los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Se realizó revisión de todos los archivos de gestión de la Institución, del archivo central e histórico y de la Información publicada sobre el sistema de gestión documental en la intranet.

**METODOLOGÍA:** Se informó a la Secretaría General, a las funcionarias del archivo central, a cada uno de los jefes de oficina y de los responsables de los archivos de gestión de la Institución sobre la realización de la Auditoría Interna; de igual manera se realizó la verificación de la información publicada en la Intranet y se elabora el informe Definitivo.

**HERRAMIENTAS UTILIZADAS:** Para la auditoría se realizó verificación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, así como del archivo central y de las tablas de retención documental publicadas en la intranet.

**OBSERVACIONES:** A continuación, se presenta una relación de lo evidenciado en la revisión realizada.

**Revisión cada Dependencia**

Archivo Central (23 julio, 08:30 a.m.)

**Tabla 1.** Lista de verificación Archivo Central

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			presenta inconsistencias
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		Muestras Planeación y Facultad Ingeniería
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		Muestras Planeación y Facultad Ingeniería
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			Faltan carpetas, cuadro clasificación, plan de mejoramiento
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?		X		No se realiza el Inventario del Archivo de Gestión, falta actualizar el inventario que contiene el histórico
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?		X		No se elaboran documentos medio externo
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			Se presenta inconsistencia al realizar la impresión de la hoja 2, algunas presentan error en las fechas

- ✓ Se evidencia un cambio de las estanterías a archivos rodantes, el cual se instaló en diciembre de 2017, y que refleja una mejor organización del archivo histórico de la Institución por dependencias.



- ✓ Se evidencia que para la vigencia 2018 casi todas las dependencias realizaron las transferencias documentales.
- ✓ Se realiza muestra a la transferencia realizada en esta vigencia de la Oficina de Planeación y de la Facultad de Ingeniería:

Se abre la caja de la Oficina de Planeación y se revisan las carpetas que allí se contienen con el fin de revisar foliación, rótulo e índice documental.

- ✓ Se evidencia que el formato de transferencia no se encuentra en la carpeta del archivo de gestión del Archivo Central; se solicita vía telefónica a la Dependencia de Planeación y tampoco es encontrada dicha transferencia, la caja contiene carpetas del año 2015.

*Aclaración del Auditado: El formato de transferencia documental de la oficina de Planeación ya se encuentra registrado en la carpeta de transferencias documentales.*

*La oficina de control interno recomienda tener mayor cuidado al archivar dado que no se está cumpliendo con el principio de orden original, dado que dicha transferencia presenta fecha 23 enero de 2017, y se supone que la transferencia de la vigencia 2015 se realizaría en 2018, dado que de acuerdo a la TRD el tiempo de retención en el archivo de gestión es 3 años.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-20 1-0204-F
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Versión 01

ENTIDAD REMITENTE: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

Hoja No. \_\_\_\_ De \_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
 OBJETO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADAS

Día	Mes	Nº Transferencia
23	1	1

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				SOPORTE			NOTAS
			AAAA - mm - DD	AAAA - mm - DD	Caja	Carpetas	Tomo	Otro	NUMERO DE FOLIOS	Fisico/Electrónico	Frecuencia de Consulta	
			Inicial	Final								
1	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P1: Autoevaluación y Mejoramiento)	19-01-2015	31-12-2015		X			48	Fisico	Baja	
2	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P2: Desarrollo Académico Curricular)	19-01-2015	31-12-2015		X			56	Fisico	Baja	
3	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P3: Cuerpo Profesional Consolidado y en Calidad)	19-01-2015	31-12-2015		X			54	Fisico	Baja	
4	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P3-1: Planta Profesional 2015)	19-01-2015	31-12-2015		X			10	Fisico	Baja	
5	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P4: Desarrollo e Innovación de Medios Académicos)	19-01-2015	31-12-2015		X			108	Fisico	Baja	
6	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P5: Innovación y Desarrollo Tecnológico)	19-01-2015	31-12-2015		X			65	Fisico	Baja	
7	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Cualidad y Pertinencia P6: Sistema Universitario de Investigación)	19-01-2015	31-12-2015		X			58	Fisico	Baja	
8	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Bienestar Institucional y Convivencia P1: Fortalecimiento de la Retención Estudiantil)	19-01-2015	31-12-2015		X			28	Fisico	Baja	
9	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Bienestar Institucional y Convivencia P2: Bienestar Universitario e Identidad Institucional)	19-01-2015	31-12-2015		X			161	Fisico	Baja	
10	1115-4	BANCO DE PROYECTOS (Bienestar Institucional y Convivencia P3: Exzellenz en la Administración del Talento Humano)	19-01-2015	31-12-2015		X			41	Fisico	Baja	

Elaborado por: Martha Ingrid Arango Cardona

Entregado por: Oscar Javier Velásquez Herrera

Recibido por: *Alfonsa Eugenia Sandoval*

Cargo: Profesional Universitario  
 Firma: *[Firma]*

Cargo: *[Firma]*  
 Firma: *[Firma]*

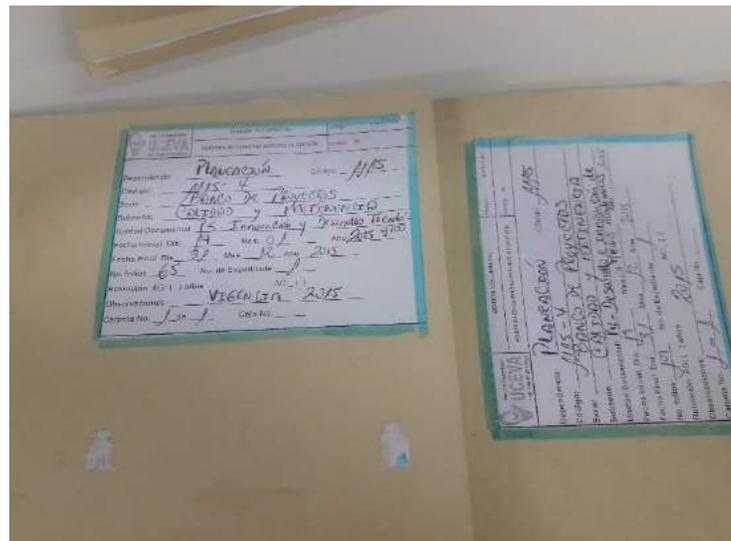
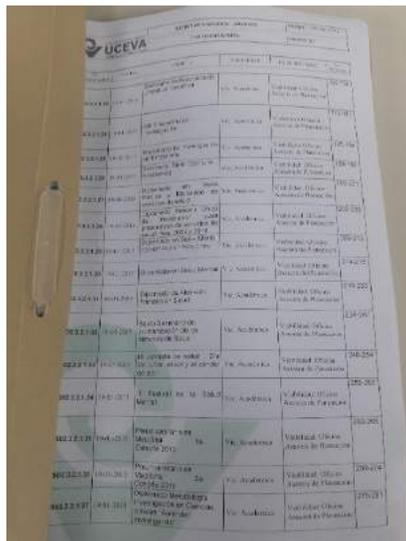
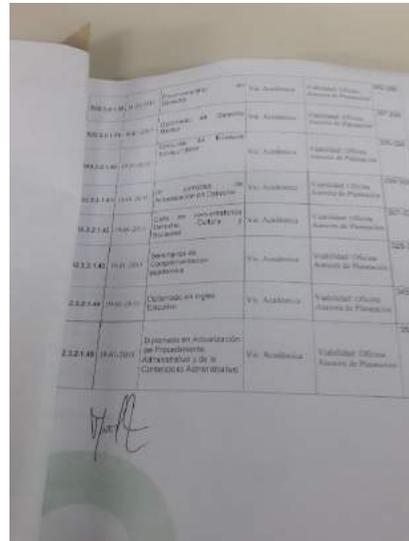
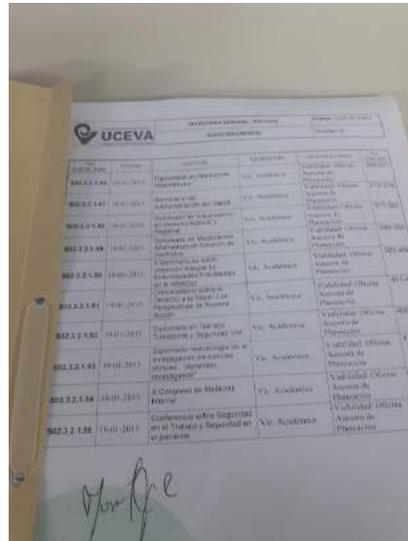
Cargo: *[Firma]*  
 Firma: *[Firma]*

Lugar: Unidad Central del Valle del Cauca Fecha: 23 de enero de 2017

Lugar: Oficina Asesora de Planeación UCEVA Fecha: 23 de enero de 2017

Lugar: Tuluá: UCEVA Fecha: 23-01-2017

- ✓ La revisión de las carpetas evidencia que no se utilizan correctamente los formatos de índice documental vigentes en el año 2015, los rótulos de las carpetas no presentan uniformidad en su ubicación algunos verticales y otros horizontales. Al revisar los índices documentales se evidencia que no se cierra la hoja de expediente al realizar la transferencia con la línea diagonal, de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.



Aclaración del Auditado: En el momento no hay una normativa al respecto, pero debido a la anotación realizada en la auditoría de Control Interno, se tendrá en cuenta para la próxima vigencia en las instrucciones dar una recomendación

sobre la manera adecuada de la ubicación del rótulo para que haya uniformidad en las carpetas.

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

Aclaración del Auditado: Este procedimiento ya fue corregido en todas las carpetas de la transferencia de 2015.

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

No. UNICADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
3.2.1.23	19-01-2015	Seminario de Búsqueda de Literatura Científica	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	165-174
3.2.1.24	19-01-2015	XIII Encuentro de Investigación	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	175-181
3.2.1.25	19-01-2015	Diplomado de Investigación de Enfermería	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	182-188
3.2.1.26	19-01-2015	Seminario-Taller Escritura Académica	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	189-194
3.2.1.27	19-01-2015	Diplomado en Visita Médica y Mercadeo de servicios de salud	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	195-201
3.2.1.28	19-01-2015	Diplomado Sistema Único de Habilitación para prestadores de servicios de salud. Res. 2003 e 2014	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	202-208
3.2.1.29	19-01-2015	Diplomado en Salud Mental con énfasis en Adicciones	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	209-213
3.2.1.30	19-01-2015	Diplomado en Salud Mental	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	214-218
3.2.1.31	19-01-2015	Diplomado de Atención Primaria en Salud.	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	219-233
3.2.1.32	19-01-2015	Sexto Seminario de Humanización de los servicios de Salud	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	234-247
3.2.1.33	19-01-2015	III Jornada de salud : Día del lunar, el sol y el cáncer de piel	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	248-254
3.2.1.34	19-01-2015	III Festival de la Salud Mental	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	255-262
3.2.1.35	19-01-2015	Preuniversitario en Medicina. 1a. Cohorte 2015	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	263-268
3.2.1.36	19-01-2015	Preuniversitario en Medicina. 2a. Cohorte 2015	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	269-274
3.2.1.37	19-01-2015	Diplomado Metodología Investigación en Ciencias clínicas "Aprender, Investigando"	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	275-281

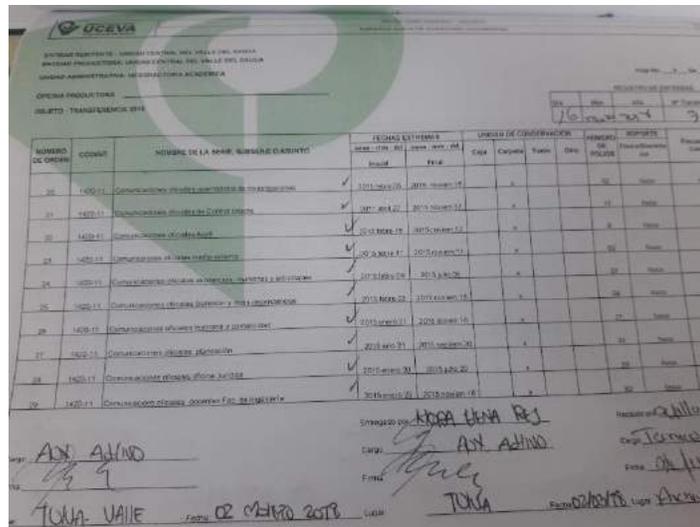
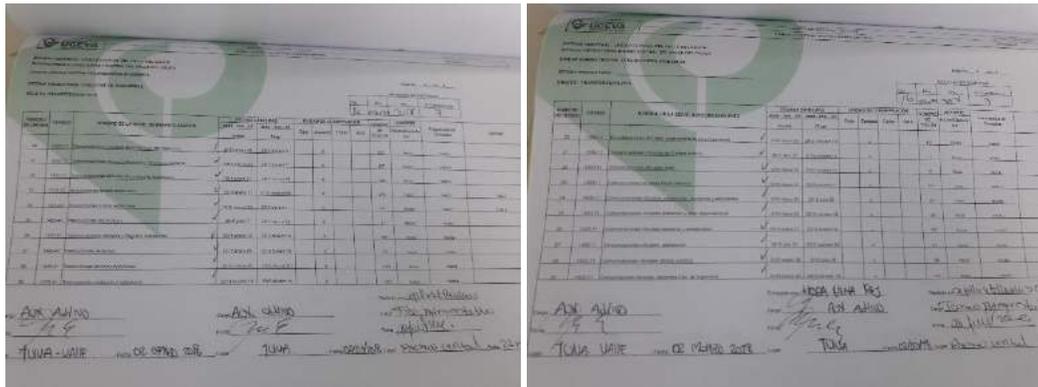
Isabel Jaramillo Cardoso  
Funcionario que Elaboró

UDO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
1.38	19-01-2015	Preuniversitario en Derecho	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	282-286
1.39	19-01-2015	Diplomado en Derecho Médico	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	287-294
1.40	19-01-2015	Concurso de Ensayos Sociojurídicos	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	295-298
1.41	19-01-2015	IV Jornadas de Actualización en Derecho	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	299-306
1.42	19-01-2015	Ciclo de conversatorios Derecho, Cultura y Sociedad	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	307-327
1.43	19-01-2015	Seminarios de Complementación académica	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	328-344
1.44	19-01-2015	Diplomado en Inglés Ejecutivo	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	345-354
1.45	19-01-2015	Diplomado en Actualización del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Vic. Académica	Viabilidad: Oficina Asesora de Planeación	355-364

Isabel Jaramillo Cardoso  
Funcionario que Elaboró

Se da apertura a la caja de la Facultad de Ingenierías y se toma una carpeta para revisar foliación, rótulo e índice documental.

- ✓ Se evidencia que el formato de transferencia se encuentra incompleto en la parte inferior, no se encuentra el nombre del funcionario que elabora y nombre del que funcionario entrega, tampoco se evidencia la Unidad Productora.



*Aclaración del Auditado: El formato se encontraba recortado en cuanto a la descripción "funcionario que elabora", en la parte inferior tiene la firma de la persona que lo elaboró, y la persona que entregó la transferencia. Se procedió a solicitar el cambio con la Facultad y se corrigió este documento.*

La oficina de control interno recomienda que, al firmar el formato de transferencia por parte de las funcionarias de archivo central, se coteje tanto el formato de la transferencia como los formatos de rótulo y hoja de control de los expedientes transferidos.

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- ✓ Al revisar los índices documentales se evidencia que no se cierra la hoja de expediente al realizar la transferencia con la línea diagonal, de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.

No. RUTULADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
1	24-02-15	Solicitud inscripción ventas y pasajes EIEI	Decano	Of. planeación	2
2	28-02-15	Solicitud Vistas	Decano	Of. planeación	3
3	04-02-15	Solicitud comisión de ventas y gastos transporte	Decano	Of. planeación	4
4	04-02-15	Solicitud vistas salida académica	Ingente María Soledad Caballero	Decano	5-12
5	12-02-15	Participación Manantán al de programa ACS/Redes	Decano	Of. planeación	13-16
6	12-02-15	Participación Manantán al programa ACS/Redes	Decano	Of. planeación	17-18
7	27-02-15	Equipamiento Proyecto de Inversión vegetal 2014	Decano	Of. Ventas y Atención al Cliente	19
8	23-02-15	Resolución Académica Civa	Decano	Of. planeación	20-25
9	20-02-15	Entrega de proyectos	Decano	Of. planeación	26-28

*Aclaración del Auditado: Se corrigieron todos los índices de la transferencia del año 2015*

La oficina de control interno recomienda que, al firmar el formato de transferencia por parte de las funcionarias de archivo central, se coteje tanto el formato de la transferencia como los formatos de rótulo y hoja de control de los expedientes transferidos.

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO					
INDICE DOCUMENTAL					
Versión: 00					
No. INDIADOR	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
01	20-02-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	1-3
02	21-02-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	1-15
03	16-03-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	16-17
04	20-04-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	18-23
05	20-05-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	24-31
06	19-06-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	32-38
07	18-08-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	39-43
08	03-11-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	44-50

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO					
INDICE DOCUMENTAL					
Versión: 00					
No. INDIADOR	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
01	20-02-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	1-3
02	08-12-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	39-43
03	04-12-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	34-38
04	04-12-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	39-43
05	11-12-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	34-38

- ✓ En la carpeta que contiene los reportes de nómina, se evidencia un salto de la información, dado que son reportes de nómina debería de contener información cada mes, faltarían los reportes de julio, septiembre, octubre y noviembre de 2015. Igualmente se evidencia que no se cierra la hoja de expediente al realizar la transferencia con la línea diagonal.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO					
INDICE DOCUMENTAL					
Versión: 00					
No. INDIADOR	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
01	16-02-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	1-3
02	21-02-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	1-15
03	16-03-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	16-17
04	20-04-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	18-23
05	20-05-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	24-31
06	19-06-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	32-38
07	18-08-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	39-43
08	03-11-15	Reporte para nómina	Gestión Humana	Oficina de Personal	44-50

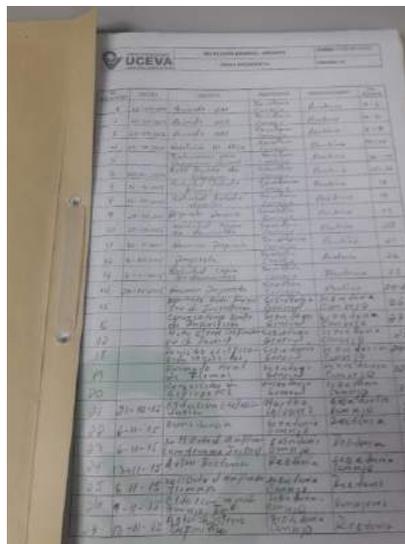
*Aclaración del Auditado: Se consultó con la Facultad de Ingenierías sobre el faltante de los meses descritos anteriormente y argumentan que la nómina se hace mensualmente y se remite a Gestión Humana, pero no dejaron copia porque se presentaron varias inconsistencias, tuvieron que hacer varias correcciones y finalmente no dejaron copia física. No se solicitará transferir los documentos*

*faltantes, ya que a partir del año 2016 cuando se aprobó la nueva TRD para la Institución, esta Subserie desaparece como objeto de transferencia y de todas maneras hasta ese entonces había duplicidad de los documentos, porque la misma copia está transferida por Gestión Humana. De acuerdo a la actualización de la TRD que comprende desde julio de 2016, esta Subserie documental no será recibida en transferencia en el Archivo Central, ya que actualmente no es objeto de transferencia.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- ✓ En la carpeta que contiene Proceso de Elección Decano presenta 78 folios, se evidencia que no se cumple con la organización del principio original, el folio 21 presenta fecha 28 octubre, folios 22 y 23 del 03 noviembre, folios 24 y 25 del 28 octubre, los folios 26 al 36 no presentan fecha, folio 37 del 21 octubre, folios 45 y 46 del 13 noviembre, folio 47 al 49 del 20 octubre, no se evidencia la finalización del objeto de la carpeta como es el nombramiento del Decano, sólo se encuentra documentación hasta “solicitud de constancia a Bienestar Institucional”.

