



Personería de Itagüí

Hechos para tus derechos.

1600 20 19 26 36

Itagüí, 18 NOV 2019

Doctores
KENY WILLER GIRALDO SERNA
VICTOR HUGO PEREZ ECHEVERRI
Personero Municipal y Líder del proceso Gestión Documental
Personería Municipal
Itagüí

Cordial saludo,

De manera atenta, en cumplimiento de las funciones establecidas en la ley 87 de 1993 y al Plan Anual de Auditorias de la entidad me permito remitir informe definitivo de la Auditoria al Proceso GESTION DOCUMENTAL.

Espero se adelanten las acciones necesarias para mejorar la gestion del Proceso y se presente el plan de mejoramiento. Igualmente solicito se publique en la página web de la Entidad.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Jefe Oficina de Control Interno

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co



SC - CER427866





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 02

Fecha: 23/07/2014

PROCESO AUDITADO:

GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

PAC – PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE LA AUDITORIA

8 AL 23 DE OCTUBRE DE 2019

AUDITOR LIDER

ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

EQUIPO AUDITOR

AUDITADO:

VICTOR HUGO PEREZ ECHEVERRI -

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución, la aplicación de los controles que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende la aplicación del proceso Gestión Documental, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Distribución y Trámite de documentos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo

- Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
- Ley 1437 DE 2011 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites. Organización de documentos. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 004 de 2013 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 de 2012 y se modifica el procedimiento para la presentación, aprobación evaluación e implementación de las tablas de Retención Documental y de valoración documental.

RESUMEN DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al Programa de Auditoria elaborado y aprobado para la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno lleva a cabo Auditoria al proceso de Gestión Documental por medio de la cual se evalúa y verifica el cumplimiento de la normatividad relacionada con el archivo, la gestión documental y los procedimientos al interior de la Personería Municipal.

La metodología planteada para la auditoría permitió evaluar el nivel de comunicación que se tiene con el área de gestión documental, especialmente con el archivo que no reposa en las instalaciones de la Personería.

Se utilizó la observación descriptiva como primera herramienta para evidenciar y examinar la información generada en la Entidad.

La entrevista se utilizó para indagar sobre los procesos desarrollados por las personas encargadas, para el buen manejo proceso y procedimientos llevados a cabo en el área de archivo- Gestión Documental.

En las TVD existentes en el archivo y que no han sido remitidas al Comité Departamental de Archivo reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

Inventario Documental: El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados,

retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

La Política Archivística comprende dos aspectos: La Gestión Documental y La Administración de Archivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Elaboración del Programa de Gestión Documental

II. Elaboración de Tablas de Retención Documental,

III. Elaboración de Inventarios Documentales

IV. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos.

De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el sistema de gestión documental está incluido dentro de la dimensión de información y comunicación y cuenta con los siguientes componentes

1.- COMPONENTE ESTRATEGICO

Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia, sin embargo se observa ausencia de numerales b, d y f

Planeación de la Función Archivística

- a) Diagnóstico integral
- b) Diagnóstico de gestión documental electrónica
- c) Política de gestión documental y administración de archivos
- d) Programa de Gestión Documental – PGD
- e) Plan Institucional de Archivos - PINAR
- f) Programas y proyectos específicos de la función archivística
- g) Análisis de producción documental de los procedimientos • Matriz de riesgos en gestión documental

2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de los ítems c, d y e:

- a) Tipo de administración de archivos
- b) Infraestructura locativa
- c) Capacitación - Actividades de sensibilización
- d) Seguridad en el Trabajo y Salud ocupacional
- e) Aseguramiento de las condiciones de trabajo

3.- COMPONENTE DOCUMENTAL

En el componente documental se requiere respecto a la organización y disposición, establecer pautas para la eliminación de documentos, actualmente la entidad no ha dispuesto la eliminación de documentos que deberían no reposar en el archivo de la Entidad.

Eliminación

4.- COMPONENTE TECNOLÓGICO: Es de aclarar que este componente debe ser incluido dentro del proceso, debe existir control de acceso a la información y para subir información se requiere tener el visto bueno del Comité de Gestión documental, o del responsable del proceso por ejemplo para subir datos abiertos ya que no se evidenció actas de aprobación de la publicación de los mismos.

