

<b>Lugar</b>	<b>Bucaramanga</b>	<b>Fecha</b>	<b>Mayo 30 de 2017</b>
<b>Auditados</b>	<b>HERMAN RAMIREZ GOMEZ</b> Secretario Tecnologías de la Información y Comunicación - Tics <b>NELSON ANDRES CHANG PEREZ</b> Director de Contratación Bienes y Servicios Secretaria General <b>MERCEDES MARTINEZ CORREA</b> Coordinadora Grupo de documentos		
<b>Proceso Auditado</b>	<b>ADMINISTRACION INSTITUCIONAL - GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2016 – PRIMER TRIMESTRE DE 2017</b>		

<b>Objetivo de la Auditoría</b>	Verificar la implementación de mecanismos de control y autocontrol implementados y adoptados por la Secretaria Tecnologías de la Información y la Comunicación, Dirección de Contratación Bienes y Servicios y Grupo de Archivo y Gestión Documental, en ejercicio del proceso Gestión Documental, durante la vigencia 2016 y Primer Trimestre de 2017.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La ejecución del programa de capacitación y socialización de procedimientos archivísticos a funcionarios y áreas de la Entidad.</li> <li>➤ La existencia de acciones de mejora en el proceso, procedimientos y reglamentos internos establecidos en el esquema de publicación de la información.</li> <li>➤ Los controles implementados en la emisión y expedición de los certificados laborales y tiempos de servicio.</li> <li>➤ El registro de archivos documental de información, Inventario archivístico de la información clasificada y reservada, decretos y Resoluciones.</li> <li>➤ Verificar la existencia de mecanismos de control para el almacenamiento y conservación del estado físico y magnético del inventario documental de gestión e histórico de la información.</li> <li>➤ Revisar los indicadores y riesgos identificados para el proceso, adoptados por el Sistema Gestión de Calidad, en lo referente a las transferencias primarias o secundarias del archivo.</li> <li>➤ Revisar el estado actual de las Tablas de Retención, Valoración Documental y la asesoría brindada a los servidores públicos de la Entidad (Prueba selectiva).</li> </ul>
<b>Alcance</b>	La auditoría se efectuará a la gestión desarrollada durante la vigencia 2016 y primer trimestre de 2017, mediante pruebas selectivas, a través de la verificación documental y entrevistas a los funcionarios responsables del proceso.

## Introducción

Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 87 de 1993 y, dando cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Acción, se realizó auditoría al Proceso Administración **Institucional – Gestión Documental**, aplicando lo establecido para alcanzar el objetivo en lo referente a la verificación de procedimientos y normas vigentes.

En desarrollo de su ejecución, se revisaron los procedimientos archivísticos, Plan de Acción, competencias de la Secretarías General, y SETIC, políticas públicas, riesgos del proceso, funcionamiento del Consejo Departamental y Comité de Archivo, Plan Institucional de Archivo (PINAR), igualmente la aplicación de la normatividad vigente.

Socializado el preinforme con los funcionarios responsables de la Secretaria de las Tecnologías de la Información (Tics), Dirección de Bienes y Servicios y Grupo de Gestión Documental (Sec. General) y, analizadas las réplicas presentadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y teniendo en cuenta que la información allegada no subsana las observaciones, se confirman las observaciones en hallazgos administrativos presentados en el Informe definitivo de Auditoria. Resultado de este proceso se requiere la formulación del plan de mejoramiento, mediante el cual se adoptarán acciones correctivas y/o preventivas que contribuyan a la eficacia y eficiencia del



proceso.