Igualmente se evidencia que no se cierra la hoja de expediente al realizar la transferencia con la línea diagonal.



SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 1105-43-2-011			
INDICE DOCUMENTAL		Versión: 00			
No. ORDENADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
28	13-11-15	dictado de Finidpa de estudiantes	Secretaría Rectoría	Rectoría	45-46
29	20-10-15	dictado de cuentas	Comisión Gestión H.	Secretaría Rectoría	47-48
30	20-10-15	dictado a alumnos registro verificación registros	Registro Académico	Secretaría Rectoría	50-64
31	28-10-15	informe no conformación registros	Comisión de Fines	Rectoría	65-76
32	18-11-15	informe no conformación en ejecución de planes	Presidencia Comisión	Rectoría	77
33	18-11-15	solución de comisión	Secretaría Rectoría	Comisión Gestión H.	78

*Aclaración del Auditado: se corrigió la carpeta.*

*La oficina de control interno aclara que el día de la auditoría la carpeta contenía 78 folios, en la evidencia enviada por archivo central mediante oficio 1005-2804, se informa que se corrige la carpeta, pero se observa que el índice documental ahora tiene 76 folios, dos menos que el inicial.*

*Igualmente se evidencia que no se da finalización al expediente en cuanto a documentación se refiere; al realizar verificación se encuentra que la carpeta cambió de número de folios y no fue corregido el formato de transferencia.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 1105-43-2-011			
INDICE DOCUMENTAL		Versión: 00			
No. ORDENADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIOS
28	13/11/15	Acta de la comisión	Secretaría Rectoría	Rectoría	64
29	13/11/15	Acta de la comisión de gestión	Comisión Gestión H.	Rectoría	64-65
30	13/11/15	Informe de la comisión de verificación de registros	Registro Académico	Rectoría	64
31	13/11/15	Informe de la comisión de verificación de registros	Registro Académico	Rectoría	65
32	13/11/15	Informe de la comisión de verificación de registros	Registro Académico	Rectoría	66-76

- ✓ Se procede a la revisión del Archivo de Gestión, se evidencia que la carpeta de Plan de Mejoramiento se encuentra incompleta, en la carpeta de Tablas de Retención Documental, al realizar la actualización de la TRD de la oficina de Servicios Generales, no se evidencia cómo y cuándo se informó de dicho cambio a la Profesional de dicha oficina.

*Aclaración del Auditado: la carpeta Plan de Mejoramiento esta carpeta ya fue organizada.*

*La oficina de control interno aclara que, al revisar la hoja de control de la carpeta Plan de Mejoramiento del hallazgo 5, no se encuentra con la totalidad de los documentos de la vigencia 2018, por ejemplo, no se encuentra el aviso de auditoria especial ni el informe enviado por el Ente de Control con respecto a la auditoria especial de la revisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito; no se evidenció la carpeta del plan de mejoramiento de las auditorías de la oficina de control interno.*

#### **SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

*Aclaración del Auditado: La actualización de la TRD de la oficina de Servicios Generales, se realizó con una comunicación en el mayo de 2018.*

*La oficina de control interno aclara que este documento no se encontraba anexo al expediente el día de la auditoría, al verificar la carpeta nuevamente se evidenció que en el expediente se encuentra el oficio por medio del cual se hizo entrega de la misma y la firma en el formato de correspondencia interna.*

#### **SE ACEPTA LA OBSERVACION**



- ✓ En la carpeta Inventario Documental, no contiene el inventario del Archivo Central de ninguna vigencia, sólo se encuentran los de algunas dependencias que remitieron dicha información en la vigencia 2018.

*Aclaración del Auditado: Se remite el Inventario del Archivo de Gestión del Archivo Central.*

*La oficina de control interno aclara que el formato se encuentra mal diligenciado, por ejemplo, el código para el Archivo Central de las transferencias recibidas sería Serie 34 – Inventario Documental y no el código individual de cada dependencia, además en el archivo de gestión se encuentra únicamente el último año, las transferencias de los otros años se encontraban en archivo central, no se evidencia formato de Transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central.*

*El diligenciamiento del formato no presenta orden de acuerdo a la TRD ni orden cronológico, el formato de la fecha se encuentra errado.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Hoja 12 de 14  
OFICINA PRODUCTORA: 1005 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro Asistencia							
	Anexos							
1.29	Actas de Eliminación de Documentos F-Acta de eliminación de documentos	3	7	x				Este subserie es de conservación total porque refleja las actuaciones administrativas de la institución.
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
13.1	Consecutivo Comunicaciones Enviadas Comunicación F – Comunicaciones enviadas	3	5			x		Se archivan en el orden consecutivo que genera el sistema. Trascurrido el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el índice para su conservación total y se eliminan las comunicaciones por que la copia se encuentra en el expediente de la unidad productora.
13.2	Consecutivo Comunicaciones Recibidas F – Comunicaciones recibidas	3	5	x				Este subserie es de conservación total porque refleja las actuaciones administrativas de la entidad.
33	INFORMES							
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia Informe F- Lista de verificación y seguimiento a los Archivos de Gestión	3	0		x			Trascurrido el tiempo en el Archivo de Gestión eliminó, sin embargo en cuanto que la información se encuentra consolidada en el Informe de Gestión Institucional de Recurso que reposa en la oficina de Planeación.
34	INVENTARIOS							
34.7	Inventario Único Documental	3	0	x				Esta serie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que poseen valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. El Formato Único de Inventario.

CONVENIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección

Segunda Actualización Acto Administrativo  
Ciudad y Fecha: Tuluá,



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL										REGISTRO DE ENTRADAS		
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN										Día	Mes	Nº Transferencia
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE Físico/Electrónico	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			aaaa - mm - dd Inicial	aaaa - mm - dd Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1115/1015	Transferencia documental oficina de Planeación	2007 marzo 30	2017 mayo 8		x			102	Físico	Baja	Conservación total
2	1125/1030	Transferencia documental oficina asesora de Comunicaciones	2010 enero 20	2017 mayo 31		x			9	Físico	Baja	Conservación total
3	1425-1	Transferencia Consultorio Jurídico	2010 enero 21	2014 julio 24		x			30	Físico	Baja	Conservación total
4	1445	Transferencia Biblioteca Néstor Grajales López	2008 marzo 15	2008 marzo 15		x			1	Físico	Baja	Conservación total
5	1310	Transferencia Presupuesto y Contabilidad	2010 febrero 25	2015 agosto 5		x			30	Físico	Baja	Conservación total
6	1320/1225	Transferencia documental Tesorería	2008 mayo 16	2017 abril 26		x			106	Físico	Baja	Conservación total
7	1110/1010	Transferencia documental Control Interno	2007 septiembre 7	2017 abril 7		x			43	Físico	Baja	Conservación total
8	1120/1020	Transferencia documental oficina Jurídica	2006 mayo 16	2017 marzo 6		x			28	Físico	Baja	Conservación total
9	1130/1210	Transferencia documental Informática y Telemática	2011 abril 25	2017 marzo 15		x			5	Físico	Baja	Conservación total

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE Físico/Electrónico	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			aaaa - mm - dd Inicial	aaaa - mm - dd Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
24	1310	Transferencia documental Presupuesto y Contabilidad	2010 febrero 25	2015 agosto 5		x			30	Físico	Baja	Conservación total
25	1100	Transferencia documental Rectoría	2007 marzo 12	2017 julio 6		x			64	Físico	Baja	Conservación total
26	1105	Control de consulta y préstamo de documentos	2013	2014		x			106	Físico	Baja	Conservación total
27	1105	Control de consulta y préstamo de documentos	2015	2015		x			32	Físico	Baja	Conservación total
28	1005	Control de consulta y préstamo de documentos	2016	2016		x			42	Físico	Baja	Conservación total
29	1005	Control de consulta y préstamo de documentos	2017	2017		x			29	Físico	Baja	Conservación total
30	1005	Actas comité de Archivo	2018 marzo 16	2018 junio 18		x			25	Físico	Alta	Conservación total
31	1005-60	Actualización TRD	2016 agosto 16	2018 mayo 24		x			110	Físico	Alta	Conservación total
32	1105-34.2	PINAR	2015 enero	2015 diciembre		x			60	Físico	Alta	Conservación total
33	1105/1005	Informe seguimiento archivos de gestión	2016 febrero 3	2016 diciembre 22		x			166	Físico	Baja	Conservación total
34	1105	Inventario documental	2016 febrero 24	2016 abril 22		x			160	Físico	Baja	Conservación total
35	43-2.21	Registro de asesoría archivo central	2015 abril 27	2017 diciembre 18		x			22	Físico	Baja	Conservación total

✓ Se solicita el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de las transferencias recibidas de las dependencias:

- La serie 43.11 Plan de Transferencias Documentales, contiene el cronograma de transferencias, el Acta de transferencias documentales, el Formato 1005-39.1-009-F Formato único documental de transferencia.
- El formato de Acta de transferencias documentales no se evidencia.

*Aclaración del Auditado: En consulta realizada con el Archivo General de la Nación, se revisó la normatividad que regula las transferencias, el Acuerdo 042 de 2002, el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 02 de 2014, y el 1080 de 2015. Con el señor Germán Cárdenas, y no está regulado que se deba realizar un Acta de Transferencia, por lo tanto, no es un tipo documental de carácter obligatorio. Se realiza la transferencia con el Formato de Inventario documental. Se tenía previsto organizar la TRD sin este tipo documental, pero estamos esperando una actualización de la misma. Por ello no se evidencia la presentación de este tipo documental.*

La oficina de control interno aclara que, si la TRD se encuentra aprobada con este tipo documental, debería realizarse dicha acta.

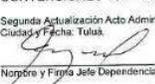
**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Hoja 13 de 14  
OFICINA PRODUCTORA: 1005 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	F – Formato único de Inventario Documental							Documental cuando se transfere al Archivo Central, reposará como tipo documental de la subserie Plan de Transferencias Documentales.
43	PLANES							
43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia	3	0		x			Trascurrido el tiempo en el Archivo de Gestión eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la dependencia de Control Interno en la subserie Auditorías Internas de Gestión.
	F. Plan de mejoramiento suscrito							
43.11	Plan de Transferencias Documentales	3	0	x				Esta serie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Cronograma de transferencias							
	F-Acta de transferencias documentales							
50	PROGRAMAS							
50.7	Programa de Gestión Documental	3	5	x				Se transfieren al Archivo Central tres años después de su actualización. Esta serie es de conservación total porque refleja las actuaciones administrativas de la institución.
	Manual – Instructivos y Formatos							
	PNAR							
	Tablas de Control de Acceso							
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos							
	Programas Específicos							
51	PROYECTOS							
51.2	Proyectos de Inversión	3	7	x				Esta subserie es de conservación total, son documentos que adquieren un valor legal, estatutario, administrativo e histórico desde el momento de su creación.
	Proyecto							
	Soportes							

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección

Segunda Actualización Acto Administrativo:  
Ciudad y Fecha: Toluca

Nombre y Firma Jefe Dependencia: 

Nombre y Firma Responsable Archivo Dependencia: 

Nombre y Firma Responsable Gestión Documental: 

VrBo. Nombre y Firma Secretaría General: 

- En la mayoría de las transferencias recibidas, no se respeta el formato de la fecha, y no se diligencia en su completitud, por ejemplo, lugar y fecha de elaboración y entrega.

*Aclaración del Auditado: Se tendrá en cuenta para el recibimiento de las próximas transferencias, mientras tanto se hará complementar esta información en cada dependencia, hasta el 30 de septiembre.*

*La oficina de control interno recomienda que, al firmar el formato de transferencia por parte de las funcionarias de archivo central, se coteje tanto el formato de la transferencia como los formatos de rótulo y hoja de control de los expedientes transferidos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- Para el caso de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, se evidencian 2 transferencias iguales, con fecha 18 y 24 de abril, folios 73 al 77, y folios 100 al 103.

*Aclaración del Auditado: Una transferencia es de conciliaciones bancarias de los años 2013, 2014 y 2015. De esa transferencia se encarga una de las auxiliares y la otra transferencia contiene lo relacionado al archivo de gestión: Declaraciones, estados financieros, informes, devoluciones IVA, notas contables.*

*La oficina de control interno realizó verificación de lo anterior, y se constató nuevamente que se encuentra en folios repetidos y con la misma información.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- Se evidencia que se reciben “documentos de apoyo” en las transferencias.

NÚMERO DE LINEA	DESCRIPCIÓN DE LA LINEA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	VALOR	ESTADO	TIPO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN
1	Documentos de apoyo conciliaciones recibidas despacho	2015/02/25	2015/08/17		X		62	Fisco	Imp
2	Documentos de apoyo Resoluciones para cativos	2015/02/16	2015/12/16		X		213	Fisco	Imp
3	Documentos de apoyo Decretos de abstención	2015/02/17	2015/03/12		X		21	Fisco	Imp
4	Documentos de apoyo Documentos que laboran en el extranjero	2013/02/12	2014/02/15		X		129	Fisco	Imp
5	Documentos de apoyo Relación en la Fuente	2015/02/04	2015/02/08		X		34	Fisco	Imp
6	Documentos de apoyo Censales	2014/01/01	2014/12/31		X		51	Fisco	Imp
7	Documentos de apoyo Incapacidades	2015/01/01	2014/12/30		X		174	Fisco	Imp
8	Documentos de apoyo Sindical	2015/01/01	2015/12/30		X		69	Fisco	Imp
9	Documentos de apoyo Reuniones comisión de personal	2015/02/13	2015/11/10		X		54	Fisco	Imp
10	Documentos de apoyo Contratos prestación de servicios	2015/01/23	2015/01/20		X		182	Fisco	Imp

*Aclaración del Auditado: Se han recibido documentos de apoyo que las dependencias argumentan que es información importante para conservar.*

*La oficina de control interno aclara que si la información es tan importante debería existir una serie para su conservación, mientras no exista serie en la TRD no podrá recibirse como transferencia.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- Se evidencia que se enmendó con color rojo la transferencia de la oficina de Comunicaciones, además que se recibió sin el lleno de los requisitos del formato, como lo es el código de la serie y subserie.

*Aclaración del Auditado: No era una enmendadura, de pronto por la rapidez, se utilizó un color rojo pero ya se borró, era una anotación del número de la carpeta No se incluyeron códigos debido a que son Registros fotográficos. La oficina de control interno aclara que si la información es tan importante debería existir una serie para su conservación, mientras no exista serie en la TRD no podrá recibirse como transferencia, además los documentos deben conservarse en su integridad para que cumplan con el principio de legalidad.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se evidencia que el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en forma digital, se encuentra desactualizado en lo que se refiere a las transferencias recibidas en la vigencia 2018.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se evidencia el uso del SGD, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, además que las dos funcionarias de Archivo Central, tienen a su cargo el perfil de ADMINISTRADOR de este aplicativo. Desde esta dependencia se realiza acompañamiento a los funcionarios de la Entidad, en cuanto al funcionamiento del aplicativo.

- ✓ Se pregunta por la aplicación del Formato 1005-39.1-021-F Registro de Asesoría Archivo Central, el cual se le realizó una actualización de su versión para dar mayor claridad en en dicho registro, para la vigencia 2018 presenta 15 folios.

Formulario de Registro de Asesoría Archivo Central. Datos manuscritos:

- Medio de solicitud: Telefónica ( ) Email ( ) Personal (X)
- Solicitado por: Juan Carlos López
- Cargo: Técnico Operativo
- Dependencia: Laboratorio Integrados
- Fecha y hora: Día: 21 Mes: 02 Año: 2018 Hora de: 2 pm - 4 pm
- Detalle de la asesoría:
  - Ley 594 de 2000
  - Mostrar la TRB de la Vicepresidencia Académica
  - Especificar el laboratorio
  - Formatos establecidos Laboratorio
  - Organización técnica Caspa (comparación de Caspa, sobre control del expediente, foliación)
- Firma Funcionario quien da asesoría: [Firma]
- Firma Funcionario quien recibe asesoría: [Firma]

- ✓ Se solicita el Formato utilizado para entregar la correspondencia interna.

Se evidencia que al realizar la impresión de la segunda hoja no se imprime la totalidad del formato, en algunos items no se evidencia la firma de los funcionarios destinatarios de la información.

CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADAS							
14	02	2018	SGD 435 - Transferencias documentales	Maritza Bohórta, Biana Luciani, Oficina de Informática y Telemática	27	02 2018	[Firma]
15	02	2018	SGD 435 - Transferencias documentales	Gustavo Adolfo Cárdenas, Martha Lucía Zapata, Oficina de Biblioteca y Documentación	27	2 18	[Firma]
15	02	2018	SGD 435 - Transferencias documentales	Martha Lucía Escobar, Servicios Generales	19	2 2018	[Firma]
15	02	2018	SGD 435 - Transferencias documentales	Margarita Triviño, Tesorería			
15	02	2018	SGD 435 - Transferencias documentales	Juan Carlos Oliveros, Julián Varela, Almacén	22	02 18	[Firma]
20	02	2018	SGD 501 - Solicitud traslado de legajo de Archivo de Dependencias al AC	Margareta Triviño, Tesorería			
5	feb	2018	inventario desactivación	Hina Rosa Manríquez	29	02 2018	[Firma]

*Aclaración del Auditado: Se tendrá en cuenta la aplicación de este formato en los próximos envíos*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

Secretaría General (23 julio, 09:00 a.m.)

**Tabla 2.** Lista de verificación Secretaría General

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se realiza préstamo de documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		No se ha enviado correspondencia externa
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			Se observan enviados de correspondencia sin firmar
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			Se tiene la Tabla de Retención Documental en la parte exterior del archivador
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			Se requieren completar los encabezados
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se evidenciaron en el archivador

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**Observaciones Generales:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.



- ✓ Se requiere completar la carpeta del Plan de Mejoramiento, pues no se observa la información referente al hallazgo de la contraloría, en cuanto a las solicitudes de esta vigencia.

