

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

NOTA INTERNA

Radicado salida: **O.C.C.I.1.7.135-14**

Radicado Recibido:

Fecha: **ABRIL 24 DE 2014**

Para: **DRA. GLORIA INES RAIGOZA PINZON
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

Asunto: **INFORME DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION DE LA CAMARA DE
REPRESENTANTES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS.**

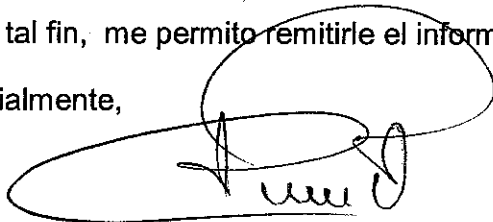
URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		N° FOLIOS	11

Cordial saludo:

En cumplimiento del rol de "Seguimiento y Evaluación" establecido en el Artículo 3 del Decreto Nacional 1537 de 2001, esta Coordinación realizó seguimiento al archivo de gestión de algunas de las dependencias, con el objetivo primordial de Verificar los avances y logros alcanzado en cada una de ellas.

Para tal fin, me permito remitirle el informe realizado al 31 de marzo del 2014.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno

POR FAVOR NO RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO AUDITADO	ARCHIVO DE GESTION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES
RESPONSABLE DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN CADA DEPENDENCIA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	Dr. CARLOS A. CASTILLO ESCOBAR
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	VERIFICAR LOS AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS EN CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE CADA DEPENDENCIA
ALCANCE DE LA AUDITORIA	SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.
EQUIPO AUDITOR	LEONARDO CARDONA
FECHA DE INICIO	04 de MARZO de 2014
FECHA DE TERMINACION	21 de ABRIL de 2014



AUDITORIA DE PRESTACION DE SERVICIOS		Nº HOJA
		1
ASPECTOS A VERIFICAR		
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>	FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
	FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
	AUDITOR:	LEONARDO CARDONA

COMENTARIOS

**“SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”
AL ARCHIVO DE GESTION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES EN LAS
DEPENDENCIAS**

El día 14 de marzo bajo nota interna No. 084 emanada por la Coordinación de Control Interno se le informa a todas las dependencias y áreas que conforman la Corporación que se realizará visita de seguimiento al archivo de gestión a cargo de cada una de ellas, procediendo a concertar las visitas y verificar el cumplimiento de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, que regula éste aspecto. El profesional LEONARDO CARDONA a continuación, se permitió presentar el resultado de la Auditoría encomendada:

Se realizaron varias jornadas de apoyo en la preparación del manejo de archivo según lo establecido por Ley 594 del 2000 y sus acuerdos reglamentarios, las cuales fueron orientadas por parte de la funcionaria María Sonia Díaz Hernández. Igualmente, me fue entregado material de apoyo para la realización de la visita como el Mini-manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Honorable Cámara de Representante.

Para el desarrollo de lo encomendado, se elaboró el siguiente formato de “Acta de Visita, en el que se incluye una encuesta y lista de chequeo”.

Una vez establecida la metodología de aplicación de la encuesta y verificación de la lista de chequeo se seleccionaron aleatoriamente 20 dependencias de un total de 38 que componen la Cámara. El tamaño de la muestra, corresponde al 52% de las Dependencias a las cuales les fueron aplicadas la encuesta y lista de chequeo referidas. A continuación se relacionan las dependencias visitadas.

G



AUDITORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		N° HOJA	
		2	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA
COMENTARIOS			
<p>MESA DIRECTIVA:</p> <p>PRESIDENCIA</p> <p>PRIMERA VICEPRESIDENCIA</p> <p>PROTOCOLO</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORMACION Y PRENSA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría General <p>SECCION DE RELATORIA</p> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>COMISION ESPECIAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina de Planeación y Sistemas ➤ División Jurídica ➤ División de personal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sección de registro y control ✓ Sección de bienestar y urgencias médicas ➤ División Financiera <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sección Pagaduría ✓ Sección Contabilidad ➤ División Servicios <ul style="list-style-type: none"> ✓ División de Servicios ✓ Sección Suministros <p>Los resultados fueron tabulados cuantitativamente y reflejan las deficiencias que presentan en general las Dependencias de la Corporación en esta materia, consolidados según el cuadro que se muestra a continuación.</p>			



AUDITORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		N° HOJA		
		3		
ASPECTOS A VERIFICAR				
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014	
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014	
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA	
COMENTARIOS				
ENCUESTA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO	SI	NO	Análisis al Resultado	
1	¿Ha sido capacitado en archivística?	14	6	Los funcionarios tienen un buen conocimiento del tema archivístico.
2	¿Consulta permanentemente la Ley General de Archivo?	13	7	En su mayoría existe interés en consultar el tema.
3	¿Conoce las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación?	19	1	Tienen un buen conocimiento de las TRD.
4	¿Identifica las series y sub series correspondientes a su unidad administrativa?	19	1	Conocen las series de su Unidad Administrativa y conocen el manejo de Sub series.
LISTA DE CHEQUEO		SI	NO	
1	¿El archivo documental se encuentra debidamente identificado?	17	3	En la mayoría de las dependencias el resultado final de la muestra fue satisfactorio; lo que demuestra un gran avance.
2	¿Aplican las SERIES?	17	3	Los encargados del archivo en un alto porcentaje conocen las series de cada dependencia.
3	¿Aplican las SUBSERIES?	17	3	El resultado final de la muestra fue satisfactorio, existe alguna falencia.
4	¿Encarpetan la documentación adecuadamente?	19	1	En este proceso se ha realizado un gran avance
5	¿Las carpetas se encuentran debidamente foliadas y en lápiz?	14	6	No existe foliación en los documentos del 2013 y la foliación del 2012 toda no se encuentra foliada.

GA



AUDITORIA DE PRESTACION DE SERVICIOS		N° HOJA	
		4	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA

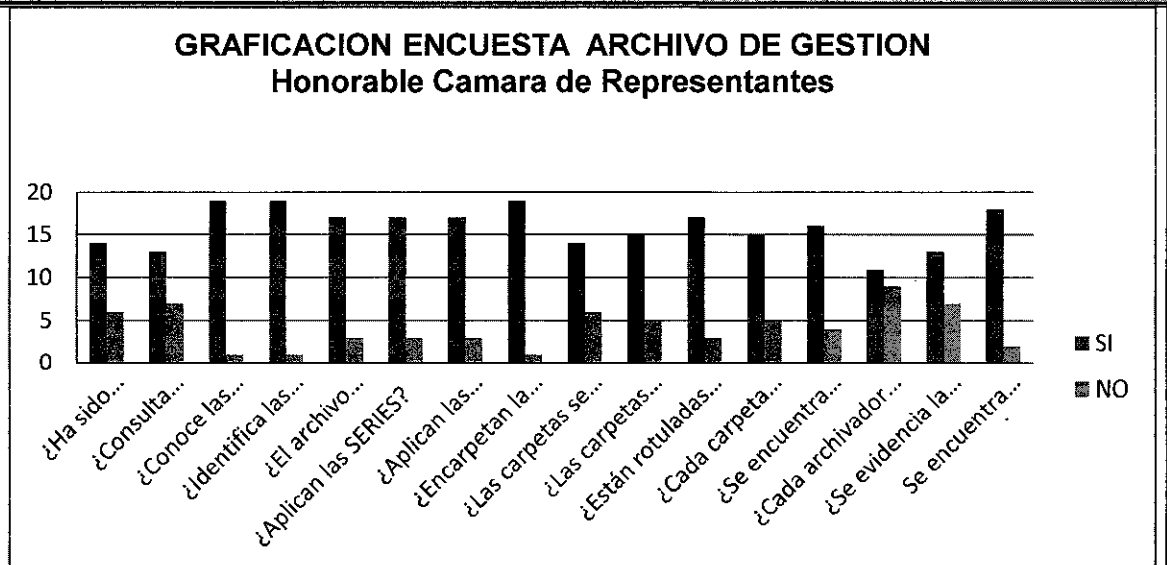
COMENTARIOS				
6	¿Las carpetas cuentan con el marbete?	15	5	No hay uniformidad para el manejo de marbetes, algunos no traen la pestaña.
7	¿Están rotuladas las carpetas?	17	3	Se puede decir que se ha logrado una buena cobertura y los funcionarios han progresado en ésta tarea.
8	¿Cada carpeta contiene su Hoja de Ruta?	15	5	Algunas dependencias carecen de este insumo que es importante para cumplir con la norma archivística.
9	¿Se encuentra correctamente distribuido el archivador?	16	4	Para algunas dependencias se carece de un buen mueble archivador.
10	¿Cada archivador relaciona su inventario documental?	11	9	No se evidencio formato y no es claro el tema del Inventario documental.
11	¿Se evidencia la utilización FICHA FUERA Y/O FICHA IDENTIFICACIÓN PRÉSTAMO?	13	7	Se debe implementar un formato uniforme para todas las dependencias de la Corporación. Algunas dependencias manejan libro, otras por su misión no prestan ningún documento.
12	¿Se encuentran perfilados los documentos?	18	2	Las dependencias en su mayoría cumplen con este objetivo archivístico.

La estadística y resultado que arrojó esta auditoría de seguimiento al archivo de la Corporación la podemos expresar en la siguiente gráfica:

④

AUDITORIA DE PRESTACION DE SERVICIOS		N° HOJA	
		5	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA

COMENTARIOS



Se debe resaltar que la organización de los archivos y actualización de los mismos, ha mejorado y en esta auditoría de Control Interno se pudo evidenciar el progreso, situación que minimiza los hallazgos en las visitas realizadas por los entes de control como el Archivo General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica.

