

166



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

<b>CÓDIGO</b>	EV-CON-FO-01	<b>VERSIÓN</b>	4	<b>VIGENCIA</b>	2022	<b>Página</b>	1 de 8
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

<b>Componente</b>	EVALUACION INDEPENDIENTE
<b>Proceso</b>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
<b>Responsable</b>	LUDGERIO AROCA TRIJILLO (Profesional Especializado en el Área de Gestión Documental)

**ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA**

**OBJETIVO:**

Evaluar la efectividad de los controles al interior del proceso del Sistema de Gestión Documental en la ejecución de las actividades de Transferencias Documentales; Consulta, Préstamo y Traslado de Documentos de Archivo; Recibo y Entrega de Documentos de Archivo por Inventario en los Cargos Académicos Administrativos; Actualización de las Tablas de Retención Documental.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Verificar si los riesgos identificados en la matriz de riesgos del proceso si son coherentes con las actividades desarrolladas (pertinentes, medibles, alcanzables).
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas al proceso de gestión documental, si es el caso.
- Verificar el cumplimiento de la Resolución 188 de 2020 relacionada con los SUBCOMITES DE AUTOCONTROL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

**ALCANCE:**

La auditoría se realizará en las instalaciones de la Universidad Surcolombiana y abarcará el Proceso de Gestión Documental, específicamente en lo relacionado a la ejecución de las Actividades de Transferencias Documentales; Consulta, Préstamos y Traslado Documentos de Archivo; Recibo y Entrega de Documentos de Archivo por Inventario en los Cargos Académicos Administrativo; Actualización de las Tablas de Retención Documental.

**DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Se dio inicio a la ejecución de la Auditoria del Proceso de Gestión Documental, cumpliendo con el Programa Anual de Auditoria de la Vigencia 2022 asignado en el memorando de encargo suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno durante el mes de abril del mismo año, el cual tiene como objetivo Evaluar la efectividad de los controles al interior del proceso de Gestión Documental en la ejecución de sus actividades inmersas.

Inicialmente se notificó la apertura de la Auditoria mediante el oficio 1-4,120 a la Jefe de la Secretaria General encargada del proceso para dar conocimiento de los puntos que se llevaran a cabo en el desarrollo de este proceso, y así mismo elaborar el Plan de Trabajo a efectuar.

Seguidamente se definieron los funcionarios encargados de suministrar la información de los procedimientos correspondientes al proceso en cuanto a su desarrollo, y así mismo el soporte con evidencia el cumplimiento de este.

Vigilada Mineducación



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

2 de 8

El proceso "AP GDC GESTIÓN DOCUMENTAL" el cual hace parte de los 22 procesos que tiene la Universidad Surcolombiana, cuenta actualmente con cuatro (4) procedimientos los cuales fueron analizados detalladamente a continuación para verificar su cumplimiento:

• AP-GDC-PR-01 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el procedimiento No.01 se inició la revisión de las actividades, la descripción y los responsables que hacen parte en la ejecución y cumplimiento al objetivo de este.

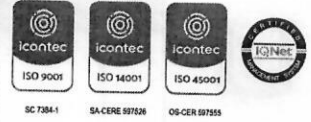
		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL			
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>					
CÓDIGO	AP-GDC-PR-01	VERSIÓN:	7	VIGENCIA:	2016
				Página	2 de 4

