

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT- 007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

TIPO DE AUDITORIA INTERNA:
AUDITORIA A PROCESO

INFORME FINAL PROCESO DE APOYO - GESTION DOCUMENTAL
II SEMESTRE 2021 Y PRIMER SEMESTRE 2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: 3

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA: 3

3. OBJETIVOS: 3

4. ALCANCE:..... 4

5. EQUIPO DE TRABAJO:..... 4

6. METODOLOGÍA APLICADA:..... 4

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A AUDITAR:..... 4

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES: 5

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS: 7

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA:..... 7

11. HALLAZGOS:..... 8

12. RECOMENDACIONES:..... 9

13. CONCLUSIONES: 9

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA 10

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

1. INTRODUCCIÓN:

La caracterización del proceso de Gestión Documental tiene por función, establecer, organizar y dirigir la Gestión Documental del IDIPRON, con el fin de planear y coordinar los procesos archivísticos necesarios para salvaguardar el patrimonio documental y disponerlo para los usuarios; fijar políticas y expedir lineamientos para garantizar la conservación y el uso adecuado de los documentos (independientemente de su soporte), de conformidad con los planes y programas, promover la organización y fortalecimiento de los archivos en cada una de las sedes para garantizar la eficacia de la gestión de la información y conservación de la memoria institucional.

La auditoría al proceso de Gestión Documental tiene por objeto, auditar la gestión, el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la observancia de los lineamientos distritales e institucionales, a fin de emitir opinión frente a la conformidad, agregar valor y aportar a la mejora del proceso, contribuyendo a que el Instituto cumpla con sus objetivos estratégicos y la misión.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

- 1.-Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.-Ley 87 de 1993, se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.
- 3.-Ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos.
- 4.- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- 5.-Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 6.- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 008 de 2014, "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 200.
- 7.-Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- 8.- Decreto Distrital 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- 9.-Manual operativo del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- 10.-Resoluciones, Procedimientos, Políticas, Planes y Manuales establecidos por el IDIPRON. (SIGID)

3. OBJETIVOS:

Auditar el proceso de gestión documental y el cumplimiento de las funciones de conformidad con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la ley 594 de 2000 y los manuales y procedimientos internos de la entidad durante, la vigencia 2021 y el primer semestre de 2022.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

4. ALCANCE:

Evaluar el proceso de gestión documental para el periodo 2021 y primer semestre de 2022 respecto de los siguientes aspectos: archivo central de la entidad; sistema Cordis; administración de las comunicaciones oficiales; Sistema Integrado de Conservación; procedimiento de gestión documental; Instrumentos archivísticos y Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON (SIGID).

5. EQUIPO DE TRABAJO:

ROLES EN LA AUDITORÍA	NOMBRE	COMPETENCIAS
AUDITOR LIDER	Sonia Verónica Muñoz Cárdenas	Revisión del proceso de Gestión documental, frente a la aplicación de la normatividad, procedimientos, controles y normas técnicas. Verificación del plan de transferencias y la eliminación documental. Visita al archivo central en le unidad La Florida.
AUDITOR APOYO	Carlos Andrés Guerra Jiménez	Revisión del proceso de Gestión documental, frente a la aplicación de la normatividad, procedimientos, controles y normas técnicas, Apoyar el proceso auditor, ejecutar la revisión del procedimiento de gestión documental, PINAR y visita al archivo central en la unidad La Florida.
AUDITOR APOYO	Franklin Serrano Rojas	Revisión del proceso de Gestión documental, frente a la aplicación de la normatividad, procedimientos, controles y normas técnicas. Apoyar el proceso auditor, Revisar el sistema integrado de conservación y visita al archivo central de la unidad La Florida.
AUDITOR APOYO	Sergio Andrés Castro Londoño	Revisión del proceso de Gestión documental, frente a la aplicación de la normatividad, procedimientos, controles y normas técnicas. Evaluar el sistema Cordis y las comunicaciones oficiales.

6. METODOLOGÍA APLICADA:

- Solicitud de información del proceso de Gestión Documental.
- Revisión y análisis documental de la información entregada por el proceso.
- Visita de observación al archivo central de la Florida.
- Visitas de verificación de operación y controles al aplicativo Cordis.
- Consolidación, análisis de información y elaboración del informe de auditoría.

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A AUDITAR:

El proceso tiene como objeto establecer, organizar y dirigir la Gestión Documental del IDIPRON, con el fin de planear y coordinar los procesos archivísticos necesarios para salvaguardar el patrimonio documental y disponerlo para los usuarios; fijar políticas y expedir lineamientos para garantizar la conservación y el uso adecuado de los documentos (independientemente de su soporte), de conformidad con los planes y programas, promover la organización y fortalecimiento de los archivos en cada una de las sedes para garantizar la eficacia de la gestión de la información y conservación de la memoria institucional.

“El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. IDIPRON, es la entidad que “brinda asistencia a los niños y jóvenes que han hecho de la calle su hábitat, promoviendo su formación integral, es decir, propiciando su desarrollo físico, social y espiritual para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y deberes, útil para sí mismo y a la sociedad que lo acoge ”Por lo cual, en cumplimiento de su función, se generan documentos en diversos soportes como testimonio y forman parte del patrimonio documental de la ciudad, por sus valores sociales, cultural ese históricos; ubicados en los diferentes archivos de gestión, archivo misional y archivo central garantizando de esta manera, el derecho a la verdad, transparencia y el acceso a la información pública”

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	5 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES:

Es importante precisar que la Oficina de Control Interno, analiza y emite opinión sobre el estado de los planes de mejoramiento y su eficacia a través del seguimiento periódico que realiza, asimismo para evaluar la efectividad de los mismos planes se analizan las acciones cerradas en el marco del proceso de auditoría.

A Continuación, se consolidan los resultados del seguimiento de las auditorias anteriores con el propósito de facilitar la consulta de la cantidad de acciones por estado e indicar cuales continúan en estado “Cerrada” y “Abierta”, estas últimas pendientes de ejecución.

FUENTE	ACTIVIDADES	ESTADO		DETALLE
		ABIERTA	CERRADA	
Auditoria de gestión al proceso misional vigencia 2018	Sin información	1	0	PMAI-2019-055. Aspectos estructurales de los archivos para la custodia y conservación
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística - 2019	1.-Actualizar FUID Archivo Misional y ajustar FUID en Archivo Central y realizar revisión FUID Archivos de Gestión para consolidación 2.- * Ajuste del inventario documental de los documentos producidos por la entidad. * Ajuste de Fichas de Valoración Documental * Ajuste Tablas de Valoración Documental 3.- *Ajuste del inventario documental de los documentos producidos por la entidad. * Ajuste de Fichas de Valoración Documental * Ajuste Tablas de Valoración Documental	2	1	1.- PMAI-2019-003 2.- PMAI-2019-009 3.- PMAI-2019-010
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	1.-Actualizar, aprobar, adoptar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, conforme a los procesos archivísticos contemplados. 2.- Identificar formatos y nuevas tipologías documentales producidas a raíz la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19, mediante mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación 3.- Elaborar el Plan de Transferencias Secundarias conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 4.- Elaborar e implementar el Plan de Trabajo de Eliminación Documental 5.- Actualizar y presentar el Banco Terminológico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. 6.- Solicitar al área encargada, realizar capacitaciones sobre Gestión Documental 7.- Actualizar, aprobar, adoptar y publicar las Tablas de Control de Acceso. 8.- Identificar formatos y nuevas tipologías documentales generadas de forma electrónica, producidas a raíz la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19, mediante mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación 9.- Establecer un mapa de ruta para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, en el que se incluya la implementación del Modelo de Requisitos 10.- Revisar y actualizar los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Documental 11.- Elaborar mapa de ruta para la implementación del SGDEA con las estrategias para la gestión y organización de los documentos electrónicos 12.- Elaborar mapa de ruta para la implementación del SGDEA con la estrategia 3 del Plan de Preservación Digital 13.- Realizar solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para la inclusión de la información correspondiente al área de Gestión Documental dentro del Informe de Rendición de cuentas. 14.- Realizar mesa de trabajo con la STAF en la cual se solicite incluir en los informes de gestión el ítem asociado con la gestión documental 15.- Solicitar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la adquisición de detectores de humo para el archivo central y misional	11	4	PMAI-2021-040 PMAI-2021-041 PMAI-2021-042 PMAI-2021-043 PMAI-2021-044 PMAI-2021-045 PMAI-2021-046 PMAI-2021-047 PMAI-2021-048 PMAI-2021-049 PMAI-2021-050 PMAI-2021-051 PMAI-2021-052 PMAI-2021-053 PMAI-2021-054

Tabla No. 1 Consolidado planes. Fuente: Seguimiento planes de mejoramiento corte 30 de abril de 2022.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	6 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que, a la fecha, se encuentran catorce (14) actividades abiertas por ejecutar, de las cuales 3 se encontraban vencidas durante el segundo seguimiento realizado al Plan de mejoramiento, por otra parte 5 actividades se encuentran en estado cerrado, dadas estas condiciones, se evaluó para estas últimas su efectividad, validando si la situación que había sido objeto de hallazgos persiste caso en el que la actividad de mejoramiento no fue efectiva, en el caso contrario la actividad se evalúa como efectiva. Según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES	SEGUIMIENTO	ESTADO	EVALUACION DE EFECTIVIDAD
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística 2019: ¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo con lo establecido con el Artículo 26 de la Ley 594 de 20, Decreto 2578 de 2012, Artículo 8, compilados el Artículos 2.8.2.2.4 y su Parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8 Parágrafo 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015? La entidad no tiene implementado FUID en las diferentes fases del ciclo vital del documento sin embargo se actualizó el formato y se armonizó.	PMA-2019-003 Al revisar soportes se evidencia: Se observa evidencia de revisión, ajuste actualización del FUID Archivo Misional, Archivo Central y Archivos de Gestión para consolidación. Se cumple la acción.	CERRADA	EFFECTIVA
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: Implementar el modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad.	PMIAI-2021-048 Al revisar soportes se evidencia: Se aporta los documentos y el Mapa de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	CERRADA	INEFFECTIVA
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: Definir estrategias para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía; http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion_archivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf	PMIAI-2021-050 Se aporta los documentos y el Mapa de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	CERRADA	INEFFECTIVA
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: La producción documental electrónica, se puede producir y/o capturarse en cualquier formato electrónico, por lo anterior, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. Dado lo anterior es importante implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.	PMIAI-2021-051 Se aporta los documentos y el Mapa de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	CERRADA	INEFFECTIVA
INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: Implementación del Plan de Conservación Documental: Detectores de humo.	PMIAI-2021-054 De acuerdo con la acción, se anexa memorando de solicitud y reiteración de instalación detectores de humo.	CERRADA	INEFFECTIVA

Tabla No. 2. Actividades de mejora cerradas. Fuente: Seguimiento planes de mejoramiento 2022- Oficina de Control Interno a 30/04/2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS:

- 9.1.-Se evidencio que el proceso cuenta con colaboradores responsables, capacitados, que reconocen sus responsabilidades con adecuada disposición y aportan a la gestión del proceso. Asimismo, se observa compromiso y segregación de funciones.
- 9.3.-Es notable el esfuerzo realizado por cada una de las dependencias, así como la diligencia que permitió lograr consolidar la primera transferencia documental primaria realizada en el Instituto.
- 9.4.-Se observa que Gestión Documental dio inicio por primera vez en el instituto al fortalecimiento de acciones encaminadas a la eliminación documental de archivos antiguos del Instituto.
- 9.5.-Se resalta el inicio y la gestión en la revisión del fondo documental de la entidad.
- 9.6.-Se observa limpieza y orden en el archivo central de la Florida.
- 9.7.-La Bodega Pre-Florida cuenta con espacios amplios para el almacenamiento del archivo documental.

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- 10.1. El aplicativo CORDIS, no permite ver la trazabilidad de documentos (anexos), de manera histórica, como insumos para dar respuesta a un requerimiento interno o externo en la entidad, por lo que es importante avanzar en la implementación del sistema de gestión documental electrónica SGDA.
- 10.2. Revisados los avances y cumplimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR), se observó en el Plan 1, Actividades 1, 2 y 3 retrasos en el porcentaje de avance en las intervenciones a realizar en el FDAC, Archivos de Gestión de la Oficina Asesora y Jurídica, así como en la actividad de Tablas de Valoración propuestas para el cuatrienio 2021 – 2024. Lo anterior, puede ocasionar riesgos de cumplimiento de las metas trazadas y los resultados esperados.
- 10.3. En la presente auditoria no se logró confirmar los temas abordados en las capacitaciones reportadas por el proceso de Gestión Documental, por lo que es importante que además de las listas de asistencia, se soporten las evidencias como, documentos, diapositivas y demás información que permita la identificación y verificación de las temáticas capacitación.
- 10.4. Actualmente se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental - TRD en cada Oficina Productora siguiendo lineamientos de instructivo de organización de archivos A-GDO-IN-001. No obstante, las mismas se aprobaron y se adoptaron mediante acto administrativo en el año 2020, es de considerar que la entidad se encuentra en implementación del rediseño institucional, lo cual identifica una necesidad de actualización de las TRD del Instituto.
- 10.5. Durante la visita a las bodegas de archivo 1, 2 y 3, de la UPI La Florida, se evidenció la falta de elementos de seguridad, como cámaras de video, detectores de humo y en algunos casos de extintores, situación que expone a posibles riesgos de seguridad a las instalaciones y el archivo ubicado en las mismas.
- 10.6. Al revisar una muestra del inventario, escogida aleatoriamente, se encuentra, que en las carpetas revisadas se identificaron fallas en la identificación de cajas y carpetas y en la foliación. Aunado a lo anterior, al contrastar el acta de las cajas revisadas con el formato de inventario único documental, este, difiere en el número total de carpetas recibidas; Lo anterior, puede ocasionar riesgos en el control de expedientes que reposan en el archivo central.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

11. HALLAZGOS:

11.1. En la evaluación realizada en el CORDIS, se detectaron comunicaciones radicadas sin el registro completo de los datos básicos, asimismo se identificaron casos en los que no se carga la comunicación como anexo al radicado, lo cual denota falencias en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002 actividades No. 5 y 6**, lo cual puede estar causado por debilidades en los controles del sistema o fallas y desconocimiento de la operación del mismo, dicha situación puede generar asociados a la oportunidad y calidad de las respuestas o tramite de las comunicaciones.

11.2. Como resultado de la prueba de recorrido de operatividad de controles del procedimiento 002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002, se detectaron casos de incumplimiento de los tiempos definidos por el proceso, registro de datos errados y también se observan campos sin diligenciar que hacen parte integral del seguimiento y control de los formatos asociados A-GDO-FT-003, A-GDO-FT-015, lo cual denota falencias en el cumplimiento de lo establecido en las actividades números 10, 11, 12,13 y 14 del procedimiento citado, lo cual puede generar riesgos asociados a fallas en el control de entrega de las comunicaciones y posibilidad de incumplimiento de los términos de ley.

11.3. En el marco del proceso auditor, se realizó revisión del cumplimiento de los procedimientos del área de Gestión Documental; en el Procedimiento Digitalización A-GDO-PR-004, el cual indica: se realizará un Plan de Digitalización de acuerdo con la condición general 2. Al verificar no se evidenció el documento Plan de Digitalización, lo cual denota fallas en el cumplimiento de lo establecido en el PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN A-GDO-PR-004, situación que puede presentarse por insuficiencia de recursos para esta actividad o desconocimiento del tema; esta situación puede generar posibilidades de observación por parte de entidades externas o entes de control.

11.4. El proceso presenta desactualización del documento “PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL A-GDO-DI-001”, el cual tenía como Fecha Vigencia 2018-2020. (Subrayado fuera del texto), lo que denota debilidades en el cumplimiento del **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10**, “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.”. (Subrayado fuera del texto) y el **Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, 1.3. Política de gestión documental**, “Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel. Situación que puede presentarse por debilidades o insuficiencia de recursos para la actualización de los instrumentos archivísticos, lo que puede generar posibilidades de observación por parte de entidades externas o entes de control.

11.5. Evaluado el cumplimiento de actividades del Plan de Conservación Documental, para la vigencia de 2021 y primer semestre de 2022, se identificaron actividades sin evidencia de ejecución, por lo que se estima una ejecución del 52,56% y 67,44%, respectivamente, evidenciándose una baja ejecución; advirtiéndose una debilidad en el cumplimiento del plan de conservación documental y lo establecido en el documento interno SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN A-GDO-DI-007; ahora bien, considerando que las actividades programadas, de manera secuencial, buscan mantener la sostenibilidad del Plan, su baja ejecución permite suponer un posible riesgo para el logro de las metas y resultados esperados frente a la conservación y preservación documental del IDIPRÓN.

11.6. Sobre el registro y control del préstamo de documentos, se observaron falencias frente a los tiempos de atención de solicitud de préstamo y devolución de los documentos, ya que verificada la información registrada en el formato A-GDO-FT-014 se identificaron casos en los que no se diligencia la fecha de devolución del formato, asimismo se evidencio que para algunos casos no se cumple con el término de préstamo de documentos, lo que denota inobservancia de lo definido en el Manual Operativo Gestión Documental, CÓDIGO A-GDO-MA-001 en el numeral 4.4.5. es de **“máximo (5) cinco días”**, lo cual puede estar causado por desconocimiento del termino y/o necesidades de mayor cantidad de tiempo del préstamo. Ahora bien, el manual operativo también indica en el numeral 4.4.5. Para el préstamo de documentos ubicados en el archivo central y archivo misional se aplicarán los lineamientos de tiempo y entrega plasmados en el Instructivo Interno

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	9 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Reglamento para Consulta y Préstamo de Expedientes en IDIPRON A-GD-IN-004. No obstante, al ingresar a la intranet, dicho documento no está disponible. Generándose así riesgos asociados a la pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los archivos de gestión, central e histórico.

12. RECOMENDACIONES:

12.1.-Realizar un exhaustivo análisis causal de los hallazgos y ejecutar oportunamente las accionesde mejora, logrando así que el Plan de Mejoramiento sea funcional y aporte de manera efectiva a la mejora continua del Proceso.

12.2.-Se sugiere la modernización y optimización de los módulos del aplicativo CORDIS, que permita mejorar la gestión de documentos electrónicos de archivo, los cuales podrían ofrecer ciertas funcionalidades con el fin de cumplir una serie de requisitos que garanticen la fiabilidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos en tiempo real.

12.3.-Se recomienda la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

12.6.-Se recomienda revisar, evaluar y modificar donde sea el caso la identificación de los Puntos de control de los procedimientos establecidos en el ara de Gestión Documental, así como promover y verificar su adecuada aplicación.

12.7.-Enfocar mayores esfuerzos al cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para lograr los resultados esperados para el cuatrienio.

12.8.-Actualizar y articular el Programa de Gestión Documental (PGD) con la misión, objetivos y metas estratégicas, así como con los demás instrumentos archivísticos.

12.9.-Fortalecer las medidas de seguridad, controlar el almacenamiento de sustancias químicas, sistemas contra incendios, en las bodegas de archivo 1, 2 y 3, con el propósito de mitigar la exposición al riesgo de deterioro de los documentos y de siniestro de las instalaciones.

12.10.- Robustecer el control y verificación durante las transferencias internas, puntualmente en lo concerniente a la revisión de la cantidad e identificación de carpetas entregadas por parte de las áreas. De tal forma, que lo contenido en el formato único de inventario refleje de manera íntegra el archivo recibido.

12.15.- Diseñar y ejecutar acciones dirigidas a fortalecer el registro y control del préstamo de documentos.

12.17.- Se recomienda implementar medidas de signatura topográfica, que permitan la organización y la ubicación rápida del archivo.

13. CONCLUSIONES:

Respecto a la administración de las comunicaciones oficiales, se puede señalar la importancia que tiene para la entidad el aplicativo CORDIS, por cuanto debe permitir la trazabilidad las comunicaciones oficiales (interno enviado, externo enviado, externa recibida). A su vez, el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales del IDIPRON. En tal virtud, se recomienda al proceso la modernización y optimización de los módulos del aplicativo CORDIS y/o la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

Se identificaron algunas debilidades en la evaluación de la operatividad y en el diseño de los controles de los procedimientos.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	10 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Es notable el avance y la gestión del proceso en la realización de las transferencias primarias documentales, la Eliminación Documental. Así mismo, se observa el trabajo reflejado en los avances realizados al Fondo Documental Archivo Central (FDAC).

El proceso de Gestión Documental se ha fortalecido, sin embargo es necesario continuar enfocando esfuerzos que permitan mejorar en la gestión documental, los instrumentos archivísticos, para lograr la adecuada conservación de la memoria institucional

Se identificaron posibles atrasos en la ejecución de actividades del PINAR y del Plan de conservación, por lo que es conveniente evaluar los controles y seguimiento al cumplimiento.

Se identificaron oportunidades de mejora en las condiciones de seguridad y algunos controles del archivo central.

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo con la caracterización del proceso de Gestión Documental disponible en la página web del IDIPRON y el alcance de la auditoria, se verificaron los siguientes aspectos:

- 1. Las comunicaciones oficiales – Aplicativo de Correspondencia CORDIS-
- 2. Procedimiento de Gestión documental.
- 3. Plan Institucional de Archivo -PINAR-
- 4. Sistema integrado de conservación
- 5. Tablas de retención y valoración documental
- 6. Plan de transferencias documentales
- 7. Eliminación documental
- 8. Visita archivo central Unidad La Florida.

El 4 de agosto de 2022, se realizó la reunión de apertura a la auditoria de Gestión Documental. Posteriormente, mediante memorando se solicitó al proceso de Gestión Documental la información respectiva acorde con el alcance de la auditoria.

1.- Las comunicaciones oficiales -Aplicativo de correspondencia CORDIS-:

En cuanto a los requerimientos tecnológicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, se observa un correcto funcionamiento del sistema de información CORDIS desarrollado por SICAPITAL bajo plataforma tecnológica ORACLE implementado en la Entidad desde el año 2012. Este sistema de información permite diseñar bases de datos de consulta de comunicaciones oficiales de vigencias anteriores.

Análisis Cordis operación
Módulos: correspondencia – semáforo alertas

El aplicativo CORDIS, tiene dos (2) módulos:

- 1.-Correspondencia
- 2.-Semáforo en Alertas

En el aplicativo CORDIS, se observa que permite la radicación y digitalización de las comunicaciones oficiales del IDIPRON, llevando un control centralizado del registro magnético y físico de memorandos y comunicaciones interna enviada, externa enviada y externa recibida por el número del consecutivo.

A la fecha, se cuenta con un total de 60 usuarios en la sede administrativa a las 20 dependencias respectivamente y un total de 50 usuarios en las UPIS para el sistema de información CORDIS, implementado en 155 equipos de cómputo con la asistencia técnica del área de sistemas para un total 110 usuarios.

Características tecnológicas Cordis:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	11 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

CORDIS, es un Aplicativo del ERP, SICAPITAL desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda, para el Manejo de la correspondencia Distrital, Manejo de Inventario, Creación administración y consulta de la información de las personas naturales y jurídicas que tienen relaciones contractuales con el IDIPRON.

- **Versión:** 2014
- **Sistema Operativo:** Windows Server 2003
- **Cumple Criterios GEL:** NO

Criterios - registro de documentos Cordis:

- El registro de documento se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de administración de comunicaciones.
- En la ventanilla única del IDPRON se recibe únicamente los documentos internos que se encuentren debidamente firmados por las personas autorizadas.
- Únicamente se asignará número de consecutivo cuando se reciba en la ventanilla de radicación el documento físico (copia dura).
- Todos los documentos que ingresen al IDIPRON deben radicarse en la Ventanilla Única de Radicación.
- Solo el número y hora de radicación generada por el sistema de Gestión Documental CORDIS, da validez para todos los efectos legales a los documentos que ingresan a la Entidad.

Procedimientos asociados

- Procedimiento de administración de comunicaciones A-GDO-PR-002
- Aplicativo de Correspondencia CORDIS

Distribución

- A través de las planillas de distribución interna de documentos, se hace la entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes áreas administrativas de la entidad.
- Para el caso específico de la serie documental misional, denominada Historias Sociales, se debe realizar su distribución mediante formato especial “Transferencia de folios a la historia social”

Acceso y consulta

Lineamiento:

- Para facilitar el acceso y/o consulta a los archivos del IDIPRON (Archivo central y Archivo misional), deben solicitar por correo electrónico (archivomisional@idipron.gov.co y archivocentral@idipron.gov.co) el préstamo o consulta del documento y/o expediente requerido.
- Cumplir con los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes, de acuerdo con lo fijado en el reglamento para préstamo de expedientes.
- Desde que inicia el proceso de radicación se garantiza que la información tenga confidencialidad, veracidad y disponibilidad a través de la categorización de usuarios con los permisos para el acceso de la información dependiendo su nivel jerárquico.

Consulta para el aplicativo CORDIS

Una vez realizado el proceso de autenticación en el aplicativo de correspondencia CORIDS con las credenciales SERGIOAC, se realizaron consultas aleatorias por número de radicado, para constatar los anexos a las comunicaciones oficiales de la entidad, de una muestra representativa de comunicaciones internas enviadas (IE),

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	12 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

externas enviadas (EE) y externas recibidas (ER) de la entidad, no se observa el registro de datos básico de algunos radicados y en otros casos no realizo el cargue del anexo de la comunicación, esto es:

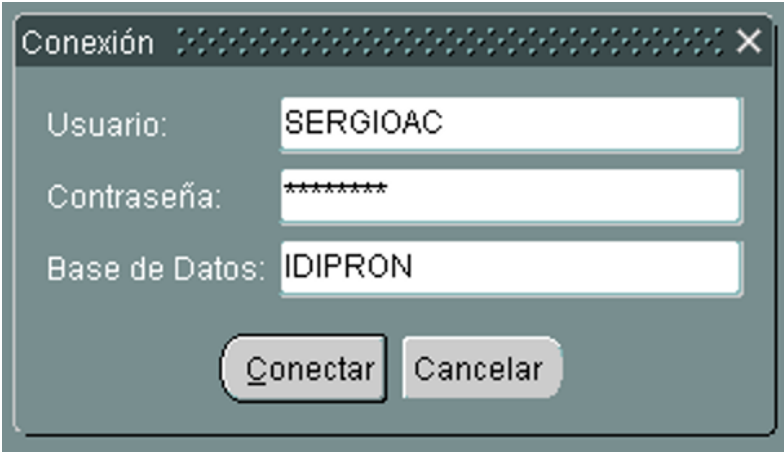


Imagen No. 1

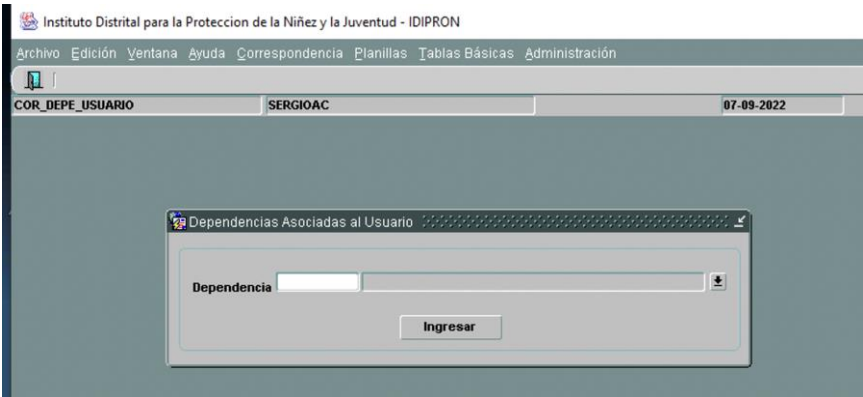


Imagen No. 2

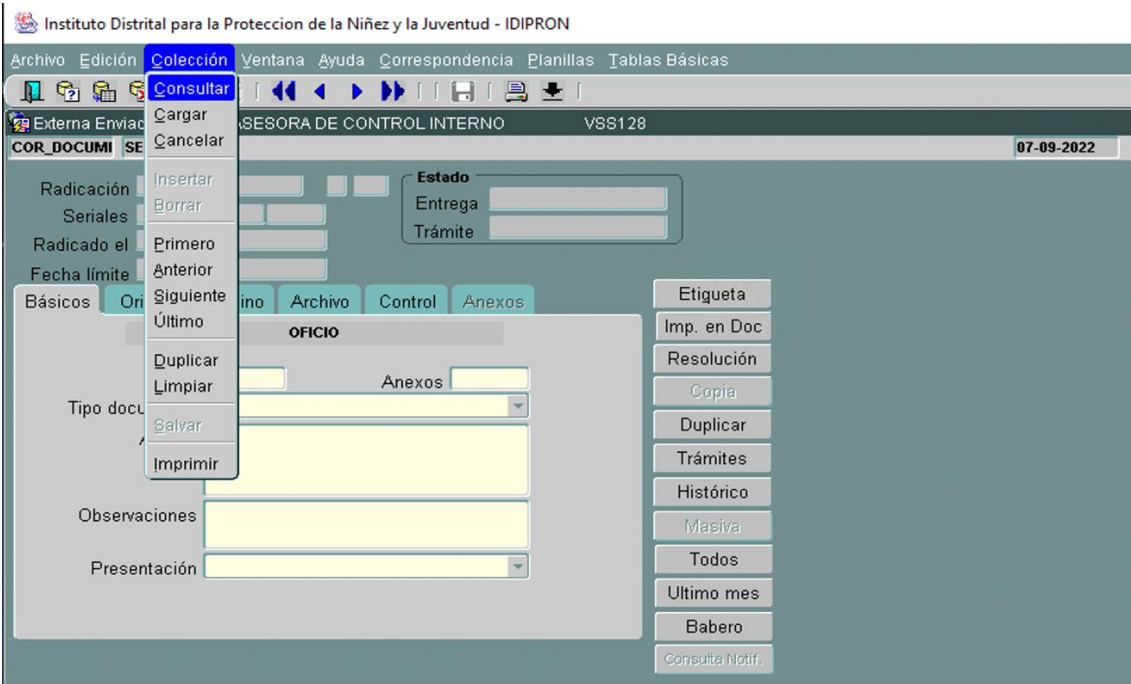


Imagen No. 4

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	13 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Los radicados 2021EE160, 2021EE2300 no permite consultar los datos básicos de los registros y el anexo de la comunicación tal como se puede verificar en las imágenes No. 5 y 6:

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida- OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación 2021 E E 160 Estado Entrega Trámite

Serials Radicado el Fecha límite

Básicos Origen Destino Archivo Control Anexos

OFICIO

Folios Anexos

Tipo documento Asunto

Observaciones

Presentación

Etiqueta

Imp. en Doc

Resolución

Copia

Duplicar

Trámites

Histórico

Masiva

Todos

Ultimo mes

Babero

Consulta Notif.

Imagen No. 5

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida- OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación 2021 E E 2300 Estado Entrega Trámite

Serials Radicado el Fecha límite

Básicos Origen Destino Archivo Control Anexos

OFICIO

Folios Anexos

Tipo documento Asunto

Observaciones

Presentación

Etiqueta

Imp. en Doc

Resolución

Copia

Duplicar

Trámites

Histórico

Masiva

Todos

Ultimo mes

Babero

Consulta Notif.

Imagen No. 6

Los radicados 2021ER59, 2021ER518, 2021ER761, 2021ER1466 no permiten consultar la imagen de la comunicación radicada, tal como se puede corroborar en las siguientes imágenes:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	14 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación2021ER5901

Estado

EntregaEn Oficina

TrámiteFinalizado

Seriales

Radicado el13-01-2021 12:02:56

Fecha límite20-01-2021 12:02:56

Básicos

Origen

Destino

Archivo

Control

Anexos

OFICIO

Folios1Anexos0

Tipo documentoOFICIO

AsuntoPRESENTACION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y DEL EQUIPO AUDITOR - PAD 2021- CODIGO N.86

Observaciones

PresentaciónESCRITO

Etiqueta

Imp. en Doc

Resolución

Copia

Duplicar

Trámites

Histórico

Masiva

Todos

Ultimo mes

Babero

Consulta Notif.

Imagen No. 7

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación2021ER51801

Estado

EntregaEn Oficina

TrámiteFinalizado

Seriales

Radicado el05-03-2021 06:09:26

Fecha límite12-03-2021 06:09:26

Básicos

Origen

Destino

Archivo

Control

Anexos

OFICIO

Folios1Anexos0

Tipo documentoOFICIO

AsuntoINFORME PRELIMINAR AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO NO. 86 VIGENCIA 2020. PAD

Observaciones

PresentaciónESCRITO

Etiqueta

Imp. en Doc

Resolución

Copia

Duplicar

Trámites

Histórico

Masiva

Todos

Ultimo mes

Babero

Consulta Notif.

Imagen No. 8

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación 2021 E R 761 O 1 Estado Entrega En Oficina Trámite Finalizado

Serials Radicado el 07-04-2021 12:45:20 Fecha límite 14-04-2021 12:45:20

Básicos Origen Destino Archivo Control Anexos

OFICIO

Folios 1 Anexos 0

Tipo documento OFICIO

Asunto NO. DE PETICIÓN: 1086442021

Observaciones

Presentación ESCRITO

Etiqueta Imp. en Doc Resolución Copia Duplicar Trámites Histórico Masiva Todos Ultimo mes Babero Consulta Notif.

Imagen No. 9

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

Archivo Edición Colección Ventana Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Externa Recibida-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO VSS128

COR_DOCUMI SERGIOAC 07-09-2022

Radicación 2021 E R 1466 O 1 Estado Entrega En Oficina Trámite Finalizado

Serials Radicado el 06-07-2021 11:24:28 Fecha límite 13-07-2021 11:24:28

Básicos Origen Destino Archivo Control Anexos

OFICIO

Folios 1 Anexos 1

Tipo documento OFICIO

Asunto 1-2021-15033 RADICADO FECHA: 2021-06-09 16:02

Observaciones

Presentación

Etiqueta Imp. en Doc Resolución Copia Duplicar Trámites Histórico Masiva Todos Ultimo mes Babero Consulta Notif.

Imagen No. 10

Fortalezas

El aplicativo CORDIS, permite tener un hilo conductor de la trazabilidad de los memorandos y comunicaciones oficiales (interno enviado, externo enviado, externa recibida) por el número de radicado.

Debilidades

- Se pudo constatar que el CORDIS es un aplicativo de correspondencia y radicación y no un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), lo que denota debilidades en el alcance del programa de gestión documental del IDIPRON

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	16 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

- El aplicativo CORDIS, no permite ver la trazabilidad de documentos (anexos), de manera histórica, como insumos para dar respuesta a un requerimiento interno o externo en la entidad.
- No se está realizando en un 100% el registro de datos básicos en CORDIS de las comunicaciones radicadas, toda vez que, al momento de realizar algunas consultas aleatorias, no se observa el registro básico de la comunicación.
- No se está realizando en un 100% el cargue de los anexos de las comunicaciones oficiales de la entidad, toda vez que al momento de realizar una consulta no se encuentra el documento digital anexo a la comunicación.
- En las pruebas realizadas en el CORDIS se detectaron comunicaciones radicadas sin el registro completo de los datos básicos, asimismo se identificaron casos en los que no se carga la comunicación como anexo al radicado, lo cual denota falencias en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002 actividades No 5 “Registrar datos en el sistema de información, según los parámetros establecidos, generación del número de radicado, verificación e impresión del rotulo...”, No. 6 “Digitalizar el documento radicado y subir al Sistema de Información, verificando que la imagen sea legible y que los anexos estén completos”** lo cual puede estar causado por debilidades en los controles del sistema o fallas y desconocimiento de la operación del mismo, dicha situación puede generar asociados a la oportunidad y calidad de las respuestas o tramite de las comunicaciones.

Recomendaciones

Se recomienda avanzar en la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), para tener la trazabilidad de documentos y anexos del trámite y/o requerimientos de las PQRSD, toda vez que el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales del IDIPRON, no facilita la autonomía en el acceso y consulta de anexos a las comunicaciones internas enviadas, externa enviada y externa recibida, a fin de mejorar la gestión de las comunicaciones oficiales.

Socializar los lineamientos y directrices contempladas en el procedimiento **002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002”**

Fortalecer los controles de registro de datos básicos y cargue de anexos de todas las comunicaciones radicadas en la entidad, con el objeto de que las áreas y/o dependencias de la entidad puedan consultar el anexo de la comunicación física y digital la cual es notificada al área correspondiente.

Se recomienda la modernización y optimización de los módulos del aplicativo CORDIS, a fin de robustecer la gestión de documentos electrónicos; los cuales puedan ofrecer ciertas funcionalidades con el fin de cumplir una serie de requisitos que garanticen la fiabilidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

Replica

“El área de Gestión Documental, y la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera tienen conciencia sobre la importancia de la implementación de un SGDEA, razón por la cual se ha avanzado en el tema estableciendo un Mapa de Ruta para la implementación del mismo, preparando un plan de trabajo para el momento de la adquisición del mismo y solicitando cotizaciones a diferentes empresas prestadoras de este servicio, sin embargo, su adquisición e implementación no ha sido posible debido a que es una herramienta costosa y hasta la fecha la entidad no cuenta con los recursos para la adquisición de este”.

Respuesta a la replica

De conformidad con lo expuesto en la réplica, la oficina de control interno realizó el análisis, concluyendo que la misma confirma la situación inicialmente observada, por tal motivo la oportunidad de mejora se ratifica.

TIPO COMUNICACIÓN	(Todas)
SEMESTRE	(Todas)
VIGENCIA	(Todas)
MES.	RADICADOS.
enero	2541
febrero	2569
marzo	2629
abril	2179
mayo	2060
junio	2153
julio	1177
agosto	1203
septiembre	1112
octubre	1250
noviembre	1310
diciembre	1426
Total general	21609

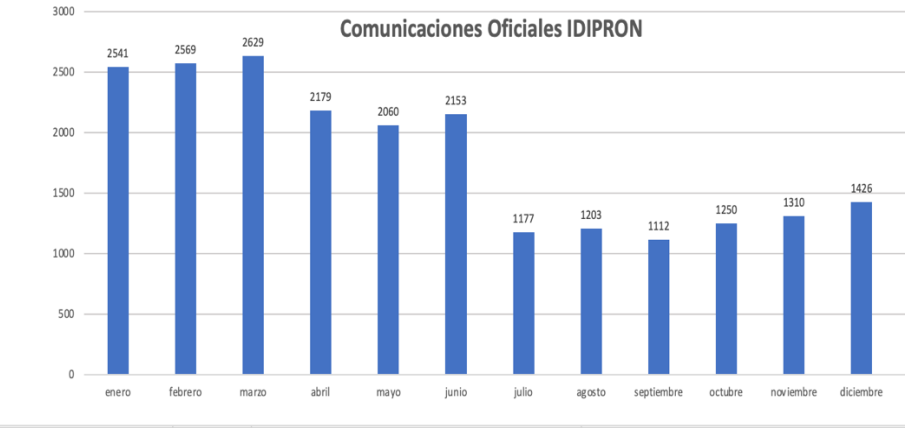


Gráfico No.1

Durante la vigencia 2021-2022, se radicaron un total de 21.609 comunicaciones oficiales, de los cuales el 65% correspondieron al total de comunicaciones radicadas en el primer semestre de las vigencias reportadas, lo que indica que los meses de enero a junio son los que implican mayor esfuerzo de parte del proceso en este aspecto.

TIPO COMUNICACIÓN	EXTERNA ENVIADA
SEMESTRE	(Varios elementos)
VIGENCIA	2021
MES.	RADICADOS.
enero	323
febrero	279
marzo	335
abril	294
mayo	282
junio	247
julio	284
agosto	274
septiembre	278
octubre	278
noviembre	291
diciembre	361
Total general	3526

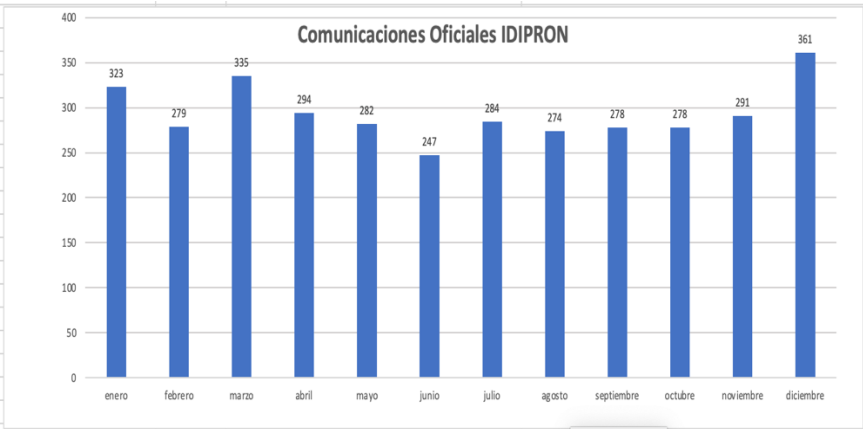


Gráfico No.2

Analizadas las comunicaciones externas enviadas, se observó que para el año 2021 se radicaron un total de 3.526, correspondiente al 25% del total de las comunicaciones oficiales radicadas en la entidad durante dicha vigencia, los meses que reportan mayor representación son enero, marzo y diciembre.

En este mismo sentido para el primer semestre de 2022, se radicaron 1.853 comunicaciones externas enviadas, correspondientes al 24% de las comunicaciones oficiales radicadas en la entidad en el mismo periodo, siendo abril, enero y junio los meses de mayor flujo de estas comunicaciones, tal como se puede observar en el siguiente gráfico:

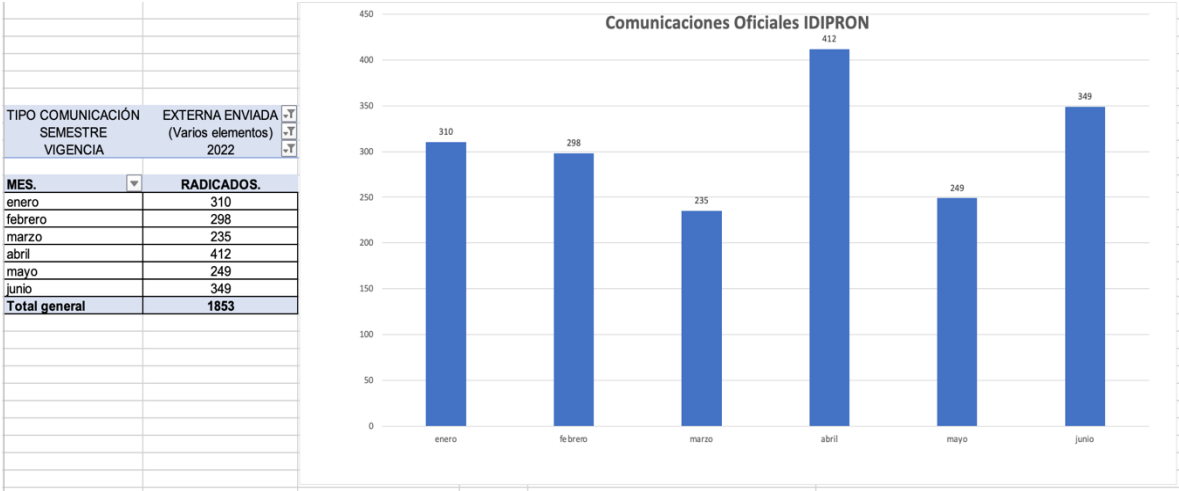


Gráfico No.3

Por otra parte, analizadas las comunicaciones externas recibidas, durante la vigencia 2021, se radicaron 3.392, correspondiente al 24% del total de comunicaciones oficiales radicadas en la entidad durante el mismo periodo, los meses que registraron mayor flujo de estas fueron agosto, noviembre y diciembre de 2021:

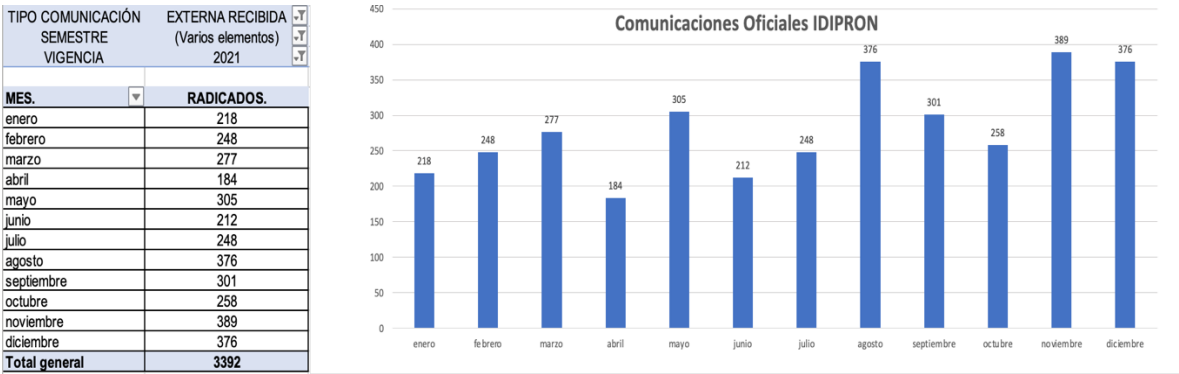


Gráfico No. 4

Frente a este mismo tipo de comunicación durante el primer semestre de la vigencia 2022, se radicaron 2.129 comunicaciones externas recibidas, correspondiente al 28% del total de las comunicaciones oficiales en el mismo periodo, donde se observa un mayor flujo de comunicaciones radicadas en el mes de abril del 2022, esto es, 434 comunicaciones seguido de mayo con 378 y marzo que registro 346, como se detalla en la siguiente gráfica:

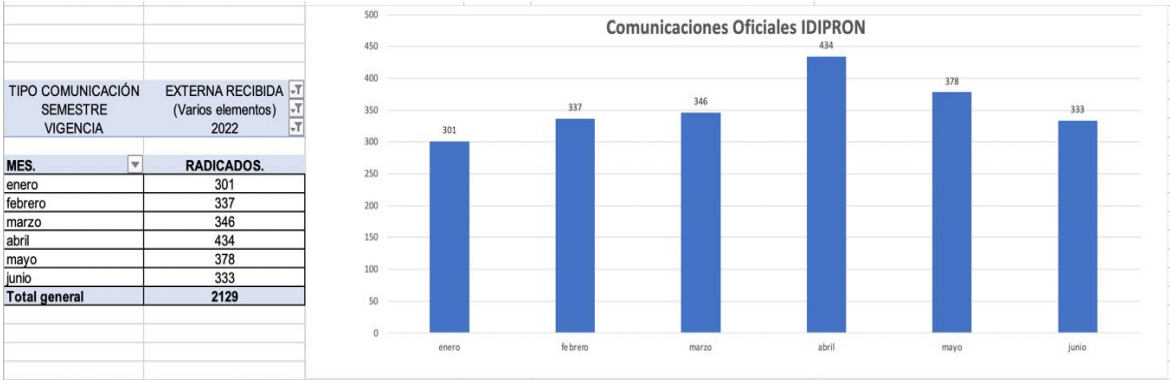


Gráfico No.5

Seguidamente, se analizaron las comunicaciones internas enviadas, para la vigencia 2021 de estas se radicaron 7.122, correspondiente al 51% del total de comunicaciones oficiales radicadas en la entidad para dicha vigencia, donde se observa un mayor flujo de comunicaciones radicadas en el mes de marzo del 2021, esto es, 888 comunicaciones, seguido de febrero con 847 y el mes de octubre con 714.

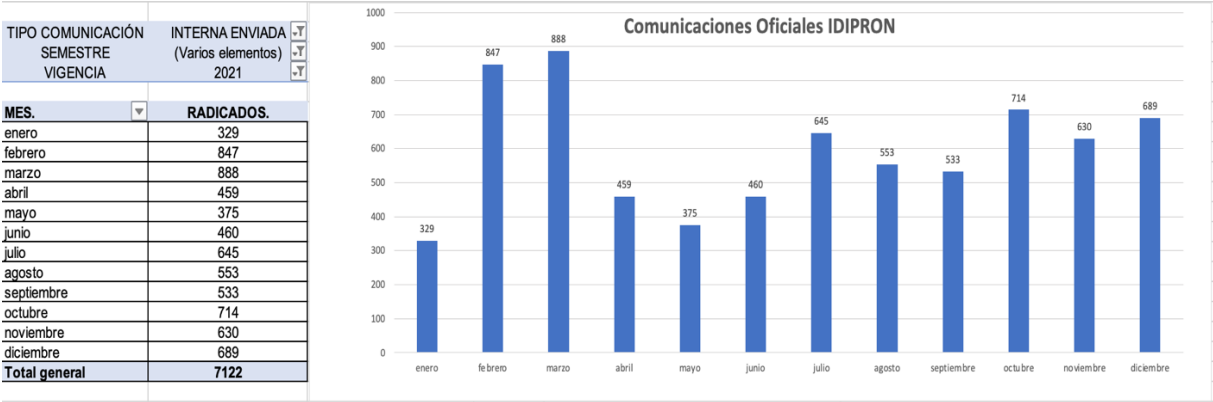


Gráfico No.6

En este mismo sentido, para el primer semestre la vigencia 2022, se radicaron 3.587 comunicaciones internas enviadas, correspondiente al 47% de las comunicaciones oficiales radicadas en la entidad para el mismo periodo, donde se observa un mayor flujo de comunicaciones radicadas en el mes de enero del 2022, esto es, 1060 comunicaciones, seguido de febrero con 560 y el mes de junio con 552.

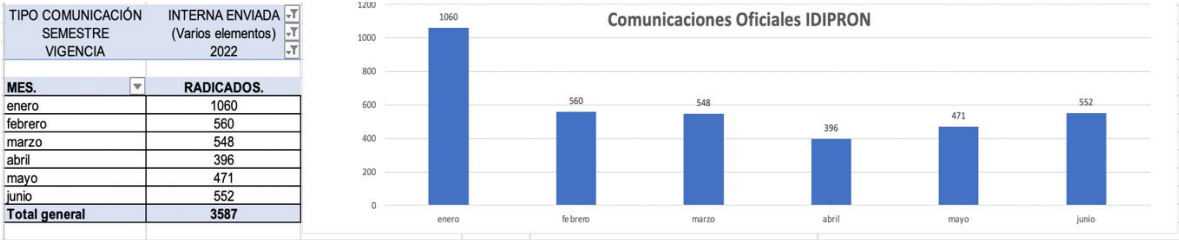


Gráfico No.7

Administración de las comunicaciones oficiales

Para la verificación de este procedimiento se realizó una prueba de recorrido de operatividad de controles, de la cual se observó lo siguiente:

- Revisada la información que aportó el proceso en el numeral 1.4 de la información solicitada y teniendo en cuenta el Procedimiento “002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002”, donde se indica dentro del flujograma, actividad No. 10 “Clasificar los documentos así: El original se agrupa de acuerdo con la dependencia de destino (carpeta) y la copia se entrega al auxiliar administrativo”, se detectaron debilidades en el cumplimiento, puesto que la información allegada no cumple con el criterio que determina el procedimiento citado en su numeral 10, dado que no se está clasificando la información por dependencia destino como se indica en el mencionado procedimiento.
 - Formato A-GDO-FT-003 correspondencia interna
- Revisado el archivo A-GDO-FT-003 del primer semestre de la vigencia 2022, se tomó una muestra representativa, se identificó diferencias de la fecha de radicado con la fecha de recibido, incumpliendo los tiempos establecidos en el Procedimiento 002 Administración de las Comunicaciones, en el literal No. 12 “Realizar Distribución Interna” donde se establece máximo 60 minutos en el recorrido interno, tal como se puede verificar en los siguientes casos:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	22 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	A-GDO-FT-015
	FORMATO	PLANILLA DE RECORRIDO EN LA CIUDAD										VERSIÓN	03
	RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	N° FOLIOS	FECHA			ESTADO DE LA COMUNICACIÓN (Conveniencia)			NOMBRE DE QUIEN RECIBE	HORA	OBSERVACIONES
					DÍA	MES	AÑO	TR	ST	PTE			
	2021EE3238	PERSOBERIA DE BOGOTÁ MANUEL H	CARRERA 7 NO. 21-24	ICD	3	12	2021	X					
	2021EE3239	PERSOBERIA DE BOGOTÁ BIELSA MONTAÑO	CARRERA 7 NO. 21-24	ICD	3	12	2021	X					
	2021EE3242	JARDIN BOTANICO MARTHA PERDOMO	JARDIN BOTANICO		3	12	2021	X					

Imagen No. 21

En consecuencia de lo anterior, se denotan debilidades en el control del proceso, de algunas comunicaciones externas registradas en el formato **A-GDO-FT-015**, puesto que el proceso debe registrar en un 100% las comunicaciones externas, todos los campos de recepción del documento, a fin de lograr la verificación de la trazabilidad, el seguimiento y control del cumplimiento de los tiempos en términos de ley en la entrega de documentos, toda vez que el soporte que aporta el mensajero de 4-72, donde se relaciona la fecha de entrega, debería registrarse en el formato citado, lo anterior evidencia falencias en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002**, actividad No. 14 que indica “Se realiza la distribución de las comunicaciones externas, mediante mensajería certificada, la cual hace firmar la planilla A-GDO-FT-015, como soporte de la entrega”.

Como resultado de la prueba de recorrido se detectaron falencias en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002**, Números 10, 11, 12,13 y 14 del procedimiento citado, toda vez que en algunos casos se registran datos errados y se observan campos vacíos que hacen parte integral del seguimiento y control de los formatos asociados a el procedimiento, lo cual puede generar riesgos asociados a fallas en el control de entrega de las comunicación en los términos de ley.

2.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Procedimientos del área de Gestión Documental:

- 001 GESTIÓN DOCUMENTAL A-GDO-PR-001
- 002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002
- 003 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES A-GDO-PR-003
- 004 DIGITALIZACIÓN A-GDO-PR-004

Realizada la revisión, se observa en los procedimientos falencias en la identificación de puntos de control y/o no son claro en los detalles que permiten identificar como se ejecuta el control:

3.	Si ¿Cumple con los requisitos de producción?	Si no cumple con los requisitos de elaboración, continua actividad 4. De lo contrario, continua con la actividad 5.	Área de Administración Documental	X		
			Auxiliar administrativo			
			Tecnólogo Administrativo			

Imagen 22: Procedimiento 002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002

De igual forma, se evidencia el Procedimiento Digitalización A-GDO-PR-004 Versión 1 vigente desde el 10 de septiembre del 2020:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	23 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	10/09/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar las actividades, parámetros y lineamientos para llevar a cabo un proceso de digitalización en el IDIPRON con el fin de obtener una representación digital de un documento en soporte físico, ya sea para dar cumplimiento en lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o para facilitar la consulta de la información
ALCANCE	Inicio con el plan de digitalización y culmina con la entrega de las imágenes en el formato correspondiente, en el lugar de almacenamiento establecido, con la firma del acta de recibo a satisfacción y el archivo de los documentos soporte del proceso; aplica para todas las áreas de la entidad o un tercero que se contrate para tal fin.

Imagen 23: Procedimiento 004 DIGITALIZACION A-GDO-PR-004

En el desarrollo de la presente auditoria, NO se observó avance en la implementación y ejecución encaminadas a dar cumplimiento al “Plan de Digitalización” allí señalado, lo cual denota fallas en el cumplimiento de los procedimiento y normas internas del Instituto; situación que puede presentarse por debilidades en conocimiento de la normatividad, lo que puede generar posibilidades de observación por parte de entidades externas o entes de control.

Se evidencia que Gestión Documental, presenta vencimiento en el documento “PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL A-GDO-DI-001” el cual tenía como Fecha Vigencia 2018-2020. (Subrayado fuera del texto).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN	03
			PÁGINA	1 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

FECHA DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		28 de septiembre de 2018
FECHA DE VIGENCIA:		2018 - 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño artículo 10, Resolución 284 de 28 de junio de 2018
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - Área de Administración Documental
RESPONSABLES ELABORACIÓN:	DE	SU
		Yennifer Padilla Martínez – Área Administración Documental Mauricio Díaz Lozano - Subdirector Administrativo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera

Imagen 24: Procedimiento PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Es de precisar, que la articulación del PGD debe ser formulado a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Se recomienda examinar el documento establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental–PGD, en el cual se dictan distintos parámetros en relación con el Programa de gestión documental y en el numeral, 1.3. Política de gestión documental señala: Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.”

Cronograma de capacitaciones y socializaciones sobre gestión documental

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	24 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Se revisó la información entrega por Gestión Documental de las capacitaciones de la vigencia 2021 y 2022, para el año 2021 aportan 6 listas de asistencia y para el año 2022 aportan 6 listas de asistencia, sin embargo no es posible identificar claramente los temas tratados y lineamientos brindas por Gestión Documental a las distintas áreas de Gestión.

Si bien es cierto, que en el encabezado de las listas de asistencia se puede observar el nombre de la capacitación, no en todos los listados aportados se indican esta información, para algunas otras se aportaron listas de asistencia de capacitaciones virtuales sin temática tratada:

ID	▼ Hora de inicio	▼ Hora de finalización	▼ Correo electrónico	▼ Nombre	▼ FECHA DE LA ACT	▼ TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	▼ IDENTIFICACIÓN N°	NOMBRES	▼ Columna2	▼ APELLIDOS	▼ Columna3	▼ AREA/DEPENDIEN	▼ SEXO	▼ TIPO DE VINC
10	10/7/21 9:23:10	10/7/21 9:24:06	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	79126309	Edgar Hernan	Espinel	Soler	BOSA	Hombre	PROVISIONA	
11	10/7/21 9:24:08	10/7/21 9:25:15	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	93123734	Yesid	Cuevo	Cuellar	PERDOMO	Hombre	CARRERA AI	
12	10/7/21 9:25:17	10/7/21 9:26:35	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	103055102	Enrique Alexander	Cruz	Benitez	LUNA PARK	Hombre	CARRERA AI	
13	10/7/21 10:42:20	10/7/21 10:43:29	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1026260878	Andres Felipe	Hurtado		ADMINISTRACION D	Hombre	CONTRATO	
14	10/7/21 10:43:36	10/7/21 10:46:05	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52923678	Sandra Milena	Gomez	Rodriguez	EDUCACION	Mujer	CONTRATO	
15	10/7/21 10:46:07	10/7/21 10:46:55	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52821386	Diana Morely	Beltran	Cones	EDUCACION	Mujer	CARRERA AI	
16	10/7/21 10:46:57	10/7/21 10:47:56	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	57832241	Luz Mery	Estupiñan		EDUCACION	Mujer	CARRERA AI	
17	10/7/21 10:47:57	10/7/21 10:48:45	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1014232332	Leidy Nataly	Robayo	Susa	SERVITA	Mujer	CARRERA AI	
18	10/7/21 10:48:47	10/7/21 10:49:52	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1036780339	Luis Carlos	Añas		GESTION DOCUMEN	Hombre	CONTRATO	
19	10/7/21 10:49:54	10/7/21 10:51:00	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	80259492	Juan Carlos	Zea		GESTION DOCUMEN	Hombre	CONTRATO	
20	10/7/21 10:51:04	10/7/21 10:52:11	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52583053	Fanny Cluientes	Ayala		UPI PERDOMO	Mujer	CONTRATO	
21	10/7/21 10:52:13	10/7/21 10:53:29	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1033748192	Paola Andrea	Quintero		ALMACEN	Mujer	CONTRATO	
22	10/7/21 10:53:31	10/7/21 10:54:15	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	17683027	Juan Londoño			ALMACEN	Hombre	CONTRATO	
23	10/7/21 10:54:17	10/7/21 10:55:20	anonymous		9/30/2021	Capacitación	CEDULA	60381271	Ahilyn Obregon	Sepulveda		SOCIOLEGAL	Mujer	CARRERA AI	
24	10/7/21 10:55:22	10/7/21 10:56:22	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	51943803	Luz Marina	Salazar	Sanchez	GESTION DOCUMEN	Mujer	CONTRATO	
25	10/7/21 10:56:24	10/7/21 10:57:18	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52823737	Maia Del Pilar	Lozano		ADMINISTRACION D	Mujer	CONTRATO	
26	10/7/21 10:57:22	10/7/21 10:58:20	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	73619193	Cesar Alexander	Cogia	Comba	INFRAESTRUCTURA	Hombre	CONTRATO	
27	10/7/21 10:58:21	10/7/21 10:59:24	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1038819373	Laura Juliana	Leal	Gamboa	INFRAESTRUCTURA	Mujer	CONTRATO	
28	10/7/21 10:59:27	10/7/21 11:00:35	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	73618612	David Yesid	Martinez	Hernandez	INFRAESTRUCTURA	Hombre	CONTRATO	
29	10/7/21 11:00:39	10/7/21 11:01:40	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	53066371	Kaylin Martinez	Piraguite		LUNA PARK	Mujer	CARRERA AI	
30	10/7/21 11:01:42	10/7/21 11:02:34	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	101843523	Leidi Yohana	Cano	Rivera	CALLE 15	Mujer	CARRERA AI	
31	10/7/21 11:02:43	10/7/21 11:03:50	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1019082119	Mauro Hojnos	Vargas		DESARROLLO HUM	Hombre	CARRERA AI	
32	10/7/21 11:03:57	10/7/21 11:05:00	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1014243939	Angie Vanessa	Agudelo	Henao	ADMINISTRACION D	Mujer	CONTRATO	
33	10/7/21 11:05:02	10/7/21 11:06:01	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	53095445	Jennifer Paola	Miranda	Guenero	PERDOMO	Mujer	CARRERA AI	
34	10/7/21 11:06:02	10/7/21 11:06:58	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52836117	Lady Carolina	Torres	Fajardo	ADMINISTRACION D	Mujer	CONTRATO	
35	10/7/21 11:07:01	10/7/21 11:08:46	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1022362711	Diana Catalina	Aragon	Balaguera	CAPACITACION	Mujer	CONTRATO	
36	10/7/21 11:08:51	10/7/21 11:10:36	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	15680853	Jorge Luis	Rodriguez	Norega	CONVENIOS	Hombre	CONTRATO	
37	10/7/21 11:10:38	10/7/21 11:12:02	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	102421243	Paula Andrea	Chovil	Navarro	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
38	10/7/21 11:12:05	10/7/21 11:12:59	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1017727423	Omar Andres	Lascaro		CONVENIOS	Hombre	CONTRATO	
39	10/7/21 11:13:01	10/7/21 11:14:08	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1013596471	Lady Viviana	Franco	Penagos	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
40	10/7/21 11:14:12	10/7/21 11:15:11	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	88616157	Jamer Jadri	Mercado	Meza	CONVENIOS	Hombre	CARRERA AI	
41	10/7/21 11:15:12	10/7/21 11:16:06	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1030623568	Aura Cristina			Convenios	Mujer	CONTRATO	
42	10/7/21 11:18:09	10/7/21 11:20:29	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1000003212	Juan Pablo	Hernández	Ramos	convenio 257	Hombre	CONTRATO	
43	10/7/21 11:20:41	10/7/21 11:21:58	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1019096063	Paola Andrea	Castañeda		CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
44	10/7/21 11:22:00	10/7/21 11:23:39	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1234849935	Jessica Alejandra	Niño	Bernal	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
45	10/7/21 11:23:44	10/7/21 11:24:59	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1183570134	Eliana Cardenas	Gálindo		CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
46	10/7/21 11:25:02	10/7/21 11:26:24	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	105435813	Santiago Arevalo			CONVENIOS	Hombre	CONTRATO	
47	10/7/21 11:26:26	10/7/21 11:28:08	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1007845164	Paula Sofia	Sepulveda	Rodriguez	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
48	10/7/21 11:28:10	10/7/21 11:29:45	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1010226300	Francoy Lizeth	Angel	Chinchilla	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
49	10/7/21 11:29:49	10/7/21 11:31:06	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1024572149	Angy Marcela	Oniz	Henara	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
50	10/7/21 11:31:10	10/7/21 11:34:27	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	80357895	Yelson Eduardo	Romero	Rodriguez	CONVENIO 826/2021	Hombre	TEMPORAL	
51	10/7/21 11:34:59	10/7/21 11:36:28	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	52958620	Ruby Johanna	Salazar	Rivera	CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	
52	10/7/21 11:36:30	10/7/21 11:37:45	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1022420553	Diego Alejandro	Roa	Quevedo	CONVENIOS	Hombre	CONTRATO	
53	10/7/21 11:37:47	10/7/21 11:38:54	anonymous		10/7/2021	Capacitación	CEDULA	1024449217	Angela Cuellar			CONVENIOS	Mujer	CONTRATO	

Imagen 25: lista de asistencia “Gestión Documental 07/10/2021”

Es importante que el área tenga copia de los documentos y temas expuestos en las capacitaciones realizadas, con el fin de tener trazabilidad de los temas tratados y mejoras propuestas.

Inspecciones de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

Desde el área de Gestión Documental se aportaron ciento tres (103) actas de visita de inspección de instalaciones físicas, para el año 2021 sesenta (60) y para el primer semestre del 2022 cuarenta y tres (43), se observa que en cada una de las visitas, se realizó y dejo como soporte actas de las recomendación y observaciones realizadas a cada archivo, y copia del formato “Informe de inspecciones de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento formatos A-GDO-FT-017”.

3.-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR:-

En cumplimiento de los términos establecidos en el documento Plan Institucional de Archivo (PINAR), aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño, el 22 de abril del 2022, con vigencia cuatrienio 2021 – 2024; Se formularon tres (3) planes, partir del análisis del Plan estratégico de la institución que están armonizados con las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de área de Administración Documental.

Se revisa el avance del cuatrienio 2021 – 2024 del “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)” vigente desde el 21/05/2021. El cual tiene como objetivo “Establecer los lineamientos, para el manejo, conservación y preservación de la información producida y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	25 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, independientemente del soporte, formato y medio de creación, con la finalidad de armonizar los procesos del Área de Administración Documental con los del Instituto, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, así como en los Diferentes archivos de gestión y central”.

Durante el proceso auditor se realizó la revisión los siguientes porcentajes de cumplimiento del PINAR, según el siguiente detalle:

PLAN 1.

Actividad	Cumplimiento Esperado a junio 2022	Cumplimiento	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones
Realizar la intervención de las Historias Laborales del total del FDAC que lo conforma un total, de 600 cajas (150 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	225 cajas - 37.5 %	En el año 2021 y corrido del 2022. Desde del área de gestión documental se han realizado intervención a 123 cajas	20.5% en relación con el cuatrienio	Documental indica que la desempaste de cada tomo/libro es de mucho cuidado para evitar deterioro en las hojas, sin embargo, continúan trabajando en redoblar para realizar una actividad distinta al desempaste del FDAC y cumplimiento de la meta para septiembre del 2024.
Realizar la intervención de los Archivos de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica que lo conforma un total de 1.800 cajas (450 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	675 cajas - 37.5 %	En la vigencia 2021 se realizó intervención de 458 cajas, en lo corrido del 2022 una intervención de 109 cajas.	31.5% en relación con el cuatrienio	Desde la oficina de gestión documental, se indica que en el último del año 2022 se adelantarán tareas para dar cumplimiento al porcentaje del año 2022.
Realizar la intervención y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo Documental Acumulado FDA dividido en 5 periodos, el cual se conforma por un total de 18106 cajas (4526,5 metros lineales).	6789 cajas - 37.5 %	En la vigencia 2021 se realizó intervención de 5.230 caja, en lo corrido del 2022 una intervención de 375 cajas	31.5% en relación con el cuatrienio	Desde la oficina de gestión documental, se indica que en el último del año 2022 se adelantarán tareas para dar cumplimiento al porcentaje del año 2022.
Realizar visitas de seguimiento y control a cada uno de los archivos de gestión de las Unidades de Protección Integral (UPIS) y dependencias administrativas del instituto.	30 visitas a los archivos de gestión de las Unidades de Protección Integral (UPIS) y dependencias administrativas del instituto. - 50 %	En la vigencia 2021 se realizó intervención de 54 visitas, en lo corrido del 2022 una intervención de 57 vitas	90 % en relación con el cuatrienio	La meta de actividad está proyectada anualmente

Tabla No. 3: elaborado por la Oficina de Control Interno. Fuente: información y evidencias aportadas por el proceso.

Como se observa en el cuadro anterior en la actividad N°1, “Realizar la intervención de las Historias Laborales del total del FDAC que lo conforma un total, de 600 cajas (150 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.” (Subrayado fuera del texto), se validó la intervención a 123 de 600 cajas con un porcentaje de cumplimiento del 20.5% y en relación con el tiempo transcurrido de este porcentaje debería ser cercano al 35.7 %, lo que puede representar retrasos y riesgos frente al cumplimiento de la meta. Se recomienda redoblar esfuerzos con el fin de avanzar en el cumplimiento.

Así mismo, la actividad N°3, “Realizar la intervención y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo Documental Acumulado FDA dividido en 5 periodos, el cual se conforma por un total de 18106 cajas (4526,5 metros lineales).” (Subrayado fuera del texto), se evidencio la intervención a 5.605 con un porcentaje de cumplimiento del 31.5% y en relación con el tiempo transcurrido de este porcentaje debería ser cercano al 35.7 %, lo que puede representar retrasos y riesgos frente al cumplimiento de la meta. Se recomienda redoblar esfuerzos con el fin de avanzar en el cumplimiento.

El plan 2 sobre el sistema integrado de conservación, se revisó en el marco de la evaluación del SIC.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	26 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

PLAN 3

El tercer plan y ultimo del Plan Institucional de Archivo (PINAR) tiene como objetivo “Elaborar y/o actualizar los documentos estratégicos necesarios para el normal funcionamiento del Área y por ende del Instituto.”

ACTIVIDAD: Revisar y actualizar si es el caso los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y caracterización.

DOCUMENTO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
CARACTERIZACIÓN	
CARACTERIZACIÓN	13/08/2020
PROCEDIMIENTOS	
001 GESTIÓN DOCUMENTAL A-GDO-PR-001	2/11/2021
002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-GDO-PR-002	2/11/2021
003 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES A-GDO-PR-003	17/11/2021
004 DIGITALIZACIÓN A-GDO-PR-004	2/11/2021
MANUALES	
MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	13/08/2020
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	4/05/2022
INSTRUCTIVOS	
INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL BMC	10/12/2021
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE MONITOREO EN LINEA DE HUMEDAD RELATIVA, TEMPERATURA E ILUMINANCIA	20/04/2022
INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	29/06/2022
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3/12/2020
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	2/11/2021
INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA PARA ESPACIOS Y/O DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	2/10/2022

Tabla No. 4: Elaborado por la OCI. Documentos internos Gestión Documental actualizados. Fuente Intranet

En la revisión realizada, se observa que la caracterización, procedimientos, manuales e instructivos se observó que los mismos han sido actualizados durante las vigencias 2021 y 2022. En coherencia con la vigencia del cuatrienio del PINAR 2021-2024.

Replica:

“Es importante aclarar que según el PINAR la meta establecida para el Archivo de Gestión correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica corresponde a la intervención de 450 cajas anuales durante las vigencias 2021 a 2024, lo anterior para un porcentaje de avance del 25% anual. Durante la vigencia 2021 esta meta se cumple satisfactoriamente, el equipo a cargo de esta actividad interviene un total de 458 cajas distribuidas de la siguiente manera: 45 cajas de la vigencia 2014, 352 cajas de la vigencia 2016 y 61 cajas de la vigencia 2018. En cuanto a la vigencia 2022 el equipo se encuentra trabajando por el cumplimiento de esta meta teniendo presente que la acción cuenta con programación hasta diciembre del 2022.

En cuanto a la actividad relacionada con la identificación del Fondo Documental Acumulado, el cual reposa en el Archivo Central de la entidad, el PINAR establece la intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental a 4.526,5 cajas anuales durante las vigencias 2021 a 2024, lo anterior para un porcentaje de avance del 25% anual. Durante la vigencia 2021 se identificaron un total de 5.230 cajas de la siguiente

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	27 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

manera: 1.589 se identifican para conservación total y 3641 para eliminación. En cuanto a la vigencia 2022 el equipo se encuentra trabajando por el cumplimiento de esta meta teniendo presente que la acción cuenta con programación hasta diciembre del 2022.”

Respuesta a la replica

De conformidad con lo anterior y considerando que lo sustentado no permite una conclusión diferente a lo inicialmente observado, la oportunidad de mejora se ratifica.

4.-SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (PLAN NO. 2 INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR-

En lo que tiene que ver con el Sistema Integración de Conservación SIC, se realizó un análisis de la normatividad aplicable y la que se encuentra contemplada y referenciada en el documento vigente en el IDIPRON, según el siguiente detalle:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN IDIPRON	GUIA DISTRITAL ELABORACION DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN IDIPRON
ACUERDO AGN 049 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.
NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5921:2012. “Requisitos para el almacenamiento de material documental”.	Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
	Archivo de Bogotá [2012]. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital. Autor: Consuelo Colmenares.
	Reglamentos sobre construcción y accesibilidad, como el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente [NSR], el Reglamento técnico para instalaciones eléctricas [RETIE], el Código nacional de fontanería [NTC 1500] y el Código eléctrico colombiano [NTC 2050], entre otros.
NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.	Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices, tiene un punto específico acerca de las “Consideraciones sobre las instalaciones”. En Colombia esta norma fue traducida y adaptada en forma de Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
	Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración [2010]. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos. Colombia: AGN.
	Protocolos emitidos por el Archivo de Bogotá: “Protocolo de limpieza para espacios de archivo”, “Protocolo de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario”, “Lineamientos para el saneamiento de documentación con deterioro biológico” y “Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos”.
	Decreto - Ley 1295 de 1994, expedido por el Ministerio de la Protección Social, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
	“Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral” expedido por el Ministerio de Salud.
	Ministerio de Salud y Ministerio del Medio Ambiente [2002]. Manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares en Colombia MPGIRH. Colombia.
ACUERDO AGN 008 DE 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”	Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	28 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

	Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración del AGN.
	Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos, Grupo de conservación y restauración del AGN.
	Archivo de Bogotá, Protocolo de disposición física en depósitos de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá.
	Archivo de Bogotá, Protocolo para la manipulación de documentos textuales, gráficos y cartográficos en proceso técnicos.
	Archivo de Bogotá, Protocolo de manipulación de documentos de archivo.
NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5397:2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad”.	Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
	Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas. El punto 6.6 desarrolla el apartado sobre el clima en los depósitos y el Anexo Informativo A establece las condiciones climáticas recomendadas para el almacenamiento a largo plazo de materiales documentales.
ACUERDO AGN 050 DE 2009, “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.	Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 050 de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64° del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
	Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 001 de 2011, “Protección de archivos por ola invernal”.
	Archivo General de la Nación [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.
	Archivo General de la Nación [2011]. Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones. Colombia: Archivo General de la Nación.
	Decreto 332 de 2004, por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículo 7°. “Planes de emergencias. Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar”.
	Decreto 423 de 2006, por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá. Artículo 18°. “Planes de emergencias. En armonía con el artículo 7° del Decreto 332 de 2004, los planes de emergencias son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza.”
	Resolución 004 de 2009, por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C. Deroga la Resolución 137 de 2007.
	Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Plan distrital para la prevención y atención de emergencias para Bogotá.
	Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias.
	Norma Técnica Colombiana NTC 3723:2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.
	Norma Técnica Colombiana NTC 4080:2005. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.
	Norma Técnica Colombiana NTC 5174:2003. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
	Norma Técnica Colombiana NTC 5238:2004. Micrografía.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	29 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Microfilmación series. Procedimiento de operación.

Tabla No. 5 Elaborado por la OCI. Análisis de normatividad aplicable

Asimismo, se realizó un cotejo la estructura del SIC del IDIPRON frente a la guía distrital, de lo cual se identificó lo siguiente:

PROGRAMAS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN IDIPRON	PROGRAMAS GUIA DISTRITAL ELABORACION DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN IDIPRON
7.6.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	1.INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS
7.6.3.1. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	3. SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL
7.6.4.1. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	2. MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES
7.6.5.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	5. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.
7.6.6.1. PROGAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
	6. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL

Tabla No. 6 Elaborado por la OCI.

Seguidamente, se realizó la evaluación de cumplimiento del plan de conservación documental, revisando el cronograma **“Matriz De Cumplimiento De Actividades Plan De Conservación Documental 2021 y primer semestre de 2022”**, de lo cual la Oficina de Control Interno identifico algunas actividades que se reportaron como ejecutadas, sin embargo al validar no se aportaron las evidencias o las mismas no corresponden a la actividad programada, considerando esto, se realizó una estimación de los porcentajes reales de ejecución de actividades, con base en las evidencias verificadas, con el siguiente resultado:

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2021	ACTIVIDADES VIGENCIA 2021		
	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	NO EJECUTADAS
ESTRATEGIA 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON	10	8	2
ESTRATEGIA No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	9	6	3
ESTRATEGIA No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD	24	14	10
ESTRATEGIA No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	8	3	5
ESTRATEGIA No. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	10	3	7
ESTRATEGIA No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS	17	7	10
TOTALES	78	41	37
	100,00%	52,56%	47,44%

Tabla No. 7 Ejecución de del plan de conservación documental 2021. Elaborado por la OCI.

La ejecución de las actividades programadas para la vigencia 2021, alcanzó el 52,56%, siendo las estrategias 4, 5 y 6 las de más baja ejecución, con menos del 50%.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	30 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE DE 2022		
	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	NO EJECUTADAS
ESTRATEGIA 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON	8	6	2
ESTRATEGIA No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	7	4	3
ESTRATEGIA No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD	10	10	0
ESTRATEGIA No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	5	5	0
ESTRATEGIA No. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	3	2	1
ESTRATEGIA No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS	10	2	8
TOTALES	43	29	14
	100,00%	67,44%	32,56%

Tabla No. 8 Ejecución de del plan de conservación documental 2021. Elaborado por la OCI.

La ejecución de las actividades programadas para el primer semestre de la vigencia 2022, alcanzaron el 67,44%, siendo las estrategias 2 y 6 las de más baja ejecución.

Considerando la ejecución de las actividades verificadas como ejecutadas para la vigencia 2021 y el primer semestre de la vigencia 2022, se evidencia un cumplimiento, en el agregado, del 24,32%, equivalente a la ejecución de 9 actividades, de 39 programadas y dado que las actividades del Plan de Conservación responden a una secuencia periódica que busca mantener la sostenibilidad del Plan, por lo cual se advierten debilidades para el logro de este propósito.

De lo anterior se concluye que revisadas la Matrices de Cumplimiento de Actividades del Plan de Conservación Documental, para la vigencia de 2021 y primer semestre de 2022, se estima una ejecución del 52,56% y 67,44%, respectivamente, evidenciándose una baja ejecución; advirtiéndose una debilidad en el cumplimiento del plan de conservación documental y lo establecido en el documento interno SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN A-GDO-DI-007; ahora bien, considerando que las actividades programadas, de manera secuencial, buscan mantener la sostenibilidad del Plan, su baja ejecución permite suponer un posible riesgo para el logro de las metas y resultados esperados, frente a la conservación y preservación documental del IDIPRÓN.

Replica:

“El área de Gestión Documental cuenta con una matriz, la cual permite la planeación y seguimiento a las actividades estipuladas en el Plan de Conservación Documental el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Conservación. Esta matriz está diseñada con el fin de realizar un seguimiento trimestral a las estrategias y actividades establecidas dentro del plan en mención, cuenta con un espacio en el cual se puede evidenciar el porcentaje de avance de cada actividad y estrategia y un espacio de observaciones en el cual se relacionan los avances presentados en cada actividad o los obstáculos para la realización de estas, adicional a la matriz siempre se adjuntan evidencias de los avances presentados para cada una de las actividades.

En los soportes adjuntos enviados en la primera entrega realizada por el área de Gestión Documental de acuerdo con la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno, se adjuntan las matrices diligenciadas con los respectivos seguimientos realizados durante las vigencias 2021 y I y II trimestre de la vigencia 2022 con sus respectivas evidencias. En estos documentos adjuntos se puede evidenciar que el avance para cada trimestre se reporta de la siguiente manera:

- 2021 – I: 91,67%
- 2021 – II: 81,78%
- 2021 – III: 88,54%
- 2021 – IV: 61,67%

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	31 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

- Promedio 2021: 80,91
- 2022 – I: 80%
- 2022 – II: 72,22%
- Promedio 2022: 76,11%

Si bien es cierto que las actividades no tienen cumplimiento del 100% cuentan con un cumplimiento más alto del indicado por la Oficina de Control Interno, adicional es importante resaltar que las actividades que no pudieron ser ejecutadas en un 100% cuentan con justificación y explicación del porqué de su no cumplimiento, esto teniendo en cuenta que en ocasiones el cumplimiento de las actividades se ven afectadas por factores externos a la profesional que se encuentra ejecutando el Plan de Conservación Documental”

Respuesta a la replica

Analizado lo expuesto en la réplica, y considerando que no se recibieron evidencias adicionales que permitan una conclusión diferente a lo inicialmente observado el hallazgo se ratifica.

5.- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Se realizo verificación las tablas de retención documental por proceso, así: la Dirección General; el proceso de apoyo; proceso de seguimiento y control; proceso estratégico; y proceso misional. Así mismo, obra la resolución 422 del 2 de octubre de 2022, por medio del cual se adoptan las tablas de retención documental 2016-2020, en IDIPRON.

Igualmente, se observan las tablas de valoración documental por unidades administrativas del IDIPRON, resolución 421 del 2 de octubre de 2020, de conformidad con el acta 5, cuarta sesión Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.

Seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión

Se verificaron soportes del seguimiento que realiza el proceso a la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión, la cual se realiza mediante visitas a las unidades administrativas durante el año 2021 y 2022.

Oportunidad de mejora

Actualmente se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental - TRD en cada Oficina Productora siguiendo lineamientos de instructivo de organización de archivos A-GDO-IN-001. No obstante, las mismas se aprobaron y se adoptaron mediante acto administrativo en el año 2020. Aunado a lo anterior, la entidad se encuentra en implementación del rediseño institucional. Por lo tanto, se identifica la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, validadas ante el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá y adoptadas por Acto Administrativo. Lo anterior, de conformidad con el instructivo Elaboración y Actualización Tabla de Retención Documental, código A-GCO-IN-006, vigente desde 03/12/2020.

Replica:

“En el acuerdo 004 del 2019 el Archivo General de la Nación en su Artículo 23 establece:

“Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	32 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.”

Teniendo en cuenta que desde la actualización de las TRD en la vigencia 2020 no se había presentado ninguna de las situaciones mencionadas, no se había dado la necesidad de actualización de las mismas.

Es importante aclarar que en efecto el rediseño institucional indica que este instrumento archivístico debe ser actualizado, sin embargo, la actualización no se puede dar hasta que la restructuración no se

Implemente por completo en la entidad. Cabe aclarar que aun cuando la restructuración no ha sido implementada por completo, el equipo de Gestión Documental ya ha adelantado actividades para la actualización de las TRD: en primera instancia se realizaron encuestas al total de las dependencias de la entidad identificando las tipologías documentales que continuarán, las tipologías que serán eliminadas y las que se incluirán en la actualización de las TRD; estas encuestas serán actualizadas con las dependencias una vez se encuentre en funcionamiento el nuevo organigrama de la entidad. Adicional a lo anterior ya se ha comenzado a realizar la tabulación de estas encuestas en una base de datos con el fin de adelantar el diligenciamiento de las TRD y posteriormente poder ser enviadas a su revisión, aprobación y convalidación”

Respuesta a la replica

Analizado lo expuesto en la réplica, el proceso confirma la identificación de una necesidad de actualización de las TRD del Instituto. Por tal motivo la oportunidad de mejora se ratifica.

6.-PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

El Plan de Institucional de Transferencias Documentales, A-GDO-DI-008, vigencia 29/07/2021, regula como objetivo:

Establecer la metodología para realizar transferencias primarias en el Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la juventud - IDIPRON con el fin de trasladar el acervo documental, que haya cumplido los tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, del archivo de gestión al archivo central del instituto. El cual aplica para todas las oficinas productoras del IDIPRON.

Los requisitos para realizar una transferencia documental son:

- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y el ente competente. Las cuales se encuentran adoptadas en el Idipron a través de la resolución 422 del 2 de octubre de 2020.
- Tablas de Valoración Documental debidamente avaladas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y el ente competente. Las cuales se encuentran adoptadas en el Idipron a través de la resolución 421 del 2 de octubre de 2020.

En tal virtud, se observa correo masivo con la socialización del respectivo cronograma de transferencias primarias establecido por el Proceso de Administración Documental. Se aportan tips para transferencias documentales.

Se evidencia actas de recepción de transferencia documental e inventario único de transferencia documental.

En aras que la documentación entregada por los procesos cumpla con los estándares de conservación para la transferencia, se recomienda al proceso de Gestión Documental verificar el formato único de inventario documental, concretamente el nombre del expediente, caja, carpeta, fecha de inicio y fecha final.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	33 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Mediante memorando del 5 de enero de 2022, se relaciona las transferencias primarias recibidas por el Archivo Central, por parte de las Unidades de Protección Integral y Dependencias Administrativas.

Se observa correo masivo del 7 de julio de 2022, con tips y cronograma para transferencias documentales 2022.

Se aporta cronograma de transferencias primarias documental 2022, el cual contempla actividades de julio a noviembre del mismo año.

Fortaleza

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002, y la Ley general de archivos; Ley 594 de 2000, se observa el gran esfuerzo realizado por cada una de las dependencias y el esmero realizado con grandes resultados, teniendo en cuenta que es la primera transferencia documental primaria realizada en el Instituto.

Se observa el cronograma de transferencias documentales primarias. En cuanto a los soportes de la ejecución del cronograma solo se aporta memorando de Gestión documental e inventario único documental.

Plan de trabajo de inventarios documentales

No obra el plan de trabajo de inventarios documentales; sin embargo, si se evidencias los inventarios como tal.

Transferencias realizadas

Se aportan las actas de recepción de transferencia documental del año 2021 de las siguientes áreas: Administración Documental, Almacén e Inventarios, UPI Arcadia, Área de Educación, Área de Salud, Área Psicosocial, Área Atención al Ciudadano, Área de Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación, UPI Carmen de Apicalá, Área de Contabilidad, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, Oficina Asesora Jurídica, Upi La Florida, UPI La Rioja, UPI La Vega, UPI Luna Park, Área Nómina y Liquidaciones, UPI Normandía, UPI Perdomo, Área de Planeación, Área de Presupuesto, UPI Santa Lucía, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Área de Sistemas, Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos, Área de Territorio Trabajo Calle, Área de Tesorería, UPI El Edén, UPI La 27, UPI Liberia, UPI Molinos, UPI Oasis, UPI San Francisco.

En las actas se verifica la siguiente información, de acuerdo con el orden del día:
1.-Se recibe la transferencia documental. 2.-Revisión física de la transferencia documental. 3.-Revisión física de archivo de gestión. 4.-Verificación del estado del archivo. 5.-Verificación de inventario.

Se aportan como evidencias inventario único documental de las áreas anteriormente mencionadas.

Se aportaron soportes de visitas técnicas realizadas:

Visitas 2021

Abril: Visita administración documental; Área de Investigación; Área de Sistemas.
Mayo: Acta Área Presupuesto, Oficina Planeación, Desarrollo Humano, Submetodos, Tesorería, Transportes.
Junio: Acta Carmen de Apicalá, Coordinación calle 15, Emprendimiento, Nómina y Liquidaciones, Pedagogía, Salud, Subfinanciera.
Julio: Almacén, Comunicaciones, Control Interno Disciplinario, Espiritualidad, Oficina Jurídica, Sociolegal, UPI Arcadia, UPI Bosa, UPI Liberia, UPI La Rioja.
Agosto: Área Capacitación, Área Carrera Administrativa, Área Tesorería, Bienestar Social, UPI El Eden, UPI La 32, UPI La Florida, Área Psicosocial, Casa Belen, Conservatorio, Contabilidad y Gestión Ambiental.
Septiembre: Convenios Distrito Jóven, Dirección General, Seguridad y Salud ene le Trabajo, UPI La Calera, UPI Santa Lucía, UPI Molinos, UPI Luna Park, Normandia, Perdomo, Servitá.
Octubre: Economato, Comedores, UPI San Francisco y Área Oficina Control Interno.
Noviembre: Oficina Asesora Jurídica.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	34 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Diciembre: Carpeta vacía.

Visitas 2022

Febrero: Administración Documental, Almacén, Atención al Ciudadano, Bienestar, Capacitación, Carrera Administrativa, Contabilidad, Emprender, Espiritualidad, Gestión Ambiental, Infraestructura, Pedagogía.

Marzo: Comunicaciones, Investigación, Nómina y Liquidaciones, Presupuesto, Psicosocial, Salud, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas, Sociolegal y Tesorería.

Abril: Adquisiciones, Comedores, Control Interno Disciplinario, Convenios, Dirección General, Jurídica, Planeación, Control Interno, Representación Judicial, Calle 15, Servicios Administrativos y Subdirección Técnica Administrativa.

Mayo: Desarrollo Humano, El Castillo, Subdirección Técnica Métodos, Territorio, Transportes, UPI Arcadia, BOSA, Belen, Conservatorio, Economato y La 27.

Junio: La Florida, La 32, La Victoria, Liberia, UPI Luna Park, Perdomo, San Francisco, Santa Lucia y Servitá.

Julio: UPI Molinos y UPI Oasis.

Metros lineales de archivo recibidos en transferencias primarias realizadas en 2021

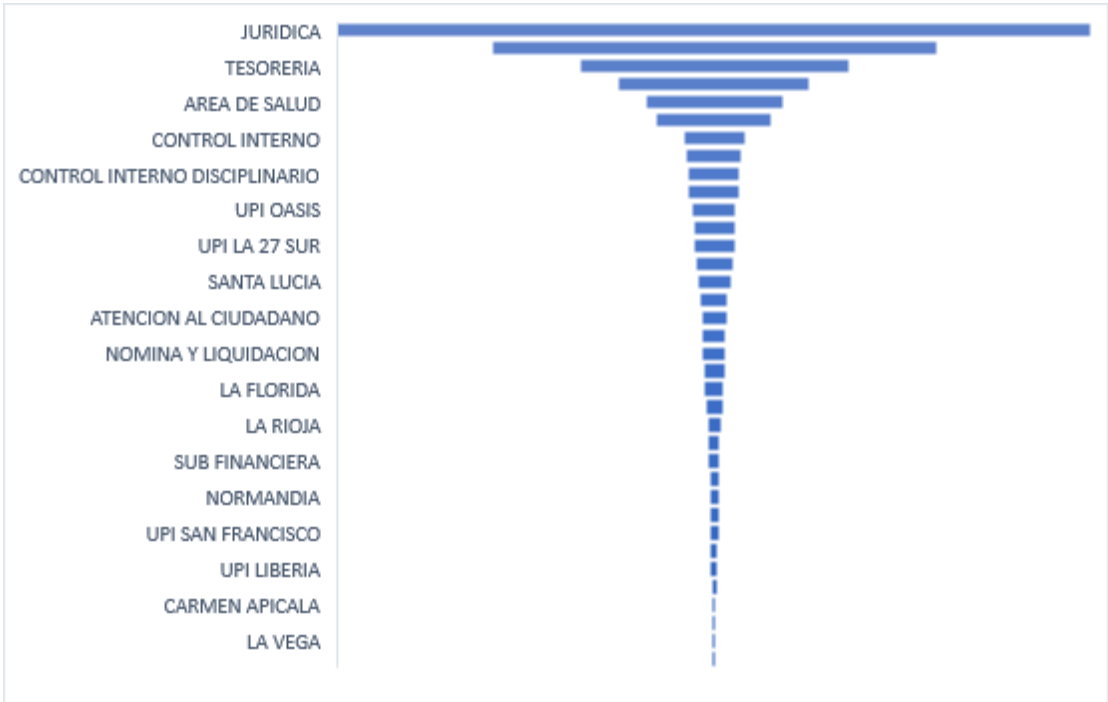


Grafico 8. Metros lineales por área productora+

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021							
ORDEN	AREA	TOTAL CAJAS	CAJAS X100	ML	CAJAS X200	ML	TOTAL ML
1	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	53	0	0	53	13,25	13,3
2	ALMACEN	89	1	0,125	88	22	22,1
3	ARCADIA	9	8	1	1	0,25	1,3
4	AREA DE EDUCACION	8	8	1	0	0	1,0
5	AREA DE SALUD	63	0	0	63	15,75	15,8

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	35 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021							
ORDEN	AREA	TOTAL CAJAS	CAJAS X100	ML	CAJAS X200	ML	TOTAL ML
6	AREA PSICOSOCIAL	6	6	0,75	0	0	0,8
7	ATENCION AL CIUDADANO	12	1	0,125	11	2,75	2,9
8	BIENESTAR Y CAPACITACION	10	0	0	10	2,5	2,5
9	CARMEN APICALA	1	0	0	1	0,25	0,3
10	CONTABILIDAD	225	35	4,375	190	47,5	51,9
11	CONTROL INTERNO	28	0	0	28	7	7,0
12	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	25	4	0,5	21	5,25	5,8
13	DESARROLLO HUMANO	1	0	0	1	0,25	0,3
14	JURIDICA	352	0	0	352	88	88,0
15	LA FLORIDA	8	0	0	8	2	2,0
16	LA RIOJA	7	3	0,375	4	1	1,4
17	LA VEGA	1	0	0	1	0,25	0,3
18	LUNA PARK	1	0	0	1	0,25	0,3
19	NOMINA Y LIQUIDACION	12	4	0,5	8	2	2,5
20	NORMANDIA	4	0	0	4	1	1,0
21	PERDOMO	17	0	0	17	4,25	4,3
22	PLANEACION	25	0	0	25	6,25	6,3
23	PRESUPUESTO	12	0	0	12	3	3,0
24	SANTA LUCIA	15	0	0	15	3,75	3,8
25	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19	0	0	19	4,75	4,8
26	SISTEMAS	4	0	0	4	1	1,0
27	SUB FINANCIERA	5	0	0	5	1,25	1,3
28	SUB METODOS OPERATIVOS	2	0	0	2	0,5	0,5
29	TERRITORIO CALLE	23	0	0	23	5,75	5,8
30	TESORERIA	130	10	1,25	120	30	31,3
31	UPI EDEN	10	1	0,125	9	2,25	2,4
32	UPI LA 27 SUR	19	0	0	19	4,75	4,8
33	UPI LIBERIA	3	0	0	3	0,75	0,8
34	UPI MOLINOS	8	1	0,125	7	1,75	1,9
35	UPI OASIS	20	0	0	20	5	5,0
36	UPI SAN FRANCISCO	4	0	0	4	1	1,0
TOTALES		1231	82	10,25	1149	287,25	297,5

Tabla 9. Metros lineales transferencia 2021.

7.-FRENTE A LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

El instrumento de Eliminación documental, código A-GDO-IN-007, vigente desde el 2/11/2021 establece los siguientes lineamientos:

- 1. El Instituto deberá publicar el Inventario de las series y subseries, así como los documentos de apoyo a eliminar (con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) en la página Web del instituto durante sesenta (60) días hábiles.
- 2. El Instituto deberá atender, durante los sesenta (60) días siguientes a la publicación, los requerimientos efectuados por la Ciudadanía, el Archivo Distrital o el Archivo General de la Nación.
- 3. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental al Archivo Distrital.
- 4. El Archivo Distrital deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación.
- 5. Si cumplidos los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación, no se reciben observaciones de ninguna índole, se podrá proceder con la eliminación.

El plan de trabajo de eliminación documental, vigencia 2022, en el cual se establece como objetivo:

Establecer los lineamientos para la eliminación de documentos físicos y digitales en el Instituto, de acuerdo con los tipos de retención documental, la disposición final y el procedimiento establecido en las TRD (tablas de

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	36 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

retención documental) y las TVD (Tablas de valoración documental) de cada área, así mismo normalizar los requisitos para eliminar los documentos de apoyo que genera y custodia cada oficina productora en el Instituto.

Las actividades que se indican en el plan de trabajo son las siguientes:

1- Elaborar el plan de trabajo de eliminación documental con el cronograma establecido, para las diferentes áreas del Instituto.

Frente a esta actividad se da cumplimiento mediante el entregable Plan de trabajo de eliminación documental y cronograma.

2- Divulgar y socializar el plan de trabajo definido para la eliminación documental mediante memorando y soportado mediante piezas comunicacionales.

Se recibió memorando del 20 de abril de 2022, asunto: plan y cronograma de eliminación dirigido a la Dirección General y todos los servidores de la entidad. Así mismo, como pieza comunicacional se observa el correo electrónico del 3/5/2022, mediante el cual se socializa el plan de trabajo de eliminación documental.

3- Enviar al correo de Administración Documental "admdocumental@idipron.gov.co" los respectivos FUID'S, (Formato Único de Inventario Documental) correspondiente a la documentación de apoyo, objeto de eliminación, por pérdida de valor informativo. Adicional a ello el Área de Administración Documental, identificará y recopilará los documentos de archivo, que han perdido valores primarios y secundarios para su eliminación documental, que reposan en el Archivo Central.

No se evidencian los correos electrónicos enviados con los respectivos FUID'S, (Formato Único de Inventario Documental). Sin embargo, se observa el Formato Único de Inventario Documental, (A-GDO-FT-018).

4- Consolidar los inventarios documentales a eliminar por las diferentes áreas del IDIPRON, una vez revisados y aprobados por el área de Administración Documental.

Se observa el formato Único de Inventario Documental. (A-GDO-FT-018) consolidados

5- Sesionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación de los inventarios a eliminar.

Al respecto se anexa acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de junio de 2022, empero no se remite listado de asistencia.

6- Publicar el FUID consolidado de las series y subseries, así como los documentos de apoyo a eliminar (con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) en la página Web del Instituto durante treinta (30) días.

Se verifica la solicitud de publicación de inventarios y se evidencia publicado el Formato Único de Inventario Documental en el sitio web del IDIPRON, sección transparencia y acceso de la información pública. No obstante, no es posible evidenciar la fecha de publicación para la revisión del término de 30 días.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	37 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

idipron.gov.co/transparencia-71111-formatos-unicos-de-inventarios-documentales-de-documentacion-eliminar

IDIPRON

Modelo Pedagógico

Transparencia y acceso a la información pública

Conocimiento Estratégico - Investigación

Noticias

Transparencia 7.1.11.1 Formatos Únicos de Inventarios Documentales de Documentación a Eliminar

Monica

Facebook Twitter Google

2022

Formatos Únicos de Inventarios Documentales de Documentación a Eliminar

Plan y Cronograma de Eliminación Documental

Siguiente

Anterior

Imagen 25

7- Recepcionar, radicar y responder las observaciones remitidas por la ciudadanía durante los treinta (30) días de la publicación de los FUID’S consolidados. Las respuestas se deben efectuar en el plazo máximo estipulado por la ley 1755 y la circular 17 de 2022 según sea el trámite.

El proceso indica que no se adjuntan comunicaciones u observaciones relacionadas con el tema ya que no se ha recibido ninguna hasta la fecha.

8- Consolidar los requerimientos efectuados por la Ciudadanía y remitirlos al Consejo Distrital de Archivos, con el fin emitir concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación y/o ampliar el plazo de retención de los documentos, para lo anterior el Consejo Distrital de Archivos cuenta con sesenta (60) días contados a partir de radicada la solicitud.

El proceso señala que va en la actividad número 7.

9- Reunir la documentación física objeto de eliminación con el fin de ejecutar el proceso de Eliminación Documental de la información publicada en el enlace de transparencia, teniendo en cuenta la normatividad Nacional y Distrital Vigente para dicho proceso.

Se encuentra pendiente de este proceso de eliminación la ejecución por parte del proceso de Gestión Documental de las siguientes actividades:

10- Apoyar al Área de Gestión a Ambiental garantizando la eliminación documental de acuerdo con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la normatividad Distrital y Nacional vigente.

Se encuentra pendiente de ejecución por parte del proceso de Gestión Documental.

11- Elaborar y formalizar el acta de eliminación documental.

Recomendación: Tener en cuenta los tiempos del cronograma de actividades correspondiente al plan de trabajo de eliminación documental vigencia 2022, toda vez que para los meses de septiembre y octubre se debe ejecutar las siguientes actividades: 9.-Reunir la documentación física objeto de eliminación con el fin de ejecutar el proceso de Eliminación Documental de la información publicada en el link de transparencia, teniendo en cuenta la normatividad Nacional y Distrital Vigente para dicho proceso; 10- Apoyar al Área de Gestión a Ambiental garantizando la eliminación documental de acuerdo con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la normatividad Distrital y Nacional vigente; y 11- Elaborar y formalizar el acta de eliminación documental.

8.-VISITA ARCHIVO CENTRAL LA FLORIDA:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	38 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Recorrido por las bodegas del archivo central

El archivo consta de 3 bodegas. La primera se conoce como la bodega uno y dos, está ubicada en la zona habitada por el resguardo indígena Emberá y se encuentra archivo del fondo documental. La bodega dos, se conoce como la pre-florida y en ella se encuentra el archivo de transferencia primaria y parte del fondo documental. La bodega tres, se conoce como la U y se encuentra el archivo que está listo para eliminación documental.

En la bodega de la pre florida se encuentra el archivo de jurídica, de las historias sociales, del fondo documental y de transferencias. Así mismo, unas 70 cajas aproximadamente del Área de Infraestructura para devolver por no reunir los requisitos de entrega de transferencia.

En el fondo documental se encuentran archivos desde el año 1967 hasta el 2018:



Imagen No. 26 archivo fondo documental desde 1967



Imagen No. 27 archivo fondo documental desde 1986



Imagen No 28 archivo fondo documental desde 1995

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	39 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

En la pre florida se observan dos canecas azules grandes con alcohol para la limpieza, las cuales pueden representar un riesgo de seguridad por tratarse de una sustancia química inflamable.



Imagen No. 29 canecas con alcohol

En la bodega conocida como 1 y 2 se tiene archivo correspondiente al fondo documental desde el periodo comprendido del 1967 al 2018, pendientes de intervención. El proceso señala que, acorde con el PINAR se tiene programado la intervención durante el periodo de cuatro años, del 2021 al 2024. No se conoce con exactitud la totalidad de las cajas.

En la bodega tres, conocida como la u, se encuentra el archivo pendiente de eliminación documental que está en trámite por primera vez en la entidad.

Hasta la fecha el archivo central viene realizando transferencias primarias, se espera terminar en el mes de noviembre de 2022. Durante la transferencia, se han presentado inconvenientes, por falta de cooperación con el área de Infraestructura y Transportes. No se tienen programadas transferencias secundarias.

En el archivo central se desempeñan 11 personas del área de Gestión documental.

Condiciones de mobiliario y área

Se observa que el mobiliario y/o estantería esta adecuado en cada uno de los archivos, así mismos se observa que están en buen estado y cumplen con las características requeridas para la ubicación de las cajas y carpetas.

Existe espacio de circulación entre cada módulo de estantes y corredor central que permite el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

No se evidencia en los entrepaños, la ubicación de otros materiales que no correspondan a material de archivo.

En el lugar denominado la “U” Se evidencian algunas cajas de archivo en el piso sin estibas, si bien este archivo esta para eliminación, se recomienda el cuidado adecuado hasta su disposición final.

Se observa en la bodega 1 y 2 una caja fuerte y un cajón con un equipo de cómputo en desorden y un cable de internet colgando del techo, si bien estos objetos no obstruyen adecuado funcionamiento de las bodegas, son artículos que no son de la custodia propia del área de gestión documental.

Condiciones ambientales

El espacio cuenta con iluminación adecuada y están en funcionamiento las luces, salvo en bodega 2 donde se evidencio que no funciona una bombilla.

Se evidencian marcas que permiten identificar una filtración de agua en el costado derecho del archivo de la bodega principal, dicha filtración no puedo ser verificada por la parte externa del archivo, toda vez que allí se encuentra la comunidad emberá. Ahora bien, si bien es cierto al finalizar el ejercicio de la auditoria ya no se encontraba el agua posada que se identificó en el recorrido, se recomienda realizar seguimiento con el fin de tomar las acciones pertinentes con el área de infraestructura.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	40 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Se cuenta con sistema de ventilación que garantiza la aireación continua. Salvo en la bodega 3, conocida como la U, donde no se observa mecanismos ventilación.

Limpieza en el archivo

El INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA PARA ESPACIOS Y/O DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, A-GDO-IN-008, vigencia 02/10/2020, tiene como alcance el siguiente:
“Inicia con el cronograma de actividades de limpieza, continua con la ejecución de actividades de limpieza de los espacios, estantería y unidades de almacenamiento (cajas) y finaliza con la verificación de las actividades a cargo del Área de Administración Documental. La limpieza documental sólo se realiza cuando la información se encuentre en el archivo central de la entidad”.

Seguidamente, se establece una periodicidad para la ejecución de estas actividades, por lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes tiempos:

Actividad	Periodicidad
Actividades de limpieza para espacios: paredes, ventanas y puertas	Cada seis (6) meses
Limpieza de unidades de almacenamiento y estantería	Cada tres (3) meses
Limpieza general de espacios	Semanal

Imagen No. 30

De acuerdo con las pruebas aportadas por el proceso se observa el diligenciamiento del Formato A-GDOFT- 19 - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA LOCATIVAS DEL ARCHIVO MISIONAL Y CENTRAL.

En tales condiciones, se evidencia como actividades de Control Archivo Misional y Central, la ejecución semanal de la actividad de limpieza con el diligenciamiento del formato CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA LOCATIVAS DEL ARCHIVO MISIONAL Y CENTRAL por parte del personal que ejecuta las actividades de limpieza. Igualmente, la limpieza de unidades de almacenamiento y estantería. Así mismo, el seguimiento mensual de los resultados de las actividades descritas en el instructivo de limpieza para espacios y/o depósitos de almacenamiento de documentación.

En cuanto a las actividades de limpieza para espacios cada seis meses, se aporta el acta de brigada de limpieza. No obstante, no es legible la fecha de su realización.

En este sentido, en el acta no es posible establecer qué tipo de limpieza se realizó en el archivo central, esto es, sobre la eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre unidades de conservación, mobiliario de archivo y en el área de este.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	41 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 3
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	x	
			ACTA				

OBJETIVO / TEMA:	BRIGADA DE LIMPIEZA				
FECHA:	29/04/2022	HORA:	9:00 am	LUGAR:	Archivo Central

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	Milena Villalobos	Administración Documental	Profesional-Contratista

ORDEN DEL DÍA

- Inducción de procedimiento de limpieza
- Repartir tareas al grupo de trabajo en 5 bodegas
- Conclusiones.

CONCLUSIONES

1. Inducción de procedimiento de limpieza	Se realiza la inducción sobre el procedimiento de la limpieza que se debe de realizar en el área de archivo central en la sede de la Florida en las 5 bodegas.
2. Repartir tareas al grupo de trabajo	Se realiza la división de el equipo de trabajo y se asignan las actividades a cada uno.
3. CONCLUSIONES	

Una vez realizada la inducción nos disponemos a realizar la asignación de tareas a los grupos en las 5 bodegas.

Imagen No. 31

De otro lado, el formato del cronograma no es claro, pues se muestra un número por mes, pero no se sabe que indica, si es la frecuencia de las actividades o el día del mes en el cual se llevará a cabo la jornada de limpieza en el archivo.

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA												
	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOST O	SEPTIEMBR E	OCTUBR E	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FLORIDA				5								
ARCHIVO MISIONAL						2						
ARCHIVO JURIDICA								2				
ARCHIVO CALLE 63									1			
ARCHIVO CALLE 15										1		
ARCHIVO CENTRAL											1	

Imagen No. 32 Cronograma

Sobre la fumigación

Se evidencia la programación de las jornadas de fumigación, desde el mes de enero a julio de 2022, entre las cuales se encuentra la unidad de la Florida, como se muestra a continuación:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	42 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Servicios Enero 2022 continental de fumigación							
							
FECHA	HORA	UNIDAD O COMEDOR	DESINFECCIÓN	LAVADO DE TANQUES	DESRAZATIZACIÓN	FUMIGACIÓN	OBSERVACIÓN
3/01/2022	10:00 a.m.	Oasis			X	X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores
4/01/2022	10:00 a.m.	Oasis	X				Desinfección de áreas
4/01/2022	9:00 a.m.	Calle 61		X	X	X	Servicio integral unidad
4/01/2022	1:00 p.m.	Liberia	X				Desinfección de áreas
5/01/2022	1:30 p.m.	Santa Lucía	X	X			Desinfección de áreas y lavado de tanques
6/01/2022	9:00 a.m.	San Francisco		X		X	Lavado de tanques y fumigación
7/01/2022	9:00 a.m.	Florida		X	X	X	Servicio integral unidad
7/01/2022	2:00 p.m.	Conservatorio	X		X		Desratización con alta presencia de vectores
11/01/2022	1:30 p.m.	Casa Belén			X	X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores
12/01/2022	2:00 p.m.	La 27			X		Desratización con alta presencia de vectores
13/01/2022	3:00 p.m.	Calle 15			X	X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores
14/01/2022	11:00 a.m.	Perdomo y comedor			X		Desratización con alta presencia de vectores
17/01/2022	9:00 a.m.	Calera		X	X	X	Servicio integral unidad
18/01/2022	10:00 a.m.	Carmen de apicala				X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores, Control de caracol africano

Imagen No.33 Cronograma de fumigación

Servicios Febrero 2022 continental de fumigación							
							
FECHA	HORA	UNIDAD O COMEDOR	DESINFECCIÓN	LAVADO DE TANQUES	DESRAZATIZACIÓN	FUMIGACIÓN	OBSERVACIÓN
08:00 a.m.	29/01/2022	Florida		X			Lavado de tanque aéreo
		La 27			X		Desratización con alta presencia de vectores, instalación de 2 cajas mecánicas y 3 cajas transitorias, adicional de 5 trampas adhesivas, en el cuarto frío y la sala de sistema
11:30 a.m.	31/01/2022						
02:00 p.m.	03/02/2022	Perdomo			X		Desratización con alta presencia de vectores
04:00 p.m.	04/02/2022	Calle 63			X	X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores
11:00 a.m.	04/02/2022	Rioja			X		Desratización con alta presencia de vectores
10:00 a.m.	05/02/2022	Arcadia		X	X	X	Servicio integral unidad
10:00 a.m.	05/02/2022	Oasis		X	X	X	Servicio integral unidad
08:00 a.m.	07/02/2022	Calle 15		X			Lavado de tanques
02:00 p.m.	10/02/2022	Servita			X	X	Fumigación y desratización
08:00 a.m.	12/02/2022	Calle 61	X				Desinfección de áreas
02:00 p.m.	14/02/2022	La 32				X	Fumigación con alta presencia de mosquitos y vectores
02:00 p.m.	15/02/2022	La 27			X		Desratización con alta presencia de vectores
08:00 a.m.	16/02/2022	San Francisco		X	X	X	Servicio integral unidad
02:00 p.m.	17/02/2022	Molinos		X	X	X	Servicio integral unidad
08:00 a.m.	19/02/2022	Distrito Joven (Proyectos)	X				Desinfección de áreas

Imagen No.34 Cronograma de fumigación



SEDE	FECHA/HORA	NOMBRE DEL SERVICIO	OBSERVACIÓN
UPI LA 32	Miércoles 1 junio 8:00 am	Lavado de tanque y desinfección	3 tanques de 1000 litros
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque de 147.000 litros
CASTILLO	Miércoles 1 junio 4:00 pm	Control de roedores y/o Desratización, fumigación	1653 M²
LUNA PARK	Jueves 2 junio 8:00 am	Lavado de tanques	1 tanque de 1000 litros, 1 tanque de 500 litros
SERVITA	Jueves 2 junio 9:00 am	Control de roedores y/o Desratización	1592 M²
CASA BELÉN	Viernes 3 junio 8:00 am	Control de roedores y/o Desratización	1084 M²
CONSERVATORIO JAVIER DE NICOLÓ	Viernes 3 junio 9:00 am	Control de roedores y/o Desratización	2500 M²
LIBERIA	Viernes 3 junio 3:00 pm	Fumigación	600 M²
VICTORIA	Sábado 5 junio 2:00 pm	Fumigación	600 M²
UPI PERDOMO	Martes 7 junio 7:00 AM	Desratización, fumigación	8470 M²
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque 10.000 litros
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque de 58.000 litros
UPI CALLE 27	Viernes 10 de junio	Control de roedores y/o Desratización, fumigación	1660 M²
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque de 46.000 litros
SERVITA	Viernes 10 junio 3:00 pm	Control de roedores y/o Desratización, fumigación	1592 M²
ARCADIA	Sábado 11 junio 9:00 AM	Fumigación	4900 M²
COMEDOR ARBOLIZADORA	Sábado 11 junio 8:00 am	Fumigación	1050 M²
		Control de roedores y/o Desratización	262,5 M²
		Lavado de tanque y desinfección	3 tanques de 10.000 litros
UPI LA FLORIDA	Martes 14 junio 8:00 am	Control de roedores y/o Desratización, Fumigación	18000 M²
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque de 40.000 litros
		Lavado de tanque y desinfección	1 tanque de 150.000 litros

Imagen No.35 Ejecución cronograma

De acuerdo con los certificados de servicios presentados por el contratista Continental de Fumigaciones SAS, se realiza en la Florida jornada de fumigación: desinfección (eliminación de hongos y bacterias) desinsectación (eliminación de insectos) desratización. Sin embargo, el formato 002 VERIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN A-GAM-FT-002, que se aporta como evidencia tiene como fecha de prestación del servicio 1/07/2022 y 2/07/2022.

De otro lado, se cuenta con equipos de medición de humedad relativa y temperatura con registro permanente y están en funcionamiento, con deshumidificador para el control de la humedad, en el depósito de archivo.

Condiciones de seguridad

Se verificó la existencia de extintores en las bodegas de archivo de la UPI La Florida, encontrándose lo siguiente:

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	44 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Fortalezas



Imagen No. 36. Upi La Florida exteriores



Imagen No. 37. Upi La Florida Bodega Pre-Florida espacios dispuestos para archivo



Imagen No. 38. Upi La Florida organización de archivo Bodega Pre-Florida



Imagen No. 39. Upi La Florida Señalización adecuada Bodega Pre-Florida



Imagen No. 40. Upi La Florida Señalización adecuada Bodega Pre-Florida



Imágenes No. 41, 42, 43. Upi La Florida Bodega Pre-Florida y Bodega 2 elementos de Seguridad habilitados



Imágenes No. 44, 45, 46. Upi La Florida Bodega Pre-Florida y Bodega 2 elementos de monitoreo y conservación de archivo

- Se observó que la Bodega Pre-Florida cuenta con espacios amplios para el almacenamiento del archivo documental.
- Se evidenciaron condiciones de orden y aseo, en general, en la bodega Pre-Florida.
- Las bodegas Pre-Florida, 1 y 2, cuentan con avisos de alerta visibles, como: riesgo eléctrico, punto de encuentro, salida d emergencia, prohibido fumar, entre otros.
- La Bodega Pre-Florida, cuenta, en el segundo nivel con 5 extintores, en el segundo nivel con 8 extintores y en la entrada con 2 extintores, todos Tipo 2, ubicados estratégicamente y con carga vigente hasta diciembre 2022.
- La Bodega Dos, cuenta con 1 extintor, Tipo multipropósito, carga vigente hasta noviembre de 2022
- La Bodega Pre-Florida cuenta con dos cámaras de video, monitoreadas desde el centro de control.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	45 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

- La Bodega Pre-Florida cuenta con sistema de control de humedad, temperatura y luz, monitoreado desde la propia bodega Pre-Florida.
- El comportamiento de humedad, temperatura y luz son controlados mediante deshumidificadores, apertura de ventanas para la circulación del aire o regulación de la luz.
- Los accesos a las bodegas de archivo cuentan con medidas de seguridad.

Debilidades



Imagen No. 47. Upi La Florida Bodega 1 detectores de humo inservibles



Imagen No. 48. Upi La Florida Bodega 2 evidencia de filtraciones de agua



Imagen No. 49. Upi La Florida Bodega 1 de seguridad Cámara de video inservible



Imagen No. 50. Upi La Florida Bodega 3 La “U” sin ningún elemento

Observaciones

Durante la visita a las bodegas de archivo 1, 2 y 3, de la UPI La Florida, se evidenció la falta de elementos de seguridad, como cámaras de video, detectores de humo y extintores, quedando expuestos a posibles riesgos de siniestro, las instalaciones y sus contenidos.

Las Bodegas 1, 2 y 3 de archivo, de la UPI La Florida, no cuentan con equipos de monitoreo de condiciones ambientales que permitan mantener los niveles apropiados humedad, temperatura e iluminación, en la conservación del archivo.

Recomendaciones

Es recomendable fortalecer las medidas de seguridad y de conservación de las bodegas de archivo 1, 2 y 3, con el propósito de mitigar la exposición al riesgo de deterioro de los documentos y de siniestro de las instalaciones.

Ubicación, conservación y custodia del archivo

Existen dos inventarios del archivo, uno de transferencias y otro del fondo documental.

Se verificó una muestra de carpetas del inventario y al respecto se observó: Se usan unidades de conservación adecuadas, cajas de archivo, carpetas, ganchos plásticos y rotulación.

En la caja 10 del Área de Salud: La caja no tiene el año. Las carpetas 1, 2, 3, 5 y 6, el número de folios final presenta doble foliatura. En el acta del 27/09/2021, asunto: Recepción de transferencia documental del área de

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	46 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

salud, en las conclusiones consta, “se procede a la entrega oficial de 63 cajas compuestas por un total de 378 carpetas”. No obstante, el formato de inventario único documental, en digital, arroja como total 417 carpetas.

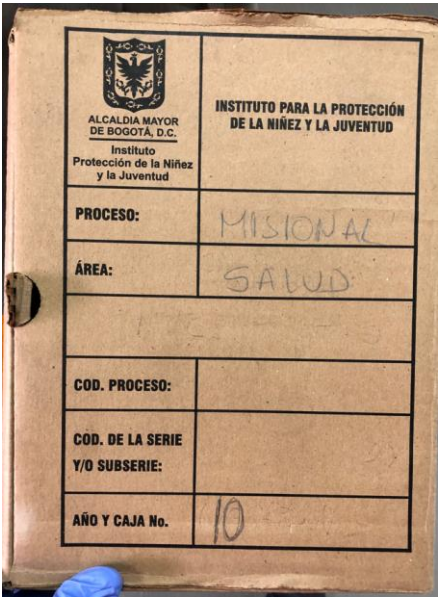


Imagen No. 51 carpeta salud sin año

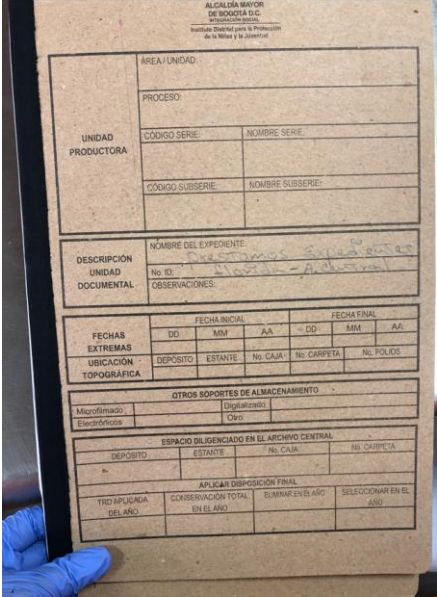


Imagen No. 52 carpeta préstamo de expedientes

En la caja 10 de la Oficina Asesora Jurídica: En la carpeta 5, está errada la fecha de inicio. En el acta del 23/11/2021, asunto: Recepción de transferencia documental de la Oficina Asesora Jurídica, en las conclusiones consta, “se procede a la entrega oficial de 350 cajas compuestas por un total de 2100 carpetas”. Sin embargo, el formato de inventario único documental, en digital, arroja como total 2982 carpetas.

En la caja 3 del Atención al ciudadano: Las carpetas 1 y 3 no coinciden con la fecha final del último documento, se observa que la carpeta N° 3 contiene 3 CD, sin foliar, y no se dejó observación en el formato A-GDO-FT-018 de esta anomalía, de igual manera en el acta de recepción de transferencia documental, no realiza ningún señalamiento a las diferencias en las fechas o la carpeta N° 3; En el acta del 17/08/2021, nos señala que en total se recibieron 9 cajas con 61 carpetas. No obstante, el formato de inventario único documental, en digital, arroja como total 77 carpetas.

En la caja 5 de la Arcadia: Las carpetas 4 y 53 no coinciden con la fecha final del último documento, y si no se dejó observación en el formato A-GDO-FT-018 de esta anomalía, de igual manera en el acta de recepción de transferencia documental, no realiza ningún señalamiento a las diferencias en las fechas, en el acta del 30/09/2021, nos señala que en total se recibieron 9 cajas con 32 carpetas. No obstante, el formato de inventario único documental, en digital, arroja como total 37 carpetas.

En la caja 42 de Contabilidad se verificaron los folios de las carpetas 1 al 6, encontrando consistentes las fechas inicial y final de los documentos y sus folios; la única inconsistencia está dada por el nombre del expediente, que aparece titulado en la caratula de las carpetas, como “Comprobantes Cuentas por Pagar” y en el formato de Gestión Documental – Inventario Único Documental, aparece como “Comprobante de Contabilidad”.

Replica:

“Una vez culminada la visita al archivo central, en la cual se realizó la revisión aleatoria mencionada en este punto, el equipo de Gestión Documental a cargo de custodiar y verificar la correcta ordenación de las transferencias recibidas procedió a realizar una revisión a los expedientes revisados anteriormente por el equipo de Control Interno. Durante esta revisión se identificó que la rotulación de cajas y carpetas se encontraba de manera correcta: es importante aclarar que las diferencias encontradas por el equipo auditor correspondían a la fecha final del último documento del expediente frente a la fecha final indicada en la rotulación de la carpeta, sin embargo, es importante tener presente que al momento de rotular un expediente,

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	47 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

la fecha final no siempre es la del último documento adjunto en el mismo, esta fecha final debe corresponder al último documento generado por la entidad que repose en el expediente, el cual regularmente contiene anexos. De acuerdo con los lineamientos establecidos, la organización cronológica de los expedientes y las fechas extremas siempre se definen de acuerdo con el documento principal y no con las fechas de los posibles anexos que pueda llevar cada documento.

De acuerdo con lo anterior, es posible que la fecha contrastada por los auditores correspondiera a un anexo de un documento, y no al documento principal. Esto lamentablemente no pudo ser aclarado durante la revisión realizada por los auditores debido a que el equipo se concentró en el alcance de expedientes para su revisión y no en el acompañamiento de tal revisión, razón por la cual se pudo presentar este malentendido”

Respuesta a la replica

Analizado lo expuesto en la réplica y considerando que no se recibió información adicional, evidencias o aclaración específica para cada caso, que permita validar lo sustentado por el proceso o una conclusión diferente a la inicialmente observada, la oportunidad de mejora se ratifica.

De otro lado, no se cuenta con una organización del archivo que permite la ubicación rápida del mismo. El personal del archivo realiza la ubicación de las carpetas por el conocimiento que tienen a raíz de la experiencia. El archivo está dividido por áreas.

Replica:

“Es importante aclarar que una parte de la documentación que reposa que reposa en el Archivo Central, bodega la Pre Florida corresponde al Fondo Documental Acumulado el cual cuenta con una identificación en estado natural y cuenta con un plan de trabajo establecido en el PINAR, el cual está siendo ejecutado por el equipo de Gestión Documental, la documentación restante corresponde a las Transferencias Primarias Documentales recibidas durante la vigencia 2021 y 2022 si cuenta con una organización y conservación de acuerdo con las TRD y TVD convalidadas de la entidad y la normatividad vigente, adicional los expedientes son identificados por medio del Formato Único de Inventario Documental. Teniendo en cuenta esta información se estaría dando cumplimiento al artículo 22 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, el cual establece los procesos archivísticos para la gestión de documentos; y al artículo 3 del Acuerdo 003 del 2014 del Archivo General de la Nación el cual establece los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, establece lineamientos frente a el control y aislamiento que garantice la seguridad de los acervos documentales y la forma de almacenamiento de los formatos análogos y digitales tales como CD, disquetes y otros”

Respuesta a la replica

Analizado lo expuesto en la réplica, se verifica que el proceso está dando cumplimiento a lo establecido en el del artículo 22, sobre procesos archivísticos establecido en la ley 594 de 2000, así como en el artículo 3 del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 008 de 2014. Por lo anterior el hallazgo se desvirtúa.

Sobre el registro y control del préstamo de documentos definidos y los tiempos de atención de solicitud de préstamo y devolución de los documentos: Frente al formato de devolución de documentos se tiene, el formato 014 préstamos consulta información es manejado por una sola persona. El formato se maneja desde el año 2020. Los prestamos lo manejan de la siguiente manera: el proceso que requiere el préstamo envía correo electrónico al área de Gestión Documental, quien en el término de 3 días da respuesta al correo, para el préstamo de la carpeta requerida se debe diligenciar el formato 014, el límite de tiempo del préstamo es por el término de 10 días. Se revisa dicha carpeta y se encuentra falta de seguimiento y control al préstamo de documentos definidos y la devolución de estos, como quiera que por lo general no se cumple el término de diez días, señalado por el proceso, y no se diligencia la fecha de devolución.

Asimismo, según lo indicado en el Manual Operativo Gestión Documental, CÓDIGO A-GDO-MA-001 y se encuentra que el término de préstamo de documentos para trámites internos es de máximo (5) cinco días, término que no se cumple al verificar la carpeta respectiva.

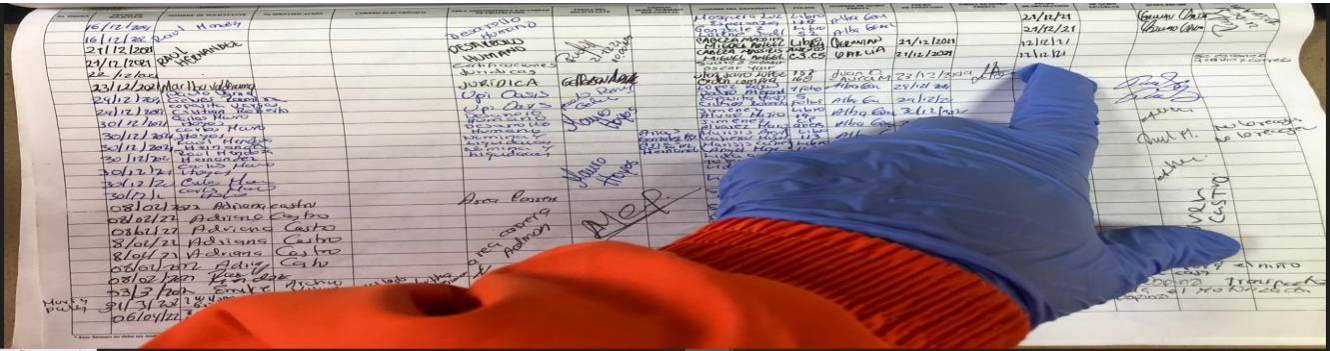


Imagen No. 53 carpeta préstamo de expedientes desde el 16/12/2021 al 06/04/2022

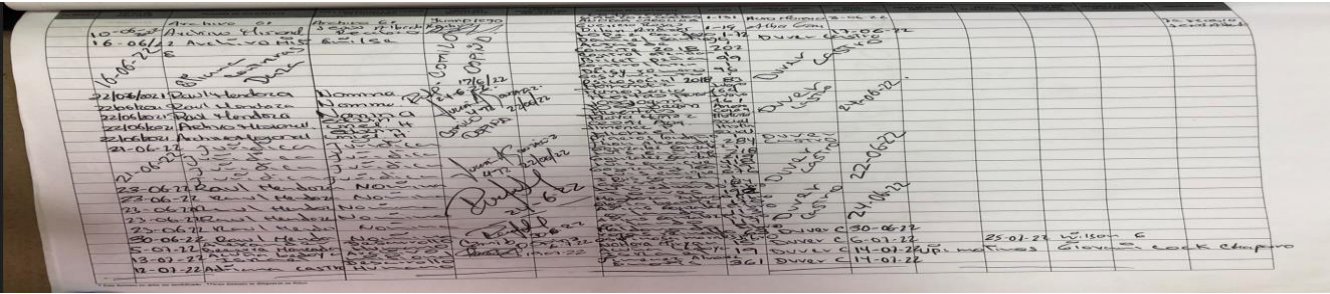


Imagen No. 54 carpeta préstamo de expedientes desde el 16/06/2022 al 12/07/2022

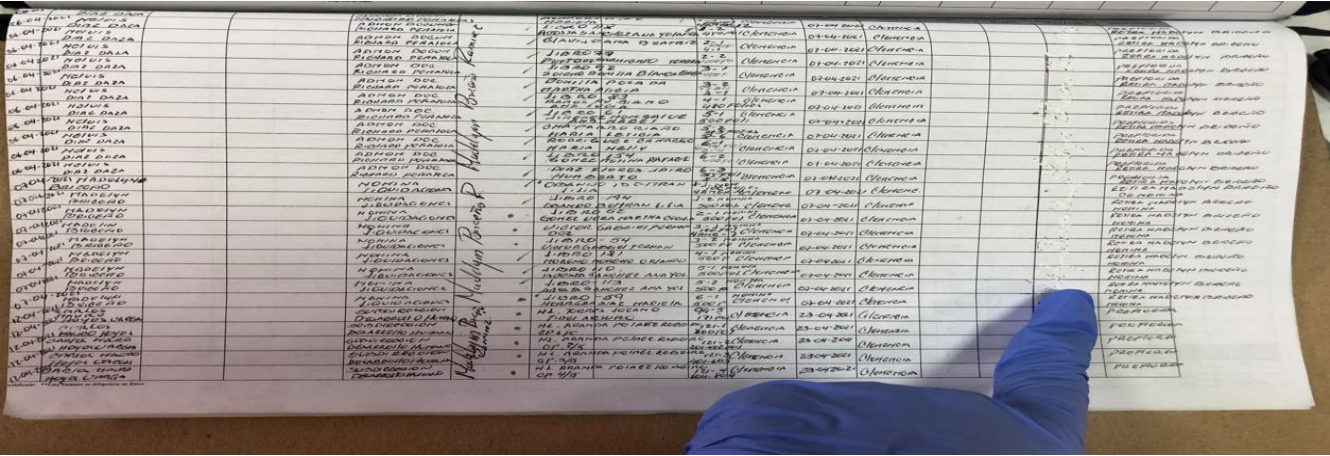


Imagen No. 55 carpeta préstamo de expedientes del 2021-II semestre

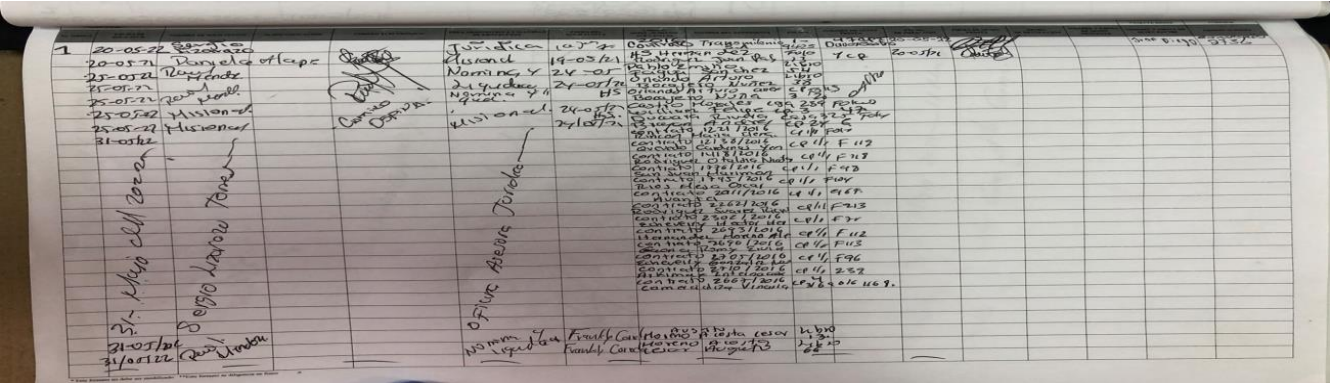


Imagen No. 56 carpeta préstamo de expedientes de mayo de 2022

Revisado el archivo central se evidencio que no se cuenta con una organización del archivo que permite la ubicación rápida del mismo, lo cual denota posibles fallas en el cumplimiento del artículo 22, sobre procesos

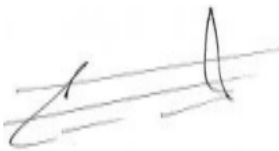
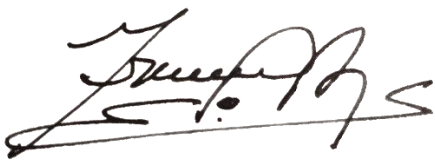
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	49 de 49
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

archivísticos establecido en la ley 594 de 2000, así como en el artículo 3 del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 008 de 2014.

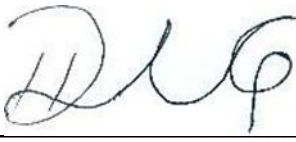
ARTICULO 3 °. En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000: “Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. 2.-Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos”.

Situación que puede estar generando riesgos por falta atención a la normatividad que rige la materia, así como observaciones por parte de entes de control.

Para finalizar, se aclara al proceso que las oportunidades de mejora, corresponden a la opinión de la Oficina de Control Interno producto del ejercicio independiente de auditoría, que basada en lo observado, identifica situaciones que puedan ser objeto de mejora, las cuales se comunican con el objetivo de agregar valor y aportar el mejoramiento continuo del Instituto; es este mismo sentido informamos que de acuerdo con los lineamientos institucionales, las mismas no requieren la formulación de un plan de mejoramiento y no están sujetas a réplica, las mismas deben ser analizadas por el proceso y gestionadas en lo que de su propio análisis se considere pertinente. Sin embargo, teniendo en cuenta que para este caso se recibió replica, se informa al proceso que, respetando el derecho a la contradicción, esta Oficina analizó la réplica de manera integral.

V°B° Equipo Auditor*  FIRMA: NOMBRE: Carlos Andrés Guerra Jiménez	V°B° Equipo Auditor*  FIRMA: NOMBRE: Franklin Serrano Rojas
--	---

V°B° Equipo Auditor*  FIRMA: NOMBRE: Sergio Andrés Castro Londoño
--

Aprobación jefe Oficina de Control Interno  FIRMA: NOMBRE: Marcela Delgado Guarnizo
--