**AUDITORIA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL- GESTION DOCUMENTAL**

	Hallazgo	Recomendación
1	<p>Revisadas seis (6) actas del Consejo Departamental del Archivo y registros de reunión efectuados durante la vigencia 2016; se evidenció que en algunas reuniones no se contó con el quorum respectivo, contraviniendo lo reglamentado en los Decretos Departamentales Nos. 061 de marzo 18 de 2013 y 402 de diciembre 02 de 2015; observándose la ausencia de los Secretarios de Despacho de Cultura, y Desarrollo, el designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, y en algunas reuniones se contó con la presencia de dos (2) representantes de la UIS, en quien solo recae la representación de un (1) delegado.</p> <p>Verificada la página web de la Entidad, no se encuentran publicadas las actas del Consejo, como lo reglamenta en el artículo 10 del Decreto Nacional número 2578 de 2012.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Decretos Departamentales No. 061 de marzo 18 de 2013 y 402 de diciembre 02 de 2015, adoptadas para tal fin.</p> <p>Igualmente verificar el quórum decisorio en las reuniones del Consejo y Comité, situación que es fundamental para que las decisiones allí tomadas sean completamente válidas.</p>

	Hallazgo	Recomendación
2	<p>En lo relacionado con las actas del Comité de Archivo, correspondientes a la vigencia 2016 y primer trimestre del 2017, se evidencio la no presencia de la totalidad de los miembros, para el quórum de acuerdo a lo reglado (Resoluciones No. 05125 de marzo de 2013 y No.017591 de agosto de 2015), observándose la ausencia a reuniones de los Secretarios de Planeación, Desarrollo y Jefe de la Oficina Jurídica; situación que debe ser analizada y replanteada por la Secretaria General.</p> <p>Seguidamente se observa que no se efectúa el seguimiento pertinente a la implementación de las Tablas de Retención Documental, numeral 17 del artículo 3° de las Resoluciones mencionadas.</p> <p>Revisado los documentos que forman parte de las Actas, se evidencia desorganización, algunas carecen de los registros de convocatoria a la reunión, Para citar un ejemplo se adolece de la hoja de control en los expedientes, con la cual se debe iniciar el expediente y/o carpeta, como lo establece el parágrafo del artículo 12° del Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, emanado del Archivo General de la Nación y la falta en ellos de algunos informes presentados en las reuniones; si observamos los temas allí aprobados.</p>	<p>Revisar la Resolución No. 17591 de agosto de 2015, en lo relacionado con la designación de los funcionarios del nivel Directivo como miembros permanentes, en representación de las Secretarías de Planeación, Desarrollo y Oficina Jurídica, efectuando las modificaciones a que haya lugar, con el fin de que se cumpla con lo establecido en la norma.</p> <p>Impartir instrucciones en materia de organización documental (archivo) para el cumplimiento de Tablas de Retención Documental TRD, a servidores públicos encargados del diligenciamiento de Actas de reunión de los diferentes Comités, Artículo 12 del Acuerdo No. 002 de 2014.</p>

	Hallazgo	Recomendación
3	<p>En los artículos No.1° de la Resolución No. 17591 de agosto 27 de 2015 y Decreto No. 402 de diciembre 02 de 2015 respectivamente, se incluye al Jefe de la Oficina de Control Interno como miembro principal del Comité Interno y del Consejo Departamental de Archivo; delegación contraria a lo reglamentado en el parágrafo</p>	<p>Revisar y modificar los actos administrativos: Resolución No. 17591 de 2015 y Decreto No. 402 de 2015, a fin de independizar al Jefe de la Oficina de Control Interno, como miembro activo y permanente del Consejo y Comité de Archivo. Lo anterior en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, para que dicho funcionario no participe en</p>



<p><b>único artículo 12 de la Ley 87 de 1993</b>, en razón a que su participación debe limitarse a guardar la debida independencia, a fin de garantizar la imparcialidad en los procedimientos de auditoria y seguimiento que realiza esta Oficina; no obstante, consideramos que podrá asistir como <b>“invitado”</b> en donde podrá aportar en las diferentes sesiones sus comentarios y/o asesorías.</p>	<p>la toma de decisiones, sino que asista como invitado y cumpla su rol de asesoría y acompañamiento al Nivel Directivo.</p>
---	--