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
NRO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1.	Recepción de la solicitud de transferencia documental	Mediante correo electrónico, se recibe la solicitud de transferencia documental enviada por el (la) jefe(a) de la unidad académica o administrativa, en la que debe especificar el volumen documental (cantidad de cajas), fechas de la documentación a transferir y las subseries o asuntos.	Responsable del procedimiento	Correo electrónico.	
2.	Estudio y respuesta del requerimiento	Se verifica si se cuenta o no con el espacio físico para la recepción de la transferencia documental y se comunica mediante e-mail respuesta a la oficina peticionaria y se le informa los requisitos a cumplir para dicha transferencia. (Acuerdo AGN 042 del 2002). Entre otros requisitos: -Transferir solamente documentos de archivo. -Los expedientes en interior deben estar ordenados cronológicamente o según el trámite. -Deben estar libre de material metálico (clips, ganchos). -Los expedientes deben venir correctamente foliados. -Y cada uno con su respectiva hoja de control (Acuerdo AGN 05 del 2013). -Las carpetas y cajas deben estar correctamente marcadas e identificadas y en sus respectivos formatos.  Entregar la transferencia acompañada del Inventario Documental, diligenciado de manera normalizada, de forma correcta y en el formato (AP-GDC-FO-07) en Word e impreso.  Si no se cuenta con espacio físico, la oficina peticionaria procederá igualmente, con la organización de la transferencia documental, y quedará en lista de espera.	Responsable del procedimiento	Correo electrónico.	
3.	Verificación de la Transferencia documental y aval para su envío al Archivo Central	Se revisa un 20% de los expedientes a transferir, constatando que cumplan a cabalidad los requisitos. Se da el aval, lo cual queda evidenciado en la lista de chequeo, firmada por el jefe de la unidad académica o administrativa y por el funcionario de Archivo Central.	-Jefe Unidad Académica o Administrativa  -Auxiliar de archivo encargado del procedimiento	Lista de chequeo firmada	

Por tanto, el resultado al auditar este procedimiento correspondiente a las transferencias documentales realizadas desde el año 2021 hasta el mes de abril del 2022, se logró evidenciar que se está cumpliendo de manera adecuada con todas las actividades inmersas del procedimiento. Cabe aclarar que no se han podido realizar más transferencias debido a que el almacenamiento de archivo ya se encuentra saturado. Por consiguiente, la secretaria técnica del Comité Administrativo de la Universidad Surcolombiana Certifico y aprobó el 01 de Abril de 2022 la eliminación de documentos de archivo presentada por el Área de Gestión Documental cuyas fechas extremas se encuentran entre los años 1970 y 2006.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

3 de 8

A continuación, se evidencia mediante anexo fotográfico el estado del almacenamiento de archivo:



Anexo Fotográfico. Almacenamiento de Archivo

- AP-GDC-PR-02 CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para verificar el cumplimiento de las actividades propias de este procedimiento, se solicitaron las evidencias de las consultas, préstamos y traslados de documentos realizados desde el mes de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2021, como también los del mes de Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2022 las cuales están cumpliendo cabalmente y no se encontró ninguna inconformidad al respecto. Estos documentos serán anexados al informe presente.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

167



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

4 de 8

		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL			
CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO - DOCUMENTOS DE ARCHIVO					
CÓDIGO	AP-GDC-PR-02	VERSIÓN:	6	VIGENCIA:	2014
			Página		2 de 4

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir la solicitud de consulta	Se recibe la solicitud en el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO DOCUMENTOS DE ARCHIVO, por correo electrónico, correctamente diligenciado. Si el servicio es personalizado, el funcionario del Archivo Central diligenciará el respectivo formato.	Personal de Apoyo de Archivo	Formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Registro de mail.
2.	Recepción autorización consulta documento reserva	Si el documento es de acceso reservado, se debe presentar autorización de la oficina productora o dueño del expediente.  De no presentar la autorización no se dará trámite a la consulta.	Personal de Apoyo de Archivo	Oficio de autorización.
3.	Consulta del inventario documental	Se consulta en las bases de inventario documentales del archivo central (medio físico o magnético) en aras de confirmar la existencia y ubicación del documento. En caso de no encontrarse el documento requerido en los inventarios documentales del archivo central, se informa al peticionario mediante llamada telefónica, mail o personalmente.	Personal de Apoyo de Archivo	Mail
4.	Consulta del documento	Si es para consulta en sala: se entrega el documento al usuario en sitio, mediante formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO DOCUMENTOS DE ARCHIVO. En caso de necesitar fotocopias, se expiden las mismas, con previa certificación de fiel copia del original por parte del líder del proceso GDC y el costo será asumido por el solicitante. Si se requiere el documento escaneado se enviará por correo electrónico al solicitante.	Personal de Apoyo de Archivo	mail informativo
5.	Préstamo del documento	Si es para préstamo interno se imprimirá el formato AP-GDC-FO-05. Si es para préstamo externo se tramitará la autorización ante la Secretaría General para el retiro del mismo, diligenciándose el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADO DOCUMENTOS DE ARCHIVO y se tomara una copia escaneada del documento original, que reposará en el Archivo Central	Líder y equipo de trabajo del proceso.	Formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL Copia del documento Original comunicación Oficial de autorización para préstamo externo