*Aclaración del Auditado: Se procedió a archivar los documentos pertinentes de la carpeta que contiene plan de mejoramiento referente al hallazgo de la contraloría.*

*La oficina de control interno aclara que, al revisar la carpeta, ésta no se encuentra con la totalidad de los documentos de la vigencia 2018, por ejemplo, no se encuentra el aviso de auditoria especial ni el informe enviado por el Ente de Control con respecto a la auditoria especial de la revisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito, además, se evidencia que la hoja de control no se*

encuentra correctamente diligenciada, en la parte superior no contiene código y serie, código y subserie, unidad documental, no se cumple con la foliación, dado que se encuentran 48 folios y sólo se evidencian 42 folios en la hoja de control, no cumple con el principio de orden original, el folio 5 es del 22 de febrero el siguiente ítem es 24 enero , folio 28.

El folio 48 no pertenece a este expediente.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-35.1.0194  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: SECRETARÍA GENERAL  
 Código y Serie:  
 Código y Subserie:  
 Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folio(s)
Día	Mes	Año		
06	02	2018	Oficio 1010-261 Hallazgo 5 Contraloría	1
07	02	2018	Oficio 1005-283 Respuesta Oficio 1010-261	2-4
22	02	2018	Pantallazo Conferencia Software Oficio Anexo 1	5
			Acta N°1 Comité interno de Archivo Anexo 2	6-14
			Información Proceso Oficio Anexo 2	15
			Acta N°3 Comité interno de Archivo Anexo 3	16-18
			Acta N°4 Comité interno de Archivo Anexo 4	19-23
			Ficha Banco de Proyectos Anexo 5	24-27
24	01	2018	Oficio 1005-067 Solicitar información Anexo 6	28
			Oficio 1210-267 Solicitar de información Anexo 6	29
			Email Solicitar con referencia aplicativo Oficio Anexo 7	30
			Oficio 1210-265 Hallazgo 5 Contraloría	31
			Firmado Correspondencia interno Despachada	32
			Característica del Software.	33
			Recomendaciones Hardware Oficio	34
			Solicitud CDP	35
			Pantallazo PEPES Página Web	36
02	01	2018	Oficio 1005-298 Informe avance hallazgo 5.	37-40
			Firmado Correspondencia externo despachada	41
			Firmado Correspondencia Interno despachada.	42

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- ✓ Se observa que dentro de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General se encuentra la serie “Plan de Transferencia Documental”, la cual corresponde al Archivo Central.

*Aclaración del Auditado: Mediante oficio 1005-2792 de fecha 13 de septiembre de 2018, se hizo el requerimiento al Archivo Central para ajustar la T.R.D. de Secretaría General en cuanto a la serie “Plan de Transferencia Documental”.*

*La oficina de control interno aclara que esta observación también se realizó al archivo central en la revisión del año 2017.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ Se evidencia el inventario documental del año 2016 en el archivo de la vigencia 2017, sin embargo falta el inventario 2017 y 2018.

*Aclaración del Auditado: Se solicitó copia al Archivo Central del inventario documental de la vigencia 2017 para que repose copia en el archivo de Secretaría General”.*

*La oficina de control interno aclara que por solicitud de Archivo Central se debía enviar el FUID en marzo de 2017, de acuerdo a la revisión realizada a la carpeta que se encuentra en el archivo de gestión del Archivo Central, el FUID enviado por la Secretaría General presentaba inconsistencias, como son: “No presenta relación de la totalidad de la TRD vigencia 2015, 2016 y 2017, sólo se relacionó algunos expedientes vigencia 2016”, además dicha información se envió el 31 mayo, en físico y por correo electrónico. Por lo tanto, debería encontrarse el FUID archivado en el archivo de gestión al momento de la auditoría.*

*No se hizo entrega del FUID de las vigencias anteriores, sólo se entregó anexo al oficio 1005-2793 el FUID de la vigencia 2018 en dos folios, el cual presenta error en la codificación de la serie planes (43) no (13) y sólo se evidencia relacionado la carpeta plan de mejoramiento de la Contraloría y no el plan de acción entregado a oficina de Planeación.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Transferencia realizada. Se observa el formato sin fecha.

- ✓ Se observa correspondencia que no posee firma de recibido

*Aclaración del Auditado: Sobre los demás formatos indicados se complementó la información faltante.*

*La oficina de control interno: aclara que se pudo evidenciar las firmas faltantes en el formato de correspondencia interna, se recomienda utilizar la totalidad del formato y no dejar espacios en blanco.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- ✓ Se observa el índice documental diligenciado correctamente, sin embargo, no se observa la firma de la Jefe de Oficina ni la Unidad documental diligenciada.

*Aclaración del Auditado: Sobre los demás formatos indicados se complementó la información faltante.*

*La oficina de control interno: aclara que se pudo evidenciar en la carpeta de las Actas del Consejo Directivo, la completitud del diligenciamiento de la hoja de*



**Oficina Asesora de Comunicaciones** (23 julio, 10:30 a.m.)

**Tabla 3.** Lista de verificación Oficina Asesora de Comunicaciones

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			Magnético
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se realiza préstamo de documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se hace uso de los testigos documentales
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**Observaciones Generales:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencian actas de abril 27 sin firmar.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ Se observa el uso del formato de asistencia anterior al actualizado.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ Se observa la inclusión de dos carpetas por colgante, cuando se tiene mas de una carpeta por serie.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ Se observa que el inventario documental de marzo de 2017, se encuentra recibido por el monitor.
- ✓ Se recomienda ajustar el informe de gestión de eventos.
- ✓ Se observa que no fue incluido el informe de gestión de la dependencia en el archivo de gestión.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se observa el Plan de Acción 2018 en la carpeta del Plan Acción.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se observa el expediente de Plan de mejoramiento completo.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ Se observa que el formato de transferencia documental, es recibido sin cumplir con el formato de fecha establecido.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 FORMA TO UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ENTIDAD DESTINATARIA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 ENTIDAD PROVEEDORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bucaria  
 Página No. 1 de 3

OPCION PRODUCTORA: Oficina Archivo de Comunicaciones  
 OBJETO: Transferencia Documental Año 2018

REGISTRO DE ENTRADAS

NÚMERO DE OFICIO	ASUNTO	FECHA DE ORIGEN		UNIDAD DE ORIGINADORA				NÚMERO DE FOLIOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTAS
		Inicio	Fin	Dep.	Sección	Tercer	Sub					
24	Transferencia de datos	2018 septiembre 28	2018 noviembre 6					30	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
25	Comunicación de resultados de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 1					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
26	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 2					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
27	Informe de la Salud Mental Psiquiátrica de la Región	2018 octubre 2	2018 octubre 2					40	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
28	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 2					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
29	Comunicación de resultados de la Comisión de la Salud	2018 octubre 28	2018 octubre 28					30	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
30	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					14	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
31	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					21	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
32	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					13	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
33	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					27	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
34	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					13	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
35	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria

Elaborado por: Diana Patricia Melo Galán  
 Revisado por: Diana Patricia Melo Galán  
 Fecha: 6 de Mayo 2018

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 FORMA TO UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ENTIDAD DESTINATARIA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 ENTIDAD PROVEEDORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bucaria  
 Página No. 1 de 3

OPCION PRODUCTORA: Oficina Archivo de Comunicaciones  
 OBJETO: Transferencia Documental Año 2018

REGISTRO DE ENTRADAS

NÚMERO DE OFICIO	ASUNTO	FECHA DE ORIGEN		UNIDAD DE ORIGINADORA				NÚMERO DE FOLIOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTAS
		Inicio	Fin	Dep.	Sección	Tercer	Sub					
24	Transferencia de datos	2018 septiembre 28	2018 noviembre 6					30	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
25	Comunicación de resultados de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 1					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
26	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 2					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
27	Informe de la Salud Mental Psiquiátrica de la Región	2018 octubre 2	2018 octubre 2					40	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
28	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 octubre 2	2018 octubre 2					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
29	Comunicación de resultados de la Comisión de la Salud	2018 octubre 28	2018 octubre 28					30	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
30	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					14	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
31	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					21	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
32	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 noviembre 20	2018 noviembre 20					13	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
33	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					27	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
34	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					13	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria
35	Informe de actividades de la Comisión de la Salud	2018 diciembre 20	2018 diciembre 20					10	Carta	2018 octubre 22	2018 octubre 22	Región Bucaria - Bucaria

Elaborado por: Diana Patricia Melo Galán  
 Revisado por: Diana Patricia Melo Galán  
 Fecha: 6 de Mayo 2018

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ Se observa que el inventario documental posee una modificación realizada a mano.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

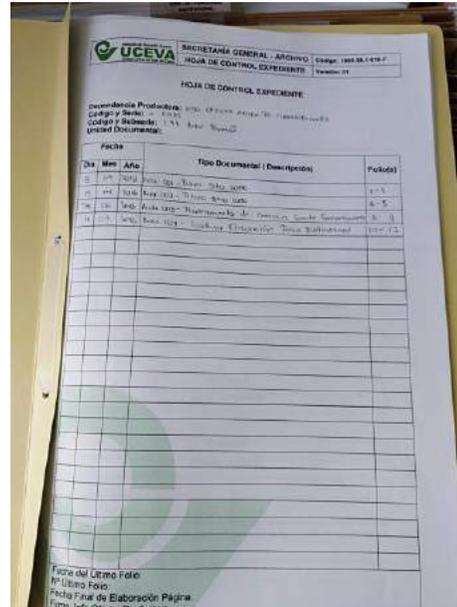
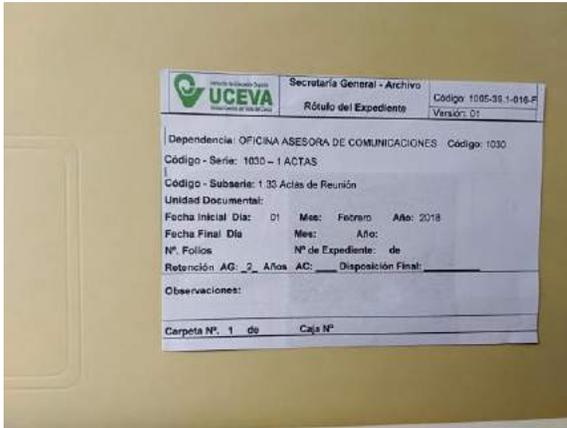
- ✓ Se observa correctamente adherido en la parte exterior del archivador la tabla de retención documental.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS
1.33	Actas de Reunión Correspondencia Acta Registro Académico Actas
2	AGENDA INSTITUCIONAL Registro de actividades institucionales
8	BOLETINES Boletines Institucionales de Prensa
33	INFORMES Informe de Gestión por la Dependencia Informe
33.11	Informe Gestión de Eventos Evaluación Evaluaciones Relaciones Institucionales F - Registro de actividades
34.7	Inventario Único Documental F - Único de Inventario Documental
39	MANUALES
39.3	Manual de Comunicaciones Manual
39.8	Manual de Imagen Corporativa Manual
43	PLANES
43.8	Plan de Acción por la Dependencia F - Plan de Acción
43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia F - Plan de Mejoramiento
44	PORTAFOLIO DE SERVICIOS Portafolio
51	PROYECTOS
51.2	Proyectos de Inversión Proyecto Proyecto
63	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Afiches Carteles Comunicación de Prensa

- ✓ Se observa el archivador ordenado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.



- ✓ Se observa que las carpetas poseen los rótulos y la hoja de control de expediente. Se recomienda realizar diligenciamiento a completitud.



**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa el diligenciamiento de los formatos correspondencia interna y correspondencia externa despachada.

COMUNICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS											
NOMBRE ( Oficina / Dependencia / Facultad ) : OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -1030											
Fecha de apertura ( dd-mm-aa ) :		Firma / fecha de entrega en recepción (dd-mm-aa):				Firma y fecha devolución ( dd-mm-aa )					
		Receptorista				Mensajero					
Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario		Asunto	Datos de recibo						
					Día	Mes	Año	Nombre			
1	Oficina Asesora De Comunicaciones	Ma. Esper. Herrera Avila Col		Proyecto Interdisciplinario	14	12	2017	Jhonatan... YG17951320500			
2	Oficina Asesora De Comunicaciones	Dr. Julio Cesar Ariza -Paracuri-		Intervención Paracuri 2	23	01	2018	Johanna... 2232300			
3	Oficina Asesora De Comunicaciones	Alfonso de Jesús Cabreriz		Intervención EBNL 2017-2	29	01	2018	YG18306602500 - ciudad			
4	Oficina Asesora De Comunicaciones	Mabelia Ortiz Tolpago		Intervención EBNL - 2017-2	20	01	2018	YG18306602500 - ciudad			
5	Oficina Asesora De Comunicaciones	Nayelis Silva Torres		Intervención EBNL - 2017-2	23	01	2018	YG18306602500 - ciudad			
6	Oficina Asesora De Comunicaciones	Mauricio Rodríguez		Intervención EBNL - 2017-2	05	02	2018	Jhonatan... 2232300			
7	Oficina Asesora De Comunicaciones	Carlos Arturo Páramo		Proy. Convocatoria EBNL	14	02	2018	Gloria...			
8	Oficina Asesora De Comunicaciones	Eduardo Rodríguez		Proy. Convocatoria EBNL	14	02	18	Gloria...			
9	Oficina Asesora De Comunicaciones	Suzanne Gabriela Páez		Participación foro	06	03	2018	Diego Fdo...			
10	Oficina Asesora De Comunicaciones	Leonel Alfonso Vargas		Apudamiento Proy	23	03	2018	Gloria...			
10	Oficina Asesora De Comunicaciones	Carlos Arturo Páramo		Apudamiento Proy	26	03	2018	Lesly...			
11	Oficina Asesora De Comunicaciones	Mauricio Rodríguez		Firma Acta liquidación	05	04	2018	Arnold Páez Tel. 2321444			
12	Oficina Asesora De Comunicaciones	Mauricio Rodríguez		Firma Acta liquidación	20	04	2018	Arnold Páez Tel. 2321444			

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1000-33-1-005-4  
 COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS Versión: 00

Oficina / Dependencia / Facultad : OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Hoja número \_\_\_\_\_

Fecha Elaboración			Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido			Firma
Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	
20	06	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Alfonso Enrique Hernández Piedad Arribas	21	06	2018	[Firma]
20	06	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Walter Humberto López H Gloria Victoria de la Cruz Manuel Sánchez V.	22	06	2018	[Firma]
20	06	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Rebeca Pineda	22	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Paola Parra Diana Salas	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Hugo Fito Jaramila Jocelyn Argente	25	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1952 Subcomité Asesor del Tribunal Superior de Justicia	Carlos Hernán Méndez Diana Elizabeth	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	Osiris J. Velásquez Manoel	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	Stella Adriana Almir Nico Adalberto	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	José María González Vivian Hernández	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	Jorge Hernán Gómez Nico Bauzá	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	Proceso Martínez Bianchi	21	06	2018	[Firma]
20	16	2018	Memorando 070-1953 Producción Corporativa Comité Comunicaciones	Mónica Patricia Infante	22	06	2018	[Firma]

- ✓ Se recomienda, realizar verificación de la pertinencia de la serie y conservación física de los boletines, pues es información de conservación magnética. Al igual que la verificación de la serie publicidad institucional, pues es papelería que reposa en contratación.

**Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo** (23 julio, 02:30 p.m.)

**Tabla 4.** Lista de verificación Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			Falta fecha de recibido
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Oficina.
- ✓ Si reposa en el archivo de gestión el inventario documental enviado al archivo central en las fechas solicitadas.
- ✓ Se observa que la serie Comité de Convivencia laboral aún reposa bajo la responsabilidad de la Profesional Universitario encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa en el inventario documental entregado el 15 de diciembre de 2017, faltan las fechas finales de algunas carpetas.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observan carpetas de un mismo expedientes iniciando su foliación en 1.  
*La oficina de Control Interno aclara que, de acuerdo a los lineamientos de Archivo General de la Nación en cuanto a foliación, se debe tener en cuenta que, en el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo un expediente que esté contenido en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201. La*

*foliación con el número 1 en cada unidad de conservación, rompe con el concepto de expediente y favorece el retiro o ingreso indebido de documentos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Se evidencia el uso del formato de correspondencia externa despachada.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 0205-05-1-010-1					
COMUNICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS		Versión: 00					
NOMBRE (Oficina / Dependencia / Facultad) : <i>SECRETARÍA - SST</i>							
Fecha de apertura (dd-mm-aa)		Firma / fecha de entrega en recepción (dd-mm-aa)	Firma y fecha devolución (dd-mm-aa)				
		Receptorista	Mensaje				
Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario	Asunto	Datos de recibo			
				Día	Mes	Año	Nombre
1	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>Dr. Angélica de Sandoz Combarales</i>	<i>Apoyo para la Secretaría de Salud</i>	23	02	2018	<i>Chaucho A</i>
2	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>Dr. Piedad Patricia Vera - CUC</i>	<i>Seguimiento a la salud</i>	01	03	2018	<i>Chaucho A</i>
3	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>Dr. Rosa Rosa Gómez</i>	<i>Apoyo para la Secretaría de Salud</i>	21	03	2018	<i>Chaucho A</i>
4	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>Dr. Piedad Patricia Vera</i>	<i>" " " "</i>	21	03	2018	<i>Chaucho A</i>
5	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>John Fredy Ospina</i>	<i>Seguimiento a la Secretaría de Salud</i>	16	07	2018	<i>Chaucho A</i>
6	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>Univicees</i>	<i>Seguimiento a la Secretaría de Salud</i>	16	07	2018	<i>Chaucho B</i>
7	<i>Reyes H. Sánchez</i>	<i>ADIMA C. Pardo Prokornik</i>	<i>Seguimiento a la Secretaría de Salud</i>	16	07	2018	<i>Chaucho A</i>

- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada. Se observa que no se diligencia la fecha de recibido.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS

Oficina / Dependencia / Facultad : \_\_\_\_\_ Hoja número \_\_\_\_\_

Fecha Elaboración			Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido			Firma
Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	
14	02	2018	Reunión Capasst	Juan Carlos Urnago				
14	02	2018	Reunión Capasst	Oscar J Velásquez				Oscar J Velásquez
14	02	2018	Reunión Capasst	Sandra Colonia				

- ✓ Se evidencia el uso del formato de actas de reunión en su versión correspondiente.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVOS

ACTA DE SESIÓN

ORDEN DEL DÍA

- Llamada a lista y Verificación del quórum
- Elección del secretario
- Proposiciones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

La señora Stella Colonia da apertura a la primera reunión del año 2018, dado que se envió el pasado mes de diciembre el Comité que regirá durante 2 años, se procede a elegir el secretario.

Por decisión unánime de los miembros del comité se elige al Ingeniero Oscar Javier Velásquez como secretario.

Por otra parte en proposiciones y varios la profesional Beatriz Helena Sánchez G., hace entrega de los miembros del comité la información sobre las funciones y responsabilidades, ya que hay nuevos integrantes elegidos por los empleados.

La profesional Beatriz Helena Sánchez G., propone que en la reunión del mes de febrero exponga el cronograma de actividades para el año 2018.

Siendo las 3:50 p.m horas el presidente dio por terminada la reunión.