	Hallazgo	Recomendación
4	<p>Durante el proceso auditor no se allego el Plan Anual de Capacitación dirigido a los servidores de la Administración Departamental; solo se presentó un informe de las visitas realizadas a los once (11) municipios seleccionados de acuerdo a requerimientos; lo cual evidencia la falta de planeación y fortalecimiento del PGD y la modernización de la Gestión Documental al interior de la Gobernación, en razón a que, en primera instancia debe estar orientada a los funcionarios de las diferentes dependencias, como lo establece el artículo 14 del Decreto Nacional 2609 de 2012 .</p>	<p>Coordinar ante la Dirección Administrativa de Talento Humano la inclusión de programas de capacitación dirigida a los servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias, en procedimientos archivísticos, Gestión Documental, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 594 de 2000, (artículo 33, numeral 3 la Ley 734 de 2002, y articulo 14 del Decreto Nacional 2609 de 2012).</p>

	Hallazgo	Recomendación
5	<p>Revisado el Modelo de Operación por Procesos(MOP), en su procedimiento Gestión Documental; no se cuenta con los procedimientos de <b>“elaboración, adopción y aprobación de las Tabla de Valoración Documental”</b> (TVD), función de competencia del Comité Interno de Archivo, establecida en el numeral 4 del artículo 3 de la Resolución Departamental No. 05125 del 18 de marzo de 2013 y artículo 16 del Decreto Nacional No. 2609 del 2015.</p> <p>Igualmente, procedimientos como: <b>“Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental”, “Actualización de las Tablas de Retención Documental”, Recepción y Distribución de Correspondencia” y sus formatos; y el formato de marcación de expedientes.</b></p> <p>No obstante, encontramos dos (2) procedimientos “independientes” para el “préstamo” y “consulta” de documentos en el archivo central y en las diferentes dependencias de la Gobernación, que coinciden en su naturaleza; observándose la falta de identificación y firma de quien recibe y entrega los documentos y/o expedientes prestados y su correspondiente verificación en el momento de devolución, procedimientos que debe unificarse en uno solo criterio, dadas las características de los mismos.</p> <p>Finalmente, se referencia dentro del procedimiento de “Transferencia Documental”, una Guía de Inventario la cual no existe, ni se establece el funcionario responsable y competente para la elaboración y transferencia documental al Archivo central, lo cual no es clara para los usuarios del mismo. En conclusión, se</p>	<p>Revisar el proceso y procedimiento y actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y necesidades propias de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 del artículo 3 de la Resolución Departamental No. 05125 del 18 de marzo de 2013 y artículo 16 del Decreto Nacional No. 2609 del 2015, articulo 6 del Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Elaborar el manual de archivos para la Entidad, herramienta fundamental que permitirá el adecuado manejo, protección y conservación de los archivos.</p> <p>Igualmente, debe contemplar los parámetros que identifiquen que funcionarios tienen la competencia para la firma de comunicaciones oficiales internas, externas, e internacionales; número de copias de los oficios y demás actos administrativos; el esfero de tinta a utiliza, teniendo en cuenta el sistema de conservación; el gramaje adecuado del papel de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice; el uso de resaltador rayas y subrayas, notas al margen; ganchos metálicos y demás elementos que puedan llegar a deteriorar los documentos; entre otros, requisitos de las Tablas de Retención Documental.</p>