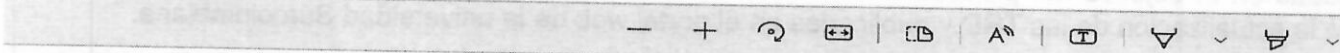
- AP-GDC-PR-04 RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO EN LOS CARGOS ACADEMINOS ADMINISTRATIVOS

Al solicitar y analizar los registros documentales pertenecientes a las actividades que hacen parte del desarrollo de este procedimiento, se pudo evidenciar que no cuentan con el soporte de ejecución del mismo.

Es necesario mencionar que la "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares entregarán los documentos y archivos a sus cargos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en casa de irregularidades ", lo anterior según lo citado en el Artículo 15 de la ley 594 del 2000 del AGN.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

**6.1 RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción notificación de vinculación, traslado y/o retiro.	Se recibe del Área de talento humano, la comunicación oficial donde se notifica la vinculación, traslado y/o retiro de un servidor público en la Institución, previo a la fecha de ejecución de la novedad administrativa.	Jefe Oficina de Talento Humano, Líder del Proceso Gestión Documental	Comunicación oficial de vinculación, traslado y/o retiro.
2.	Programación de entrega y recibo de inventarios documentales	El servidor público notificado, concertara con su Jefe inmediato, la fecha, hora y lugar de entrega o recibo de los documentos de archivo mediante formato AP-GDC-FO-07 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, de conformidad con la TRD respectiva, informándole a la oficina de Archivo Central para que ejerza la respectiva veeduría y firma del AP-GDC-FO-07 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. En caso de que no se pueda llevar a cabo esta actividad, se informara mediante oficio o e-mail, al Jefe inmediato del servidor público notificado, para que asigne nueva fecha, hora y lugar de entrega del inventario documental.	Jefe Unidad Académico-Administrativa y servidor público notificado.	Comunicación oficial o e-mail de programación.
3.	Recibo y entrega del inventario documental	En fecha programada, el servidor público entregara los documentos de archivo, mediante AP-GDC-FO-07 INVENTARIO DOCUMENTAL, a su Jefe inmediato en presencia del Líder de GDC o su delegado, dejando en constancia con el formato AP-GDC-FO-07 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y AP-GDC-FO-03 ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL firmada por los asistentes. En caso de que el servidor público no entregue o reciba a cabalidad los documentos de archivo a su responsabilidad, se consignará en el formato AP-GDC-FO-13 OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y el Jefe de la Unidad Académico-Administrativa le notificara a la oficina de control interno, para lo pertinente.	Jefe Unidad Académico-Administrativa y servidor público responsable  Líder de GDC o su delegado	AP-GDC-FO-07 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  AP-GDC-FO-03 ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL firmada

• **AP-GDC-PR-05 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Inicialmente se observa que este procedimiento en la actividad No. 1 no cuenta con ningún registro, evidenciando así, la desactualización del mismo.