Se procedió a firmar la presente Acta la cual fue aprobada en sesión verificada el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CONVOCATORIA: propone reunión para la tercer semana de febrero.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Nombre	Cargo	Firma
Sandra Colonia	Presidente	
Oscar Javier Velásquez	Secretario	Oscar J Velásquez
Juan Carlos Urnago	Representante de los Empleados	

Transcriptor: Oscar Javier Velásquez

- ✓ Se evidencia el uso del formato Hoja de Control de Expediente, el cual se encuentra correctamente diligenciado, sin embargo, la unidad documental no contiene información.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: 1025 - BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA

Código y Serie: 1. ACTAS

Código y Subserie: 1.17 Actas comité de seguridad y salud en el trabajo

Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental (Descripción)	Folios
Día	Mes	Año		
25	01	2018	Acta AB 001	1-3
14	02	2018	Acta AB 002	5-6
21	02	2018	Acta AB 003	17-22

Fecha del Último Folio:  
 N° Último Folio:  
 Fecha Final de Elaboración Página:  
 Firma Jefe Oficina Productora: ANA ROSA MARTINEZ BURGOS  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo:  Pág. 06

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 UCEVA

Secretaría General - Archivo  
 Código: 1005-39-1-016-F  
 Versión: 01

Rótulo del Expediente  
 Dependencia: BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA Código: 1025

Código - Serie: 1. ACTAS

Código - Subserie: 1.17 Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo

Unidad Documental:

Fecha Inicial Día: 25 Mes: 01 Año: 2018  
 Fecha Final Día: Mes: Año:

N° Folios: N° de Expediente: de

Retención AG: Años AG: Disposición Final:

Observaciones:

Carpeta No. De Caja No.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se evidencia una adecuada custodia y archivo de las historias clínicas de cada uno de los funcionarios y docentes de la Institución.

**Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana - Bienestar** (23 julio, 04:00 p.m.)

**Tabla 5.** Lista de verificación Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana - Bienestar

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		A 2017
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No prestan
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?		X		No realizan actas
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No utilizan
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Oficina.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de formación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: 1025 BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA  
 Código y Serie: 06 PROGRAMAS  
 Código y Subserie: 60.1 Programa Apoyo al Mejoramiento Académico AMACA

Unidad Documental: Asistencia Estudiantes Inducción Período: 2018-02

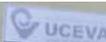
Fecha			Tipo Documental ( Descripción)	Foliado
Día	Mes	Año		
17	07	2018	Propuesta original de mejoramiento académico	1-13
17	07	2018	Resolución	
17	07	2018	Plan de mejoramiento académico	14-25
17	07	2018	Resolución	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	16-23
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	24-25
17	07	2018	Resolución	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	26-32
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	33
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	34
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	35
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	36
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	37
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	38
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	39
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	40
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	41
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	42
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	43
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	44
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	45
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	46
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	47
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	48
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	49
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	50
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	51
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	52
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	53
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	54
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	55
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	56
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	57
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	58
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	59
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	60
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	61
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	62
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	63
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	64
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	65
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	66
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	67
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	68
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	69
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	70
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	71
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	72
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	73
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	74
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	75
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	76
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	77
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	78
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	79
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	80
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	81
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	82
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	83
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	84
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	85
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	86
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	87
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	88
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	89
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	90
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	91
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	92
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	93
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	94
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	95
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	96
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	97
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	98
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	99
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	
17	07	2018	Resolución de formación de estudiantes para el 18-03	100

Fecha del Último Folio: 06-07/18  
 N° Último Folio: 45  
 Fecha Final de Elaboración Página: 1-07/18  
 Firma Jefe Oficina Productora: *[Firma]*  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo: *[Firma]* Pág. 1 de 1

COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS

Oficina / Dependencia / Expediente: BIENESTAR INSTITUCIONAL Hoja número: 1

Fecha Elaboración		Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido		Firma	
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	10	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	16	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>
10	07	2018	Bienvenida e Inducción Estudiantes 2018-02	11	07	2018	<i>[Firma]</i>

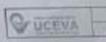

 Secretaría General - Archivo  
 Código: 1005-39-1-016-F  
 Versión: 01  
 Rótulo del Expediente

Dependencia: Bimester Institucional y Gestión Humana Código: 1025  
 Código - Serie: 18 CRÉDITOS EXTRAPLAN  
 Código - Subserie:  
 Unidad Documental: Asistencia Estudiantes Artes Plásticas

Fecha Inicial Día: n/a Mes: n/a Año: 2018  
 Fecha Final Día: Mes: Año: 2018  
 N° Folios N° de Expediente: de  
 Retención AG: 3 Años AC: 17 Disposición Final: CT

Observaciones:

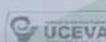
Carpeta N° de Caja N°


 SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 Código: 1005-39-1-016-F  
 Versión: 01  
 Rótulo del Expediente

UNIDAD DOCUMENTAL: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 SERIE: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 SUBSERIE: 18 CRÉDITOS EXTRAPLAN  
 UNIDAD DOCUMENTAL: Asistencia Estudiantes Artes Plásticas

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE DESARCHIVO	FECHA DE RECUPERACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE AUDITORÍA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE ABERTURA	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECUPERACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE AUDITORÍA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE ABERTURA	
21/07/2018	21/07/2018																			

Elaborado por: [Firma]  
 Cargo: [Cargo]  
 Fecha: 21/07/2018


 SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 Código: 1005-39-1-016-F  
 Versión: 01  
 COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS

Oficina / Dependencia / Facultad / Bimester Institucional	Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido	Firma
Día Mes Año		Día Mes Año		
21/07/2018	Transmisión de Documentos	Maria Elena Benitez Gomez	21/07/2018	[Firma]

NOMBRE / Oficina / Dependencia / Facultad : BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA  
 Fecha de apertura (11-05-2018) : Firma / fecha de entrega en recepción (11-05-2018) : Firma y fecha devolución (dó-mmm-aa) 2018):

Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario	Asunto	Datos de recibo			
				Día	Mes	Año	Nombre
1	Mamad Alexander Ruiz Salazar	Norka Elena Benitez Gomez Directora Casa De Protección Mundo Nuevo	Entrega Informe Pruebas de Orientación Profesional	11	05	2018	[Firma]

**Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana** (24 julio, 09:00 a.m.)

**Tabla 6.** Lista de verificación Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?		X		
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

**Archivo de Gestión – Oficina CAU primer piso**

1. Se evidencia la seguridad de los archivadores, las llaves se encuentran a cargo del Profesional Universitario Carmen Elvira Agudelo Correa.
2. Se evidencia el uso de los formatos:
  - Formato 1005-39-1-006F control de consulta y préstamo de documentos internos se usa para el préstamo de historias laborales.
  - Formatos de comunicaciones internas y externas despachadas.
3. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2018 se elabora su actualización permanente.
4. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
5. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018.
6. Dada la reserva legal de los procesos disciplinarios sólo se hizo la revisión de una carpeta a elección de la Profesional Universitario, en la cual se pudo constatar que se usa el formato de rótulo y el formato hoja de control de expediente, tanto su diligenciamiento, foliación y orden de principio original se realiza correctamente. Se puede evidenciar la custodia bajo llave a cargo del profesional universitario de ésta dependencia que por Manual de Funciones debe Sustanciar en la primera instancia los procesos disciplinarios que deban surtirse a la luz de la ley 734 de 2002 en la Institución.
7. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario Amartinez presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

**Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (historias laborales)**

8. Se utilizan dos espacios diferentes para la custodia de las Historias Laborales, uno en el cual reposan los Docentes Hora Cátedra (DHC) y otro para los Funcionarios Administrativos y Docentes Tiempo Completo (DTC).
9. Se evidencia la seguridad de los espacios, las llaves se encuentran a cargo del Auxiliar Administrativo, Juan Pablo Ramírez Rosero.
10. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental se elaboró con la relación de cada uno de los Docentes y Funcionarios, se realiza su actualización permanente, faltando únicamente el número de folios.

Rectoría (24 julio, 9:00 a.m.)

Tabla 7. Lista de verificación Rectoría

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Faltó incluir informe e inventario documental
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No lo requieren
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	No lo requiere
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Rectoría.
- ✓ Se observa la serie circulares en la Tabla de Retención Documental, sin embargo, desde esta dependencia no se emiten circulares.
- ✓ Se observa que no se tiene en el momento de la auditoría, el informe anual de rendición de cuentas.
- ✓ Se observa que en el inventario sólo se incluyen las resoluciones y no se tiene inventario 2016, 2017 y 2018.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

NÚMERO DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, VARIANTE O ABRITO	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	REPORTE	Ejecución de Control	NOTAS
			2011-01-01	2011-12-31	2012-01-01	2012-12-31	Capa	Capeta	Trama	Una				
13	100-41	Resolución 987 a 1017	2015-09-20	2015-09-20	✓						312 Folios	✓		
14	100-41	Resolución 1018 a 1094	2015-09-20	2015-07-20	✓						180 Folios	✓		
15	100-41	Resolución 1095 a 1123	2015-07-20	2015-07-14	✓						200 Folios	✓		
16	100-41	Resolución 1124 a 1192	2015-07-14	2015-07-07	✓						180 Folios	✓		
17	100-41	Resolución 1193 a 1260	2015-07-07	2015-06-23	✓						200 Folios	✓		
18	100-41	Resolución 1261 a 1304	2015-06-23	2015-06-09	✓						200 Folios	✓		
19	1100-41	Resolución 1305 a 1395	2015-06-09	2015-06-10	✓						200 Folios	✓		
20	1100-41	Resolución 1396 a 1403	2015-06-10	2015-06-10	✓						200 Folios	✓		
21	1100-41	Resolución 1404 a 1503	2015-06-10	2015-06-24	✓						199 Folios	✓		
22	1100-41	Resolución 1504 a 1600	2015-06-24	2015-06-24	✓						196 Folios	✓		
23	1100-41	Resolución 1601 a 1600	2015-06-24	2015-06-09	✓						100 Folios	✓		
24	1100-41	Resolución 1601 a 1720	2015-06-09	2015-06-09	✓						100 Folios	✓		

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: *[Date]*  
 Revisado por: *[Signature]* Fecha: *[Date]*  
 Auditor: *[Signature]* Fecha: *[Date]*  
 Fecha de Control: *9 abril - 2018*

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-38-1-016-F  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: Reclutamiento  
 Código y Serie: 1000-56  
 Unidad Documental: Reclutamiento

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folios
Día	Mes	Año		
15	01	2018	Resolución rectoral No 0001 Reseccion de cargo	1
15	01	2018	Resolución rectoral No 0002 Reseccion de cargo	2
16	01	2018	Resolución rectoral No 0003 Reseccion de cargo	3-4
16	01	2018	Resolución rectoral No 0004 Reseccion de cargo	5-10
16	01	2018	Resolución rectoral No 0005 Reseccion de cargo	11-16
16	01	2018	Resolución rectoral No 0006 Reseccion de cargo	17
16	01	2018	Resolución rectoral No 0007 Reseccion de cargo	18-20
16	01	2018	Resolución rectoral No 0008 Reseccion de cargo	21
16	01	2018	Resolución rectoral No 0009 Reseccion de cargo	22
16	01	2018	Resolución rectoral No 0010 Reseccion de cargo	23
16	01	2018	Resolución rectoral No 0011 Reseccion de cargo	24-25
16	01	2018	Resolución rectoral No 0012 Reseccion de cargo	26-27
16	01	2018	Resolución rectoral No 0013 Reseccion de cargo	28-29
16	01	2018	Resolución rectoral No 0014 Reseccion de cargo	30-31
16	01	2018	Resolución rectoral No 0015 Reseccion de cargo	32-33
16	01	2018	Resolución rectoral No 0016 Reseccion de cargo	34-35
16	01	2018	Resolución rectoral No 0017 Reseccion de cargo	36-37
16	01	2018	Resolución rectoral No 0018 Reseccion de cargo	38-39
16	01	2018	Resolución rectoral No 0019 Reseccion de cargo	40-41
16	01	2018	Resolución rectoral No 0020 Reseccion de cargo	42-43
16	01	2018	Resolución rectoral No 0021 Reseccion de cargo	44-45
16	01	2018	Resolución rectoral No 0022 Reseccion de cargo	46-47
16	01	2018	Resolución rectoral No 0023 Reseccion de cargo	48-49
16	01	2018	Resolución rectoral No 0024 Reseccion de cargo	50-51
16	01	2018	Resolución rectoral No 0025 Reseccion de cargo	52
21	01	2018	Resolución rectoral No 0026 Reseccion de cargo	53
21	01	2018	Resolución rectoral No 0027 Reseccion de cargo	54-55
22	01	2018	Resolución rectoral No 0028 Reseccion de cargo	56-57
22	01	2018	Resolución rectoral No 0029 Reseccion de cargo	58-59

Fecha del Último Folio: 22.01.2018  
 N° Último Folio: 59  
 Fecha Final de Elaboración Página: 2018-01-27  
 Firma Jefe Oficina Productora:  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo: [Firma]

Pág. de

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-38-1-016-F  
 Rotulo del Expediente Versión: 01

Dependencia: Reclutamiento Código: 1000  
 Código - Serie: 1000-56  
 Código - Subserie: 1000-56-5  
 Unidad Documental: Reclutamiento  
 Fecha Inicial Día: 16 Mes: 01 Año: 2018  
 Fecha Final Día: 24 Mes: 01 Año: 2018  
 N° Folios: 59 N° de Expediente de:  
 Retención AG:     Años AC:     Disposición Final:  
 Observaciones:  
 Carpeta N° 1 de     Caja N°

Fecha Elaboración		Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido			Firma	
Día	Mes			Año	Día	Mes		Año
8	3	2018	Traslado Oficio E-00047	Stella Colombia	8	3	2018	CEGA P. R. R. 2018
8	3	2018	Traslado Oficio E-00047	Luz Mireya Gonzalez	5	3	2018	11/0067
8	3	2018	Traslado Oficio E-00047	Walter Alvarez	8	3	2018	[Firma]
8	3	2018	Traslado Oficio E-00047	Paulo Andres Fontal	8	3	2018	[Firma]
28	06	2018	Traslado Oficio E-00047	Paulo Andres Fontal	28	06	2018	[Firma]

Fecha de apertura (dd-mm-aa):		Firma / fecha de entrega en recepción (dd-mm-aa):		Firma y fecha devolución (dd-mm-aa)			
26-01-2018		Recepcionista		Mensajero			
Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario	Asunto	Datos de recibo			
				Día	Mes	Año	Nombre
1	[Firma]	controlaria Municipal	Expediente Recusado N° 111 2018	26	01	18	[Firma]
2	[Firma]	Rodrigo Herrera	Resolución 2 + 494/2018	22	02	18	[Firma]
3	[Firma]	Wiliberto Rodriguez	Resolución 100023	23	02	2018	[Firma]
4	[Firma]	Laura Bertalia Gil	Resolución 22322	06	03	2018	[Firma]

- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

Vicerrectoría Académica (24 julio, 10:00 a.m.)

**Tabla 8.** Lista de verificación Vicerrectoría Académica

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se debe solicitar copia al archivo central
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			Se tiene el formato pero no han solicitado préstamo de documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?		X		No se encuentran las actas archivadas
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**Observaciones Generales:**

- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.
- ✓ Las carpetas de Asignación Académica se guardan como archivo de apoyo ya que no se encuentran SERIE consignada en la TRD, este documento tampoco se encuentra en las Facultades, ni Bienestar Institucional y Gestión Humana, ni Rectoría; documento que es el insumo principal para la elaboración de la contratación de los Docentes.

Se evidencia que el Archivo Central no ha comunicado a la Vicerrectoría Académica lo concertado en Comité Interno de Archivo en abril de 2018, por lo tanto, ***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.***

- ✓ La dependencia presenta a su cargo tres comités, no se evidencian las Actas de estos en el archivador.

1	ACTAS
1.3	Acta de Comité Central de Autoevaluación
	Convocatoria
	Acta
	Registro Asistencia
	Anexos
1.6	Acta de Comité Curricular
	Convocatoria
	Acta
	Registro Asistencia
	Anexos
1.15	Acta de Comité Gobierno en Línea
	Convocatoria
	Acta
	Registro Asistencia
	Anexos

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se observa el informe de Gestión en la carpeta correspondiente.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se tiene incluida en la carpeta correspondiente el plan de acción de la dependencia.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se observan en la serie proyectos de inversión, los proyectos radicados en el banco de proyectos de inversión universitario de la Oficina Asesora de Planeación.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

**Consultorio Jurídico - (24 julio, 2:30 p.m.)**

**Tabla 9.** Lista de verificación Consultorio Jurídico

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Se encuentra hasta el 2015
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		No se ha realizado
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se realiza préstamo
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?		X		Se usa libro
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	No tienen reuniones
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en el consultorio.



- ✓ En la serie Informe de Gestión, se observa que no se tiene impreso el informe de Gestión 2017.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ El inventario documental se encuentra actualizado al año 2015 por lo que falta incluir toda la información de los años posteriores.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ Se observa que en el Archivo Central recibieron la transferencia con un formato de fecha diferente al solicitado por el formato.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.***

- ✓ Se observa que se tiene la transferencia documental sin firmas de recibido y sin completar la frecuencia de consulta.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

NÚMERO DE OFICINA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA OFICINA, SUBOFICINA O PUNTO	FECHA DE EMISIÓN					FECHA DE CONCILIACIÓN				ESTADO		
			Día	Mes	Año	Emis.	Exp.	Emis.	Exp.	Emis.	Exp.			
1	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
2	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
3	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
4	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
5	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
6	13-2	CONSTANCIA DE NO ACUERDO	07/09/2018			07/09/18								
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Elaborado por: [Firma] Fecha: [Firma]

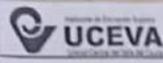
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

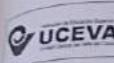
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN  
 Código y Serie: 1125-43 PLANES  
 Código y Sub-serie: 1125-43 B Plan de Acción Por la Dependencia  
 Unidad Documental: Plan de Acción - Soportes

Fecha			Tipo Documental (Descripción)	Folio(s)
Día	Mes	Año		
07	Dic	17	Entrega de documentos	7
23	Ene	18	Plan de Acción por la Dependencia	2
03	Feb	18	Solicitud de Soportes PORS	3
03	Mar	18	Respuesta PORS	4
05	Jul	18	Aviso de Auditoría	5-6

Fecha del Último Folio:  
 N° Último Folio:  
 Fecha Final de Elaboración Página:  
 Firma Jefe Oficina Productora:  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo: [Firma]

Pág. 1 de 1

		Secretaría General - Archivo Rótulo del Expediente	Código: 1005-39.1-018-F Versión: 01
Dependencia: Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Código: 1125			
Código y Serie: 1125-43 Código y Sub-serie: 1125-43.5 PLAN DE ACCIÓN POR LA DEPENDENCIA Unidad Documental: Plan de Acción - Soportes			
Fecha Inicial Dia: 07	Mes: 12	Año: 2.017	
Fecha Final Dia:	Mes:	Año:	
Nº. Folios:	Nº de Expediente: de		
Retención AG:	Años	AC:	Disposición Final:
Observaciones:			
Carpeta N°		de	Caja N°

		SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO TESTIGO DOCUMENTAL	Código: 1005-39.1-022-F Versión: 00
TESTIGO DOCUMENTAL DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
Fondo: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Sección: FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y HUMANÍSTICAS Subsección: CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN Serie: 52 PUBLICACIONES Subserie: Unidad Documental: REVISTAS Y BOLETINES Unidad de Conservación: Signatura Topográfica: Ubicadas en la biblioteca de la ubicación Observaciones: Debido al alto volumen de revistas y boletines.			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	
		Archivo de Gestión	Archivo Central
33	IFORMES		
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia	3	0
	Informe		
34	INVENTARIOS		
34.7	Inventario Único Documental	3	0
	F - Único de Inventario Documental		
43	PLANES		
43.8	Plan de Acción por la Dependencia	3	7
	F - Plan de Acción		
	Reportes		
43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia	3	0
	F - Mejoramiento y Ejecución		
52	PUBLICACIONES	3	17
	Revistas		
	Carteles		
55	REPORTES		
55.3	Reporte de Asistencia	3	7
	F - Asistencia Docentes		
	F - Asistencia Estudiantes y Monitores		
55.4	Reporte de Servicio Social	3	17
	F - Reporte de Servicio Social		
	F - Hoja de servicio social		
55.6	Reporte Trabajo Académico de los Estudiantes	3	17
	F - Hoja de entrega de trabajos		
	F - Cuadernillos de seguimiento de prácticas académicas		
	F - Hoja de servicio social		
	Reporte de Asistencia		

- ✓ No se hace uso del formato de correspondencia interna y se utiliza es el libro de registro de ingresos y salidas, el formato de correspondencia se empleó hasta el 2017.