	adolece de un manual de archivos.	
--	-----------------------------------	--

	Hallazgo	Recomendación
6	<p>Con respecto a las Tablas de Retención Documental (TRD) se presentan algunos avances, sin embargo, revisada su adopción, no se reglamentan los plazos para la eliminación de información y documentos electrónicos de archivo, ni se han implementado en la mayoría de los procesos, situación que no ha permitido la eliminación de archivos obsoletos, teniendo en cuenta los ciclos de vida útil previamente establecidos por las dependencias y responsables de los procesos. (artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013)</p>	<p>Dar cumplimiento a las normas establecidas, en la Ley 594 de 2000, y sus Decretos reglamentarios, Ley 1437 de 2011 en el capítulo 4 título 3, en lo referente a los medios electrónicos. artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 042 de 2002.</p>
7	<p>Verificada la última publicación mapa de riesgos Administrativos y de Corrupción publicada en la página de Intranet a el 30 diciembre de 2016, se observa la falta de seguimiento, medición, análisis de los indicadores, actualización y el no diligenciamiento del documento de confidencialidad de la información por parte de los servidores públicos del Grupo de Administración Documental, contraviniendo lo reglado en el Plan Anticorrupción, artículo 4° del Decreto Departamental No. 026 del 27 de enero de 2017; igualmente no se presentó la evaluación a 30 de marzo de 2017, lo cual no se identifica específicamente que logros se han alcanzado a la fechas corte.</p>	<p>Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan el cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción, artículo 4° del Decreto Departamental No. 026 del 27 de enero de 2017 y demás normas vigentes, numeral 8 y 8.2.3 NTC GP 1000:2009</p>
8	<p>Revisado el <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>, adoptado mediante Resolución No. 17961 de 2015, se encuentra desactualizado teniendo en cuenta las nuevas políticas del Gobierno Departamental, Plan de Desarrollo Santander NOS UNE 2016 – 2019, en razón a que aún conserva las directrices anteriormente establecidas. No se evidencia publicación del mismo.</p>	<p>Dar cumplimiento a las políticas adoptados por el Gobierno Departamental, en su Plan de Desarrollo Santander NOS UNE 2016 – 2019.</p> <p>Finalmente se sugiere publicar el Plan Institucional de Archivos en la Página Web, con el fin de que sea conocido por todos los niveles de la Entidad.</p>
9	<p>En visita efectuada a las instalaciones del Archivo Central del Departamento, se observa que la infraestructura física destinada a la conservación, guarda y custodia del archivo, este se encuentra en condiciones deplorables denotando deterioro y humedad en paredes, pisos, luces y techos, hacinamiento de escritorios, muebles y cajas de procedimientos archivísticos, contraviniendo lo establecido en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000. No se han implementado los criterios institucionales, en materia de Seguridad y Salud</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido artículo 13 de la Ley 594 de 2000, numerales 6,6.1,6.2,6.3 y 6.4 de la NTC.PG 1000:2009, ISO 9001 de 2015, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001: 2007, y demás normas concordantes y establecidas para la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.</p>



	en el Trabajo y Medio Ambiente dirigida a funcionarios y particulares en razón a la normatividad vigente NTCPG 1000:2009, ISO 9001 de 2015, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001: 2007 en las áreas en donde se encuentran ubicados los archivos.	
--	---	--

	Hallazgo	Recomendación
10	No se cuenta con un diagnóstico del estado actual del Archivo General del Departamento, insumo primario y de importancia para la presentación de proyectos de modernización del archivo institucional, igualmente el espacio físico no es suficiente para el almacenamiento del volumen y metraje lineal de los archivos producidos por las diferentes Dependencias y la accesibilidad de la ciudadanía a la información.	Realizar el diagnóstico del Archivo General, para contar con el documento que permita priorizar la adecuación de la infraestructura mínima necesaria, para una mejor funcionalidad y operatividad del área, y así mismo, prestar un mayor y mejor servicio a la comunidad interna y externa, que requieren del servicio de la Entidad., adaptando las normas vigentes, establecidas y reglamentadas por el Grupo de Gestión Documental. numerales 6.6.1,6.2,6.3 y 6.4 de la NTC.PG 1000:2009

	Hallazgo	Recomendación
11	No se evidencia dentro de los procesos de empalme suscritos por el Nivel Directivo y / o servidores públicos y contratistas de la Entidad, cuando dejan sus cargos o culminan las obligaciones contractuales, que Estos efectúen la entrega del Inventario documental y Archivo que se encuentren en su poder (artículo 24 del Decreto 2586 de 2012), no se hace referencia que tipo de información entregan al funcionario que recibe. Artículo 15 de la Ley 951 de 2015	Se dé cumplimiento a la norma establecida en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, y artículo 24 del Decreto 2586 de 2012. Igualmente, como grupo adscrito a la Secretaria General debe asumir la competencia para liderar las directrices y la socialización del proceso que deben cumplir los funcionarios y contratistas en la entrega de los archivos documentales que tengan a su cargo, una vez se desvinculen de la Entidad.