OBSERVACIONES:

- ✓ Algunas dependencias continúan manejando archivos en AZ.
- ✓ Los espacios asignados y los archivadores utilizados no son los adecuados e idóneos para el manejo y conservación de los documentos. Solamente para algunas dependencias se puede decir que son los adecuados para cumplir con la tarea de archivar de acuerdo a la norma archivística.
- ✓ Algunas dependencias presentan Tablas de Retención Documental desactualizadas.



AUDITORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		N° HOJA					
		6					
ASPECTOS A VERIFICAR							
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014				
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014				
		AUDITOR:	LEONARDO CARDONA				
COMENTARIOS							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con el personal de planta suficiente para apoyar esta labor y la alta rotación del contratado, no permite cumplir el objetivo. ✓ El tiempo que algunos de los funcionarios le dedican al archivo no es el suficiente para mantenerlo actualizado y dar cumplimiento a la ley archivística, toda vez que dentro de sus actividades tienen otras que realizar en sus dependencias (mensajería, fotocopiar, digitar, contestar correspondencia, etc.) ✓ No se cuenta con los elementos necesarios, tales como: ganchos, carpetas y cajas reglamentadas por el Archivo General de la Nación. ✓ Algunas de las dependencias poseen archivos de los años 2010, 2011 y 2012, los cuales no han sido trasladados para el archivo central, situación que perjudica a las oficinas respectivas, al no tener espacio físico y estar ocupando sitios como baños, pasillos etc., poniendo en peligro su conservación y la salud de los funcionarios de la Corporación. <p>A continuación se detallan los comentarios a cada una de las dependencias visitadas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PRESIDENCIA</td> <td>Solicitan capacitación en archivo, consultan a veces la ley del archivo, se observó que poseen archivos de los años 2010-2011-2012 los cuales están en una zona no apta para desarrollar ésta actividad, además de presentar inconvenientes de salubridad a los funcionarios de esta dependencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PRIMERA VICEPRESIDENCIA</td> <td>Por la actividad que desarrolla, su archivo es muy pequeño y cumple con la normatividad establecida.</td> </tr> </table>				PRESIDENCIA	Solicitan capacitación en archivo, consultan a veces la ley del archivo, se observó que poseen archivos de los años 2010-2011-2012 los cuales están en una zona no apta para desarrollar ésta actividad, además de presentar inconvenientes de salubridad a los funcionarios de esta dependencia.	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Por la actividad que desarrolla, su archivo es muy pequeño y cumple con la normatividad establecida.
PRESIDENCIA	Solicitan capacitación en archivo, consultan a veces la ley del archivo, se observó que poseen archivos de los años 2010-2011-2012 los cuales están en una zona no apta para desarrollar ésta actividad, además de presentar inconvenientes de salubridad a los funcionarios de esta dependencia.						
PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Por la actividad que desarrolla, su archivo es muy pequeño y cumple con la normatividad establecida.						


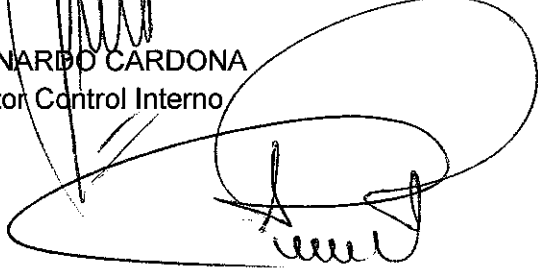


AUDITORIA DE PRESTACION DE SERVICIOS		N° HOJA	
		7	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA
COMENTARIOS			
PROTOCOLO		El archivo no se encuentra debidamente identificado, las carpetas no están foliadas, algunas no tienen marbete ni se encuentran perfiladas, otras no tienen rotulo, ni hoja de ruta, ni inventario documental. Se carece de hoja de préstamo.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		Algunas carpetas no están foliadas, cambiar algunos rótulos. Otras no están perfiladas. Se carece de la hoja de ruta.	
INFORMACION Y PRENSA		Falta una parte del año 2013 por foliar y parte del archivo del 2013 por hoja de ruta.	
SECRETARÍA GENERAL		Falta realizar una mejor foliación, la que se tiene no esta de acuerdo con la norma. No existe inventario documental. Se encuentra perfilado inadecuadamente. El funcionario cumple otras actividades lo que no le permite dedicar tiempo completo al archivo. Se precisa de capacitación.	
➤ Subsecretaría General		Está pendiente por verificar el archivo del 2013 pues se encuentra en bodega, el archivo correspondiente al 2014 cumple con la normatividad archivística.	
SECCION DE RELATORIA		Faltan los años 2011,2012 por foliar.	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		Su archivo es muy pequeño debido a la naturaleza de la función que cumple, se ajusta a la normatividad de la ley del archivo	
COMISION ESPECIAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.		Se sugiere una mejor capacitación del archivo por expertos del Sena o de la oficina del Archivo General de la Nación. Cumple con la normatividad establecida por la ley.	