SEGURIDAD Y PUBLICIDAD : Encontramos que respecto al componente tecnológico se debe contar con:

Documentos vitales o esenciales

- a. Medios de almacenamiento
- b. Controles de acceso
- c. Seguridad de la información
- d. Acuerdos de confidencialidad
- e. Recursos tecnológicos
- f. Protección del entorno digital
- g. Controles criptográficos
- h. Copias de seguridad
- i. Protección en las redes Transformación de información
- j. Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

5.- COMPONENTE CULTURAL

Respecto a este componente la entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión del conocimiento y demás ítems.

- a) Gestión de Cambio
- b) Patrimonio Documental
- c) Mercadeo de la Información
- d) Participación ciudadana y
- e) Protección del medio ambiente

Respecto a los inventarios de archivos se pudo evidenciar que el inventario que reposa en

la empresa (Archivos Modulares de Colombia) GRM Colombia, con respecto a la visita realizada en el mes de octubre del año 2018 han mejorado y concuerda el inventario con el que está registrado en la entidad, ya que según entrevista realizada en visita al Contratista GRM ubicado en el municipio de Girardota se evidenció la actualización de los inventarios, se verificó el contenido de cada caja y la información se paso a las cajas exigidas por la Normatividad archivista vigente como es el decreto 1080 de 2012 en su artículo 2.8.2.2.4

En cuanto al Archivo anterior al año 2016, se observó que fue trasladado al archivo histórico de acuerdo al contrato realizado con Archivos modulares de Colombia, sin haber sido digitalizado, por lo que existe riesgo de pérdida de la Información; pues la empresa responde por el número de folios no por los documentos en sí, y no existe copia de esta documentación del fondo acumulado. El contratista GRM manifiesta que son aproximadamente 3 millones de documentos y que el proceso demoraría más o menos dos meses a cargo de dos personas, por lo que sería importante considerar la apropiación de recursos para esta causa en la próxima vigencia.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD

PGD- 01 Elaboración y control de documentos Internos
PGD -02 Procedimiento gestión Documental
PGD – 03 Protección de información magnética
PGD -04 Control de Registros
PGD -05 Control de documentos externos

FGD-01 Entrega comunicaciones taquilla única
FGD-02 Entrega comunicaciones al CAD
FGD-03 Control correspondencia enviada en taquilla
FGD-04 Control correspondencia recibida en taquilla
FGD-05 Devolución correspondencia enviada
FGD-06 Control de mensajería externa

FGD-07 Formato inventario único documental
FGD-08 Guía de afuera
FGD-09 Listado Maestro de documentos Internos
FGD 10 Listado Maestro de Documentos Externos
FGD-11 Listado Maestro de Registros
FGD- 12 Control de Copias de Seguridad
FGD-13 Control de Entrega de Certificados
FGD-14 Control de Foliación
FGD-15 Formato único de inventario documental
FGD-16 Resumen Historias Laborales
FGD – 17 Tarjeta de Afuera Historias Laborales

El insumo para la elaboración de las tablas de valoración y Retención documental fue la

Resolución 119 de 2016 (agosto 31), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2016-2020; el Acuerdo 022 de 2012. "Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí y el Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.

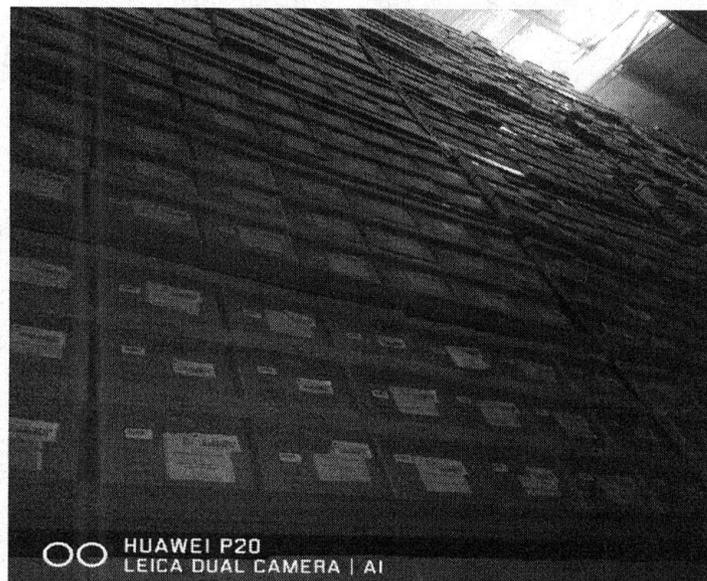
Archivo de gestión "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