Se observa un control incorrecto del recibo de correspondencia, pues el consultorio jurídico no tiene como sustentar que el oficio fue ciertamente recibido por el destinatario.

Fecha Elaboración				Asunto	Destinatario	Fecha de Recibo			Firma
Día	Mes	Año	Día			Mes	Año		
31	05	2017		Cartel de Asistencia					MANDI
01	06	2017		Cartel de Asistencia					MANDI
01	06	2017		Norma de Monitoreo	Vicerrectoría - Oiga				MANDI
12	06	17		Informe de Archivo	Oficina Archivo				MANDI
20	06	17		Resolución Gómez	Oficina Personal				MANDI
23	06	17		Norma de Monitoreo	Vicerrectoría - Oiga				MANDI
25	07	17		Solicitud	Vicerrectoría - Personal				MANDI
14	08	17		Grupo de Trabajo	Comisión - Personal				MANDI
15	08	17		Informe de Trabajo	Personal				MANDI
08	09	17		Informe de Monitoreo	Vicerrectoría Académica				MANDI
08	09	2017		Informe de Monitoreo	Personal				MANDI
08	09	2017		Requisito de Trabajo	Servicios Generales				MANDI
11	09	17		Norma de Monitoreo	Vicerrectoría Académica				MANDI

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO** el formato de correspondencia interna se envía al CAU y ventanilla única hará traslado a cada dependencia para su recibo.

2018

Día	Descripción	Fecha	Firma
30-11-18	Solicitud Fiscalia	30-11-18	Umanan
"	Recurso Judicial	"	Umanan
06-02-2018	21-03-2018 de San Salvador	06-02-2018	Umanan Ballester
Martes	Pruebas ambiente judicial	13-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial San Pedro	15-02-2018	Umanan Ballester
Martes	Pruebas ambiente judicial	20-02-2018	Umanan Ballester
Miércoles	Pruebas ambiente judicial	21-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	22-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	23-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	24-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	25-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	26-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	27-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	28-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	29-02-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	01-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	02-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	03-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	04-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	05-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	06-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	07-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	08-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	09-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	10-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	11-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	12-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	13-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	14-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	15-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	16-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	17-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	18-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	19-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	20-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	21-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	22-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	23-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	24-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	25-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	26-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	27-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	28-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	29-03-2018	Umanan Ballester
Jueves	Pruebas ambiente judicial	30-03-2018	Umanan Ballester

- ✓ Se observa que aunque se realizó depuración y organización del archivo correspondiente a otras vigencias, se debe considerar la posibilidad de depuración de la misma, con el fin de minimizar el volumen de información.



- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta que en esta dependencia no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ En esta dependencia no se emplea el formato de acta de reunión, pues el formato acta, corresponde a las actas de conciliación.

Oficina de Adquisiciones de Bienes y Servicios (24 julio, 03:30 p.m.)

**Tabla 10.** Lista de verificación Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?				
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018.
2. El archivo de expedientes contractuales se encuentra en óptimas condiciones, rótulo, hoja de control, foliación, aplicación del principio de orden original.



3. Se evidencia que por el gran volumen de expedientes se tienen 06 archivadores verticales y una vitrina horizontal, los cuales ocupan gran cantidad de espacio, incluso algunos ubicados en el cuarto eléctrico del segundo piso, generando un riesgo tanto para la custodia de la documentación como para seguridad de la Institución, por lo cual se solicita al Archivo Central se reciban los expedientes de la vigencia 2016, los cuales ya se encuentran organizados en las cajas de archivo dispuestas para tal fin, aun conociendo que no es el tiempo de realizar dicha transferencia.

De igual manera, en el mismo cuarto eléctrico se encuentran cajas de archivo que contienen Resoluciones de Rectoría que se elaboran en la Vicerrectoría Administrativa, las cuales deberían eliminarse para no tener doble documentación.



4. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2016 y 2017, se encuentra totalmente diligenciado; y de la vigencia 2018 se elabora su actualización permanente.
5. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018.
6. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
7. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario LChavez presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.



Departamento de Idiomas (24 julio, 04:00 p.m.)

**Tabla 11.** Lista de verificación Departamento de Idiomas

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se prestan
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?				
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?			X	No se utilizan

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa que se tiene una nueva Tabla de Retención Documental, la cual no se encuentra publicada en la Intranet de la Institución.

*Aclaración del Auditado: En comité de archivo realizado el 8 de mayo de 2018 se establecieron las actualizaciones de la tabla de retención de acuerdo con los documentos manejados en la Dependencia. Según se evidencia en memorandos 1005-1366 - 1005-1386 del 09 y 10 de mayo de 2018, respectivamente. Por lo anterior, no es responsabilidad del Departamento de Idiomas la publicación de la tabla actualizada.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ En la nueva tabla, se observa 1.33 actas de comité curricular, donde se genera la inquietud, si el departamento de idiomas realiza comité curricular.

*Aclaración del Auditado: El Departamento de Idiomas presta sus servicios de educación clasificado como Formación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con la reglamentación que aplica el Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación Municipal, se debe contar con estos estamentos. Así mismo, desde la decanatura se genera resolución donde se conforman los diferentes comités: Curricular, de Extensión y proyección y de Autoevaluación, de conformidad con la Resolución 023 de marzo de 2018.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

Se observa que se incluyen dos carpetas en un mismo colgante.

*Aclaración del Auditado: se acepta la observación.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ En la revisión realizada, se observa que no se posee el inventario documental y el informe de gestión en las series correspondientes.

*Aclaración del Auditado: Debido al cambio de auxiliar administrativo en mes de febrero, el proceso de implementación del sistema de gestión documental ha sido complejo, por lo cual se ha solicitado apoyo y reinducción para la actual auxiliar, por parte del personal de Archivo Central, quienes en las últimas ocasiones manifestaron no tener disponibilidad. Se hará la corrección en el transcurso de este mes, previa orientación de personal del Archivo Central.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa que la carpeta del plan de mejoramiento requiere ser completada.

*Aclaración del Auditado: se acepta la observación.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa que los docentes no firman el reporte de asistencia.

*Aclaración del Auditado: Actualmente se está implementando la revisión semanal para controlar la oportuna firma de los docentes.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se tienen las carpetas de recuperación de horas y festivos, sin embargo no se tiene incluido el reporte de novedades de nómina.

*Aclaración del Auditado: El reporte de nómina se encuentra en otra carpeta únicamente con los reportes mensuales recibidos y revisados por la oficina. De este modo existen tres carpetas, cada uno con los documentos mencionados: reporte de recuperación de horas, reportes de recuperación de festivos y reporte de novedades de nómina*

*La oficina de control interno aclara que no se evidenció por parte del auditado lo anteriormente descrito.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observan carpetas y documentos que requieren ser incluidos en el archivo de gestión.

*Aclaración del Auditado: Debido a la naturaleza del Departamento se manejan algunos documentos de difícil ubicación en la tabla de retención ya existente. Es por este motivo que en el mes de mayo se realizó el comité de archivo exponiendo estos casos. Sin embargo, al organizar y clasificar los documentos, se evidencian otros documentos de compleja ubicación.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se requiere ajustar carpetas donde se tienen documentos de años anteriores al 2016, como año 2007 y se tiene el formato empleado a partir de julio de 2016.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: 1115 Hoja 1 de 10					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención de Archivos Gestión Central	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			CT	A	M	S	D		
1	ACTAS								
1.6	Actas de Comité Curricular Comunicación	3	7	*					Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Acta								
	Registro Académico								
	Acta								
1.18	Actas de Comité de Investigación Comunicación	3	7	*					Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Acta								
	Registro Académico								
	Acta								
1.21	Actas de Comité Práctica Pedagógica y Docente Comunicación	3	7	*					Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Acta								
	Registro Académico								
	Acta								
1.22	Actas de Comité Trabajo de Grado Comunicación	3	7	*					Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Acta								
	Registro Académico								
	Acta								
1.27	Actas de Consejo de Facultad Comunicación	3	7	*					Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Acta								
	Registro Académico								
	Acta								

Nueva tabla de retención documental.

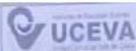
*Aclaración del Auditado: Se solicitará al Archivo central orientación para realizar las transferencias y/o eliminación de documentos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1115 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS
1.33	Actas de Reunion
	Convocatoria
	Acta
	Registro Asistencia
	Anexos
1.35	Actas de Reunion de Modulos de Proficiencia
	Convocatoria
	Acta
	Registro Asistencia
	Anexos
33	INFORMES
33.1	Informe a Egres de Control
	Solicitud
	Informe
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia
	Informe
34	INVENTARIOS
34.7	Inventario Unico Documental
	F - Unico de Inventario Documental
42	PLANES
42.5	Plan de Acción por la Dependencia
	F - Plan de Acción
	Reportes
42.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia
	F - Requerimiento y Ejecución
50	PROGRAMAS
50.4	Programa Contenido Programatico
	Contenido Programatico
55	REPORTES
55.1	Reporte de Asistencia
	F - Control de Asistencia docentes
55.2	Reporte de Novedades de Nómina
	Reporte
56	REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
	Resolución
	Documento maestro
	Autoevaluación

- ✓ Las actas de reunión, aunque se realizan en el formato actualizado, se le han realizado modificaciones al mismo, lo cual genera incumplimiento de los requisitos del mismo.

	Secretaria General - Archivo	Código: 1005-39-1-016-F
	Rótulo del Expediente	Version: 01
Dependencia: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE IDIOMAS		Código: 1115
Código - Serie: 1 ACTAS		
Código - Subserie: 1.33 Actas Comité Curricular		
Unidad Documental:		
Fecha Inicial Día: 16	Mes: 03	Año: 2015
Fecha Final Día:	Mes:	Año:
Nº. Folios:	Nº de Expediente: de	
Retención AG:	Años AC:	Disposición Final:
Observaciones:		
Carpeta Nº. de	Caja Nº	

	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	Código: 505-31-008-1
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02

CÓDIGO: 1140

ACTA N° 001

AREA: FACULTAD: FACULTAD DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE IDIOMAS  
 HORA DE INICIO: 4:00PM HORA FIN: 5:30 PM  
 FECHA: FEBRERO 9 DE 2018  
 OBJETIVO DE LA REUNIÓN: INICIO DE SEMESTRE 2018 - PRIMER PERIODO ACADÉMICO FEBRERO - JUNIO

ASISTENTES  
 DOCENTES - CARGO

<b>MENDEZ CARLOS HERNAN</b>	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
<b>MACIAS MOLINA ADELA</b>	DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Y TODOS LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS DE LA UCEVA

Actuó como secretario de la Reunión la docente Daniela Milán Tarquino, presidido por Adela Macías Molina, seguido se puso en consideración el orden del día propuesto y aprobado así:

ORDEN DEL DÍA
1. Saludo: bienvenida
2. Palabras de sensibilización sobre la implementación de las normas No 5555 y 5580, un compromiso de todo el equipo de trabajo.
3. Recomendaciones para el periodo académico, casos especiales
4. Explicación sobre los porcentajes de evaluación - énfasis en la competencia oral.
5. Modificaciones en metodología de evaluación: Dos docentes requieren

	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO	Código: 505-31-008-1
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02

el fin de brindar información detallada sobre la Alta Calidad y las normas No 5555 y 5580.

Por último se hace entrega de los resultados del examen de certificación internacional IELTS y se agradece la asistencia.

Siendo las 5:30 pm horas la Directora Adela Macías dio por terminada la Reunión

**CARLOS HERNÁN MENDEZ DÍAZ**  
 DECANO

**ADELA MACÍAS MOLINA**  
 DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO  
 CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN

Transcriptor: Daniela Milán

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE  
 Código: 1005-39-1-015-F  
 Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: FACULTAD DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE IDIOMAS  
 Código y Serie: 33 INFORME  
 Código y Subserie: 33.11 Informe de Gestión por la Dependencia  
 Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental (Descripción)	Folio(s)
Día	Mes	Año		
05	03	2018	Nutrición y Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	1
05	03	2018	Legajo Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	2
05	03	2018	Programa Aniversario 18 Dpto de Idiomas	3
05	03	2018	Sanabria Maletá Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	4
17	03	2018	Programa Aniversario 18 Dpto de Idiomas	5-8
17	03	2018	Asistencia Eventos Institucionales	9-21
17	03	2018	Conferencia Hugo Hernán Taborda Bravo	22-30
17	03	2018	Encuesta Evento Aniversario 18 Dpto de Idiomas	31-150
23	03	2018	Informe Aniversario 18 Dpto de Idiomas	151-159

Fecha del Último Folio:  
 N° Último Folio:  
 Fecha Final de Elaboración Página:  
 Firma Jefe Oficina Productora:  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo:

Pág. 1 de 1

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE  
 Código: 1005-39-1-015-F  
 Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: FACULTAD DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE IDIOMAS  
 Código y Serie: 33 INFORME  
 Código y Subserie: 33.11 Informe de Gestión por la Dependencia  
 Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental (Descripción)	Folio(s)
Día	Mes	Año		
05	03	2018	Nutrición y Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	1
05	03	2018	Legajo Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	2
05	03	2018	Programa Aniversario 18 Dpto de Idiomas	3
05	03	2018	Sanabria Maletá Patología Aniversario 18 Dpto de Idiomas	4
17	03	2018	Programa Aniversario 18 Dpto de Idiomas	5-8
17	03	2018	Asistencia Eventos Institucionales	9-21
17	03	2018	Conferencia Hugo Hernán Taborda Bravo	22-30
17	03	2018	Encuesta Evento Aniversario 18 Dpto de Idiomas	31-150
23	03	2018	Informe Aniversario 18 Dpto de Idiomas	151-159

Fecha del Último Folio:  
 N° Último Folio:  
 Fecha Final de Elaboración Página:  
 Firma Jefe Oficina Productora:  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo:

Pág. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS  
 CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES MODULOS PROFESIONALES  
 Código: 1140-39-1-003-F  
 Versión: 01

PERIODO: 2018-01      FECHA: VIERNES 01/06/2018

MÓDULO	GRUPO	HORARIO	DOCENTE	TEMÁTICA	FIRMA
MÓDULO 1	GRUPO 1	NOCHE VIERNES 8:00 - 10:00 PM	FRISTY CABALLERO GARCIA		
MÓDULO 2	GRUPO 4	NOCHE VIERNES 8:00 - 10:00 PM	MARTZA ROMAN		
MÓDULO 4	GRUPO 3	NOCHE VIERNES 8:00 - 10:00 PM	JULIAN ANTON MENA		

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS  
 CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES MODULOS PROFESIONALES  
 Código: 1140-39-1-003-F  
 Versión: 01

PERIODO: 2018-01      FECHA: MARTES 05/06/2018

MÓDULO	GRUPO	HORARIO	DOCENTE	TEMÁTICA	FIRMA
MÓDULO 1	GRUPO 1	MAÑANA MARTES 7:00 A.M. - 12:00M	WILSON ZAPATA		
MÓDULO 2	GRUPO 1	MAÑANA MARTES 7:00 A.M. - 12:00M	HEBERTH CACEDO		
MÓDULO 3	GRUPO 2	TARDE MARTES 1:30 - 5:30 P.M.	LUIS FERNANDO DAVALA		
	GRUPO 1	TARDE MARTES 1:30 - 5:30 P.M.	MARCO FELIX SUAREZ		
MÓDULO 4	GRUPO 2	NOCHE MARTES 8:00 - 10:00PM	JACKELINE YARON BEHALES		
	GRUPO 3	NOCHE MARTES 8:00 - 10:00 PM	JUAN PABLO VELÁZQUEZ		

✓ Se observa el uso del formato de correspondencia interna despachada.

Fecha Elaboración			Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido			
Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	Firma
03	07	2018	Memorando 1115-1890 Pto a memorando 3058-1831	Secretaría General	04	07	2018	[Firma]
05	07	2018	Informe Inmersión Doc Languages word Cup	Facultad de Educación	05	07	2018	[Firma]
06	07	2018	Memorando 1140-1815 Reporte de Evaluación de los Modelos y Niveles de Inmersión en Inglés en la Facultad de Educación	Of. Registro Académico	06	07	2018	[Firma]
11	07	2018	Reporte de Evaluación de la Calidad del Docente y el proceso de Inmersión en Inglés	Of. Control Interno	11	07	2018	[Firma]
23	07	2018	Memorando 1140-2111 Reporte de Estudiantes que no se inscribieron a las asignaturas de la Facultad FACAEC	Facultad FACAEC	23	07	2018	[Firma]
23	07	2018	Memorando 1140-2112 Reporte de Estudiantes que no se inscribieron a las asignaturas de la Facultad de Derecho	Of. Registro Académico	24	07	2018	[Firma]
23	07	2018	Memorando 1140-2113 Reporte de Estudiantes que no se inscribieron a las asignaturas de la Facultad de Derecho	Facultad de Derecho	23	07	2018	[Firma]

✓ Se observa que la nueva tabla de retención documental no posee fecha de entrega en la dependencia y en algunos casos no posee señalada la disposición final. Se recomienda verificar aquellas serie cuyo tiempo de retención en el archivo central es 0 años pero su disposición final es "Conservación Total".

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA		SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 1005-39.1-005-F				
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE IDIOMAS		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02				
Código: 1115		Hoja 9 de 10		PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (años)	DISPOSICIÓN FINAL					
		Archiv. de Gestión	Archiv. Central	CT	E	M	S	O
34	INVENTARIOS							
34.7	Inventario Único Documental F - Único de Inventario Documental	3	0	x				
43	PLANES							
43.5	Plan de Acción por la Dependencia F - Plan de Acción Soportes	3	7	x				
43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia F - Requerimiento y Ejecución	3	0					
50	PROGRAMAS							
50.4	Programa Contenido Programático Contenido Programático	3	17	x				

CONVENIONES:  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 M Microfilmación  
 O Otros

NOMBRES Y FIRMAS:  
 Responsable Archivo de Gestión: [Firma]  
 Responsable Gestión Documental: [Firma]  
 Secretario General: [Firma]

Fecha aprobación en Comité: 09 mes año 7, 2018  
 Fecha de entrega en Dependencia: [Firma]

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional - (24 julio, 05:00 p.m.)

**Tabla 12.** Lista de verificación Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. El archivo se encuentra a cargo de las dos (2) profesionales Universitario de esta dependencia, en la fecha de la visita se informa que Martha Isabel Jaramillo se encuentra incapacitada.
2. La carpeta de Plan de Mejoramiento no contiene todos los documentos de la vigencia 2017 y 2018, situación corregida en el proceso auditor.
3. La carpeta de Plan Anticorrupción no contiene información de la vigencia 2017 y 2018, situación corregida en el proceso auditor.
4. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2018 se encuentra actualizado hasta el 16 abril.
5. Se evidencia el uso de Testigos Docuemntales pero les falta información, situación corregida en el proceso auditor.
6. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario Ovelasquez presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

Vicerrectoría Académica – Laboratorios (25 julio 2018, 09:00 a.m.)

**Tabla 13.** Lista de verificación Vicerrectoría Académica – Laboratorios Integrados

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se prestan carpetas
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?		X		
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			Falta fecha inicial
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente		X		
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?		X		
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?		X		
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?		X		

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ En el edificio Laboratorios Integrados, se encuentran:

PRIMER PISO

- Químicas (3 químicas, suelos y metabolismo)
- Biológicas (biología, zoología y botánica)

SEGUNDO PISO

- Microbiología aplicada (clínica)
- Electricidad
- Electrónica
- Física

- ✓ Los laboratorios del primer piso más el de Microbiología aplicada (clínica) están a cargo de Alejandro Yepes Lozano.
- ✓ Los laboratorios del segundo piso (Electricidad, Electrónica y Física) están a cargo de Juan Carlos López.
- ✓ A pesar de que se tenía un hallazgo anterior sobre la inexistencia del archivo de gestión en el laboratorio, en la revisión realizada casi un año después se evidencia que se está en proceso de construcción del mismo, por lo que se observa debilidad en el acompañamiento realizado desde el Archivo Central.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ En la TRD sólo se tuvo en cuenta la Historia de vida de equipos biomédicos y no para todos los equipos.

Laboratorios					
25	FICHAS TÉCNICAS LABORATORIO	3	5	x	Se transfiere al Archivo Central tres años después de concluir la tramitación de autorización de baja del equipo. Son documentos que tienen valor administrativo. Una vez cumplan el tiempo en el Archivo Central se eliminan.
	F- Ficha técnica de laboratorio ( Integrado, morfo fisiología, otonatología, simulación clínica, CEDAF, GEIPRO)				
	F - Cronograma de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de laboratorio.				
	F- Control de materiales y equipos de prácticas de laboratorio				
26	HISTORIA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	3	5	x	Se transfiere al Archivo Central tres años después de concluir la tramitación de autorización de baja del equipo. Son documentos que tienen valor administrativo. Una vez cumplan el tiempo en el Archivo Central se eliminan.
	F - Hoja de vida de equipos, patrones y materiales de referencia				
	F - Historial de mantenimiento, verificación y calibración.				

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ En la TRD de laboratorios se encuentran las historias clínicas laboratorio fisiología, y éste laboratorio específicamente está a cargo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación.

28	HISTORIAS CLÍNICAS LABORATORIO FISIOLÓGIA	3	17					Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se seleccionan para su conservación total un 10% de aquellas historias clínicas, que aporten valores históricos a la institución. El resto de documentación se eliminará.
	F- Historias clínicas laboratorio de fisiología del ejercicio							
	F- Valoración de discapacidad laboratorio fisiología del ejercicio							
33	INFORMES							
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia	3	0		x			Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en el Informe de Gestión Institucional de Rectoría que reposa en la oficina de Planeación.
	Informe							
34	INVENTARIOS							
34.5	Inventario de Reactivos	3	0		x			Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión eliminar, teniendo en cuenta que son documentos que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios.
	Inventario semestral de Reactivos.xls							
34.7	Inventario Único Documental	3	0		x			Esta serie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. El Formato Único de Inventario Documental cuando se transfiera al Archivo Central, reposará como tipo documental de la subserie Plan de Transferencias Documentales.
	F – Único de Inventario Documental.							
39	MANUALES							
39.6	Manual General de Bioseguridad de Laboratorios Integrados	3	7		x			Esta subserie es de conservación total, son documentos que adquieren un valor legal, probatorio, administrativo e histórico desde el momento de su creación.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ Los dos funcionarios afirman elaborar informe de gestión, pero no reposan en sus archivos físicos.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se evidencian los proyectos de inversión para las compras necesarias del laboratorio.

	Reglamento interno de Laboratorio							
51	PROYECTOS							
51.2	Proyecto de Inversión	3	7		x			Esta subserie es de conservación total, son documentos que adquieren un valor legal, probatorio, administrativo e histórico desde el momento de su creación.
	Proyecto							
54	REGISTRO							
54.5	Registro de Prácticas e Investigaciones de Laboratorio	3	7		x			Esta subserie es de conservación total, son documentos que adquieren un valor legal, probatorio, administrativo e histórico desde el momento de su creación.
	Cronograma de actividades semestral a realizar por el docente							
	F - Control de materiales y equipos en prácticas de laboratorio							
	F - Control deudas de materiales							
	F – Registro Asistencia Estudiantes							

- ✓ Se evidencia el formato Control de materiales y equipos de prácticas de laboratorio para dos series 25 y 54.

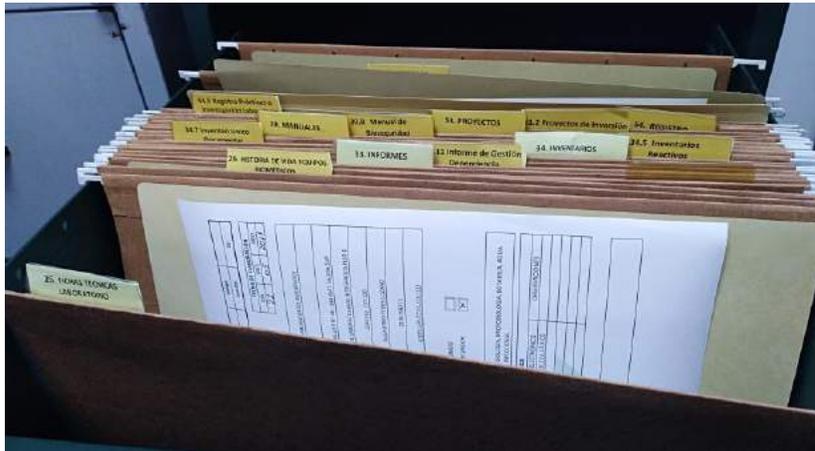
25	FICHAS TÉCNICAS LABORATORIO
	F- Ficha técnica de laboratorio ( Integrado, morfo fisiología otenatología, simulación clínica, CEDAF, GEIPRO)
	F – Cronograma de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de laboratorio.
	F- Control de materiales y equipos de practicas de laboratorio

54	REGISTRO
54.5	Registro de Prácticas e Investigaciones de Laboratorio
	Cronograma de actividades semestral a realizar por el docente
	F - Control de materiales y equipos en prácticas de laboratorio
	F - Control deudas de materiales
	F – Registro Asistencia Estudiantes

- ✓ Se encuentra adherida en la parte frontal del archivador.
- ✓ No se elaboró el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental y no se elabora su actualización permanente por lo que no ha sido solicitado a los funcionarios Técnico Administrativos del Laboratorio.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- ✓ No se ha realizado transferencias documentales.
- ✓ Se evidencia todo el archivo de gestión abierto de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para el laboratorio del primer piso y para el laboratorio del segundo piso, se tienen todos elementos para archivar pero no se ha iniciado el proceso.
- ✓ Se encuentran las guías de laboratorio.
- ✓ Se evidencia el uso de los formatos
  - Cronograma de actividades semestrales (prácticas de laboratorio)
  - Control deudas de materiales
  - Registro de asistencia de estudiantes
  - Control de materiales y equipos en prácticas de laboratorio



SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 1005-39.1-019-F
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA OFICINA PRODUCTORA: 1100 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	
	Laboratorios	
25	FICHAS TÉCNICAS LABORATORIO	
26	HISTORIA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	
33	INFORMES	
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia	
	Informe	
34	INVENTARIOS	
34.5	Inventario de Reactivos	
	Inventario semestral de Reactivos xla	
34.7	Inventario Único Documental	
	F - Único de Inventario Documental	
39	MANUALES	
39.8	Manual General de Bioseguridad de Laboratorios	
	Integros	
	Reglamento interno de Laboratorio	
51	PROYECTOS	
51.2	Proyecto de Inversión	
	Proyecto	
54	REGISTRO	
54.5	Registro de Prácticas e Investigaciones de Laboratorio	



**Oficina de Presupuesto y Contabilidad - (25 julio, 09:00 a.m.)**

**Tabla 14.** Lista de verificación Presupuesto y Contabilidad

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?		X		
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. La carpeta de Informes Entes de Control, Devolución de IVA, Declaración de Renta, Plan de Mejoramiento, Actas de Comité, no contiene todos los documentos 2018.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

2. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2018 no se encuentra actualizado.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

3. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
4. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018, en el mes de Abril se realizó la transferencia de las vigencias 2013-2014 y 2015.
5. Se evidencia que la herramienta SGD, para el usuario MRoldan es de poco uso, no se realiza la revisión periodica, para los usuarios MGallego y MRoldan presentan uso de clave.

**Facultad de Ciencias de la Educación** (25 julio, 04:00 p.m.)

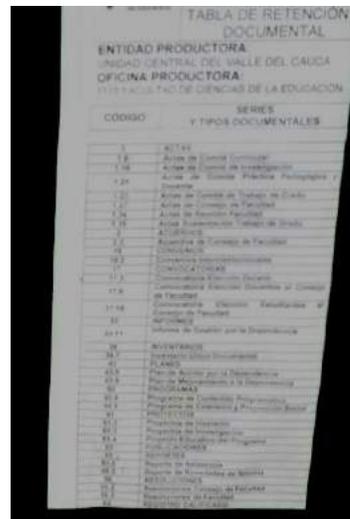
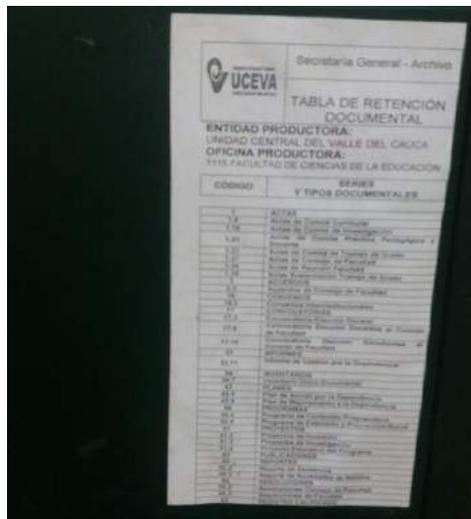
**Tabla 15.** Lista de verificación Facultad de Ciencias de la Educación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No prestan carpetas
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			No se requiere
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		

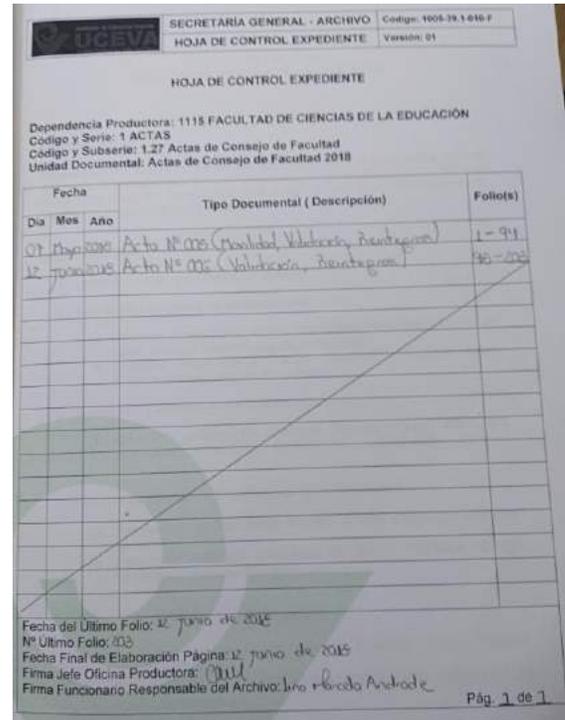
ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**Observaciones Generales:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la facultad.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.
- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.



- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas. Se observa una adecuada transición entre los formatos anteriores y los formatos nuevos.



- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.



- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se tienen varias carpetas de un mismo expediente y todas inician foliación en 1.

*Aclaración del Auditado: Es cierto que existen en el archivo, pero se aclara que son carpetas con diferente información y que de acuerdo a información del archivo se debe denominar con la foliación 1.*

*La oficina de Control Interno aclara que se debe anexar soportes que evidencien el cumplimiento de la observación.*

*De acuerdo a los lineamientos de Archivo General de la Nación en cuanto a foliación, se debe tener en cuenta que, en el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo un expediente que esté contenido en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201. La foliación con el número 1 en cada unidad de conservación, rompe con el concepto de expediente y favorece el retiro o ingreso indebido de documentos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se aclara que se tiene el contenido programático en computador y en AZ.

*Aclaración del Auditado: es cierto que los contenidos programáticos están de forma de argollado y AZ, también se aclara que están en forma electrónica.*

*La oficina de Control Interno aclara que se debe apertura la carpeta en el archivo de gestión, con su respectivo índice documental, indicando el archivo electrónico en el cual reposa.*

*En el paragrafo del Artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014, dispone: en los archivos públicos NO se podran utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

**Servicios Generales - (26 julio, 08:30 a.m.)**

**Tabla 16.** Lista de verificación Servicios Generales

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?			X	

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?		X		
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018.
2. No se ha elaborado el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

3. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
4. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario MEscobar no presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas por medio del aplicativo.

**Vicerrectoría de Investigación y Proyección a la Comunidad** (26 julio, 10:00 a.m.)

**Tabla 17.** Lista de verificación Vicerrectoría de Investigación y Proyección a la Comunidad

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No prestan documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			En computador debido al volumen de información
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010F Hoja de Control Expediente	X			En magnético
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?		X		No se evidencian actas de reunión
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.
- ✓ Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018.
- ✓ Presenta hoja de control elaborados en computador.



- ✓ La Tabla de Retención Documental presenta una serie de RAI, la cual no se encuentra actualizada en la TRD publicada en Intranet.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.***

- ✓ No se evidencian las Actas de Comité de Investigación

*Aclaración del Auditado: el Dr. Jorge Gómez, en visita a la oficina de control interno, mostrando las dos actas de la vigencia 2018.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- ✓ Se observa que desde el archivo central recibieron la transferencia con formato de fecha diferente al establecido en el formato.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

- ✓ No se evidencia el plan de acción en el archivo de gestión.

*Aclaración del Auditado: el Dr. Jorge Gómez, en visita a la oficina de control interno, mostró la carpeta, evidenciado el envío del documento a la Oficina de Planeación.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- ✓ El inventario documental se encuentra actualizado a la fecha de la transferencia.

Almacén - (26 julio, 10:00 a.m.)

**Tabla 18.** Lista de verificación Almacén

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?		X		
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018, pero le falta ingresar documentación en las carpetas Informe Entes de Control, Informe de Gestión, Plan Anual de Compras, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

2. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2018 no se encuentra actualizado en su totalidad.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

3. No se ha realizado transferencia al Archivo Central.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

4. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario Joliveros presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones por medio del aplicativo.

**Oficina de Educación Virtual y a Distancia (26 agosto, 02:30 p.m.)**

**Tabla 19.** Lista de verificación Oficina de Educación Virtual y a Distancia

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Hasta mayo
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No lo utilizan
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Oficina.



- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Si se observa el diligenciamiento del formato comunicaciones externas despachadas.
- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.
- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.



- ✓ El formato de actas en el que se lleva a cabo el diligenciamiento de la información de las actas de reunión se encuentra en la versión correspondiente.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.

- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere
- ✓ Se observa que falta incluir en el archivo de gestión, el plan de acción, los proyectos de inversión 2018 y el Informe de Gestión de la dependencia.
- ✓ Se observan algunos colgantes sin pestañas.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 005-01.008-F  
 ACTA DE REUNIÓN Versión: 02  
 CÓDIGO: 1145 - 1.23

ACTA N° 001

COMITÉ: Trabajos de Grado  
 ÁREA/ FACULTAD: Oficina de Educación Virtual y a Distancia de la UCEVA  
 LUGAR: Oficina de Educación Virtual y a Distancia de la UCEVA  
 HORA DE INICIO: 9:00AM HORA FINALIZACIÓN: 12:00 m.  
 FECHA: 7 de febrero de 2018  
 OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Evaluar y emitir conceptos sobre la pertinencia y continuidad de los proyectos presentados por los estudiantes de los Programas de Licenciaturas en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales y, Matemáticas, Humanidades y Lengua Castellana.

ASISTENTES	
NOMBRE Y CARGO	
Mg. Jorge Hernán Victoria Duque	Docente TC.
Mg. Harlys Rivas Perera	Docente TC.
Mg. Jaime Alberto de la Cruz Godoy	TC.
Mg. Jairo Díaz Hoyos	Docente TC.

INVITADOS	
NOMBRE Y CARGO	
No hubo	

AUSENTES	
NOMBRE Y CARGO	
No hubo	

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 005-01.008-F  
 ACTA DE REUNIÓN Versión: 02

**OBSERVACIONES:**  
 La estudiante no presentó la Carta de Aprobación del Director del Trabajo de Grado, por lo tanto, no se somete a evaluación del comité, ya que este es el segundo filtro, después del asesor que tiene el proceso antes de pasar a evaluación del comité, razón por la cual no se emite concepto favorable sobre su pertinencia.  
 Siendo las 12:00pm horas el presidente dio por terminada la reunión.  
 Se procedió a firmar la presente Acta la cual fue aprobada en sesión verificada el día 7 del mes de febrero de 2018.

