

Tuluá, 16 diciembre de 2019

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

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, así como el uso del aplicativo Orfeo, entre el 21 y 30 octubre de 2019.

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 elabora el informe preliminar, se reciben las observaciones al mismo, y luego se elabora el informe definitivo, el cual se envía al Señor Rector y a los Auditados, para la respectiva suscripción de Plan de Mejoramiento de acuerdo al resultado de la Auditoría Interna.

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, así como el uso del aplicativo Orfeo.

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

La UCEVA creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Resolución Rectoral 1212 del 10 de agosto de 2018, “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Unidad Central del Valle del Cauca”; el cual absorbió el comité de archivo.

La implementación, el seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental de la UCEVA, es responsabilidad de la Secretaría General - Área de Gestión Documental y Archivo, mediante Resolución Rectoral No. 498 del 4 de abril de 2019 se actualizó el Programa de Gestión Documental: Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA -, en cumplimiento de:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional. Artículos 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17, Sistemas de información.
- Decreto 103 de 2015. “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

El Comité Interno de Archivo en reunión del 27 de noviembre de 2014, con el Acta No. 3 aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- institucionalizadas en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC, con el código 1105-43-2-019 Versión 00 de la UCEVA. Mediante el Acta 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 1 de octubre de 2018 y la Resolución Rectoral 1904 del 8 de octubre de 2018 se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Unidad Central del Valle del Cauca, éstas fueron enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivos en octubre 2018, proceso del cual se obtuvo Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención, ajustes aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED, el 24 de septiembre de 2019, quedando pendiente la finalización de la convalidación de las TRD de la UCEVA.

El Acuerdo Directivo 023 del 10 de noviembre de 2017, “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y se adopta la planta global de cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA” hizo necesario realizar cambios en la TRD, quedando la siguiente codificación para la identificación de cada una de las dependencias.

Código Sección	Código Subsección
1000	Rectoría
1005	Secretaría General
1006	Área de Gestión Documental y Archivo
1010	Oficina de Control Interno
1015	Oficina de Planeación
1020	Oficina Asesora Jurídica
1021	Área Judicial

1022	Área de Contratación
1025	Oficina de Gestión Humana
1030	Oficina Asesora De Comunicaciones
1035	Dirección de Internacionalización
1040	Oficina de Control Interno Disciplinario
1045	Oficina de Informática y Telemática
1100	Vicerrectoría Académica
1105	Facultad de Ciencias de La Salud
1110	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
1115	Facultad de Ciencias de La Educación
1120	Facultad de Ingenierías
1125	Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas
1130	Área de Admisiones y Registro Académico
1135	Área de Biblioteca y Documentación
1145	Oficina de Educación Virtual y a Distancia
1150	Área de Egresados
1200	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera
1215	Área de Recursos Financieros
1220	Área de Servicios Generales
1225	Área de Tesorería
1230	Área de Almacén y Suministros
1300	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social
1305	Área de Extensión y Proyección Social
1310	Área de Investigaciones y Publicaciones
1400	Vicerrectoría de Bienestar Universitario
1405	Área de apoyo al estudiante
1410	Área de Cultura, Recreación y Deporte
1415	Área de Atención Integral en Salud

Se codificaron las dependencias teniendo en cuenta su relación jerárquica; cualquier modificación o adición de la estructura orgánica debe reflejarse en la codificación en uso y por ende se aplicará igualmente en la Tabla de Retención Documental y en el Cuadro de Clasificación Documental.

Todo lo relacionado con Gestión Documental se encuentra publicado en la página WEB de la Institución, en el link de transparencia <http://www.uceva.edu.co/index.php/transparencia/gestion-documental>; en la intranet se encuentra un link exclusivo para la información de archivo <http://intranet.uceva.edu.co/archivo-central/> el cual contiene todos los formatos de calidad y documentos referentes a la gestión documental, así:

Documentos	Publicaciones	Formatos
TRD	Capacitación en Gestión Documental	1006-38.9-001-F Acta de eliminación de documentos
Resolución aprobación TRD	Folleto informativo No.1 julio de 2016	1006-38.9-002-F Circular
Resolución aprobación PGD		1006-38.9-003-F Comunicaciones externas despachadas
Resolución modificación artículo transitorio TRD		1006-38.9-004-F Comunicaciones externas recibidas
1006-38.9-002-D Programa de Gestión Documental		1006-38.9-005-F Comunicaciones Internas Despachadas
Resolución aprobación PGD 2019		1006-38.9-006-F Control de consulta y préstamo de documentos Internos
1006-39.1-004-D Instructivo Diligenciamiento FUID		1006-38.9-007-F Estadística de Consultas Archivo Central
005-39.1-006-D Instructivo de TRD		1006-38.9-008-F Formato Acta de Reunión
1005-39.1-D Instructivo Producción y Trámite UCEVA 2016 Manual de procesos de Gestión Documental		1006-38.9-009-F Formato Único Inventario Documental / Transferencia
		1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente
		1006-38.9-012-F Informe
		1006-38.9-014-F Lista de verificación historia laboral
		1006-38.9-015-F Lista de verificación y seguimiento a los Archivos de Gestión
		1006-38.9-016-F Rotulo del Expediente
		1006-38.9-017-F Registro Libros, Revistas y Publicaciones externas recibidas VU
		1006-38.9-018-F Solicitud de actualización de T.R.D
		1006-38.9-019-F formato Tabla de Retención Documental
		1006-38.9-020-F Tablas de valoración documental
		1006-38.9-021-F Formato Asesoría Archivo central

