

MEMORANDO

20201500058643



04-09-2020

Bogotá, 04-09-2020

PARA: Doctora Julia Astrid Del Castillo Sabogal, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría Proceso Gestión Documental

En cumplimiento al plan de acción de esta Oficina, me permito presentarle el informe de la auditoría realizada por el funcionario Germán Núñez Ibatá al Proceso Gestión Documental.

Producto de la auditoría efectuada, anexo el informe que contiene algunas observaciones sobre las cuales le solicitamos describir en el cuadro "RESUMEN DE OBSERVACIONES" las acciones, responsables y fechas de cumplimiento tendientes a subsanarlas.

Igualmente le comunico que dando cumplimiento al Decreto 338 de 2019, este informe será puesto en conocimiento de la señora Ministra, como destinatario principal.

Por lo anterior, le solicito que en un término máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, enviar su respuesta y el cuadro debidamente diligenciado, de conformidad con la circular 20163000041133 del 09/03/2016.

Cordialmente,



LUZ STELLA CONDE ROMERO

Anexo: Informe de Auditoría

Copia: Orlando Rueda Diaz - Coordinador del Grupo Gestión Documental

Elaboró: Marisol Cruz
Revisó: Luz Stella Conde



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
AGOSTO 2020

Dependencia y/o Grupo auditado: Grupo Gestión Documental	Dependencia Jerárquica: Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable del Proceso: ORLANDO RUEDA DIAZ - Coordinador Grupo	Auditoría realizada por: Germán Nolasco Ibatón
Motivo de la auditoría: Plan de Acción Institucional - vigencia 2020	
Inicio de la auditoría: 8/07/2020	Terminación de la auditoría: 31/07/2020

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de las auditorías programadas por la Oficina de Control Interno para verificar el grado de cumplimiento de la gestión en la Entidad, se procedió a realizar verificación y análisis de la gestión adelantada por el Grupo Gestión Documental, durante la vigencia 2019 y lo corrido de 2020, para determinar su efectividad y el estado de los controles existentes para su adecuada gestión.

1. Objetivo de la auditoría

- ✓ Verificar el grado de cumplimiento y control en la gestión adelantada en el proceso
- ✓ Evaluar el proceso de implementación, depuración y actualización del sistema Orfeo
- ✓ Verificar el grado de aplicación de las tablas de retención documental y su control
- ✓ Verificar la gestión frente a la aplicación de controles, administración de riesgos y actualización del mapa de riesgos.

2. Alcance

Evaluación de la gestión adelantada desde la coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, durante las vigencias 2019 y corrido de 2020.

3. Metodología

De manera virtual se requirió información y soportes de lo actuado, sobre lo cual se realiza un análisis y confrontación para determinar su efectividad.

A través del Grupo TIC y Subdirección de Talento Humano se obtiene información de usuarios de Orfeo y relación de funcionarios retirados para determinar la efectividad de las acciones en el momento del retiro en el sistema de correspondencia.



La auditoría se desarrolla a partir de la normatividad asociada al proceso y de manera selectiva se realizó verificación a la documentación soporte de la gestión adelantada.

4. Análisis de Información

Mediante la Resolución 589 del 18 de marzo de 2020, se reorganizan los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera y se define el responsable para cada uno de ellos. De acuerdo a esta distribución se define el Grupo de Gestión Documental cuyas funciones se enmarcan en aspectos archivísticos y de inventario documental. Las labores de correspondencia quedan a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano. Con la información y soportes recibidos se realiza el siguiente análisis:

Gestión Archivística

Como resultado de la auditoría adelantada por el Archivo General de la Nación, se ha formulado un plan de mejoramiento, el cual se lleva a cabo en la medida que se ha contado con la disponibilidad presupuestal y acorde con las condiciones de cuarentena en las cuales hemos vivido.

Por disposición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se realizó un bloqueo presupuestal, el cual ha limitado los recursos para el desarrollo de las acciones previstas en el PINAR.

De las acciones que se han realizado se encuentran la elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos analógicos y/o físico, de los cuales ya se elaboró Programa de Gestión Documental y en proceso se encuentra la actualización y/o elaboración de la Tabla de Retención documental, asimismo, con esos recursos a la fecha la Entidad tiene contratados cinco profesionales de los cuales uno (1) es ingeniero industrial, un (1) archivista, un (1) historiador, un (1) abogado, un (1) administrador y (2) técnicos en gestión documental, labores que se estima sean terminadas durante el mes de diciembre de 2020.

Las gestiones que se adelantan se encuentran en monitoreo por parte del Archivo General de la Nación, a quienes se les convoca a mesas de trabajo, en las cuales se les comunica las dificultades en la consecución de los recursos económicos por el bloqueo presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Motivo por el cual, se le solicitó prórroga en los plazos fijados para el cumplimiento de las observaciones formuladas por parte del AGN.

Transferencias documentales

El proceso de transferencia documental se atendió de acuerdo a la programación durante la vigencia 2019 y el logro se aprecia en el siguiente cuadro en el cual se lista las dependencias y cantidades transferidas al Archivo Central.



INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A LA CIRCULAR **20193210103323**
DEL 24-10-2019

No.	DEPENDENCIA	MEMORANDO	FECHA	RECIBIDA EN ARCHIVO CENTRAL	No. CAJAS
1	UMUS	20192100092833	25-09-2019	28-10-2019	82
2	SEGURIDAD VIAL	20192100107093	06-11-2019	8-11-2019	3
3	POLITICA SEGUIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)	20195000110933	18-11-2019	22-11-2019	6
4	POLITICA SEGUIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)	20195000110923	18-11-2019	22-11-2019	3
5	POLITICA SEGUIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)	20195000110913	18-11-2019	22-11-2019	27
6	POLITICA SEGUIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)	20195000110903	18-11-2019	22-11-2019	16
7	POLITICA SEGUIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)	20195000110893	18-11-2019	22-11-2019	5
8	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	20193020088663	11-09-2019	19-11-2019	16
9	CONTRATOS	20191330097333	08-10-2019	9-12-2019	4
10	CONTRATOS	20191330115193	05-12-2019	9-12-2019	2
11	SECRETARIA GENERAL	20193000113273	25-11-2019	16-01-2020	5
				TOTAL	169

Para la vigencia 2020, no se ha logrado nivel de ejecución.

Tablas de Retención Documental

Dentro de las acciones que se han adelantado para la actualización de las tablas de retención documental se encuentran las siguientes:

- ✓ Contratar un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, ingeniería industrial y administración. A la fecha la Entidad ha vinculado cinco (5) profesionales de las mencionadas disciplinas y dos (2) técnicos en gestión documental, dando cumplimiento a lo establecido en Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 7.
- ✓ Se cuenta con plan de trabajo y cronograma.
- ✓ Se elaboraron formatos para el registro de los datos y la información recolectada.
- ✓ Se elaboró la encuesta estudio documental.



INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Se están realizando mesas colaborativas de trabajo con las dependencias.
- ✓ Se elaboran actas de reuniones.

Transferencia de los planos y planotecas

Frente a la falta de recursos la Subdirección Administrativa y Financiera, solicito al Comité de Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación autorizar la transferencia de 24.000 planos y sus 24 planotecas con solo el Formato Único de Inventario Documental. Resultado de esta labor, con radicado AGN 2-2020-02924, del 11 de mayo de 2020, se recibió respuesta, favorable para la Entidad, en la cual el Archivo General informa que atendiendo las recomendaciones del Comité de Patrimonio Documental del AGN, la Transferencia Secundaria de los 24.000 planos y sus 24 planotecas se puede realizar sin contar con la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que la entrega debe realizarse con un inventario documental, elaborado por unidad documental, es decir, plano a plano, el cual debe indicar la ubicación topográfica, número de folio o consecutivo, la fecha del plano, la información contenida en el plano como nombre de la obra, tipo de plano, lugar del plano (ciudad o municipio), tamaño del plano, y un registro de notas en el que se incluya el estado de conservación y demás datos que permitan una ubicación rápida y precisa de los planos. También se debe incluir un espacio de notas para el registro de todas las novedades del plano.

Para iniciar con esta labor la Subdirección Administrativa y Financiera tiene proyectado vincular como contratistas un (1) técnico y dos (2) auxiliares con el objeto de dar inicio a la realización del inventario documental.

Igualmente de las acciones definidas en el programa de gestión documental, se encuentra en curso la organización de historias laborales y la gestión de digitalización y/o microfilmados definidos en indicadores de gestión se deben replantear dadas las condiciones de cuarentena.

En conclusión encontramos que la falta de recursos y el imprevisto aislamiento obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional, son las razones que han obligado a reprogramar tareas y metas que se tenían trazadas, no obstante en la medida de las capacidades se desarrollan actividades, sin que se evidencie por parte del auditor observaciones sobre las gestiones adelantadas.

Recomendación

Se sugiere realizar una actualización al programa de gestión documental, dado que no será posible cumplir con la totalidad de las actividades previstas y se deben reprogramar.

Mapa de Riesgos

Al revisar la información en el aplicativo Daruma se identifica que no se ha actualizado el mapa de riesgos de acuerdo con las nuevas funciones del Proceso de Gestión Documental.



La movilidad
es de todos

Mintransporte

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Recomendación

Adelantar un proceso de actualización del mapa de riesgos ajustado a las funciones y riesgos que se podrán materializar en este proceso.

Cordialmente,

GERMAN NUÑEZ IBATA
Profesional Especializado

Cuadro Resumen de observaciones
AUDITORIA PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
la falta de recursos y el imprevisto aislamiento obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional, son las razones que han obligado a reprogramar tareas y metas que se tenían trazadas, no obstante no se evidencian actualizadas en el programa de gestión documental	Se sugiere realizar una actualización al programa de gestión documental, dado que no será posible cumplir con la totalidad de las actividades previstas y se deben reprogramar.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Documental			
Al revisar la información en el aplicativo Daruma se identifica que no se ha actualizado el mapa de riesgos de acuerdo con las nuevas funciones del Proceso de Gestión Documental.	Adelantar un proceso de actualización del mapa de riesgos ajustado a las funciones y riesgos que se podrán materializar en este Proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Documental			