	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 4

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Periodo de Ejecución

Entre el 1 de agosto y el 6 de septiembre de 2024, se efectuó auditoría al Plan Institucional de Archivos – PINAR a corte de julio de 2024, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024

Objetivo General

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

Efectuar verificación sobre los avances alcanzados y cumplimiento de indicadores y metas del Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, mediante muestra selectiva de registros y soportes establecidos, con corte a julio de la presente vigencia.

Equipo Auditor


Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno
Kelly Correa - profesional especializado de la Oficina de Control Interno.

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

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 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 4

- 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 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- 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
- Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 514 de 2016 por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- Decreto 828 de 2018 Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 896 de 2020 por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos.

Conclusión

Como resultado de la auditoría practicada al Plan Institucional de Archivo– PINAR, para el periodo comprendido entre enero y julio de 2024, se determinó mediante las pruebas efectuadas que las 13 actividades establecidas con programación trimestral, con respecto al corte de julio 2024, registraron un cumplimiento del **100%**.

En relación con los dos (2) indicadores establecidos del Plan Institucional de Archivo– PINAR, se evidenció durante las pruebas practicadas que se dio cumplimiento a las metas programadas trimestralmente, al corte de julio de 2024, con los soportes documentales adecuados, así como se pudo concluir que su diseño proporciona información suficiente y pertinente para establecer el cumplimiento del objetivo del proceso.

	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 4

Con respecto a la gestión de riesgos asociado al Plan, se concluyó que en términos generales la identificación de riesgos para el Plan Institucional de Archivo– PINAR es adecuada y los soportes documentales de los controles definidos, dan cuenta de la aplicación de los controles definidos conforme de estos en el periodo objeto de evaluación.

Finalmente, en la revisión de las actas de comité institucional de gestión y desempeño para el periodo objeto de validación enero a julio de 2024, se evidenció que en las sesiones de enero y marzo de 2024, se encuentran contenidas las decisiones tomadas relacionadas con el Plan Institucional de Archivo– PINAR, conforme a las funciones establecidas en la resolución 728 de 2023.


Sin perjuicio de lo anterior, se evidenciaron los siguientes aspectos identificados, producto de las pruebas de verificación practicadas:

Oportunidad de Mejora No. 1

Una vez verificados los soportes correspondientes de las actividades, se evidenciaron debilidades de control e información relacionadas en las actividades N° 3, 4, 7, 9, 11, 12, 13 con: la definición y programación de entregables, el reporte de avances en las herramientas de seguimiento y el reporte de avances en el Informe de Implementación de Archivos PINAR, aspectos que se detallan en el presente informe, en cada uno de los apartes de los resultados de las pruebas practicadas.

En tal sentido se estima conveniente que la Subdirección de Gestión Documental:

- a. Realice revisión de la alienación y definición de la programación de las actividades, 3, 4, 7, 9, 12 que permita realizar el seguimiento de manera clara y precisa de su cumplimiento, en términos de cantidad, oportunidad y calidad, especificando:
 - Los cronogramas, programas específicos, actividades, fases o tareas para cada periodo, con el objetivo que permitan medir el cumplimiento de la actividad en términos cuantitativos y cualitativos.
 - Soportes y/o documentos programados que permitan dar cuenta clara y precisa del reporte de ejecución de las actividades establecidas.
- b. Deje registro de los cambios, reprogramaciones, dificultades, retrasos o situaciones presentadas que afecten la ejecución de las actividades, que permitan:

	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 4

- Evidenciar la trazabilidad de los eventos mencionados, a través de los soportes, herramientas de seguimiento e informes de implementación.
- Realizar seguimiento adecuado de los avances para el cumplimiento de las actividades.
- Tomar medidas oportunas para evitar incumplimientos.

Recomendación No. 1

Dentro de las verificaciones practicadas a los soportes documentales de las actividades, se evidenciaron algunas inconsistencias de información entre los datos presentados en el Informe de Implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR (informe que se reporta como soporte del Plan de Acción Institucional) y los datos registrados en documentos o informes que son insumo soporte para su elaboración.

En tal sentido, es importante que la Subdirección de Gestión Documental, verifique la información presentada en los diferentes documentos e informes, de tal forma que, garantice la consistencia de los resultados allí consignados.

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.

Elaborado por: Kelly Correa Espinosa - Profesional especializada.

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