	Hallazgo	Recomendación
12	Efectuada visita a las Secretarías de: Infraestructura, Grupo de Proyectos Viales, Proyectos Especiales; Grupo de Contratación en la Oficina Jurídica; Grupo de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, Secretarías de Cultura, Educación (Historias Laborales) y en la Secretaría de Salud, Oficina Jurídica, Almacén e Inventarios, Dirección Financiera. Se evidenció gran cantidad de archivos de vigencias anteriores 2008, 2009, 2010 etc., que aún no han sido organizadas de acuerdo a los criterios institucionales por lo cual no han sido recibidas por el Archivo Central. (Se anexa Archivo Fotográfico – CD).  Igualmente se detectó que las Oficinas, no cuentan con los implementos mínimos para la seguridad y protección de los funcionarios que realizan esta labor (tapabocas y guantes), carpetas, ganchos, cajas etc.).	Gestionar y coordinar la entrega de las transferencias de archivos de las vigencias anteriores, con las diferentes dependencias y establecer criterios para la depuración de aquellos archivos que ya han sido clasificados y se determine su vida útil y /o tramite de baja, de igual manera se debe revisar y analizar lo pertinente al cumplimiento del artículo 42 de la Ley 594 de 2000.  Solicitar la dotación de implementos de seguridad y protección para funcionarios y /o contratistas que realizan labores archivísticas.  Se sugiere efectuar inspecciones periódicas a los archivos de gestión, con el objeto de confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

	Hallazgo	Recomendación
13	Revisados mediante prueba selectiva algunos expedientes contractuales en las diferentes secretarías, se evidencio la falta de	Brindar acompañamiento y capacitación a la Oficina Grupo de Contratos (Jurídica) en lo referente al suministro y dotación de implementos, estableciendo directrices con



	diligenciamiento y organización de la hoja de control del expediente, en la cual se lleva el registro individual de los documentos que lo conforman, como lo establece el Sistema Integrado de Gestión SIG y artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014.	relación a la organización de expedientes contractuales, a fin de que se elabore la hoja de control antes de ser transferido al Archivo Central de la Entidad. Numeral 4.2.3 NTCGP 1000:9000 y artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014.
--	---	---

	Hallazgo	Recomendación
14	Poca participación del área de Gestión Documental, con respecto a la competencia que le asiste al Grupo de Trabajo, en el acompañamiento técnico en los procedimientos archivísticos a cada una de las Oficinas, para la organización y alistamiento de los archivos de gestión, que posteriormente se convierten en transferencia documental. (Decreto Departamental No.00264 de 2013, artículo 5°).	Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.  Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad visitas técnicas de acompañamiento y asistencia, dar cumplimiento al Decreto Departamental No. 00264 de 2013, establecido en su artículo 5° y demás normas vigentes, establecidas para tal fin. (artículo 34,numeral 5 de la Ley 734 del 2002).

	Hallazgo	Recomendación
15	En la Secretaria de Salud se observó que, existen en la oficina de almacén, medicamentos catalogados como <b>Monopolio del Estado</b> , los cuales son utilizados para los tratamientos ETV y TBC, en condiciones no aptas (cadena de frio), contraviniendo la Resolución No.001478 del 10 de mayo de 2006, del Ministerio de la Protección Social; almacenadas con equipos obsoletos y cajas de procesos archivísticos de vigencias anteriores, situación que implica alto riesgo de contaminación y deterioro de los mismos.	Coordinar visitas periódicas, técnicas y establecer el acompañamiento permanente a los funcionarios responsables de la Secretaria de Salud, en lo referente a la organización, conservación y guarda de los archivos estableciendo orientaciones para cada uno de los casos. (Ley 594 de 2000). Igualmente darle cumplimiento a lo estipulado por el Ministerio de Protección en lo relacionado con los medicamentos catalogados como <b>MONOPOLIO DEL ESTADO</b> Resolución 001478 de mayo 10 de 2006.