Aplicaciones	Servicios	Comisión de Personal	Varios	Archivo Central
				1006-38.9-022-F Testigo Documental
				1006-38.9-023-F Control de consulta y préstamo de documentos Externos
				1006-38.9-024-F Cuadro de clasificación documental
				1006-38.9-025-F Rotulo Carpeta TVD
				1006-38.9-026-F Hoja de Control Expediente Académico
				1006-38.9-027-F rótulo caja tabla de retención
				1006-38.9-028-F Mejoramiento al seguimiento de los archivos de gestión
				1006-38.9-029 Acta Aclaratoria Radicación
				1006-38.9-030-F Rótulo Caja Tabla de Valoración
				1006-38.9-031-F Rótulo del expediente Académico
				1006-38.9-033-F Acta de Eliminación Documentos de Apoyo

Revisión cada Dependencia

Archivo Central (21 octubre, 02:00 p.m.)

Tabla 1. Lista de verificación Archivo Central

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Se evidencia el óptimo estado de las estanterías?	X			
2	¿Se evidencia la óptima conservación de los expedientes en custodia?	X			
3	¿Se evidencia cronograma de transferencia?	X			
4	¿Se evidencia organización de las cajas que contienen las transferencias de las diferentes dependencias?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
5	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental de las transferencias recibidas de las dependencias?	X			Formato Tesorería nombre de serie, subserie
6	¿Se evidencia el diligenciamiento del Formato Rótulo las carpetas de acuerdo a la vigencia transferida?	X			Muestra Rectoría y Área Recursos Financieros
7	¿Se evidencia la aplicación del Formato Hoja de Control Expediente de acuerdo a la vigencia transferida?	X			Muestra Rectoría y Área Recursos Financieros
8	¿Se evidencia la aplicación de foliación en las transferencias?	X			Muestra Rectoría y Área Recursos Financieros
9	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
10	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-023-F control de consulta y préstamo de documentos externos?	X			Se realizaron 2 consultas
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-007-F Estadística de consultas en archivo central?	X			Se realiza electrónicamente
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-021-F Formato asesoría archivo central?	X			Falta foliación
13	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
14	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - vigencia 2019?	X			
15	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			Se realiza electrónicamente, dividido entre las 2 funcionarios
16	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental recibido por cada una de las dependencias?	X			No se encuentran todas las dependencias, sólo está 2016 y 2017
17	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F Testigo Documental?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
21	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
22	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F Formato Acta de Reunión?			X	No presenta Actas de 2019
23	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			
24	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			

Observaciones Generales:

- ✓ Se evidencia que para la vigencia 2019 las dependencias realizaron las transferencias documentales de la vigencia 2016, excepto:

- Rectoría – no se encuentra archivada pero sí se realizó transferencia

Aclaración del Auditado: la rectoría realizó transferencia en marzo 2019, sin embargo, el FUID solamente se envió a través del correo electrónico, presentando errores. Se notificó de las correcciones que deberían realizar y hasta el 09 diciembre se recibió en forma física.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- Área de Gestión Documental

Aclaración del Auditado: a través del Acta realizada el 31 de octubre de 2018, se realizó transferencia documental con fechas extremas 2006 al 2017.

La oficina de control interno, aclara que no se respetaron los tiempos de retención de acuerdo a la TRD, dado que, en el año 2018, sólo podría haberse transferido hasta la vigencia 2015.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- Oficina de Informática y Telemática

Aclaración del Auditado: se recibió la transferencia el 6 de noviembre.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- Departamento de Idiomas

Aclaración del Auditado: el departamento informa que no tienen transferencia. La oficina de control interno, aclara que no se respetan los tiempos de retención de acuerdo a la TRD.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- Consultorio Jurídico

Aclaración del Auditado: no se realizó transferencia.

La oficina de control interno, aclara que no se respetan los tiempos de retención de acuerdo a la TRD.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- Área de Admisiones y Registro Académico

Aclaración del Auditado: el 1 marzo se recibió en físico el FUID con varios errores, se procedió a notificar de las correcciones que se debían realizar y se recibirá el día de hoy el formato corregido con los respectivos ajustes.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Aclaración del Auditado: la transferencia corregida se recibe el día 10 diciembre.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío; con la ilustración del archivo centra, se evidencia que esta dependencia está transfiriendo documentos que no pertenecen a su TRD.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

○ Área de Servicios Generales

Aclaración del Auditado: no se realizó transferencia.

La oficina de control interno, aclara que no se respetan los tiempos de retención de acuerdo a la TRD.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

○ Área de Almacén y Suministros

Aclaración del Auditado: no se realizó transferencia.

La oficina de control interno, aclara que no se respetan los tiempos de retención de acuerdo a la TRD.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

✓ Formato de Transferencias:

- El formato de Transferencia del área de Tesorería, no evidencia el nombre de la serie, por lo que se sugiere realizar el cambio del mismo dado que no se puede identificar los gastos de los ingresos (folios 22 al 34).