**6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

NRO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de las modificaciones de la TRD	Las unidades académicas y administrativas revisan e identifican los cambios a realizar en las tablas de retención documental de la Universidad Surcolombiana.	Unidad Académica o Unidad Administrativa	
2	Registrar las modificaciones	Se registran las modificaciones identificadas en el formato AP-GDC-FO-15 Solicitud de Actualización de TRD y se envía a la Oficina de Archivo Central en medio físico y digital	Unidad Académica o Unidad Administrativa	Formato AP-GDC-FO-15 Solicitud de Actualización de TRD
3	Revisión de la solicitud y elaboración de borrador final	El proceso de Gestión Documental revisa la solicitud de modificaciones a las tablas de retención documental y de ser necesario da las recomendaciones pertinentes en dicha solicitud a las unidades académicas y administrativas, luego se elabora un borrador de la tabla de retención documental con las modificaciones solicitadas.	Auxiliar de Archivo Proceso Gestión Documental (GDC)	Borrador Final
4	Presentación de los cambios al Comité de Archivo y aprobación de TRD	Se presentan las actualizaciones de las Tablas de Retención al Comité de Archivo de la Universidad para su debida aprobación, y actualización en la página Web de la Universidad.	Líder Proceso Gestión Documental (GDC) Comité de Archivo	Acta de aprobación
5	Publicación en la página Web	Se realiza el trámite, ante la oficina de CTIC, para la publicación en la página Web de la Universidad de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo.	Auxiliar de Archivo Proceso GDC Funcionario CTIC	Solicitud Correo Electrónico

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

6 de 8

Sin embargo, se logró evidenciar en la presente auditoria que se está cumpliendo con las actividades enfocadas en el objetivo del procedimiento. Entre las actividades más relevantes se encuentra que se realizó la actualización de las TRD y publicadas en el portal web de la universidad Surcolombiana.

**• RIESGOS DE GESTION DOCUMENTAL**

RIESGOS	TIPO DE RIESGO	CONTROLES APLICADOS	ANALISIS DEL SEGUIMIENTO
Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 General de Archivo. Artículo 15. Responsabilidad especial y Obligación de los Servidores Públicos. Artículo 26. Inventario Documental.	Riesgos de cumplimiento	*Revisión antes y después de recibido de procesos. *Seguimiento y verificación de la Aplicación de Tablas de Retención Documental- TRD y elaboración y actualización del FUID, en las Dependencias USCO. *Sistema de Gestión de calidad (aplicación de procesos).	- Se observo la documentación presentada por el proceso de sistema de Gestión Documental, de igual manera se verifico el programa de capacitación archivístico vigente 2022, así mismo se verifico la aprobación de las TRD por parte del AGN
Archivos de Gestión de las unidades académicas administrativas de la universidad Surcolombiana sin la debida organización	Riesgos de cumplimiento	Visitas de apoyo a la organización de los archivos de gestión. Seguimiento Unidades Académica Administrativas en la actualización del FUID	- Se analizo el cronograma del Diagnostico que se aplicara, a las diferentes unidades Académico-Administrativas de la Universidad Surcolombiana de acuerdo con la directriz del Archivo General de la Nación. - Se observo que se han realizado capacitaciones a las TRD y seguimiento a los Archivos de Gestión.
Incumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación, Artículo 6 “Programas de Conservación preventiva de Documentos”.	Riesgos de cumplimiento	*Programa de capacitación y sensibilización en conservación preventiva de archivos. *Cronograma de limpieza de: áreas, documentación de archivo, estantería rodante y fija *Cronograma fumigación especializada de áreas, depósitos y documentación de archivo. *Control de humedad y temperatura.	- Se constato mediante las evidencias enviadas que se realizó el cronograma de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivo central para dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Las acciones y controles de humedad y temperatura se esta ejecutando conforme al acuerdo 037 de 2002 AGN.

**• PLANES DE MEJORAMIENTO**

Actualmente el Proceso de Gestión Documental no cuenta con Planes de Mejoramiento Suscritos en la Oficina de Control Interno pendiente para realizar seguimiento de avance. Sin embargo, cabe mencionar que en la vigencia 2022 la Universidad Surcolombiana realizo el seguimiento al Plan de Mejoramiento Suscrito con el AGN constatando que de los cuatro (4) hallazgos encontrados, solo quedaron pendientes dos (2) por subsanar, el de Organización de Historias Laborales y el Sistema Integrado de Conservación –SIC, donde se confronto que se viene trabajando para su respectivo avance de cumplimiento.