	Hallazgo	Recomendación
16	Solicitada información al Equipo de Prensa y Comunicaciones, dependencia adscrita al Despacho, se evidencio que no existen documentos, registros físicos y magnéticos del archivo histórico del Dpto., relacionada con la Gestión del Gobierno Departamental, no se allegaron al proceso auditor las evidencias requeridas respecto a las actuaciones realizadas por el equipo de profesionales del periodismo y las comunicaciones, en las diferentes provincias del Departamento.(Ejemplo: Fotografía, videos, boletines de prensa escritos, radiales, T.V. entre otros). Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Coordinar visitas técnicas y establecer el acompañamiento permanente a los funcionarios responsables del <b>Equipo de prensa y comunicaciones</b> en lo referente a la organización, conservación, guarda y custodia de los archivos, estableciendo orientaciones para cada uno de los casos, teniendo en cuenta la importancia de mantener un archivo histórico de las diferentes actuaciones desarrolladas por la Administración. Artículo 3° y 23 del Ley 594 de 2000, Capitulo II artículo 24, Decreto Nacional 2576 de 2012,

	Hallazgo	Recomendación
17	En mesa de trabajo realizada con el Director de Informática, el pasado 5 de mayo de 2017, se pudo establecer que, con respecto al uso de herramientas tecnológicas de la información en materia de documentos electrónicos, de archivos,	Las Secretarías General y de la Información y Comunicaciones SETIC, deben elaborar la política institucional para la administración, cuidado, conservación y manejo de los inventarios documentales electrónicos diligenciados en los aplicativos administrados por los



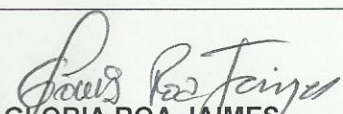
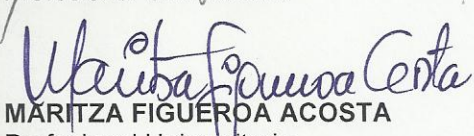
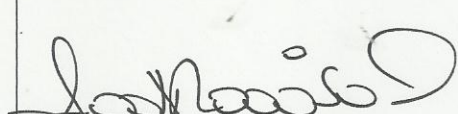
solo se cuenta en el servidor de datos, con aplicativos para los procesos: Contractual y Financiero, artículo 19 de la Ley 594 de 2000 y artículo 18 del Decreto Nacional 2609 de 2012.	servidores públicos y gestionar formación y capacitación, establecidos en los artículos 22 y 26 de la Ley 594 de 2000.
---	--

Hallazgo	Recomendación
18 Revisada la información del normograma publicado (Intranet) para el Procedimiento de Gestión Documental, no se cuenta con lo normado por la Gobernación y Archivo General de la Nación. AGN. Igualmente, efectuado seguimiento al sistema de información documental, no se evidencia un mecanismo de control y seguimiento a la correspondencia devuelta por parte del operador externo (472, función tercerizada), quienes entregan los documentos en forma física diariamente en las diferentes dependencias.	La Coordinación del Grupo Administración de Documentos debe revisar y actualizar el normograma del procedimiento auditado en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2014.  Implementar mecanismos de control a las comunicaciones oficiales devueltas por el operador contratado y determinar el procedimiento para este tipo de casos en particular, inherente al proceso auditado. numerales 7.5.3 y 7.5.4 NTCGP 1000:2009.

#### CONCLUSION GENERAL

Resultado del proceso auditor nos permitimos concluir que, una vez analizado y evaluado el procedimiento, se observa que, este adolece de mecanismos de control y seguimiento en las áreas destinadas a los archivos de gestión y su organización al interior de las dependencias, escasa implementación de tecnologías de punta y limitada asignación presupuestal; de igual manera la falta de compromiso y toma de conciencia de los servidores públicos para la producción, emisión, organización y destino final de cada documento y procedimientos archivísticos adoptados por la Entidad.

Finalmente, el informe de auditoría establece unas recomendaciones, para que sean tenidas en cuenta en la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora, que nos comprometen a estar a la vanguardia en el cumplimiento de los fines de los archivos, en especial, el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. (Ley 594 de 2000)

Equipo Auditor	 <b>GLORIA ROA JAMES</b> Profesional Universitario  <b>MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b> Profesional Universitario	 <b>LUZ MILDRED SUAREZ MORENO</b> Jefe de Oficina Control Interno
----------------	---	---