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA
OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AÑO 2017

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Ca	
			aaaa - mm - dd	aaaa - mm - dd		
			Inicial	Final		
31	1225-10.2	MATRÍCULAS SALDO A FAVOR DP 163774 - 163875	✓	2017-10-24	2017-10-25	✓
32	1225-10.2	MATRÍCULAS AGROPECUARIAS DP 163299 - 163591	✓	2017-10-17	2017-10-27	✓
33	1225-10.2	MATRÍCULAS DP 164257 - 166538	✓	2017-11-01	2017-11-30	✓
34	1225-10.2	MATRÍCULAS DP 166769 - 168536	✓	2017-12-05	2017-12-21	✓
35	1225-10.2	MATRÍCULAS SALDO A FAVOR DP 167224 - 168270	✓	2017-12-06	2017-12-21	✓
36	1225-10.2	MATRÍCULAS BANCO PICHINCHA DP 166942 - 166880	✓	2017-12-06	2017-12-21	✓
37	1225-10.2	PECUNIARIOS DP 136845 - 143877	✓	2017-01-16	2017-01-31	✓
38	1225-10.2	PECUNIARIOS SALDO A FAVOR DP 140390 - 142803	✓	2017-01-24	2017-01-31	✓
39	1225-10.2	PECUNIARIOS DEL V6 COMPROBANTE DE INGRESO 65825 - 65822	✓	2017-01-19	2017-01-26	✓
40	1225-10.2	PECUNIARIOS DP 143112 - 146492	✓	2017-02-01	2017-02-28	✓

Aclaración del Auditado: ya fue corregida.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- El formato de Transferencia de la Vicerrectoría de Investigaciones, presenta error en el diligenciamiento del formato en la fecha.

OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría de Investigaciones y Proyección Social			
OBJETO:		Transferencia 2016			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Caja
			aaaa - mm - dd	aaaa - mm - dd	
			Inicial	Final	
1	1500-1.4	Actas de Comité Central de Investigaciones	2016 Enero 27	2016 Octubre 12	
2	1500-1.4	Actas de Comité Editorial	2016 Noviembre 8	2016 Noviembre 10	
3	1300-11	COMUNICACIONES OFICIALES - Despachadas	2016 Enero 19	2016 Agosto 25	
4	1300-11	COMUNICACIONES OFICIALES - Despachadas	2016 Agosto 25	2016 Diciembre 13	
5	1300-11	COMUNICACIONES OFICIALES - Recibidas	2016 Enero 20	2016 Diciembre 14	
6	1300-13.5	Constancias de la Vicerrectoría de Investigación y Proyección a la Comunidad	2016 Enero 21	2016 Agosto 18	
7	1500-13.5	Constancias Rai Programa Administración de Empresas	2016 Enero 22	2016 Noviembre 2	
8	1300-13.5	Constancias Rai Programa Comercio Internacional	2016 Enero 19	2016 Noviembre 8	
9	1300-13.5	Constancias Rai Programa Contaduría Pública	2016 Enero 21	2016 Noviembre 8	
10	1300-13.5	Constancias Rai Programa Derecho	2016 Enero 18	2016 Julio 7	

Entregado por: Jorge Hernán Gómez Escobar

Aclaración del Auditado: ya fue corregida.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- El formato de Transferencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se recibió sin los requisitos del formato, como lo es el código de la serie y subserie, en la revisión física se evidencian que son registros fotográficos que no cumplen con las normas de archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones
 OBJETO: Transferencia Documental 2016

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	
			aaaa - mm - dd Inicial	aaaa - mm - dd Final
11	1030- 56.9	Posesión Mg Jairo Gutierrez Obando - Inauguración Laboratorios Integrados	2016-marzo-31	2016-marzo-
12	1030- 56.9	Entrega de Balanzas a los estudiantes de programa de derecho	2016-abril-7	2016-abril-
13	1030- 56.9	Ucevista cuenta tu cuento concurso de cuentos cortos	2016-abril - 28	2016-abri
14	1030- 56.9	Audiencia Pública de Rendición de cuentas vigencia 2015	2016-mayo-6	2016-m
15	1030- 56.9	VII festival Universitario de Teatro Lino Mora	2016-mayo-16-20	2016-r
16	1030- 56.9	XI festival de juegos infantiles	2016-mayo-19	2016

Aclaración del Auditado: ya fue corregida.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- El formato de Transferencia de la Oficina de Gestión Humana, se recibió sin los requisitos del formato, como lo es el código de la serie y subserie, y presenta ítem con documentos de apoyo.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA
 OBJETO: 1025 GESTIÓN HUMANA INVENTARIO DOCUMENTAL

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONTROL	
			aaaa-mm-dd Inicial	aaaa-mm-dd Final	Caja	Carpeta
41	63	Seguridad social	2016-06-07	2016-09-05	1	1
42	63	Seguridad social	2016-10-6	2016-12-30	1	1
43	63	Seguridad social	2016-02-01	2016-04-30	1	1
44	1025	Documentos de apoyo	2013-07-01	2016-12-30	1	1
45	1025	Programas culturales acto de docentes	2016-05-01	2016-06-30	1	
46	1025	Liquidación de prestaciones sociales	2016-10-03	2016-10-31	1	
47	1025	Actos culturales	2016-12-21	2016-12-30	1	
48	1025	Dotación personal masculino	2016-01-19	2016-11-30	1	
49	1025	Programas culturales acto de docentes	2016-05-01	2016-06-30	1	
50	1025	Actos culturales	2016-12-21	2016-12-30	1	

Elaborado por: Carmen Elvira Agudelo Correa
 Entregado por: Ana Rosa Martínez Burgos
 Cargo: Profesional Universitario
 Cargo: Jefe de Oficina
 Firma: *Carmen Agudelo*
 Firma: *AR*
 Lugar: Tulú
 Fecha: 10-9-19

Aclaración del Auditado: ya fue corregida, se devolvieron los documentos de apoyo.