Vigilada Mineducación



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

7 de 8

**RESOLUCION 188 DE 2020**

Se realizó la verificación de cumplimiento de la resolución 188 de 2020 "Por la cual se reglamenta la existencia y funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Universidad Surcolombiana", donde se apreció que el Proceso Auditado pertenece y asiste a las reuniones de Subcomités de Autocontrol de la Secretaria General, evidenciando lo siguiente:

Cumplimiento de la Resolución 188 de 2020				
Descripción del Acta	Se Ejecuto	Se Ejecutó Dentro del Meses	Se desarrolló cumpliéndose con el orden del día dispuesto en el formato establecido. Así mismo, el acta se encuentra firmada	Copia del acta fue enviada a la Oficina de Control Interno dentro los días hábiles del mes a su aprobación
Acta No.01-Enero de 2022	SI	SI	SI	NO
Acta No.02-Febrero de 2022	SI	NO	SI	NO
Acta No.03-Marzo de 2022	SI	NO	NO	NO
Acta Abril de 2022	NO	NO	NO	NO

**RESULTADO DE AUDITORIA (OBSERVACIONES)**

- Se evidencio que de los cuatro (4) procedimientos que tiene el proceso del Sistema de Gestión Documental, tres (3) de ellos se están ejecutando correctamente y cuentan con las evidencias que señalan el cumplimiento de los mismos. De otro lado, se encontró que el procedimiento AP-GDC-PR-04 RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO EN LOS CARGOS ACADEMINOS ADMINISTRATIVOS no cuenta con las respectivas evidencias que indiquen la ejecución del mismo, debido a que no hubo un trabajo articulado por parte de las dependencias responsables de ejecutar el procedimiento. Por lo anterior, el proceso auditado, adquirió compromiso de ejecución de este procedimiento mediante Acta de Visita de fecha 16 de Mayo de 2022 suscrita entre la Oficina de Control Interno y el Sistema de Gestión Documental.
- El Proceso de Gestión Documental se encuentra ejecutando los controles y acciones comprometidas con el fin de mitigar la materialización de los riesgos.
- El Sistema de Gestión Documental no cuenta con Planes de Mejoramiento en la vigencia 2022 por parte de la Oficina de Control Interno.
- De las Actas de los Subcomités de Autocontrol mencionadas anteriormente, se pudo analizar que de las cuatro (4) Actas que tenían que haberle dado cumplimiento desde el mes de Enero a Abril del 2022, solo una no se ejecutó (Acta No.04 del mes de abril). Así mismo, una de las Actas se elaboró pero no fue enviada a la Oficina de Control Interno y dos de estas Actas fueron reportadas a esta misma Oficina de manera extemporánea. Por lo Anterior se da cumplimiento parcial a la Resolución 188 de 2020.
- Los procedimientos del Sistema de Gestión Documental se encuentran desactualizados.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

8 de 8

➤ Como resultado de la ejecución de la Auditoria adelantada al Proceso del Sistema de Gestión Documental, se logró determinar tres (3) presuntas observaciones de carácter Administrativas:

1. No se ejecutan las actividades del procedimiento AP-GDC-PR-04 *RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO EN LOS CARGOS ACADEMINOS ADMINISTRATIVOS*.
2. Incumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral 188 de 2020.
3. Procesos y procedimientos desactualizados.

**CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al Sistema de Gestión Documental dar estricto cumplimiento a cada una de las actividades del procedimiento AP-GDC-PR-04 *RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO EN LOS CARGOS ACADEMINOS ADMINISTRATIVOS*.
- Tener en cuenta la actualización del procedimiento AP-GDC-PR-05 *ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL*, ya que no cuenta con registro de la actividad No.1.
- Dar el debido cumplimiento a la Resolución 188 de 2020.
- Velar por el cumplimiento de las Actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento Suscrito por la Universidad Surcolombiana y la AGN, para de esta manera subsanar los hallazgos detectados.

Elaborado por:	GABRIEL E. ARGÜELLO MARTINEZ	Firma		Fecha	27/05/2022
Elaborado por:	JEISSON O. PASCUAS BALAGUERA	Firma		Fecha	27/05/2022
Aprobado por:	JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA	Firma		Fecha	27/05/2022

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.