El almacenamiento del archivo que reposa en la entidad ha mejorado las condiciones físicas y medioambientales como lo establece el Acuerdo 0049 de 2000. Sin embargo no sigue lo preceptuado en el PINAR, respecto a los elementos de protección personal como guantes y tapabocas y si bien el numeral 64 respecto a la pregunta si están establecidas practicas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación y cuya respuesta es afirmativa, la oficina de control Interno no encontró establecidas dichas prácticas, la contratista mantiene Guantes de látex y un tapabocas en los cajones del archivador, en las visitas al archivo no se observó su utilización y manifiesta que la entidad no le provee los elementos y que ha tenido que comprarlos.

Para las practicas del aseo personal hay un baño cercano a las instalaciones del archivo en el sexto piso que no se encuentra en buenas condiciones, al parecer no cuenta con personal que realice el aseo permanente, el espejo esta partido.

En el archivo se evidenció que se consumen alimentos y que requiere aseo y mayor organización, hecho reiterado de conformidad al informe del año anterior.

Igualmente y en visita realizada a GRM Colombia se inspeccionó para verificar si se cumple, como lo establece el Acuerdo con los locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones ambientales Material documental: Soporte de papel.- Temperatura de 15 a 24°C con una fluctuación diaria de 4°C., el espacio de archivo está acorde con las temperaturas establecidas , condiciones de iluminación , almacenamiento y seguridad.



Es de aclarar que como lo establece el acuerdo 049 de 2000; se debe:

“- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental y las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”

En el archivo central, de gestión que reposa en el piso 6º, cuyo manejo está a cargo de una contratista se evidenció que se consumen alimentos, que requiere aseo y mayor organización, hecho reiterado de conformidad al informe del año anterior, igualmente se requiere mejorar las características técnicas de almacenamiento ello para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.

Mientras que el espacio del archivo histórico que reposa en el Municipio de Girardota, presenta las condiciones de higiene e iluminación adecuadas las estanterías superan los estándares dados en el acuerdo pero se cuenta con herramientas para acceder fácilmente a la información. La documentación anterior al año 2016 no está escaneada por lo que se hace necesario digitalizarla. Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento

Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En el archivo se realizan las siguientes actividades: a. Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional b. Verificar la clasificación dada a la TRD c. Ordenar los documentos d. Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar e. Realizar la foliación física f. Actualizar el expediente físico g. Reconfirmación de expedientes Físicos. h. Creación de unidades archivísticas nuevas, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación. Aclarando que la entidad no realiza foliación virtual y los expedientes son solo físicos y no hay electrónicos.

Preservación: En la etapa de preservación de los documentos del archivo histórico en la visita realizada encontramos: Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos.

Se evidenció que la entidad no está aplicando, ni tiene aprobado el Programa de Gestión Documental como lo establece el artículo 10 y 11 del 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.

En la Resolución No. 127 de 10 de julio de 2018, por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivo- PINAR de la Personería de Itagüí, en el numeral 5.5 MAPA DE

RUTA encontramos cronograma que proyectó realizar el programa de gestión para el año 2018, sin embargo a la fecha no se evidenció que se haya trabajado en el, o que haya actas en la cual se haya discutido proyecto del mismo.

No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Las tablas de retención documental no están aprobadas como lo consagra el artículo 8 del precitado decreto: "Instrumentos *archivísticos para la gestión documental*. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Y por ello se requiere la entrega a más tardar el 15 de noviembre al archivo documental para su aprobación.

De conformidad con la normatividad la entidad debe contar con:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es importante que una vez se apruebe el Programa de Gestión Documental (PGD) se publique en la página web de la entidad dentro de los 30 días siguientes a su aprobación como lo consagra el artículo 12 Decreto 2609 de 2012 y que se haga a la mayor brevedad posible, toda vez que desde el año anterior se requería aprobar y unificar con los demás planes a 31 de Julio de 2018, igualmente quedó establecido en el Plan Institucional de archivo PINAR de conformidad con la Resolución 127 de julio 10 de 2018

La entidad actualmente no cuenta con procedimientos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo, estos deben considerar y atender los principios de

preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma, teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación, como lo preceptúa el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012.

De conformidad con lo anterior es importante que los correos electrónicos sobre los cuales deba quedar evidencia sean impresos como soporte de las actividades diarias cuando sea necesario que reposen soportes y se considere la política de cero papel; aplicándola en la orden de impresión por las dos caras.

Al igual que el año anterior no se pudo evidenciar que se tengan controles en la digitalización como por ejemplo una revisión aleatoria por parte del responsable del proceso, igualmente la contratista encargada del archivo en la Entidad no posee el conocimiento y/o entrenamiento necesario o la capacitación adecuada para la búsqueda de documentos en el software de GRM Colombia.

1.FORTALEZAS

1

Se entiende por fortaleza los factores internos positivos, puntos cuales cualidades de la entidad, y que la posesiona de manera positiva frente a entidades del mismo rango. Las fortalezas encontradas en el proceso son:

- ✓ Compromiso de la Secretaria General como líder del proceso que asegura la continuidad del proceso y abierta a realizar las mejoras a que haya lugar y su disposición para atender la auditoria. La gestión adelantada por ella desde su inicio y el deseo de organizar la gestión documental de acuerdo con las normas archivísticas.

NO CONFORMIDADES

1

El almacenamiento del archivo que reposa en la entidad ha mejorado las condiciones físicas y medioambientales como lo establece el Acuerdo 0049 de 2000. Sin embargo no sigue lo preceptuado en el PINAR, respecto a los elementos de protección personal como guantes y

MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental.

	tapabocas y si bien el numeral 64 respecto a la pregunta si están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación	ISO 9001:2015 Numeral 8.2.3.1 c) 8.1
2	En el archivo central, de gestión que reposa en el piso 6º, cuyo manejo está a cargo de una contratista se evidenció que se consumen alimentos, que requiere aseo y mayor organización, hecho reiterado de conformidad al informe del año anterior, igualmente se requiere mejorar las características técnicas de almacenamiento ello para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.	MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. ISO 9001:2015 Numerales 8.1 c) 8.3.4 e) y 7.1.4 c)
3	En la Resolución No. 127 de 10 de julio de 2018, por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivo- PINAR de la Personería de Itagüí, en el numeral 5.5 MAPA DE RUTA encontramos cronograma que proyectó realizar el programa de gestión Documental para el año 2018, sin embargo a la fecha no se evidenció que se haya trabajado en el, o que haya actas en la cual se haya discutido proyecto del mismo, como lo establece el artículo 10 y 11 del 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	MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. ISO 9001:2015 Numeral 7.5.1 b) 7.4)
4	En el componente documental se requiere respecto a la organización y disposición, establecer pautas para la eliminación de documentos, actualmente la entidad no ha dispuesto la eliminación de documentos que deberían no reposar en el archivo de la Entidad	MIPG -Dimensión información y comunicación – Gestión Documental. ISO 9001:2015 Numeral 7.5.1 b) 7.5.3.2 d)
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA AUDITORIA INTERNA 2018		

<p>1</p>	<p>La normatividad con el fin de implementar políticas, procedimientos y lineamientos establece que toda entidad pública debe contar con un Programa de Gestión Documental, Según el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.: 1. En el artículo 10° establece la Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, en su artículo 12° establece que Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de archivo de la Entidad en las, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea</p>	<p>No se ha realizado el Programa de Gestión Documental por lo que no se le ha dado cumplimiento</p>
<p>2</p>	<p>La Entidad no tiene aprobado el Plan Institucional de Archivo "PINAR" lo cual contraviene el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8° Plan Institucional de Archivos.</p>	<p>Se cierra la acción.</p>
<p>3</p>	<p>Las tablas de retención documental Acuerdo No. 04 de 2013 AGN y Tablas de Valoración documental Acuerdo 03 de 2015 AGN no están aprobadas por lo que se está incumpliendo con el artículo 4 del decreto 103 de 2015 y la ley de transparencia 1712 de 2014 igualmente impide el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 y el acuerdo 042 de 2002</p>	<p>Cumplimiento parcial se deben entregar nuevamente a más tardar el 15 de noviembre de 2019. Se entregaron sin levantar acta del comité.</p>
<p>4</p>	<p>Comité de Archivo: En La Personería Municipal de Itagüí se establece la conformación del Comité Interno de Archivo, Mediante Resolución 077 de 2013, Lo preside La Secretaria General y cuya secretaria es la Profesional Universitaria en el área Contable, la conformación de este comité contraviene el decreto 2578 de 2012 en su artículo 15; igualmente revisando las actas del Comité de Archivo se observa que dicho Comité no ha dado cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas en el Decreto 2578 de 2012,</p>	<p>Cumplimiento parcial igualmente no se ha tenido en cuenta la nueva estructura del Comité de Gestión y desempeño.</p>

	artículo 16.	
5	En el PGD – 03 Protección de Información Magnética, está establecida una actividad para evaluar el procedimiento de copia de seguridad, en el cual la Secretaria General realiza seguimiento periódico a la ejecución del procedimiento (protección, recuperación y custodia de información), la cual no fue posible evidenciar	MIPG -Dimensión información y 3 Se evidenció cumplimiento. Se cierra la acción
6	No se cuenta con un sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo , por lo que no existe articulación entre la gestión física y la gestión electrónica Ley 527 de 1999 y no se puede avanzar en la política de 0 papel <i>Igualmente es importante tener en cuenta la preservación y fiabilidad de documentos en ambientes electrónicos, como lo establecen los artículos 27 y 28 del decreto 2609 de 2012</i>	Inicialmente se requiere mínimo realizar una articulación (link) entre el inventario de documentos elaborado por el contratista GRM y los documentos digitalizados que se encuentran en la Entidad.
7	Algunas de las cajas que contienen la documentación que está en custodia del contratista GRM Colombia, se encuentran rotas, con tachones en los números de la caja y en mal estado. La documentación que reposa antes del año 2010 no está escaneada.	Se evidenció cumplimiento total Se cierra la acción
8	se pudo evidenciar que el inventario que reposa en la empresa GRM Colombia (antes- Archivos Modulares de Colombia) no concuerda con el que reposa en la Entidad, ya que según entrevista realizada en la visita al Contratista ubicado en el municipio de Girardota se presentan diferencias y dificultades para la ubicación de la información Acuerdo 42 DE 2002 y Artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2012 y decreto 2609 de 2012	Se evidenció cumplimiento total Se cierra la acción
9	Proceso Gestión Documental : encontramos una actividad Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión, por parte del contratista de gestión documental, del cual no se encontraron soportes del producto o salida que es Personal capacitado, certificados.	Se evidenció que se dictó una charla – capacitación, no obstante no es suficiente se evidenció incumplimiento reciente carpeta contratista de archivo 2019
	En el contrato 011 de 2013 realizado con Archivos	

<p>10</p>	<p>de Colombia quedó establecido dentro de las Obligaciones del Contratista presentar actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental así como la Presentación del Programa de Gestión Documental y del PINAR, pero de acuerdo a lo revisado, no existen soportes que permitan evidenciar la entrega de estas actividades. Sin embargo la Líder del Proceso en desarrollo de la Auditoria entregó copia de correo electrónico reenviado por Representante Legal de Archivos de Colombia que en su momento enviara a la Secretaria General.</p>	<p>Cumplimiento parcial Se continúa entregando al contratista sin dejar constancia en acta.</p>
<p>11</p>	<p>El almacenamiento del archivo que reposa en la Entidad no se hace en óptimas condiciones físicas y medioambientales como lo establece el Acuerdo 0049 de 2000 igualmente como lo establece el acuerdo los locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones ambientales Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C., el espacio de archivo supera esas temperaturas, le da el sol directamente y en la visita que se realizó se observó desorden y suciedad. Es de aclarar que como lo establece el acuerdo 049 de 2000; se debe:</p> <p>“- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.</p> <p>- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”</p> <p>Respecto a las condiciones ambientales de GRM Colombia, antes Archivos de Colombia se encontró que la temperatura para el momento de la visita estaba en 24,6 grados centígrados y una humedad de 61.4%</p>	<p>Se Cierra la acción</p>

FEM - 04

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Se procede a revisar formato de Plan de Mejoramiento Institucional que se encuentra en la PÚBLICA y con sorpresa se encuentra que no están todas las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno e igualmente se encuentran cerradas acciones sin el visto bueno de la Oficina de Control Interno, lo que contraviene el estatuto de Auditoria.

A continuación se presentan las acciones que a la fecha están publicadas dentro del plan de mejoramiento institucional.

- a) Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión, por parte del contratista de gestión documental, Se evidenció soportes de capacitación dada por personal del consejo municipal de archivos, sin embargo considera la Oficina de Control Interno que se requiere nueva capacitación en la organización de documentos de los archivos de gestión ya que se observó carpeta de contrato año 2019 correspondiente a la contratista de gestión documental sin soportes académicos , hoja de vida sin firmar y declaración de bienes y rentas sin firma original . Por tanto la actividad realizada no cumplió con el objetivo.
- b) En el PGD – 03 Protección de Información Magnética, está establecida una actividad para evaluar el procedimiento de copia de seguridad, en el cual la Secretaria General realiza seguimiento periódico a la ejecución del procedimiento (protección, recuperación y custodia de información).
- c) Algunas de las cajas que contienen la documentación que está en custodia del contratista GRM Colombia, se encuentran rotas, con tachones en los números de la caja y en mal estado. La documentación que reposa antes del año 2010 no está escaneada.

Seguimiento: Respecto a las cajas rotas, en mal estado y con tachones en las cajas, se pudo evidenciar que se hizo inventario de documentos y se cambiaron las cajas por parte del proveedor como consecuencia de contratación de la Entidad para la mejora del proceso , pero la información anterior al 2016 aún no se ha escaneado, de conformidad a encuesta con el proveedor se tardaría en entregar esta información de aproximadamente 3.000.000 de documentos dos meses dedicando dos personas a esta labor. Por lo que la acción fue Cumplida.

- d) No se cuenta con un sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, por lo que no existe articulación entre la gestión física y la gestión electrónica Ley 527 de 1999 y no se puede avanzar en la política de 0 papel Igualmente es importante

tener en cuenta la preservación y fiabilidad de documentos en ambientes electrónicos, como lo establecen los artículos 27 y 28 del decreto 2609 de 2012. La acción de mejora está por cumplirse.

- e) Las tablas de retención documental Acuerdo No. 04 de 2013 AGN y Tablas de Valoración documental Acuerdo 03 de 2015 AGN no están aprobadas por lo que se está incumpliendo con el artículo 4 del decreto 103 de 2015 y la ley de transparencia 1712 de 2014 igualmente impide el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 y el acuerdo 042 de 2002, cabe señalar que la oficina al no encontrar respuesta del estado de las tablas de retención documental, se comunicó con el archivo departamental encontrando que fueron devueltas a la entidad para hacer unos ajustes el día 3 de octubre, las cuales fueron recibidas el 4 de octubre radicado 20191919 dando un plazo hasta el día 15 de noviembre de 2019.

Al respecto se observó que el documento devuelto no reposa en la entidad, que fue entregado a la persona que en vigencia anterior realizó el proceso contractual para la aprobación de las mismas, de acuerdo a la entrevista que se sostuvo con la contratista de archivo y que no reposa acta del comité de archivo, en la que se dé a conocer los ajustes o modificaciones que se requieran, por lo que no cumple con los parámetros del Comité de Gestión y Desempeño- Gestión documental (archivo)- Acción por cumplir.

f) RECOMENDACIONES

- 1) Se requiere controles permanentes a las tareas realizadas en el archivo, capacitación, aplicación de correctivos y controles para el mejoramiento del proceso, dejar evidencia del trabajo que se realice de manera permanente.
- 2) En el componente documental observamos que se requiere respecto a la organización y disposición establecer pautas para la eliminación de documentos
- 3) Debe existir control de acceso a la información y para subir información se requiere tener el visto bueno del Comité de Gestión documental, o del responsable del proceso por ejemplo para subir datos abiertos ya que no se evidenció actas de aprobación de la publicación de los mismos.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 23 de octubre de 2019