La oficina de control interno, recomienda que una vez sean recibidas las cajas que contienen la transferencia, éstas deben ir acompañadas de su respectivo formato FUID, debidamente diligenciado, y con la fecha de envío, además que las dependencias no deben transferir documentos de apoyo.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- ✓ Se realiza muestra a la transferencia realizada en esta vigencia de la Oficina de Rectoría y el Área de Gestión de Recursos Financieros:

Se abren las cajas de las dos dependencias, y se revisan las carpetas que allí se contienen con el fin de revisar foliación, rótulo e índice documental.

- ✓ Se procede a la revisión del Archivo de Gestión, se evidencia que la carpeta de Plan de Mejoramiento se encuentra incompleta.

Aclaración del Auditado: la carpeta se terminó de foliar y se realizó la hoja de control del expediente.

La oficina de control interno, recomienda los expedientes documentales se alimenten con la información precisa de acuerdo a la TRD.

SE ACEPTA LA OBSERVACION


- ✓ En la carpeta Inventario Documental, se evidencia que no se encuentra actualizado el total de la Institución, las dos funcionarias tienen a cargo por dependencias y no se realiza un consolidado; además solo presentan hasta 2017, dado que se solicitó a las dependencias en noviembre 2018, solo hasta la vigencia 2017, a la fecha de la auditoría no se ha solicitado la vigencia 2018 y la actual 2019.

Aclaración del Auditado: el expediente de inventario documental se encuentra actualizado, con la información que envían las dependencias al área de gestión documental y archivo, actualmente se está desarrollando un proyecto de acompañamiento a la convalidación de las tablas de retención y la elaboración de las tablas de valoración documental, con la primera fase que es el inventario del archivo de 1971 a 1996, en el año 2020 se proyecta realizar las tablas de valoración de 1996 a 2003 y alternativamente contando con un estudiante monitor se continúa con el proceso de actualización de los inventarios de cada dependencia.

La oficina de control interno, recomienda actualizar el inventario documental con la información enviada cada año por cada una de las dependencias.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- ✓ Se evidencia error en diligenciamiento del formato de hoja de control en la carpeta de Asesoría.

	SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-38.9-010-F											
	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE	Versión: 03											
HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE													
Dependencia Productora:	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
Código y Serie:	_____												
Código y Subserie:	_____												
Unidad Documental:	Registro de Asesoría Archivo Central												
Tipo Documental (Descripción)													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> <th rowspan="2">Fo</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Fecha			Fo	Día	Mes	Año				
Fecha			Fo										
Día	Mes	Año											

Aclaración del Auditado: el formato no figura en la tabla de retención, por lo tanto, no se registra Serie ni Subserie, se incluye en los documentos de apoyo a la gestión de la dependencia.

La oficina de control interno ACEPTA LA OBSERVACION

- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, 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.

Secretaría General (21 octubre, 08:30 a.m.)

Tabla 2. Lista de verificación Secretaría General

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Si, 26 febrero
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, pero si fue enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, además que la Secretaría General, es la dependencia encargada de la Ventanilla Única; desde esta dependencia se realiza acompañamiento a los funcionarios de la Entidad, en cuanto al funcionamiento del aplicativo.

Oficina Asesora de Comunicaciones (21 octubre, 9:30 a.m.)

Tabla 3. Lista de verificación Oficina Asesora de Comunicaciones

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se realizó el 10 abril, formato presenta error en diligenciamiento
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			Mal foliación
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			Mal foliación
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?		X		Se encuentran carpetas de 2014-2015-2016 incluidas en el A.G. de 2018
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			Falta organización de marbetes
9	¿Se envió el Formato 1006-39?1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, pero si fue enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			Presenta carpetas 2015-2016-2017
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?		X		No se aplica en la carpeta de formatos de correspondencias interna y externa
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?		X		Foliación en formatos horizontales
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?			X	Para la vigencia 2019, no presenta actas
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			

Observaciones Generales:

- ✓ Se evidencia que no se ha realizado la totalidad de la transferencia de las vigencias 2014-2015-2016.
- ✓ Se evidencia que no se encuentra actualizado el Inventario Documental.
- ✓ En las carpetas que contienen los formatos de correspondencia interna y externa, se faltó al principio de orden original, y no se folió correctamente (formatos horizontales).

Oficina de Planeación (21 octubre, 10:45 a.m.)

Tabla 4. Lista de verificación Oficina de Planeación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se realizó el 04 marzo
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			En el equipo de cómputo de Martha Jaramillo
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia.
- ✓ En la Dependencia se encuentra la Planoteca, pero no se encuentra en la TRD de ninguna dependencia, por lo tanto se solicita realizar las gestiones pertinentes para identificar cada uno de los planos allí contenidos, así como los responsables de los mismos.

Vicerrectoría Académica (21 octubre, 11:15 a.m.)