CONVOCATORIA: No hubo

FIRMAS DE LOS ASISTENTES		
Nombre	Cargo	Firma
MAG JORGE HERNÁN	DOCENTE TIEMPO	<i>Jorge Hernán</i>
VICTORIA DUQUE	COMPLETO	<i>Victoria Duque</i>
MAG HARLYS RIVAS	DOCENTE TIEMPO	<i>Harlys Rivas</i>
PEREA	COMPLETO	<i>Perera</i>
MAG JAIME ALBERTO	DOCENTE TIEMPO	<i>Jaime Alberto</i>
DE LA CRUZ GODOY	COMPLETO	<i>De la Cruz Godoy</i>
MAG JAIRO DIAZ	DOCENTE TIEMPO	<i>Jairo Díaz</i>
HOYOS	COMPLETO	<i>Jairo Díaz</i>

Transcriptor: Jairo Díaz Hoyos

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 108-15.1.01-F  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: Oficina de Educación Virtual y a Distancia  
 Código y Serie: 1-2-108  
 Cargo y Sucesivo: 02 Actos sustentación trabajos de grado  
 Tipo Documental:

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folio(s)
Da	Me	Año		
07	02	2018	Acta no. 01 trabajos de grado - Comité 1 a 3	
08	02	2018	Acta no. 02 trabajos de grado - Comité 1 a 3	
08	04	2018	Acta no. 03 trabajos de grado - Comité 1 a 3	

Fecha del Último Folio: \_\_\_\_\_  
 N° Último Folio: \_\_\_\_\_  
 Fecha Final de Elaboración Pagina: \_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Oficina Productora: \_\_\_\_\_  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo: *Esther Espinosa* Pág. \_\_\_ de \_\_\_

Oficina / Dependencia / Facultad : *Oficina de Educación virtual y a distancia* Hoja número \_\_\_\_\_

Fecha Elaboración			Asunto	Destinatario	Fecha de Recibido			Firma
Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	
23	05	2018	Reembolso dineros Ua.	Hennyrita Juvino				
23	05	2018	Calificación de Seminario de moes, etica etica Ebc, seminario de etnoeducación.	vicerectoria academica	24	5	2018	
23	05	2018	Evidencias del ppeu de mejoramiento de la oficina de c.a.	control interno	30	05	2018	
14	06	2018	Cuentas de cobro de Juan Carlos J.	tesoreria	14	6	18	
14	06	2018	Calificación de Etica Lozano, Sergio humberto Janyra Estroverem Jairo Diaz, Eleccion de profundacion.		14	6	2018	

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código: 1005-39.1-003-F					
COMUNICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS		Versión: 00					
NOMBRE ( Oficina / Dependencia / Facultad ) : <i>Oficina de Educación virtual y a distancia</i>							
Fecha de apertura ( dd-mm-aa ) :		Firma / fecha de entrega en recepción ( dd-mm-aa ) :	Firma y fecha devolución ( dd-mm-aa ) :				
		Recepcionista	Mensajero				
Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario	Asunto	Datos de recibo			
				Día	Mes	Año	Nombre
	<i>Juis Humberto Rojas</i>	<i>vicidia clemencia infante</i>	<i>Sabanas de notas de Anacelia SOB3 paulo Andrea Hinkel</i>	<i>23</i>	<i>03</i>	<i>2018</i>	<i>Claudia A</i>
	<i>Juis Humberto Rojas</i>	<i>oscar cardozo Jorobá</i>	<i>documentos de grado</i>	<i>23</i>	<i>5</i>	<i>2018</i>	<i>619321613160</i>
	<i>Juis Humberto Rojas</i>	<i>Josue Julian caicedo</i>	<i>Respuesta de correo de petición</i>	<i>12</i>	<i>07</i>	<i>2018</i>	<i>Claudia Archaer</i>

Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas (26 agosto, 04:00 p.m.)

**Tabla 20.** Lista de verificación Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas

ITEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan carpetas
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?				
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se utilizan, no se requiere.
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la facultad.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.
- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

TRD FACULTAD CIENCIAS JURIDICAS Y HUMANISTICAS Código: 1125		TRD FACULTAD CIENCIAS JURIDICAS Y HUMANISTICAS Código: 1125	
1	<b>ACTAS</b>	52	<b>PUBLICACIONES</b>
1.6	Actas de Comité Curricular	55	<b>REPORTES</b>
1.16	Actas de Comité de Investigación	55.2	Reporte de Asistencia
1.23	Actas de Comité Trabajo de Grado	55.3	Reporte de Novedades de Nómina
1.27	Actas de Consejo de Facultad	56	<b>RESOLUCIONES</b>
1.34	Actas de Reunión Facultad	56.2	Resoluciones Consejo de Facultad
1.36	Actas de Sustentación Trabajo de Grado		Resoluciones
2	<b>ACUERDOS</b>	56.3	Resoluciones de Facultad
2.2	Acuerdos de Consejo de Facultad	62	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>
16	<b>CONVENIOS</b>	01	<b>ACTAS</b>
16.2	Convenios Interinstitucionales	01.25	Actas de Conciliación
17	<b>CONVOCATORIAS</b>		Acta
17.2	Convocatoria Elección Decano	14	<b>CONSTANCIAS</b>
17.6	Convocatoria Elección Docentes al Consejo de Facultad	14.1	Constancias Jurídicas
17.10	Convocatoria Elección Estudiantes al Consejo de Facultad	33	<b>INFORMES</b>
33	<b>INFORMES</b>	33.11	Informe de Gestión por la Dependencia
33.11	Informe de Gestión por la Dependencia	34	<b>INVENTARIOS</b>
34	<b>INVENTARIOS</b>	34.7	Inventario Único Documental
34.7	Inventario Único Documental	43	<b>PLANES</b>
43	<b>PLANES</b>	43.5	Plan de Acción por la Dependencia
43.5	Plan de Acción por la Dependencia	43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia
43.9	Plan de Mejoramiento a la Dependencia	52	<b>PUBLICACIONES</b>
50	<b>PROGRAMAS</b>	55	<b>REPORTES</b>
50.4	Programa de Contenido Programático	55.2	Reporte de Asistencia
50.6	Programa de Extensión y Proyección Social	55.4	Reporte de Servicio Social
51	<b>PROYECTOS</b>	55.5	Reporte Trabajo Académico de los Estudiantes
51.2	Proyectos de inversión		
51.3	Proyectos de Investigación		
51.4	Proyecto Educativo del Programa		



**Oficina de Biblioteca y Documentación (27 julio, 08:00 a.m.)**

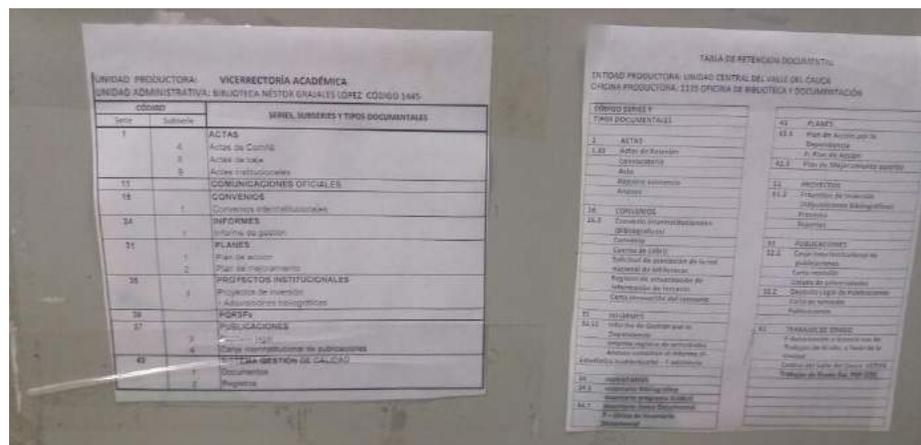
**Tabla 21.** Lista de verificación Oficina de Biblioteca y Documentación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No prestan
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No lo requieren

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Biblioteca.
- ✓ No se posee el formato de transferencia diligenciado, debido a que no se realizó transferencia.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Se observa diligenciamiento del formato comunicaciones externas despachadas.
- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.
- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.



- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.

- ✓ En el formato de Acta de Reunión se observa no diligenciado quien preside la reunión.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere
- ✓ Se evidenció el uso del aplicativo SGD con su correspondiente clave y la elaboración de comunicaciones internas y externas a través del mismo.

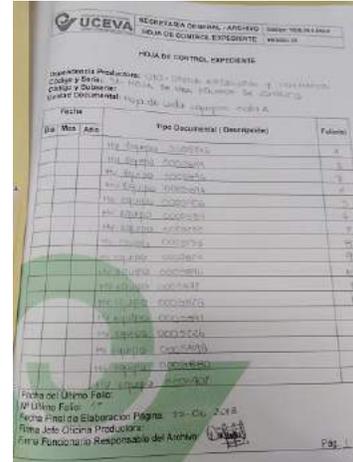
**Informática y Telemática** (27 julio, 09:00 a.m.)

**Tabla 22.** Lista de verificación Informática y Telemática

ITEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se ha realizado préstamo de carpetas
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		No se envían comunicaciones externas
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No lo requieren
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD -Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Oficina.



Fecha Ejecución (Mes - Año)	Asunto	Beneficiario	Dir. - Mec. - Año	Fecha de Retención	Signo
01 01 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	01 01 2018	01 01 2018	Handwritten initials
01 02 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 02 2018	01 02 2018	Handwritten initials
01 03 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 03 2018	01 03 2018	Handwritten initials
01 04 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 04 2018	01 04 2018	Handwritten initials
01 05 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 05 2018	01 05 2018	Handwritten initials
01 06 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 06 2018	01 06 2018	Handwritten initials
01 07 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 07 2018	01 07 2018	Handwritten initials
01 08 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 08 2018	01 08 2018	Handwritten initials
01 09 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 09 2018	01 09 2018	Handwritten initials
01 10 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 10 2018	01 10 2018	Handwritten initials
01 11 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 11 2018	01 11 2018	Handwritten initials
01 12 2018	Requisitos 2018	Juli Vargas	01 12 2018	01 12 2018	Handwritten initials
02 01 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 01 2019	02 01 2019	Handwritten initials
02 02 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 02 2019	02 02 2019	Handwritten initials
02 03 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 03 2019	02 03 2019	Handwritten initials
02 04 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 04 2019	02 04 2019	Handwritten initials
02 05 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 05 2019	02 05 2019	Handwritten initials
02 06 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 06 2019	02 06 2019	Handwritten initials
02 07 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 07 2019	02 07 2019	Handwritten initials
02 08 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 08 2019	02 08 2019	Handwritten initials
02 09 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 09 2019	02 09 2019	Handwritten initials
02 10 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 10 2019	02 10 2019	Handwritten initials
02 11 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 11 2019	02 11 2019	Handwritten initials
02 12 2019	Requisitos 2019	Martha Sarmiento	02 12 2019	02 12 2019	Handwritten initials

LESIONES Y TIPOS DE DAÑOS	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	RESPONSABLE
1	ADIDAS				
1.1	Actas de Consejo Directivo				
1.1.1	Actas de Consejo de Investigación				
1.1.2	Actas de Consejo de Trabajo de Grado				
1.2	Actas de Consejo de Facultad				
1.3	Actas de Reunión Facultad				
1.3.1	Actas de Reunión de Trabajo de Grado				
1.4	ACTIVIDADES				
1.4.1	Actividades de Convocatoria Facultad				
1.5	COMPROMISOS				
1.5.1	Compromisos de Investigación				
1.6	CONFERENCIAS				
1.6.1	Conferencias de Investigación				

- ✓ No se observa diligenciamiento del formato comunicaciones externas despachadas. Se argumenta que no se despacha correspondencia externa.
- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.

Fecha Ejecución (Mes - Año)	Asunto	Beneficiario	Dir. - Mec. - Año	Fecha de Retención	Signo
01 01 2017	Requisitos 2017	Martha Sarmiento	01 01 2017	01 01 2017	Handwritten initials
01 02 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 02 2017	01 02 2017	Handwritten initials
01 03 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 03 2017	01 03 2017	Handwritten initials
01 04 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 04 2017	01 04 2017	Handwritten initials
01 05 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 05 2017	01 05 2017	Handwritten initials
01 06 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 06 2017	01 06 2017	Handwritten initials
01 07 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 07 2017	01 07 2017	Handwritten initials
01 08 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 08 2017	01 08 2017	Handwritten initials
01 09 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 09 2017	01 09 2017	Handwritten initials
01 10 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 10 2017	01 10 2017	Handwritten initials
01 11 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 11 2017	01 11 2017	Handwritten initials
01 12 2017	Requisitos 2017	Juli Vargas	01 12 2017	01 12 2017	Handwritten initials
02 01 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 01 2018	02 01 2018	Handwritten initials
02 02 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 02 2018	02 02 2018	Handwritten initials
02 03 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 03 2018	02 03 2018	Handwritten initials
02 04 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 04 2018	02 04 2018	Handwritten initials
02 05 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 05 2018	02 05 2018	Handwritten initials
02 06 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 06 2018	02 06 2018	Handwritten initials
02 07 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 07 2018	02 07 2018	Handwritten initials
02 08 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 08 2018	02 08 2018	Handwritten initials
02 09 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 09 2018	02 09 2018	Handwritten initials
02 10 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 10 2018	02 10 2018	Handwritten initials
02 11 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 11 2018	02 11 2018	Handwritten initials
02 12 2018	Requisitos 2018	Martha Sarmiento	02 12 2018	02 12 2018	Handwritten initials

- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el

formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta. Se debe considerar que la carpeta inventario de equipos de cómputo no posee fecha.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-39.1-016-F  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: 1210 - Oficina Informática y Telemática  
 Código y Serie: 1- ACTAS  
 Código y Subserie: 33-Actas de Reunión  
 Unidad Documental: Actas comité de Sistemas

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folio(s)
Día	Mes	Año		
25	01	2017	Acta No. 01 de 2017	1-5
23	05	2017	Acta No. 002 de 2017	4-6
02	09	2017	Acta No. 003 de 2017	7-9

Fecha del Último Folio: 02/09/2017  
 Nº Último Folio: 9  
 Fecha Final de Elaboración Página: 29/09/2017  
 Firma Jefe Oficina Productora: [Firma]  
 Firma Funcionario Responsable del Archivo: [Firma] Pág. 1 de 1

Institución de Educación Superior  
**UCEVA**  
 Unidad Central del Valle del Cauca

Secretaría General - Archivo  
 Rótulo del Expediente  
 Código: 1005-39.1-016-F  
 Versión: 01

Dependencia: INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA Código: 1210  
 Código - Serie: 1- ACTAS  
 Código - Subserie: 33-Actas de Reunión  
 Unidad Documental: Actas comité de Sistemas

Fecha Inicial: Día: 16 Mes: 01 Año: 2017  
 Fecha Final: Día: Mes: Año:

Nº. Folios Nº de Expediente: 1 de

Retención AG: Años AC: Disposición Final:

Observaciones:

Carpeta Nº. 1 de Caja Nº

- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.
- ✓ Se recomienda revisar la tabla de Retención Documental, pues no se encuentra incluida la subserie Comité de Sistemas.

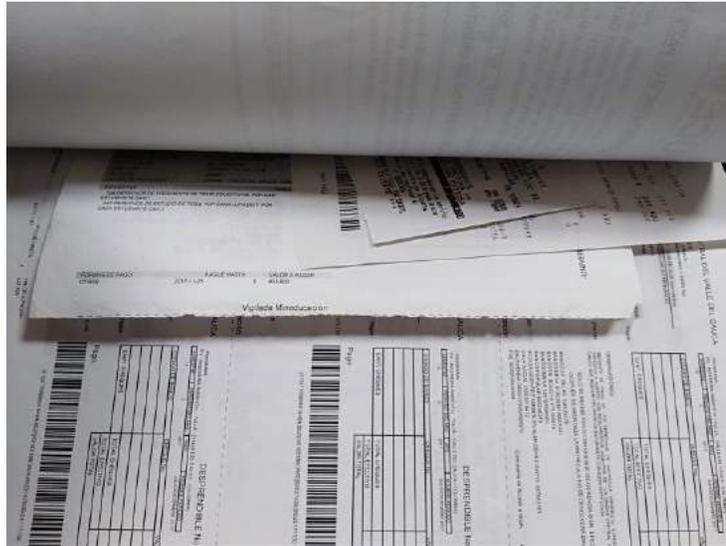
Facultad de Ingeniería (27 julio, 10:00 a.m.)

Tabla 23. Lista de verificación Facultad de Ingeniería

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Se encuentra actualizado hasta diciembre
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se requiere
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			



- ✓ Se observa que los soportes de pago de supletorios y habilitaciones se archivan sin foliación y los que son pequeños se ingresan en la carpeta como un documento de tamaño regular, dificultando su visualización y custodia.



*Aclaración del Auditado: en la carpeta Actas de Sustentación se encuentran los recibos de pago de jurados y director, y cada recibo se encuentra foliado.*

*La oficina de Control Interno aclara que la foliación se debe realizar en la esquina superior derecha, para este caso en específico, estos formatos pequeños podrán adherirse a una hoja utilizando pegante libre de ácido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio y en la hoja de control se escribirán las características de los documentos adheridos, además se evidencia que hay documentos en papel químico y éste con el paso del tiempo se borrará.*

*En la TRD este tipo documental no se encuentra registrado, por lo tanto, no debe ser un documento soporte del Acta de Sustentación.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas. Se observa una adecuada transición entre los formatos anteriores y los formatos nuevos.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.

- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.
- ✓ Se observan las actas de comité curricular sin firmar.

*Aclaración del Auditado: se anexan copia de las Actas con las firmas faltantes.*

*La oficina de Control Interno aclara que las copias anexas se encuentran en versión 01 y la versión 02 se encuentra activa desde julio de 2016.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa que faltan los acuerdo del consejo de Facultad.

*Aclaración del Auditado: a la fecha de la revisión del archivo en la carpeta Acuerdos Consejo de Facultad no había documento aún, solo hasta 12 de junio de 2018 (Acuerdo No.001), se anexa copia de dicho acuerdo.*

*La oficina de Control Interno aclara que la auditoría se realizó el día 27 julio, fecha posterior al Acuerdo en mención.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

- ✓ Se observa que no se encuentra contenido en las carpetas correspondientes, el informe de gestión, el plan de acción, los proyectos de inversión, los proyectos de investigación y el proyecto educativo del programa.

*Aclaración del Auditado: Los informes de Gestión, Plan de Acción, Proyecto Educativo del Programa están de forma digital, con respecto a los proyectos de inversión se encuentran en físico en la oficina de Planeación y la Vicerrectoría académica cada que se va a ejecutar un proyecto lo solicita nuevamente impreso. Los proyectos de investigación reposan en la Vicerrectoría de Investigaciones, además cada investigador lo tiene impreso y digital. Quisiera saber si es necesario imprimir estos documentos teniendo en cuenta las políticas de cero papel implementada por el Gobierno Nacional para todas las entidades públicas.*

*La oficina de Control Interno aclara que si la TRD numera dichas series deben reposar en el archivo de gestión, si se encuentran en archivos digitales, se deben aperturar las carpetas con testigos documentales que indiquen en donde se encuentran.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

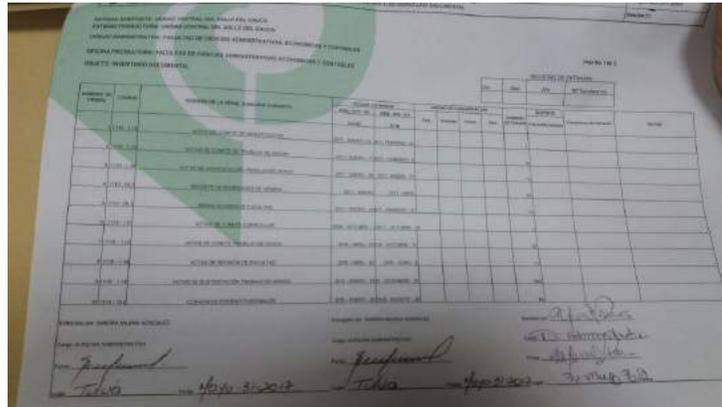
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables (27 julio, 11:00 a.m.)

