	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 6

INFORME EJECUTIVO AUDITORIA GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Periodo de Ejecución:

Entre el 13 de octubre y el 20 de noviembre 2023, se realizó auditoría del Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR - Política Archivo y Gestión Documental para el segundo semestre 2022 y lo corrido de esta vigencia con corte a septiembre 2023, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para el año 2023.

Objetivo:

Establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades definidas en el Plan Institucional de Archivo– PINAR, 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, efectuar seguimiento sobre los avances alcanzados y cumplimiento de indicadores y metas del Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR durante el segundo semestre 2022 y lo corrido de esta vigencia con corte a septiembre 2023.

Equipo Auditor:


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

Metodología Aplicada:

Aplicación de las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, correspondientes a comprobación, verificación y análisis, de acuerdo con la muestra seleccionada para cada prueba.

Marco Normativo:

- Resolución 670 del 31 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la “Política de Gestión Documental de la SGAMB”


	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	2 de 6

- 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. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009, Ver el Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009, Ver el parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011, Ver Acuerdo AGN 5 de 2013, Ver Decreto 2578 de 2012.
- 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. Ver Ley 2199 de 2022.
- 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

Conclusión:

Como producto de la auditoría practicada al Plan Institucional de Archivo PINAR, se observó respecto del avance de actividades del Plan Institucional de Archivo PINAR, que para la vigencia 2022 se programaron 23 actividades registrando un cumplimiento para la vigencia del **99.63** y para la vigencia 2023 se definieron el mismo número de actividades que con corte a 30 de septiembre 2023 presentan un avance promedio del **74%**, dando cumplimiento a las actividades programadas, derivándose una recomendación respecto a un aspecto específico.

En revisión de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el período objeto de validación segundo semestre 2022 y lo corrido de esta vigencia con corte a septiembre 2023, se evidenció 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.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	3 de 6

Resultados de las Pruebas Efectuadas

A continuación, producto de la revisión practicada se presentan los aspectos observados y la recomendación formulada, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Plan Institucional de Archivo.

Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo – PINAR

- **Vigencia 2022**

Dentro del Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2022, se definieron 23 actividades para su implementación, las cuales presentan con corte a 31 de diciembre un avance acumulado del 99.63 %. A continuación, el detalle de las actividades:


*Actividad 2. Actualizar Cuadro de Clasificación Documental – CCD,

Es importante mencionar que respecto de la actividad 2. Actualizar Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Subdirección de Gestión Documental mediante radicado 3-2022-27782 del 23 de septiembre de 2022, solicitó la eliminación de la actividad *“teniendo en cuenta que se encuentra inmersa en la actualización de la TRD ya programada como actividad 38 del mismo plan”*.

*7. Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental

Respecto de la actividad 7. Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental que presenta un avance del 92%, siendo necesario aclarar que los procedimientos fueron actualizados de acuerdo con lo planeado por parte de la Subdirección de Gestión Documental, siendo radicados a la Oficina Asesora de Planeación, mediante radicado 3-2022-38757 del 30 de diciembre de 2022, en la cual se envió propuesta de actualización de siete (7) procedimientos. No obstante, quedo pendiente para el cierre de la vigencia 2022 el trámite documental correspondiente a estos procedimientos mencionados en el radicado.

Sobre el particular, la Subdirección de Gestión Documental definió en el plan de acción de MIPG para la vigencia 2024, la actividad de actualizar los procedimientos de gestión documental y documentos asociados. En la vigencia 2022 se habían enviado las propuestas de actualización de los procedimientos; sin embargo, se vio la necesidad de ahondar en el análisis, creación, eliminación y/o modificación de los procedimientos de la Subdirección, buscando el mejoramiento y adopción de buenas prácticas en gestión documental,

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	4 de 6


incluyendo un plan de trabajo. En el desarrollo de este plan se realizan mesas de trabajo con los profesionales de la Subdirección de Gestión Documental para la ejecución de este para la actualización de procedimientos.