Tabla 5. Lista de verificación Vicerrectoría Académica

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se realizó el 05 marzo
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			Se envían a las facultades para ser entregados a los estudiantes, pero éste último no es quien firma el recibido
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			Falta documentación en carpetas: Comités, Asignación Académica 2019-2, plan de acción, autoevaluación.
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, pero si fue enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No se usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No se usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			Falta documentos en 2019
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario oconcha
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario oconcha

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, faltan documentación en carpetas: Comités, Asignación Académica 2019-2, plan de acción, autoevaluación.
- ✓ Si se evidencia el uso de los formatos de correspondencia interna y externa, pero al enviarse información a las facultades para ser entregados a los estudiantes, éste último no es quien firma el recibido.
- ✓ En las carpetas de Actas falta documentación.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Secretaria Ejecutiva.

Oficina Jurídica (22 octubre, 08:30 a.m.)

Tabla 6. Lista de verificación Oficina Jurídica

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se realizó el 20 febrero
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, ni se reporta enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario malvarez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario malvarez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Jefe de Oficina.

Oficina Gestión Humana (22 octubre, 09:00 a.m.)

Tabla 7. Lista de verificación Oficina de Gestión Humana

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Se realizó en septiembre y octubre Vigencia 2016
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			El enviado en noviembre 2018 presentó inconsistencia detectado en Auditoria y fue necesario su corrección
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario amartinez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario amartinez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Jefe de Oficina.

- ✓ Se evidencia la seguridad de los archivadores, las llaves se encuentran a cargo del Profesional Universitario Carmen Elvira Agudelo Correa.

- ✓ Se utilizan dos espacios diferentes para la custodia de las Historias Laborales Activas, uno en el cual reposan los Docentes Hora Cátedra (DHC) y otro para los Funcionarios Administrativos y Docentes Tiempo Completo (DTC); se evidencia la seguridad de los espacios, las llaves se encuentran a cargo del Auxiliar Administrativo, Juan Pablo Ramírez Rosero.

- ✓ El Formato 1006-38.9-009-F Formato Único de Inventario Documental se elaboró con la relación de cada uno de los Docentes y Funcionarios, se realiza su actualización permanente.

- ✓ En el Archivo Central se encuentran 13 archivadores en los cuales reposan bajo llave las historias laborales inactivas, a cargo de la Oficina de Gestión Humana.

Área de Gestión de Recursos Financieros (22 octubre, 10:30 a.m.)

Tabla 8. Lista de verificación Área de Gestión de Recursos Financieros

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada		X		Falta documentación
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta información
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			Falta información
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			Faltan algunas
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?		X		Error en formato
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario mroldan
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario mroldan

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa que el archivo de gestión presenta inconsistencia en su organización.
- ✓ Se encontraban carpetas 2017-2018 en un solo colgante, faltaba foliación y el diligenciamiento de las hojas de control.

Oficina de Informática y Telemática (22 octubre, 2:30 p.m.)

Tabla 9. Lista de verificación Oficina de Informática y Telemática

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Presenta carpetas de 2008 a 2015
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta cerrar las carpetas de 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			Falta información
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			Faltan algunas
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			Falta convocatoria y Asistencia
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario wsalgado
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario wsalgado

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se recomienda realizar transferencia de la documentación de 2008 al 2016, con el fin de dar cumplimiento a la TRD de la dependencia.
- ✓ Se recomienda realizar el cierre de las carpetas de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Jefe de Oficina.

Área de Biblioteca y Documentación (22 octubre, 3:40 p.m.)

Tabla 10. Lista de verificación Área de Biblioteca y Documentación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Presenta carpetas de 2008 a 2016
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?			X	No usa
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?			X	No usa
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta cerrar las carpetas de 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			Falta convocatoria y Asistencia
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?		X		Firma Vicerrector Académico
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?		X		Firma Vicerrector Académico

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se recomienda realizar transferencia de la documentación de 2008 al 2016, con el fin de dar cumplimiento a la TRD de la dependencia.
- ✓ Se recomienda realizar el cierre de las carpetas de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Jefe de Oficina.

Área de Almacén y Suministros (22 octubre, 4:20 p.m.)

Tabla 11. Lista de verificación Área de Almacén y Suministros

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Presenta carpetas 2016 y anteriores
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?		X		No usa
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?		X		No usa
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			Sólo hasta agosto 2018
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			Falta foliación de esta carpeta
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			Falta por apertura carpetas
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, ni se reporta enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		No se encuentra actualizado
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta cerrar las carpetas de 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?			X	
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?			X	
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Lparra
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Lparra

Observaciones Generales:

- ✓ Se evidencia que no se ha realizado transferencia de las vigencias anteriores a 2018.
- ✓ Se evidencia que no se encuentra actualizado el Inventario Documental.
- ✓ Se recomienda realizar el cierre de las carpetas de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia el no uso de los formatos de correspondencia interna y externa.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Almacenista General.

Oficina de Control Interno Disciplinario (23 octubre, 8:30 a.m.)

Tabla 12. Lista de verificación Oficina de Control Interno Disciplinario

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?			X	No usa
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada			X	Inicio labores 12 agosto 2019
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018			X	Inicio labores 12 agosto 2019
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?			X	Inicio labores 12 agosto 2019
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Laponte y Darías
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Laponte y Darías

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del jefe de oficina y la profesional universitario.