Tabla 24. Lista de verificación Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se requieren
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la facultad.



- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ Se observa diligenciamiento del formato comunicaciones externas despachadas.
- ✓ Se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.

Item	Nombre funcionario que despacha	Destinatario	Responsable	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de recepción
1	Dra. Marcela Sánchez	Dra. Sandra Maza-Torres	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	10/07/2018	10/07/2018
2	Dra. Marcela Sánchez	Dra. Valentina Sánchez López	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	12/07/2018	12/07/2018
3	Dra. Marcela Sánchez	Dra. María Teresa Duval	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	15/07/2018	15/07/2018
4	Dra. Marcela Sánchez	Dra. María Arce	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	19/07/2018	19/07/2018
5	Dra. Marcela Sánchez	Dra. Alkeza Barza	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	23/07/2018	23/07/2018
6	Dra. Marcela Sánchez	Alguacil Carlos Romero	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	25/07/2018	25/07/2018
7	Dra. Marcela Sánchez	Isabella Ramirez	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	27/07/2018	27/07/2018
8	Dra. Marcela Sánchez	Yocan Díaz Villalba	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	28/07/2018	28/07/2018
9	Dra. Marcela Sánchez	Nelson Rodríguez	Escuela de Psicología y Pedagogía	Actas de Consejo de Facultad	28/07/2018	28/07/2018

Fecha de Emisión	Asunto	Destinatario	Fecha de Recepción
10/07/2018	1110-1200	Rectoría	10/07/2018
23/07/2018	1110-1203	Jefe de Control Interno	24/07/2018
23/07/2018	1110-1202	Gerente Adolfo Cardona	24/07/2018
23/07/2018	1110-1194	Coor. Javier Velazquez	24/07/2018
23/07/2018	1110-1193	Asa Rosa Martínez	24/07/2018
23/07/2018	1110-1203	Milena Roldán	24/07/2018
25/07/2018	1110-1222	Dra. Cecilia Cabana Nieto	25/07/2018
27/07/2018	1110-1249	Dra. Jairo Esteban	27/07/2018
28/07/2018	1110-1248	Dra. Nora Sanabria	28/07/2018
09/08/2018	1110-1367	Recepción	14/08/2018
18/08/2018	1110-1451	Recepción	18/08/2018

- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.
- ✓ El formato de actas en el que se lleva a cabo el diligenciamiento de la información de las actas de reunión se encuentra actualizado.
- ✓ Se evidencia que falta información en las siguientes carpetas:
  - Actas de Consejo de Facultad.

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-39.1-019-F  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: FACAECE  
 Código y Serie: 1- ACTOS  
 Código y Subserie: 1-27 ACTOS de consejo de facultad  
 Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folio(s)
Día	Mes	Año		
09	03	2018	Acto 1-031 consejo de facultad	1-14
28	03	2018	Acto 1-032 consejo de facultad	15-28
18	08	2018	Acto 1-033 consejo de facultad	29-40
25	05	2019	Acto 1-034 consejo de facultad	41-48

○ Informe de Gestión

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-39.1-010-F  
 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE Versión: 01

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Dependencia Productora: FACAECE  
 Código y Serie: 3- Informes  
 Código y Subserie: 33.11 - Informe de Gestión por dependencia  
 Unidad Documental:

Fecha			Tipo Documental ( Descripción )	Folio(s)
Día	Mes	Año		
26	01	2018	Informe de Gestión 2017	1-20

○ Proyecto Educativo del Programa

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Código: 1005-39.1-022-F  
 TESTIGO DOCUMENTAL Versión: 00

TESTIGO DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Fondo: UCEVA  
 Sección: Vicerrectoría Académica  
 Subsección: Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables  
 Serie: 50 PROYECTOS  
 Subserie: 50.4 - Proyecto Educativo Programa  
 Unidad Documental: Proyecto Educativo Programa  
 Unidad de Conservación: Magnético  
 Signatura Topográfica: No Aplica  
 Observaciones: Proyecto Educativo Programa, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional

Aclaración del Auditado: Se envió evidencia de las carpetas en mención.

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

- Acuerdos de Consejo de Facultad.
- Convenios Interinstitucionales.

*Aclaración del Auditado: No se conserva ningún documento debido que a la fecha no se ha efectuado ninguno.*

**SE ACEPTA LA OBSERVACION**

*Para las demás carpetas no se envió evidencia por parte de la Facultad, por lo tanto, **SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

- Actas de comité de investigación.
  - Actas de Comité de Trabajo de Grado
  - Plan de Acción de la Dependencia
  - Plan de Mejoramiento
  - Proyectos de Inversión
  - Proyectos de Investigación
  - Reporte de Registro de Asistencia.
- 
- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas. Se observa una adecuada transición entre los formatos anteriores y los formatos nuevos.
  - ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
  - ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
  - ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
  - ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

- ✓ Se observa documentación archivada en AZ, como los contenidos curriculares.

*La oficina de Control Interno aclara que se debe apertura la carpeta en el archivo de gestión, con su respectivo índice documental, indicando el archivo electrónico en el cual reposa.*

*En el párrafo del Artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014, dispone: en los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.*

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera (30 julio, 04:30 p.m.)

**Tabla 25.** Lista de verificación Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?		X		
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?		X		
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?			X	No se tienen comités
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la Vicerrectoría.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato comunicaciones externas despachadas.
- ✓ No se evidencia la aplicación del formato correspondencia interna despachada.
- ✓ La TRD aprobada en julio de 2016 se presenta en físico y se encuentra adherida en la parte frontal del archivador para cada vigencia.
- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas. Se observa una adecuada transición entre los formatos anteriores y los formatos nuevos.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.
- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	1004-0104
PORTADA DE CARPETAS ARCHIVO DE GESTIÓN		Versión:	02
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Código: 1300
Código:	1300		
Serie:	1300-1 ACTAS / INFORMES		
Subserie:	1300-1.9 Actas de Cierre Fiscal		
Unidad Documental:	Actas de Cierre Fiscal - Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos		
Fecha Inicial	Día:	Mes:	Año: 2015
Fecha Final	Día:	Mes:	Año:
No. folios	No. de Expediente		1
Retención	AG:	3 años	AC: 7
Observaciones:	Actualización TRD Resolución 621 de 2016		
Carpeta No.	de	Caja No.	

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO		Código:	1005-28.1-015-F
HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE		Versión:	01
<b>HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE</b>			
Dependencia Productora: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Código y Serie: 1300-13			
Código y Subserie: 1300-33.1 Informe a Ejes de Control			
Unidad Documental: Informe Cierre Fiscal			
Fecha			Folios
Día	Mes	Año	Tipo Documental (Descripción)
17	12	2016	Informe Cierre Fiscal 2016
30	12	2017	Informe de Cierre Fiscal 2017
Fecha del Último			Nº Último Folio:

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 OBJETIVO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AÑO 2018

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	SERIE DE LA SERIE, SUBSERIE O A	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE Físico/ electrónico	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tubo	Otro				
1	1300-41	RESOLUCIONES RECTORIA				X				X	MEDIA	016-059-457-642-770-898-899-900-907
2	1300-41	RESOLUCIONES RECTORIA	2015 - ene 19	2015 - may 12		X			256	X	MEDIA	1050-1196-1578-1825-1967-2126-2183
3	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - ene 19	2015 - mar 11		X			237	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 001 A LA 020
4	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - mar 11	2015 - abr 12		X			285	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 031 A LA 054
5	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - abr 10	2015 - may 4		X			147	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 055 A LA 070
6	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - may 2	2015 - may 15		X			134	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 071 A LA 085
7	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - may 16	2015 - jun 2		X			109	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 086 A LA 101
8	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - jun 4	2015 - jul 1		X			174	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 102 A LA 119
9	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - jul 3	2015 - ago 14		X			220	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 120 A LA 140
10	1300-41	RESOLUCIONES VICE-ADITIVA	2015 - ago 18	2015 - sep 1		X			101	X	MEDIA	DE LA RESOLUCION 141 A LA 152

Elaborado: MARIA DOLORES CABEZAS PEREZ      Entregado por: MARIA DOLORES CABEZAS PEREZ      Recibido por: *[Firma]*  
 Cargo: SECRETARIA EJECUTIVA      Cargo: SECRETARIA EJECUTIVA      Cargo: *[Firma]*  
 Firma: *[Firma]*      Firma: *[Firma]*      Firma: *[Firma]*  
 Lugar: TULUA      Fecha: FEBRERO 11 FEBRERO 13 DE 20      Lugar: TULUA      Fecha: FEBRERO 13 DE 2018      Lugar: TULUA      Fecha: FEBRERO 15 DE 2018

- ✓ Se observa que se realizó la transferencia dentro de las fechas establecidas, sin embargo, esta fue recibida por el Archivo Central sin cumplir con el formato de fecha correspondiente.

**SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.**

**Facultad de Ciencias de la Salud (31 julio, 10:00 a.m.)**

**Tabla 26.** Lista de verificación Facultad de Ciencias de la Salud

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?		X		No se prestan documentos
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		No se requieren testigo documental
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la facultad.
- ✓ No se observa diligenciamiento del formato Control de consulta y préstamo de documentos internos, pues se argumenta en esta dependencia que no se prestan carpetas ni documentos.
- ✓ El formato de actas en el que se lleva a cabo el diligenciamiento de la información de las actas de reunión se encuentra en versión desactualizada. De igual manera, se observan diferentes actas sin firmar.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.***

- ✓ En la revisión realizada a este archivo se observó que se cumple con el diligenciamiento de los índices documentales y de los formatos rótulos de las carpetas. Se observa una adecuada transición entre los formatos anteriores y los formatos nuevos.
- ✓ Se observó la aplicación del orden original, lo que quiere decir que dentro de cada expediente se respeta el orden de creación de los documentos y así se relaciona en el formato control de expediente incluido al inicio de cada carpeta.

- ✓ Se observa una organización adecuada y de acuerdo con la tabla de retención documental de las carpetas contenidas en el archivo de gestión de la dependencia.
- ✓ En las carpetas revisadas se observó la foliación completa de cada una de ellas.
- ✓ Se realizó revisión general de las carpetas, donde se observa que no se posee información en las siguientes:
  - Actas de Consejo de Facultad de 2018
  - Actas de Comité de Investigación 2018
  - Actas de Comité de Trabajo de Grado 2018
  - Informe de Gestión de la Vigencia 2017
  - Plan de Acción de la Dependencia 2018
  - Proyectos de Inversión 2018
  - Reporte de Asistencia

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO por parte del Archivo Central.***

- ✓ Se preguntó por el uso del formato testigo documental, a lo que se argumentó desde esta oficina que no se hace uso, pues no se requiere.

Oficina Asesora Jurídica (01 agosto, 08:30 a.m.)

**Tabla 27.** Lista de verificación Oficina Asesora Jurídica

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018.
2. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2016 y 2017, se encuentra totalmente diligenciado; y de la vigencia 2018 se elabora su actualización permanente.
3. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
4. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018.
5. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario MALvarez presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

Oficina Control Interno (01 agosto, 10:00 a.m.)

**Tabla 28.** Lista de verificación Oficina de Control Interno

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018.
2. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2016 y 2017, se encuentra totalmente diligenciado; y de la vigencia 2018 se elabora su actualización permanente.
3. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018.
4. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
5. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para los usuarios Ngomez y AVelasquez presentan uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

Tesorería (21 agosto, 03:00 p.m.)

**Tabla 29.** Lista de verificación Tesorería

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?	X			
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

- De acuerdo al cronograma de auditoría, ésta dependencia le correspondía el 25 julio, mediante oficio 1225-2054 del 17 de julio, la Tesorera solicitó aplazamiento de la auditoría por encontrarse en período de matrículas, por lo tanto la revisión se realizó el 21 agosto que de acuerdo al Calendario Académico ya se terminó con matrículas ordinarias y extraordinarias y las adiciones y cancelaciones del período 2018-2.
- Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2017 y 2018.



- Las carpetas que contienen las solicitudes de descuento electoral de junio 2018, se encuentran por programa académico, dado el volumen de la documentación se espera organizar esta serie con ayuda de la monitora. En la carpeta del archivador se encuentran las hojas control de expediente por programa y nombre de estudiante, faltando la foliación.

4. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental de la vigencia 2017 se encuentra totalmente diligenciado; y de la vigencia 2018 se elabora su actualización permanente.
5. Se evidencia la realización de la Transferencia en la vigencia 2018, se recomienda al Archivo Central recibir los comprobantes de ingreso de la vigencia 2016, dado el volumen de la información y el poco espacio en la Dependencia de Tesorería.



6. Los formatos rótulo y hoja de control expediente se encuentran debidamente elaborados y diligenciados en todas las carpetas del archivo de gestión.
7. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario Mtrivino, no presenta uso de clave, procedimiento que se realiza inmediatamente por parte de la Dra. Margarita Triviño, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

Oficina de Admisiones y Registro Académico (23 agosto, 10:00 a.m.)

**Tabla 30.** Lista de verificación Admisiones y Registro Académico

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición?	X			
2	¿Se envió el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central?			X	
3	¿Se evidencia el Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
4	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39-1-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F para Comunicaciones externas despachadas?	X			
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F para Comunicaciones internas despachadas?	X			
8	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-019-F TRD aprobada en el Archivo de Gestión?	X			
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
10	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato 1005-39.1-016-F como Rótulo las carpetas?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F Hoja de Control Expediente	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del formato de acta de reunión, especialmente en comités?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F Testigo Documental?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
16	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo SGD - Sistema de Gestión Documental?	X			
17	¿Se evidencia el uso del Aplicativo SGD con Clave?	X			
18	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo SGD?	X			

- De acuerdo al cronograma de auditoría, ésta dependencia le correspondía el 27 julio, mediante ofiocio 1100-1957 del 06 julio, la vicerrectora académica solicitó aplazamiento de la auditoría por encontrarsen en período de matrículas, por lo tanto la revisión se realizó el 23 agosto que de acuerdo al Calendario Académico ya se terminó con las adiciones y cancelaciones de matrículas del período 2018-2.
- El total del archivo de gestión (excepto las historias académicas) se encuentra a cargo de la funcionaria Viviana Patricia Vinasco Rodríguez.
- Esta dependencia tiene a su cargo las historias académicas por lo tanto su archivo de gestión se encuentra dividido. Estas carpetas son manipuladas por tres auxiliares administrativos de la dependencia que se han dividido la atención de los estudiantes dado que son casi 5000 estudiantes. El ingreso a este espacio presenta puerta con llave. El archivo se encuentra por Programas académicos, a la entrada de cada módulo se presenta marcado con la TRD y se diferencian los programas académicos por color, se distribuyen por semestre.





4. El Formato 1005-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental se elabora actualización en el equipo de Viviana Vinasco de la vigencia 2018, para las vigencias 2016 y 2017 también se encuentra, en cuanto a las historias académicas se está recolectando la información para realizar la actualización a medida que se organizan las historias con la actualización del archivo híbrido.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

5. Los formatos de correspondencia interna y externa se utilizan.
6. Se evidencia la realización de la Transferencia en Agosto de 2018, de la vigencia 2015.
7. Se dieron apertura a todas las carpetas de la TRD para la vigencia 2018, la actualización de las historias académicas y archivo híbrido, se encuentra a 2018-1, únicamente para los programas académicos: Medicina, Contaduría, Licenciatura a Distancia, Enfermería, Derecho, e Ingenierías.

***SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO***

Fecha		Tipo Documental ( Descripción)	Folio(s)
Mes	Año		
07	16	Documento hibrido tramitado por el siga que corresponde a la renovación matricula semestre 2	
01	17	Documento hibrido tramitado por el siga que corresponde a la renovación matricula semestre 2	
02	17	Adición y cancelación 141080	10-
07	17	Documento hibrido tramitado por el siga que corresponde a la renovación matricula semestre 3	
08	17	Adición y cancelación 126132	12-
07	18	Documento hibrido tramitado por el siga que corresponde a la renovación matricula semestre 4	

8. Se evidencia el buen uso de la herramienta SGD, para el usuario Eshek presenta uso de clave, se revisa constantemente y se elaboran comunicaciones internas y externas por medio del aplicativo.

## RESPONSABILIDAD

ACUERDO 038 de 2002 (septiembre 20), Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**ARTICULO PRIMERO.** *RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

**ARTICULO SEGUNDO.** *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

**ARTICULO TERCERO.** *La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.*

**ARTICULO CUARTO.** *Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.*

**ARTICULO QUINTO.** *Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.*

**PARÁGRAFO:** *Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.*

**ARTICULO SEXTO:** *El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.*

## OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Se observa que dentro de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General se encuentra la serie “Plan de Transferencia Documental”, la cual corresponde al Archivo Central.
- ✓ Se observa que en el Archivo Central, se reciben formato de transferencia e inventario documental, sin cumplir con todas las especificaciones.

- ✓ Se observa que en las diferentes dependencias no se archiva el informe de gestión en la serie correspondiente para ello, al igual que los proyectos de inversión y de investigación.
- ✓ Verificar la serie Proyectos de Inversión, pues este se encuentra dentro de la tabla de cada dependencia con duración en el archivo de gestión 3 años y archivo central 7 años al igual que en la tabla de la Oficina Asesora de Planeación con la misma duración, por lo que se observa que se esta duplicando información al remitir al archivo central.
- ✓ Verificar el tiempo de retención en el archivo de gestión de la serie 50.1 Programa de apoyo al mejoramiento – Pruebas proyectivas pues dice 90 años.
- ✓ Verificar aquellas series cuyo tiempo de conservación es 3 años en archivo de gestión y 0 en archivo central y la conservación es total.
- ✓ Se observa que en la mayoría de las dependencias no se diligencia la Unidad Documental, a lo que argumentan los responsables del archivo, que es por indicación de las funcionarias del Archivo Central.
- ✓ Verificar por qué el informe de Gestión por la dependencia para unas dependencias tiene 3 años en archivo de gestión y 0 años en archivo central con disposición final Eliminación y para la biblioteca tiene 2 años en archivo de gestión y 5 en archivo central con disposición final selección.
- ✓ Se recomienda revisar la tabla de Retención Documental, pues no se encuentra incluida la subserie Comité de Sistemas.

**RECOMENDACIONES:**

- ✓ Se recomienda realizar una verificación de las series de las dependencias, pues se evidencian algunas no corresponden con la razón de ser de la dependencia.
- ✓ Se solicita que el plan de acción y el informe de gestión, permanezca en los archivos de gestión de las dependencias por tres años y su posterior eliminación y en la oficina de planeación, que es quien consolida por tres años y se remita para el archivo central para su conservación total.

**NORA ISNELA GÓMEZ OROZCO**  
Jefe de Oficina de Control Interno