El 31 de mayo de 2023 la Subdirección de Gestión Documental, envió a la Oficina Asesora de Planeación las correcciones al procedimiento de Procedimiento Gestión y Trámite de Actos Administrativos - PR-055 y el 31 de junio de 2023, se envió la actualización del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión 4233300-PR-051. En el tercer trimestre se logró la actualización del procedimiento PR-055 Gestión y Trámite de Actos Administrativos - V10 y el envío y revisión conjunta con la Oficina Asesora de Planeación de los procedimientos: PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD - V12, PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales - V2, PR-057 Atender solicitud de perdón y reparación simbólica - ley de justicia y paz - V5, PR-051 Organización de archivos de gestión - V8, PR-050 Consulta y préstamo de documentos - V10, PR-049 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales - V12 y por último la solicitud de eliminación del PR-297 Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales - V3. De igual manera, se trabaja con la Oficina Asesora de Planeación el procedimiento de PR-297 Elaboración y control de información documentada - V3, en el marco de la planeación documental.

Para las demás actividades definidas para la vigencia 2022, se observó su cumplimiento acorde con lo establecido. Siendo necesario aclarar que la actividad 23. Ajuste del Sistema Integrado de Conservación – SIC, fue aprobado en Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 21 y 22 de diciembre de 2022.

- **Vigencia 2023, con corte a 30 septiembre 2023**


Dentro del Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2023, se definieron 22 actividades para su implementación, las cuales presentan con corte a 30 de septiembre 2023 un avance promedio del 74%. A continuación, el detalle de las actividades:

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	5 de 6

- Con corte a 30 de septiembre se evidenció la culminación de las siguientes actividades: 1. Actualizar Cuadro de Caracterización y 2. Actualizar Cuadro de Clasificación Documental.
 - ✓ Respecto de la actividad 1. Actualizar Cuadro de caracterización, la Subdirección de Gestión Documental refiere que *“durante el periodo se han desarrollado más de 48 mesas de trabajo con cada una de las dependencias para conocer las funciones asignadas por la normatividad mencionada anteriormente, los procesos y procedimientos que desarrollan y/o participan, la normatividad legal vigente asociada a los mismos y su producción documental con el fin de evidenciar el contenido d las unidades documentales que actualmente llevan conformados”*. Partiendo de la información recopilada en estas mesas y utilizada como insumo para la construcción de los elementos archivísticos se definió el cuadro de caracterización documental, presentando un cumplimiento del 100%.
 - ✓ Frente a la actividad 2. Actualizar Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Documental, se adelantó la actualización del Cuadro de clasificación documental, de igual forma, se estructuró el instrumento archivístico el cual fue presentado en la primera Mesa técnica de Archivo y Seguridad de la Información en el mes de mayo, y luego fue avalado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en junio. Así mismo, presentó un cumplimiento del 100%.
- Respecto de la actividad 18 Actividad Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, que a corte 30 de diciembre presenta un avance del 25%, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Documental en la implementación de este programa, se han adelantado las siguientes actividades caracterización documental, la participación en la articulación en el registro de activos de información, y la identificación de sistemas de información de la entidad, a través de la realización de una encuesta a todas las dependencias. Con estos insumos para el IV trimestre 2023, se tendrá un avance acumulado en lo correspondiente al cuatrienio del 75% y un cumplimiento del 100% al cierre de la vigencia 2023 y mediante este se podrá actualizar la identificación de estos las formas, formatos y formularios, encaminados a la producción de documentos electrónicos de archivo.

Cumplimiento de actividades y soportes documentales

En la verificación 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.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	6 de 6

Recomendación

Es importante propender por parte de la Subdirección de Gestión Documental, para que la totalidad de la documentación que soporta el cumplimiento de las diferentes actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos contemple la uniformidad en su presentación, de manera que se facilite su consulta.

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