Rectoría (23 octubre, 9:30 a.m.)

Tabla 13. Lista de verificación Rectoría

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Se realizó en marzo 2019, el formato no se encontró en el archivo central
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No se usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No se usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?		X		
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?		X		
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Jgutierrez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Jgutierrez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Rector.

Área de Servicios Generales (23 octubre, 3:15 p.m.)

Tabla 14. Lista de verificación Área de Servicios Generales

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa, a los proveedores se les solicita con OPS y OS
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?		X		No hay documentación 2018
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada		X		No hay documentación 2018
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			Sólo se reportan informes
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		No hay documentación 2018
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?		X		No hay documentación 2018
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?		X		No hay documentación 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No se usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No se usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?		X		
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?		X		
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Mescobar
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Mescobar

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia que falta documentación de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia el no uso de los formatos de correspondencia interna y externa.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Profesional Univesitario.

Vicerrectoría Investigación y Proyección Social (24 octubre, 9:00 a.m.)

Tabla 15. Lista de verificación Vicerrectoría Investigación y Proyección Social

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Archivo central no lo ha devuelto, se envió el 28 marzo
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	No usa
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?		X		Faltan firmas finalizar 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No se usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No se usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Jgomez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Jgomez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia que faltan las firmas al final de las hojas control de expediente de la vigencia 2018, situación que fue subsanada en el proceso auditor.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Vicerrector.

Vicerrectoría de Bienestar Universitario (24 octubre, 10:10 a.m.)

Tabla 16. Lista de verificación Vicerrectoría Bienestar Universitario

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Luz Stella Mejía
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Luz Stella Mejía

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Secretaria Ejecutiva.

Oficina Gestión Humana – Seguridad y Salud en el trabajo (24 octubre, 11:10 a.m.)

Tabla 17. Lista de verificación Oficina de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		Vigencias 2015-2016-2017 se realizó el 01 abril
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Jefe oficina gestión humana
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Jefe oficina gestión humana
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			Si se diligencia, falta archivar y foliar
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			Si se diligencia, falta archivar y foliar
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			Se encuentran todas las carpetas pero no en archivador
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
	Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?				
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Beatriz Sánchez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Beatriz Sánchez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, de la vigencia 2019. Se evidencia la seguridad de los archivadores que contienen las historias clínicas, las llaves se encuentran a cargo del Profesional Universitario Beatriz Sánchez
- ✓ El archivo de gestión 2018 se encuentra en un salon por falta de espacio, pero no se encuentran en archivador, están en una vitrina.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Profesional Universitario.

Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas – Consultorio Jurídico (24 octubre, 02:00 p.m.)

Tabla 18. Lista de verificación Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas – Consultorio Jurídico

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		No se ha realizado por la cantidad de documentos
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Se evidencia 2018, falta 2019
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?			X	No usa
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?			X	No usa
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Hilda Peña
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Hilda Peña

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, de la vigencia 2019.
- ✓ El archivo de gestión 2018 hacia atrás se encuentra en un salon por falta de espacio, se recomienda realizar la depuración pertinente y transferir de acuerdo a la TRD.



- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Jefe de Oficina y la Auxiliar Administrativa.

CENTRO DE CONCILIACIÓN

- ✓ Se observa el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, pero no se encuentran en archivador, están en un estante que se encuentra en malas condiciones, presenta broma que puede dañar la documentación allí contenida.





Facultad de Ciencias de la Educación – Departamento de idiomas (24 octubre, 03:10 p.m.)

Tabla 19. Lista de verificación Facultad de Ciencias de la Educación – Departamento de Idiomas

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		No se ha realizado
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Amacias
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Amacias

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, de la vigencia 2019.
- ✓ No se ha realizado transferencia, se recomienda realizar la depuración pertinente y transferir de acuerdo a la TRD.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Docente encargada y su Auxiliar Administrativo.

Oficina Jurídica – Área de Contratación (25 octubre, 08:30 a.m.)

Tabla 20. Lista de verificación Oficina Jurídica – Área de Contratación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			Se realizó el 26 febrero
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta cerrar las carpetas de 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Ichavez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Ichavez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, faltan documentación en carpetas: Informes, Comité, Plan de Mejoramiento.
- ✓ Se recomienda realizar el cierre de las carpetas de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Profesional Especializado y Auxiliar Administrativo.

Área de Admisiones y Registro Académico (25 octubre, 02:00 p.m.)

Tabla 21. Lista de verificación Área de Admisiones y Registro Académico

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		15 agosto, sólo historias académicas
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			Faltan algunas historias académicas
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Falta cerrar las carpetas de 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Ester J Shek
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Ester J Shek

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se recomienda realizar el cierre de las carpetas de la vigencia 2018.
- ✓ Se evidencia que el inventario documental no se encuentra actualizado en su totalidad, faltando algunas carpetas académicas; algunas faltan por foliación.
- ✓ Se recomienda realizar depuración de la información contenida en las AZ.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Profesional Especializado.

Área de Tesorería (25 octubre, 03:50 p.m.)

Tabla 22. Lista de verificación Área de Tesorería

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		En marzo 2019, vigencia 2017
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			Faltan los créditos
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario mtriviño
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario mtriviño

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia que el inventario documental no se encuentra actualizado en su totalidad, faltando las carpetas de los créditos.

Aclaración del Auditado: remite FUID con 291 ítems de créditos.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Tesorera.

