

**ANÁLISIS A LAS OBSERVACIONES DEL PREINFORME****MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA****PGA 2018****VIGENCIA 2017****AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL**

No.	*OBSERVACIONES CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA	RESPUESTA SUJETO DE CONTROL	CONCLUSIONES CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
	AUDITORÍA FINANCIERA		
	Evaluación a los Estados Financieros		
	PUNTOS DE CONTROL		
	PERSONERÍA		
32	Tablas de Retención Documental Al analizar los resultados del informe MIPG, frente al resultado de la presente auditoria, el grupo Auditor evidencia que en cuanto a las Tablas de Retención Documental (TRD) algunas de las carpetas no están identificadas con sus respectivas carátulas, hay duplicidad en la información. Por lo tanto no se está dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley 594 de 2000; que establece el ciclo vital de los documentos, comenzando con el archivo de gestión el cual debe tener como base la tabla de retención	Teniendo en cuenta la observación realizada por la Contraloría de Cundinamarca, en relación con las carpetas, me permito aclarar que para la fecha de la visita realizada por el ente de control, la entidad se encontraba en remodelación de la infraestructura física de la Personería Municipal, lo cual conlleva a que la entidad se aglomera en una sola oficina, ocasionando tener las carpetas organizadas	

Calle 49 13-33 PBX 3394460

www.contraloriadecundinamarca.gov.co

Página 1 de 3



	<p>documental, para su organización en las unidades de conservación (carpetas cajas y archivos rodantes), debidamente identificados y custodiados por la dependencia productora y alimentados el FUID Formato Único de Inventario Documental (Acuerdo 038 de 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 del 2014 que da alcance a la aplicación a la Ley General de Archivo. Ver numeral 2.2.9.1 página 146</p>	<p>por cajas y sin la debida organización en los estantes de archivo.</p> <p>Sin embargo en la actualidad la Personeria Municipal de Madrid (Cundinamarca), tiene organizados los acervos documentales en carpetas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las cuales fueron convalidadas mediante el Acuerdo No.26 de 2005 del Consejo Departamental de Archivo y adoptadas mediante la Resolución No. 22 de 2008 y se encuentran organizadas en las respectivas cajas rotuladas y ubicadas en el archivo de gestión y central. (Ver anexo Fotografico)</p>	

