



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 01/2017

AUDITORIA ESPECIAL A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO INSTITUCIONAL  
(UGDAI)

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	4
4. PRINCIPALES LOGROS .....	5
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.....	5
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	6
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	6
7.1 Numerar cada informe de valorización emitido por el Comité de Archivo Institucional.....	6
8. CONCLUSIÓN.....	7
9. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	7



San Salvador 20 de marzo de 2017

Miembros de Junta Directiva  
Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a  
Consecuencia del Conflicto Armado  
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la auditoría a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### Resultados obtenidos

1. Tablas de Plazo de Conservación Documental no acorde a las funciones establecidas



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General.

- Evaluar las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional en lo relacionado a los procesos que se ejecutan en la administración de archivos y documentos elaborados por las diferentes Unidades de Gestión de FOPROLYD.

### 1.2 Objetivos Específicos.

- Evaluar el Control Interno implementado en por la UGDAL.
- Verificar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos aplicables a la UGDAL.
- Evaluar el cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables a la UGDAL.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

Realizamos la auditoria a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional por el periodo comprendido del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre de 2016, de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## 3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

- Se verificó el nombramiento del Comité de Archivo Institucional mediante acuerdo de Junta Directiva N° 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.
- Se indagó sobre la realización de eliminación de documentos del Archivo institucional y en caso de existir, que se realizara conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Políticas y Procedimientos de la UGDAL.
- Se realizó Inventario físico de una muestra de expedientes en los archivos histórico, archivo especializado y archivo central.
- Se verificó que todas las Unidades de Gestión posean las tablas de conservación de documentos y que estas se encuentren actualizadas.
- Se investigó sobre el proceso de digitalización realizado durante el período 2016.
- Se realizó Seguimiento a las observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas y Auditoria Externa, realizada durante el período 2015.



#### 4. PRINCIPALES LOGROS

Primer lugar entre 75 instituciones públicas evaluadas como parte de su informe de transparencia institucional, en el que se incluye el funcionamiento de la unidad de Acceso a la Información y a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, entregado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.

Al efectuar los procedimientos de Auditoria a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, no se encontró debilidades significativas en los controles, sin embargo, se identificó una oportunidad de mejora detallada a continuación:

##### 5.1 Tablas de Plazo de Conservación Documental no acorde a las funciones establecidas

###### Condición:

En la revisión de los documentos se identificó que las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) remitidas por las Diferentes Unidades de Gestión, no están elaboradas conforme a las actividades desarrolladas que permitan brindar exactitud en la localización y seguridad de los datos en ellas establecidos.

###### Criterio:

-Acuerdo de Junta Directiva N° 254.05.2015 de fecha 13/05/2015 *“Que en conjunto con las Unidades de Gestión pendientes de elaboración de las tablas de conservación y del levantamiento de los inventarios y la clasificación de la documentación, generen la documentación acorde a las actividades desarrolladas, que permitan la elaboración de las tablas de conservación para la localización con prontitud y seguridad de los datos generados, así como la medición del avance de las actividades en cada uno”.*

-Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

###### Causa:

En muchas ocasiones se han orientado a los enlaces para la elaboración las TPCD; sin embargo, algunas Unidades de Gestión tienen problemas en cuanto a la información en ellas plasmadas, ya que no reflejan completamente los documentos referentes a sus funciones.

###### Recomendación:

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, coordine con cada Unidad de Gestión la forma de elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental de manera que se determine la totalidad de información generada por cada una referente a sus funciones y actividades, dichas tablas deben de especificar fecha de elaboración y ser firmadas por el responsable del Archivo de Gestión y el Jefe de la Unidad Organizativa.



## Comentario de UGDAI

Se completará la TPCD con la respectiva valoración; es decir, se identificarán los valores de cada serie documental con el objetivo de estandarizar y argumentar el plazo de retención para cada una de ellas. Finalmente, se aprobarán dichas TPCD por parte del Comité de Archivo Institucional.

### 6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría y dar cumplimiento al Art. 118 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, se aclara que no existen recomendaciones pendientes de cumplir emitidas por parte de la auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa para el periodo 2016.

A continuación se detalla el seguimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el informe de Auditoría correspondiente al periodo 2014 en el cual se obtuvieron los siguientes comentarios:

6.1 Los funcionarios a cargo de las diferentes Unidades de Gestión de FOPROLYD, que aún no han nombrado los responsables para la actualización del inventario, designen a los mismo a efecto de que se pueda organizar la información de cada área y evitar incumplimientos a lo establecido en la normativa y evitar sanciones del Instituto del Acceso a la Información Pública al encargado de manejar dicha información.

Grado de cumplimiento: Recomendación implementada

6.2 La Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional en conjunto con las Unidades de Gestión pendientes de la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, el levantamiento de los inventarios y la clasificación de la documentación Generen la documentación acordes a las actividades desarrolladas que permitan la elaboración de dichas tablas, para la localización con prontitud y seguridad de los datos generados, así como para la medición del avance de las actividades en cada uno.

Grado de cumplimiento: Se trasladó a observación del periodo corriente.

### 7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.

7.1 Numerar cada informe de valorización emitido por el Comité de Archivo Institucional.

7.2 Que la UGDAI gestione con Gerencia General y Junta Directiva la adquisición de un scanner y un software compatible con el scanner, para el proceso de digitalización de la documentación, ya que dicha actividad se ha suspendido desde septiembre de 2015 por no contar los recursos tecnológicos.



- 7.3 Que la UGDAL gestione la adquisición o diseño de un software especializado para la administración de los expedientes de beneficiarios que ayude a optimizar el tiempo de atención a beneficiarios.
- 7.4 Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del lineamiento 3 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para la identificación y clasificación documental en relación a: 1) Elaborar diagramas de flujo entre las Unidades Administrativa responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental, 2) Codificar el cuadro de clasificación documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la reproducción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.
- 7.5 Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del lineamiento 4 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en lo relativo a Elaborar un Plan de descripción documental gradual, que evidencie: 1) Inventarios para los Archivos de Gestión y 2) Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basado en las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF. (el plan se elaborará conforme a la adquisición del software para la gestión de la información, ya que es entonces cuando se pueden describir las series documentales utilizando las normas internacionales)
- 7.6 Socializar con las Unidades de Gestión los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública a fin de que cada Unidad cumpla con las responsabilidades para mantener una gestión documental eficiente y oportuna.

## 8. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que la UGDAL posee adecuados controles para la administración de la gestión documental, sin embargo la Unidad carece de colaboración de las diferentes Unidades de Gestión y equipo tecnológico para poder desarrollar las actividades de forma óptima y eficiente.

## 9. PÁRRAFO ACLARATORIO.

Se realizó una Auditoria Especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, en lo relacionado a los procesos administrativos y de control que intervienen en las actividades desarrolladas, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para el Departamento auditado en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 20 de marzo de 2017.



GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

*Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios*



*Carmen*

Licda. Carmen Elena Alfaro Peña  
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

DIOS UNIÓN LIBERTAD