Vicerrectoría Académica – laboratorios integrados (28 octubre, 09:00 a.m.)

Tabla 23. Lista de verificación Vicerrectoría Académica – Laboratorios Integrados

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?			X	La documentación de la TRD de los laboratorios son hojas de vida de los equipos, por lo tanto no ha sido necesario su transferencia
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	Jefe: Vicerrector Académico
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Jefe: Vicerrector Académico
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Jefe: Vicerrector Académico
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?			X	Jefe: Vicerrector Académico
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?			X	No se usa
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?			X	No se usa
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			Se tiene archivo a partir de la vigencia 2019
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018			X	Se tiene archivo a partir de la vigencia 2019
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?			X	Se tiene archivo a partir de la vigencia 2019
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	Se tiene archivo a partir de la vigencia 2019
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?			X	
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?			X	
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?			X	Jefe: Vicerrector Académico
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?			X	Jefe: Vicerrector Académico

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se observa que el área del primer piso se encuentra a cargo del técnico operativo Alejandro Yepes Lozano
- ✓ Se observa que el área del segundo piso se encuentra a cargo del técnico operativo Juan Carlos López
- ✓ En el área de Electrónica no tiene archivador, pero si se encuentran las carpetas organizadas.

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables (28 octubre, 10:15 a.m.)

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

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?		X		
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?		X		
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Msanchez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Msanchez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Decana y su Auxiliar Administrativo.

Facultad de Ingenierías (29 octubre, 03:00 p.m.)

Tabla 25. Lista de verificación Facultad de Ingenierías

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Hsaavedra
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Hsaavedra

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Decano y su Auxiliar Administrativo.

Oficina de Educación Virtual y a Distancia (29 octubre, 04:45 p.m.)

Tabla 26. Lista de verificación Oficina de Educación Virtual y a Distancia

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Lizcano
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Lizcano

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Jefe de Oficina y su Auxiliar Administrativo.

Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas (30 octubre, 09:00 a.m.)

Tabla 27. Lista de verificación Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		No se encuentra archivado, pero si fue enviado a Archivo Central en noviembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	No usa
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?			X	No usa
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?		X		
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?		X		
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Alicia Uribe
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Alicia Uribe

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, de la vigencia 2019; la vigencia 2018 le falta depurar y organizarlo de acuerdo a la TRD.

Aclaración del Auditado: La Facultad se compromete a realizar la depuración de la documentación de 2018, y se organizará de acuerdo a la TRD, a más tardar en Enero 30 de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de Gestión Documental.

La oficina de control interno recomienda organizar el archivo de gestión, cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

SE SOSTIENE PARA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

- ✓ Se evidencia el esfuerzo de la Dependencia por organizar la documentación, dada la cantidad de carpetas de las vigencias anteriores, y del número de estudiantes por atender.

- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Decana y su Auxiliar Administrativo.

Facultad de Ciencias de la Salud (30 octubre, 02:00 p.m.)

Tabla 28. Lista de verificación Facultad de Ciencias de la Salud

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?	X			
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			En enero de 2019 fue enviado a Archivo Central
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Falta actualizar las últimas carpetas
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			Faltan firmas finalizar 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Maria Claudia Rodriguez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Maria Claudia Rodriguez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se observó que los proyectos de investigación y de proyección social se encuentran a cargo de los docentes de la facultad y éstos no son archivados de acuerdo a la TRD; situación que fue subsanada en el proceso auditor.

- ✓ Se evidencia que faltan las firmas al final de las hojas control de expediente de la vigencia 2018.

Aclaración del Auditado: Se revisaron las hojas de control de expediente de la vigencia 2018 y se firmaron las carpetas faltantes, cumpliendo así con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y Archivo. Se adjunta archivo.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- ✓ Se evidencia que no se encuentra actualizado el Inventario Documental.

Aclaración del Auditado: Se revisó el Inventario Documental, se actualizó aplicando las disposiciones legales e Institucionales y se envió el día 8 de noviembre de 2019 al Área de Gestión Documental y Archivo. Se adjunta archivo

La oficina de control interno recomienda actualizar permanentemente el inventario documental de acuerdo a la TRD.

SE ACEPTA LA OBSERVACION

- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Auxiliar Administrativo.

Facultad de Ciencias de la Educación (31 octubre, 10:00 a.m.)

Tabla 29. Lista de verificación Facultad de Ciencias de la Educación

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario Cmendez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario Cmendez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Decano y su Auxiliar Administrativo.

Oficina de Control Interno (31 octubre, 11:30 a.m.)

Tabla 29. Lista de verificación Oficina de Control Interno

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?	X			
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?	X			
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?	X			
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?	X			
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018	X			
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?	X			Actualizado en el equipo de o.duarte
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?	X			
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?	X			
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?	X			
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?	X			
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?	X			
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?	X			
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?	X			
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?	X			
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Del usuario ngomez
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Del usuario ngomez

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Jefe de Oficina.

Oficina de Internacionalización (01 noviembre, 08:30 a.m.)

Tabla 30. Lista de verificación Oficina de Internacionalización

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Los oficios se realizan a través de rectoría
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?			X	Los oficios se realizan a través de rectoría
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?			X	Los oficios se realizan a través de rectoría
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?			X	Los oficios se realizan a través de rectoría
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?		X		Oficina creada 01 septiembre 2018, no presenta documentación
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada	X			Se encuentran aperturadas todas las carpetas de acuerdo a TRD
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		Oficina creada 01 septiembre 2018, no presenta documentación
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?	X			Se encuentran aperturadas todas las carpetas de acuerdo a TRD

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?	X			Se encuentran aperturadas todas las carpetas de acuerdo a TRD
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?		X		No usa, se recomienda utilizarlo en la carpeta de Convenios
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?		X		Se encuentran aperturadas todas las carpetas pero no contienen información
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?		X		Se encuentran aperturadas todas las carpetas pero no contienen información
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?			X	Oficina creada 01 septiembre 2018
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?			X	No presenta documentación
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?	X			Usuario Gsalazar
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?	X			Usuario Gsalazar

Observaciones Generales:

- ✓ Se observa organizado el archivo de gestión conforme a la tabla de retención documental aprobada y entregada en la dependencia, las carpetas se encuentran aperturadas pero no contienen documentación, dado que la dependencia se creó en septiembre 2018, y no presenta Jefe de Oficina; a cargo se encuentra un DTC con funciones.
- ✓ Falta documentación en las series: Convenios (uso de testigo documental); serie Plan de Mejoramiento (Auditorías Internas e Institucional); serie Registros de Eventos Institucionales de Internacionalización.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario del Docente a cargo.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera (28 noviembre, 08:30 a.m.)

Tabla 31. Lista de verificación Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Realizó la transferencia al Archivo Central a través del Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental en las fechas establecidas?		X		
2	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-006-F control de consulta y préstamo de documentos internos?			X	No se usa
3	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-003-F (2018) y Formato 1006-39.1-003-F (2018) para Comunicaciones externas despachadas?		X		
4	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-003-F (2019) para Comunicaciones externas despachadas?		X		
5	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-005-F (2018) y Formato 1006-39.1-005-F (2018) para Comunicaciones internas despachadas?		X		
6	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-005-F (2019) para Comunicaciones internas despachadas?		X		
7	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición septiembre 2018?		X		
8	¿Está organizado el Archivo de Gestión conforme a la Tabla de Retención Documental - Transición? Formato 1006-38.9-019-F TRD aprobada		X		
9	¿Se envió el Formato 1006-39.1-009-F Formato único de Inventario Documental a Archivo Central? En noviembre 09 de 2018		X		
10	¿Se evidencia el Formato 1006-38.9-009-F Formato único de Inventario Documental actualizado?		X		
11	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-016-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) adherido como Rótulo en la parte exterior de las carpetas?		X		
12	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-016-F (2019) adherido como Rótulo del expediente en la parte exterior de las carpetas?		X		

ÍTEM	PREGUNTA	¿CONFORME?			OBSERVACIONES/ HALLAZGOS
		SI	NO	NO APLICA	
13	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-010-F (2018) y Formato 1006-39.1-016-F (2018) Hoja de Control Expediente?		X		
14	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-010-F Hoja de Control Expediente?		X		
15	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-022-F (2018) y Formato 1006-39.1-022-F (2018) Testigo Documental?		X		
16	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-022-F (2019) Testigo Documental?		X		
17	¿Se evidencia la aplicación del principio de orden original?		X		
18	¿Se evidencia la aplicación de foliación?		X		
19	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1005-39.1-008-F (2018) y Formato 1006-39.1-008-F (2018) Formato Acta de Reunión?		X		
20	¿Se evidencia la aplicación del Formato 1006-38.9-008-F (2019) Formato Acta de Reunión?		X		
21	¿Se evidencia la revisión del Aplicativo ORFEO - Sistema de Gestión Documental?		X		Del usuario María Dolores Cabezas y Luz Mireya González
22	¿Se evidencia elaboración de comunicaciones internas y externas a través del Aplicativo ORFEO?		X		Del usuario María Dolores Cabezas y Luz Mireya González

Observaciones Generales:

- ✓ Se evidencia que no presenta documentación, se recomienda, que si la documentación se encuentra digital se relacione en los respectivos testigos documentales.
- ✓ Se evidencia el uso del Orfeo, tanto en su revisión como en la elaboración de correspondencia, desde el usuario de la Vicerrectora y su secretaria ejecutiva.

RECOMENDACIONES

1. Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Institución, el cual se atempera a lo reglado por el Archivo General de la Nación.
2. Dar uso a los Instrumentos archivísticos plasmados en el Programa de Gestión Documental de la UCEVA, como lo son las TRD, Inventario Documental y los formatos de correspondencia, testigo documental, control de préstamos de documentos y demás formatos requeridos.
3. Se recomienda a las Dependencias dar estricto cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
4. Velar por el uso de los formatos en las versiones correspondientes.
5. Se recomienda actualizar permanentemente el Inventario Documental, tanto en cada dependencia, como en el Archivo Central.
6. Se recomienda cumplir con los plazos establecidos por el Archivo Central, cuando se solicite información y al realizar las transferencias documentales.
7. Se recomienda hacer uso de la política Cero papel, dado el gran número de documentación de apoyo que se guarda en los archivadores, siendo inutilizados en espacio.
8. Se recomienda realizar el proceso de Actas de eliminación en todas las dependencias para liberar espacios en las dependencias.

NORA ISNELA GÓMEZ OROZCO
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Nora Isnela Gómez Orozco