AUDITORIA DE PRESTACION DE SERVICIOS		N° HOJA
		8
ASPECTOS A VERIFICAR		
<i>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</i>		FECHA INICIAL MARZO 03-2014
		FECHA FINAL ABRIL 21-2014
		AUDITOR : LEONARDO CARDONA
COMENTARIOS		
➤ Oficina de Planeación y Sistemas	No todas las carpetas se encuentran foliadas. Algunas carpetas les falta el marbete, ninguna carpeta tiene hoja de ruta, no se ha implementado la hoja de préstamo y no existe inventario documental. La contratista Sandra Valderrama por encargo del Dr. Alesaed adelanta el programa de gestión documental para la Corporación.	
➤ División Jurídica	Falta incluir código en el marbete, además se requiere de una persona dedicada al archivo, ya que la funcionaria delegada debe cumplir con otras funciones.	
➤ División de personal	No se posee la ficha de préstamo. Falta terminar de perfilar el año 2013	
➤ Sección de registro y control	Falta foliar algunas carpetas. Los funcionarios dedicados al archivo tienen que cumplir otras actividades a su cargo, aspecto que no permite cumplir a cabalidad con el proceso archivístico.	
➤ Sección de bienestar y urgencias medicas	El archivo no tiene rotulo. No están foliadas las carpetas, ni tienen marbete, falta diligenciar los rótulos y no posee inventario documental. Por reserva legal no se prestan las historias médicas a terceras personas. La funcionaria encargada del archivo es la ENFERMERA y por sus ocupaciones inherentes a su cargo, es poco el tiempo disponible para el proceso archivístico.	
➤ División Financiera	No posee la ficha de préstamo, ya que casi nunca prestan una carpeta.	
➤ Sección Pagaduría	Faltan algunas carpetas por foliar y por hoja de ruta. Se requiere de una persona que pueda cumplir las funciones de archivo. La funcionaria que está a cargo, debe cumplir otras obligaciones, lo cual no le permite mantener el archivo al día.	



AUDITORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		N° HOJA	
		9	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR:	LEONARDO CARDONA
COMENTARIOS			
➤ Sección Contabilidad	Falta foliar y perfilar algunas carpetas del 2013		
➤ Sección Servicios	Falta por terminar de foliar las carpetas de apoyo, este archivo cuenta con el apoyo de una auxiliar del Sena y se nota su organización y el avance alcanzado.		
➤ Sección Suministros	El archivo no tiene rótulos, no están foliadas las carpetas, no están perfilas las carpetas y las carpetas no poseen marbete. La funcionaria encargada debe cumplir con otras funciones que no le permite dedicar tiempo completo al archivo.		
RECOMENDACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar capacitación a los funcionarios encargados del archivo en cada dependencia. Se sugiere que se imparta por expertos del Sena o de la Oficina del Archivo general de la Nación. ✓ Hay dependencias que se les podría asignar un pasante del Sena que son las personas que en el momento tienen una buena capacitación en archivística. (convenio de la Corporación con el Sena) ✓ Algunas dependencias de la Corporación no poseen un espacio para el archivo por lo tanto, se recomienda adecuar ambientes propicios como lo requiere la ley del archivo. ✓ Adecuar las tablas de retención Documental según las necesidades de la Corporación. ✓ Se debe aprovechar el recurso humano en algunas dependencias, para realizar la actividad del archivo, y así, cumplir con el compromiso emanado en la ley del archivo, la cual compromete a todos los funcionarios de la Cámara, 			

AUDITORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		N° HOJA	
		10	
ASPECTOS A VERIFICAR			
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, ESTA COORDINACION REALIZARA SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTION EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL ARCHIVO 594 DEL 2000 Y SUS RESPECTIVAS NORMAS QUE LE REGLAMENTAN.</u>		FECHA INICIAL	MARZO 03-2014
		FECHA FINAL	ABRIL 21-2014
		AUDITOR :	LEONARDO CARDONA
COMENTARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ y evitar futuros hallazgos por los entes de control que les compete el seguimiento a ésta actividad. ✓ La dependencia de suministros, debe entregar oportunamente a cada Dependencia los insumos que se requieran para mantener un archivo Que cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente. ✓ Es conveniente que las dependencias con archivos represados de años anteriores, sean trasladados al Archivo Central. 			
<p>  LEONARDO CARDONA Auditor Control Interno </p> <p>  CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR Coordinador oficina de Control Interno </p> <p>ANEXO: carpeta con evidencia fotográfica.</p>			