



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

AUDITORIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

Periodo de Ejecución

Entre el 23 de agosto y el 26 de septiembre de 2022, se realizó auditoría de gestión al Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, Plan de Conservación Digital, Plan de Preservación Digital, en cumplimiento de Plan Anual de Auditoria aprobado para el año 2022.

Objetivo

Establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo– PINAR, Plan de Conservación Digital, Plan de Preservación Digital, de acuerdo con la Política de Gestión Documental de la SGAMB y los objetivos del Plan de Desarrollo 2020 -2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI.

Alcance

Verificar mediante muestra selectiva registros y soportes establecidos, los avances alcanzados y el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR durante el segundo semestre 2021 y el primer semestre 2022. Para los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital que se encuentran en etapa de formulación se verificará el desarrollo de esta etapa.

Equipo Auditor

Jefe Oficina de Control Interno / Jorge Gómez Quintero – Mónica María Granados Cadavid / Profesional Especializado.

Metodología Aplicada

Para el desarrollo del proceso auditor al Plan Institucional de Archivo– PINAR, Plan de Conservación Digital, Plan de Preservación Digital, de acuerdo con la Política de Gestión Documental de la SGAMB, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas tales como la validación, comprobación y la revisión selectiva documental y de registros.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Marco Normativo:

- Resolución 670 del 31 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la “*Política de Gestión Documental de la SGAMB*”
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 16.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Compilado por el Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Compilado por el Decreto 1080 de 2015
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014 <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Decreto 106 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones. Compilado por el Decreto 1080 de 2015

Conclusión

Como resultado de la auditoría practicada al Plan Institucional de Archivo PINAR, se estableció que el plan se encuentra alineado y monitoreado, mediante el Plan de Acción Integrado para el año 2022. Respecto de los planes de Preservación Digital y Plan de Conservación Documental, se evidenció que en el mes de mayo 2022 se dio inicio de la elaboración de estos dos planes encontrándose en la etapa de formulación, de acuerdo con información suministrada por la Subdirección de Gestión Documental.

Respecto del avance de actividades del Plan Institucional de Archivo PINAR, se evidenció que para la vigencia 2021 se programaron 22 actividades registrando un cumplimiento para la vigencia del **100%** y para la vigencia 2022 se definieron 23 actividades que con corte a 30 de junio presentan un avance promedio del **32%**, dando cumplimiento a las actividades programadas, derivándose una oportunidad de mejora sobre la actividad elaborar e implementar programa de auditoría y control y algunas recomendaciones respecto a aspectos específicos.

Se revisaron las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, observando que se encuentran contenidas las decisiones tomadas en materia de gestión documental, así como la aprobación de programas y proyectos relacionados, conforme a las funciones establecidas en la Resolución 494 de 2019.

Resultados de las Pruebas Efectuadas

A continuación, producto de la revisión practicada se presentan los aspectos observados, la oportunidad de mejora y las recomendaciones formuladas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Plan Institucional de Archivo.

Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo - PINAR

- Dentro del Plan Institucional de Archivo, se definieron 22 actividades para la implementación del plan durante la vigencia 2021, las cuales presentaron un cumplimiento del **100%** al 31 de diciembre 2021 respecto a lo programado.
- Dentro del Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2022, se definieron 23 actividades para su implementación, las cuales presentan con corte a 30 de junio un avance promedio del 32%.

Se observaron las actividades 9, 19 y 20 las cuales no presentaron avance con respecto a lo programado para el producto por parte del contratista en junio 2022 para la actividad 9 y en los meses de marzo y junio para las actividades 19 y 20. Se detalla a continuación:

Actividad 9 (Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada): En seguimiento del mes de marzo, por parte de la Subdirección Administrativa se registra *“El avance del trimestre correspondiente a este producto del Proyecto 7873 se reprogramó en un 50% para el siguiente trimestre ABR-JUN, debido a que la contratista no presentó para el mes de marzo la matriz de reporte de avance del proyecto ni las evidencias”*, por tal motivo se requirió al contratista los ajustes correspondientes. Para el mes de junio: *“No se presentó avance para el producto por parte de la contratista en este periodo de reporte. La contratista solicitó la terminación anticipada del contrato.*

Actividad 19 (Implementar del modelo de requisitos): En el mes de marzo de acuerdo con lo registrado en la Matriz de Seguimiento PINAR 2022 se registra *“El contratista no presento avances en el producto; teniendo en cuenta que se presentó una situación administrativa con el contratista que ejecutaba este producto. En el mes de junio 2022 se contó con el documento aprobado mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 06 del 28 de marzo 2022.*

Actividad 20 (Implementar el Plan de Conservación Documental): De acuerdo con lo registrado en la matriz de seguimiento *“La contratista no presentó avances en el*

producto; la supervisión requirió al contratista de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación vigente.; así también la contratista solicitó terminación y/o suspensión del contrato”. Para el mes de junio 2022, “no se recibió el reporte por parte de la contratista a cargo de este producto” debido a que se estaba reestructurando el plan de trabajo.

Para la vigencia 2022:

- Actividad 10 (Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada), aunque presenta un avance acumulado del 7%, el contratista no presentó avance de esta actividad debido a la terminación anticipada del contrato que ejecutaba este producto.
- Actividad 14 (Elaborar e implementar la Tabla de control de acceso), aunque presenta un avance del 25%, esta actividad presenta rezago, no se encontraron soportes para el mes de junio 2022, porque el contratista no entrego avances y se hizo terminación anticipada. Están en proceso de selección de la persona que va a asumir el contrato.

Recomendación:

Dadas las situaciones presentadas en la entrega de los avances programados de manera inoportuna respecto de las actividades establecidas, es importante adelantar el proceso de selección del personal idóneo para el desarrollo de los productos del proceso por parte de la Subdirección de Gestión Documental dado que los contratos de prestación de servicios están a su cargo, así como, continuar con la supervisión en cuanto a la exigencia en la entrega de los productos para cumplir con las metas definidas.

1. Cumplimiento de actividades y soportes documentales

En validación del cumplimiento de actividades y soportes documentales programados para la implementación del Plan Institucional de Participación Ciudadana, sobre las actividades programadas para el período objeto de validación, se observó su cumplimiento, así:

a. No obstante, en revisión de actividades establecidas para la vigencia 2021, se encontró:

Actividad 16 (Gestionar los expedientes electrónicos (Realizar la identificación de formatos especiales)): para esta actividad no se observó soporte en la carpeta correspondiente en el momento de la validación, no obstante, esta situación fue subsanada y se cargó el soporte correspondiente al producto.

Actividad 17 (Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos), para esta actividad no se observaron soportes al momento de la validación, situación subsanada con el cargue del soporte correspondiente.

b. De las actividades correspondientes a la vigencia 2022, se observó:

4

Para las actividades 3 (Implementar Tabla de Retención Documental – TRD), Actividad 4 (Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión), Actividad 5 (Actualizar los Inventarios documentales Archivo Central), no se observaron soportes al momento de la validación, situación subsanada con el cargue de los soportes correspondientes para las 3 actividades.

Respecto de la actividad 11 (Elaborar e implementar el Programa de formatos especiales), no se encontraron soportes para el mes de marzo 2022, no obstante, se evidenció que el programa fue enviado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y fue aprobado mediante de acta 09 del 20 mayo de 2022.

Actividad 6 (Implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD), no se observaron soportes para el mes de junio al momento de la validación, situación subsanada con el cargue de los soportes.

Recomendación:

Es importante propender para que la totalidad de la documentación que soporta el cumplimiento de las actividades este completa y cargada en el repositorio, lo que permitirá mantener soportada la trazabilidad en cuanto a la ejecución de estas.

Oportunidad de Mejora:

En validación realizada a la Actividad 12 (Elaborar e implementar el Programa de Auditoría y control), no se encontraron soportes para los meses de marzo y junio 2022. Producto que presenta retraso dado entre otras situaciones este contrato ha presentado suspensión y no se han adelantado actividades para dar cumplimiento al requisito del Programa de Gestión Documental del Archivo General.

Dado que esta actividad presenta retraso y es menester continuar adelantando las actividades programadas relacionadas con el Proyecto de Inversión 7873 para darle cumplimiento a la Guía del Programa de Gestión Documental, por ser un requisito específico del mismo, se debe evaluar si se requiere gestionar un proceso de contratación para su culminación, así mismo, realizar los ajustes en el programa y las listas de chequeo correspondientes para poder dinamizar y dar cumplimiento al producto, toda vez que se está incumpliendo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, que busca entre otros beneficios *“Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental., lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental, asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.”*

Plan de Mejoramiento:

Producto de la evaluación practicada y como resultado del análisis del informe preliminar, la Subdirección de Gestión Documental definió acciones de mejora dirigidas a gestionar la oportunidad de mejora definida en el Plan de Mejoramiento, el cual hace parte integral del informe final, para efectos de realizar seguimientos por el responsable y la Oficina de control interno.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborador por: Mónica María Granados Cadavid – Profesional Especializado OCI

Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno