

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LIDER DE PROCESO	CARLOS SUAREZ PUENTES Subdirector Administrativo y Financiero (E)
AUDITORES	PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO Asesor Control Interno JHON WILLIAM RUIZ RUBIO Técnico Administrativo GERMÁN CORREA AMADO Contratista (Apoyo)
FECHA DE AUDITORIA	Abril de 2019

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar al proceso de archivo verificando el cumplimiento y desarrollo de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Fondo de Previsión Social del Congreso desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación de los documentos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance que tendrá la auditoría comprende la evaluación y verificación del proceso de archivo del Fondo de Previsión Social del Congreso, de los requisitos legales y normas aplicables y de la documentación asociada de acuerdo con los criterios. Se realizará el seguimiento teniendo en cuenta la revisión de las acciones que en consecución se tienen adelantadas, con base en las evidencias documentadas evaluadas, auditadas y realizada por la oficina de Control Interno, plasmadas en las acciones de mejoramiento.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Resolución 1015 del 18 de diciembre de 2014 *“Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental”*
- Resolución 143 del 21 de abril de 2016 *“Por la cual se crea y se organiza el Grupo*

Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia”

- Circulares internas
- Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 26 de marzo de 2019 se realizó la instalación de la auditoria a Gestión Documental, en la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual asistieron los doctores Carlos Suarez Puentes Subdirector Administrativo y Financiero (E) y Paulo Emilio Morillo Guerrero Jefe de la Oficina de Control Interno y las personas que conforman el Grupo de Archivo y Correspondencia y de Control Interno.

Por medio de un correo electrónico dirigido a la Dra. Piedad Restrepo, Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia, se realizó la solicitud de información de los tramites adelantados en el plan de acción Vigencia 2018 y 2019, el mapa de riesgos y los indicadores de gestión del área, el documento del proyecto de inversión presentado en el BPIN, el programa de Gestión Documental y sus circulares de refuerzo.

ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS E INTERNAS

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece la importancia de la información en las entidades a través de la Quinta Dimensión – Información y Comunicación, así como los documentos que la soportan sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, seguridad y protección de los datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y suministran la información para el apoyo en la toma de decisiones estratégicas.

Con base en lo anterior, la importancia del Programa de Gestión Documental (PGD) es de facilitar el desempeño de las actividades y reducir los problemas que se presenten, fundamentados en los principios y procesos archivísticos regulados por la ley. El PGD ofrece un juicio preciso sobre las técnicas archivísticas con un enfoque claro y sencillo, además, permite estandarizar el proceso documental desde la fase de planeación hasta la preservación y disposición de los documentos.

Observación No. 1. Estructura inadecuada del PGD

Al observar la estructura del Programa de Gestión Documental PGD se encuentra semejanza con la estructura normalizada presentada en el anexo del Decreto 2609 de 2012, el cual se encontraba vigente al momento de la elaboración del programa. Es de resaltar que el Decreto 1080 de 2015 deroga el anterior decreto mencionado, sin modificar la estructura del PGD. Por lo anterior, la extensión del documento, cercano a las 90 páginas, difiere sobre la estructura de desarrollo de un programa y se acerca

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

más a la estructura de un manual, ya que en este se desarrollan y explican actividades e instructivos, por ejemplo: instructivo para diligenciar un memorando, Instructivo para diligenciamiento de carta, Instructivo para elaboración de la circular, Instructivo para el diligenciamiento de acta e Instructivo para elaboración de documentos macro; también se anexan formatos como el de memorando, circular, acta, carta, etc. Por lo anterior, se recomienda separar los temas que tengan estrecha relación con lo que sería un programa y en otro documento el manual o instructivos los otros puntos existentes en el documento y realizando con ese mismo propósito manuales, guías, procedimientos, instructivos, etc.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LEY.

Programa De Gestión Documental (PGD)

En cumplimiento con lo señalado en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el artículo 15 de la ley 1712 de 2014, es de vital importancia que en las entidades se cuente con un programa de gestión de documentos donde se describan los principios y procesos archivísticos acogidos por la Entidad, en este caso por el Fondo de Previsión Social del Congreso. Por lo anterior, el Fondo expidió la Resolución 1015 del 18 de diciembre de 2014 por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD).

El programa, que se encuentra aún vigente, contiene lo relativo al proceso de Gestión Documental que comprende lo siguiente:

- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

El PGD cuenta con una serie de objetivos específicos para el establecimiento del programa en el Fondo de Previsión Social del Congreso, los objetivos específicos son los siguientes:

1. *“Diseñar los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental de FONPRECON, en procura de la racionalización y control en la producción documental,*
2. *Resaltar la importancia del papel más como soporte histórico y legal de los archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.*
3. *Manejo de toda la información que se genere en forma electrónica, ya que esta se considera con igual valor jurídico para la Administración Pública.*
4. *Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.*
5. *Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos tanto físicos como electrónicos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.*
6. *Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos y de cada uno de los medios que puedan contener información electrónica.*
7. *Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Valoración Documental para la gestión documental de los procesos anteriores a la elaboración de las Tablas de Retención Documental.*
8. *Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.*
9. *Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.”*

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Observación No. 2. Incumplimiento Objetivo No.1 del PGD

Se observa, que desde la fecha de adopción del PGD Resolución 1015 de 2014 a la fecha de presentación del presente informe de auditoría, el primer objetivo específico, *“Diseñar los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental de FONPRECON, en procura de la racionalización y control en la producción documental”*, no se ha cumplido, ya que se evidencia que dentro del Sistema de Gestión de la Calidad hay algún registro de existencia o soportes formales donde estén aprobados los procedimientos, trámites administrativos, flujos documentales, como también la normalización de modelos y formatos para la producción documental que se desarrollan en la dependencia.

Observación No. 3. Incumplimiento Desarrollo de metas del PGD

Las metas para la implementación del PGD poseen un alcance que ha trascendido en los últimos años (2014), permaneciendo vigente en la actualidad, y no ha existido una reevaluación de estas metas teniendo en cuenta actualizaciones normativas, tecnológicas y/o económicas. Por lo tanto, se debe realizar un nuevo de proceso de evaluación y generación enmarcado en el Plan de Acción Anual y el Plan Estratégico Institucional como lo indica el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015:

“Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental.
Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”

Igualmente, la política de Gestión Documental dentro de la Quinta Dimensión, Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, señala que las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional todo lo pertinente en materia de gestión.

Dentro del Plan de Acción para el 2019, publicado en la página web de la entidad, se observa que existe una línea de responsabilidad del área de Archivo y Correspondencia con una actividad sobre *“Desarrollar el Programa de Gestión Documental de Fonprecon”* que incluye la siguiente meta: *“Cumplir con la realización del inventario documental de Fonprecon, de acuerdo a lo dispuesto en el proyecto de inversión previsto para la vigencia 2019, así como también gestionar las TRD ante el AGN para su aprobación y finalmente implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR”*

Por lo anterior, se observa que la meta incluida en el Plan de Acción para 2019, por la cual se planea la ejecución de las actividades mencionadas, no corresponden al Plan de Gestión Documental PGD si no al desarrollo del Plan Institucional de Archivos –

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PINAR.

Observación No. 4. Desactualización normativa del PGD

Se observa que desde el año 2014 se viene desarrollando las actividades correspondientes al PGD de la entidad, manteniéndose vigente sin ninguna modificación al programa; como es normal, la normatividad archivística ha ido cambiando al cabo de los años y, por lo tanto, se hace obligatorio que el marco normativo del programa tenga que ser modificado. Para la fecha de realización de esta auditoria se observa que el marco normativo del PGD no ha sido actualizado a estos cambios legales, y tiene pendiente incorporaciones tales como el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, entre otros y eliminar normas que han sido derogadas. Solo por nombrar algunos ejemplos, el Decreto 2609 de 2012 es una norma derogada por el Decreto 1080 de 2015.

Por lo anterior, se hace necesario realizar una revisión y actualización a la normatividad presente en el programa como también las actividades regladas por estas últimas normas.

EL AJUSTE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE ACUERDO A LOS CAMBIOS FUNCIONALES Y SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico definido en el artículo 67 del Acuerdo 07 de 1994, actualizado por el Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006, como *“Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”*. Para las entidades públicas es obligatorio elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, según lo dispuesto por el artículo 24 de la ley 594 de 2000

“ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”

Por lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso publicó la Resolución 0925 de 2012 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental autorizadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 015 del 29 de agosto de 2006. Cabe aclarar que esta resolución y sus TRD se encuentran vigentes en la actualidad.

Observación No. 5. Incumplimiento Resolución 0925 de 2012

El artículo 5 de la Resolución 0925 de 2012 señala que *“La presente resolución se publicará a través de la página web de la Entidad”*, según lo observado en la página se encuentra el incumplimiento a este artículo porque no está publicada el acto administrativo y/o las TRD por dependencia. Así mismo, la no publicación de las TRD y

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

TVD (Tabla de Valoración Documental) es un incumplimiento al artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que señala

“ARTÍCULO 9o. PUBLICACIÓN. *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5o del presente acuerdo”*

INDICADORES DE GESTIÓN

Para cualquier entidad es importante fortalecer el desarrollo de mecanismos que permitan medir sus planes, programas y proyectos. Estos mecanismos de evaluación a la gestión son comúnmente conocidos como indicadores y constituyen un elemento importante en la gerencia ya que son una herramienta ideal para la evaluación del cumplimiento de las metas de gestión y los resultados de la entidad.

La definición de indicador se encuentra relacionada con el proceso de toma de decisiones, especialmente en temas relacionados con la planeación y el presupuesto de las entidades públicas. Por ello, es necesario que se cuente, no solamente con sistemas de indicadores de nivel macro, sino también aquellos que permitan evaluar el uso de los recursos con que cuenta la entidad y la evaluación de las acciones diarias.

El uso y la importancia de los Indicadores, se encuentra basada en lo dispuesto y promovido en diferentes herramientas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno actualizado (MECI) y la Norma ISO 9001: 2015 entre otros, permitiendo identificar y gestionar diversas actividades relacionadas entre sí y los vínculos entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades. Estos indicadores permiten crear valor para las entidades y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, la misión y la visión.

Observación No. 6. Incumplimiento PINAR, punto 8.2

Por todo lo anterior se observa el incumplimiento a lo establecido en el punto 8.2 Seguimiento y Control del PINAR, el cual establece que *“FONPRECON Diseñará implementará y ejecutará los controles e indicadores del cumplimiento del proyecto a través del Plan de Acción de las vigencias 2019 y 2020, incluyendo ejecución presupuestal y su inclusión en el Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera junto aquellos eventos que puedan tener ocurrencia durante la ejecución del mismo.”*

Así mismo es de anotar que la Resolución 143 de 2016, por medio de la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, y se definen sus funciones, debe ser modificada incluyendo dentro del Artículo 3º una función de la coordinación, con respecto al seguimiento y medición de estos.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Observación No. 7. ISO 9001-2015

Se observa que el grupo de Archivo y correspondencia, no cuenta con Indicadores de Gestión, ya que según lo descrito en el PINAR, estos se implementarán hasta el año 2019, por lo que se observa que los años anteriores, este proceso, se adelantó sin llevar a cabo ninguna medición en la cual se pudiera determinar si los resultados del área fueron los esperados o no, no acatando lo establecido en el punto 4.4.1 de la Norma ISO 9001-2015, en el literal C, el cual establece: “Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores de desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos”.

PLAN DE ACCIÓN 2019

Para el año 2019, dentro del plan de acción, el grupo de Archivo y Correspondencia, cuenta con dos (2) actividades que son:

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA
Rentabilidad	Desarrollar el programa de gestión documental de FONPRECON	% de cumplimiento de la meta establecida	N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas (3)
Procesos Internos	Hacer el levantamiento de información para formular un proyecto de inversión complementario al del inventario documental.	Proyecto de digitalización de archivos formulado	Proyecto de digitalización de archivo documental formulado.

En el PINAR para el año 2019, se encuentran programadas las siguientes actividades:

1. Relacionadas con el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL FONPRECON,
 - a. Inicio de los procesos de estudios previos y pliegos de condiciones.
 - b. Formalización del proceso de contratación.
 - c. Firma y legalización del contrato
 - d. Adecuación y capacitación del personal.
 - e. Intervención de archivos de gestión.
 - f. Verificación y consolidación de inventarios- sede principal
 - g. Seguimiento de la información entregada.
 - h. Auditoria de la herramienta en la cual se consolidarán los inventarios
 - i. Implementación de las políticas archivísticas.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

2. Actualización, convalidación y aprobación de las TRD
3. Creación, aprobación e implementación del formato de control de acceso
4. Actualización, convalidación y aprobación de las TVD
5. Elaboración de los manuales de procesos y procedimientos para el Grupo Interno de trabajo de Archivo y Correspondencia.
6. Programa de Gestión Documental y sistema integrado de conservación.

Por lo anterior se observa que las actividades asignadas al grupo de Archivo y Correspondencia en el Plan de Acción de la entidad, no concuerdan con los establecidos en el PINAR, por lo que se debe incluir dentro del de este la actividad “Hacer el levantamiento de información para formular un proyecto de inversión complementario al del inventario documental.”

RESOLUCIÓN 143 DE 2016

Por medio de esta se creó el Grupo de Trabajo de Archivo y Correspondencia, el 21 de abril de 2016, pero al revisarla, se encuentra que existen algunos puntos que se deben actualizar, teniendo en cuenta que han surgido nuevas disposiciones, que así lo requieren y debe ajustarse a lo establecido por:

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
2. Norma ISO 9001:2015

Observación No. 8. MIPG e ISO 9001-2015

Actualizar Resolución 143 de 2016, en concordancia con lo establecido en:

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
2. Norma ISO 9001:2015

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se definen como verdaderas guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Su principal objetivo es el obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero garantizando así la disminución de errores.

Los procedimientos son fundamentales en el desarrollo de cada una de las actividades, ya que es la guía paso a paso de las actividades a desarrollar que no den lugar a Confusiones o sesgo alguno.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Los beneficios de la implementación de los procedimientos son además de servir de guía ordenada y específica en la realización de las funciones de cada cargo, el aumento del rendimiento laboral, adaptar las mejores soluciones a los problemas que surjan y Contribuir a una buena coordinación de las actividades de cada área.

El Departamento Administrativo de la Función Pública en su Cartilla Modelo de Operación por Procesos indica que un procedimiento es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la Ejecución de las actividades. Se deben hacer procedimientos de las actividades vitales Para la entidad, de la cuales se requiere preservar el conocimiento.

Para diseñar los procedimientos se debe Identificar las actividades, las áreas que participan, validar el flujo de información, permitiendo detectar desviaciones para establecer soluciones en forma proactiva.

Control interno en cumplimiento de la Resolución 409 del 10 de Agosto de 2018, la cual establece que el área debe revisar durante los dos primeros meses de cada año los procedimientos de la entidad, en la última revisión adelantada en el mes de Febrero del año en curso, encontró que el proceso de Archivo y Correspondencia, no cuenta con ningún manual de proceso y procedimientos.

Esto demuestra que se está incumpliendo lo establecido en el artículo segundo de la Resolución 143 de 2016, por medio de la cual se crea el Grupo Interno de Archivo y Correspondencia, en sus artículos:

“Artículo 2º: Objetivos estratégicos:

1. Cualificar los procesos archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición. (eliminación, conservación o selección).

Artículo 3º: Funciones de la coordinación:

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística”

Así también y debido a que la entidad cuenta con la certificación ISO 9001:15 , al no contar con los procesos y procedimientos, incumple con lo establecido en los numerales

“7.5.1 Generalidades El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)”

Observación No. 9. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y Correspondencia no cuenta con un procedimiento para llevar a cabo la administración de las comunicaciones oficiales externas e internas, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento:

En la radicación de comunicaciones oficiales recibidas se deberá entre otras actividades, verificar que el original y la copia de los documentos a radicar sean idénticos, verifica en el sistema ORFEO que el documento no haya sido radicado previamente, radicar la comunicación oficial recibida por cualquier medio, tener en cuenta que se pueden presentar fallas en el sistema, por lo cual deberá desarrollarse algunas actividades para seguir cumpliendo el objetivo (Plan de Contingencia), ingresar en el sistema ORFEO las comunicaciones oficiales recibidas, imprimir el sticker que genera el sistema Orfeo y lo adhiere en la primera página del documento que fue radicado y digitalizar la comunicación oficial recibida y los documentos anexos, etc...

En la radicación de comunicaciones oficiales enviadas externas e internas, se deberá incluir actividades como, elaborar las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo a los modelos establecidos para tal fin, verificar en el SGD Orfeo si es un nuevo trámite o si el documento corresponde a una respuesta de un radicado ya asignado, radicar y tipificar según la TRD, las comunicaciones que deben ser enviadas utilizando el sistema ORFEO, imprimir el documento radicado, lo señala como impreso en el sistema ORFEO y lo envía para la firma y trámite del funcionario responsable y/o autorizado, firmar la comunicación interna o externa a remitir por parte de la dependencia, entregar la comunicación firmada con sus respectivos anexos y entregar copia a correspondencia para que se digitalice la comunicación y sus anexos, asociando el archivo digital al número de radicación, mediante el sistema Orfeo, entrega a la dependencia copia de la comunicación de acuerdo a los lineamientos

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

definidos para distribución de documentos externos e internos, etc...

El objetivo de este procedimiento podría ser, garantizar la adecuada administración de las comunicaciones oficiales externas e internas de la Entidad de acuerdo con la legislación vigente aplicable a entidades del Estado y a los lineamientos internos expedidos para tal fin.

Observación No. 10. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y Correspondencia no cuenta con un procedimiento para llevar a cabo la organización de los archivos institucionales de acuerdo a los lineamientos de ley, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento de organización de archivos de gestión: organizar la documentación siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad, Consulta la Tabla de Retención Documental (TRD), de la dependencia, donde identificará los códigos de las series o subseries documentales bajo custodia de la dependencia, consultar el Cuadro de Clasificación Documental para organizar e identificar otras Series o Subseries documentales que sean de apoyo o informativas para su dependencia, las cuales no deberá transferir al Archivo central, elaborar un índice general que se ubica en la parte frontal de los archivadores con el fin de identificar los contenidos que se encuentre almacenados, verificar si la TRD de la dependencia está actualizada, organizar los documentos en las carpetas identificadas con los códigos de las Series y Subseries documentales señaladas en la TRD y remitir al Archivo Central, según el cronograma anual de transferencias documentales, etc...

El objetivo de este procedimiento podría ser, garantizar la correcta organización de los archivos institucionales de acuerdo a los lineamientos de Ley.

Observación No. 11. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y correspondencia no cuenta con un procedimiento para llevar a cabo la recepción, identificación y almacenamiento de la documentación producida por Fonprecon, en cumplimiento de sus actividades laborales, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento de recepción, identificación y almacenamiento de la documentación:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Informa la programación definida para las transferencias anuales de las dependencias al Archivo Central, preparar la documentación a transferir de acuerdo a las Series y Subseries documentales señaladas en la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, remitir en la fecha programada el Formato Único de inventarios – FUI en original y una copia en papel y por correo electrónico interno en formato Excel a los funcionarios responsables al Archivo Central, recibir y confrontar el Formato Único de Inventario y aceptar o rechazar las transferencias sino cumplen con lo establecido, Si la transferencia es rechazada... etc.

El objetivo que podría tener el procedimiento sería, garantizar la correcta recepción, identificación y almacenamiento de la documentación producida por la Entidad en cumplimiento de sus actividades laborales.

Observación No. 12. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y correspondencia no cuenta con un procedimiento para establecer los lineamientos para el servicio de préstamo y consulta de la documentación y custodiada de archivo en todas las dependencias de la Entidad, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento para establecer los lineamientos para el servicio de préstamo y consulta de la documentación y custodiada de archivo en todas las dependencias de la Entidad:

Solicitar préstamo de material de archivo que se encuentra bajo custodia en cualquier dependencia de la Entidad, Identifica que material se encuentra disponible y procederá a su préstamo mediante el diligenciamiento de las planillas de control de préstamo de archivos, establecidas para su uso en cualquier dependencia de la Entidad, Para el préstamo de las historias laborales de funcionarios activos que se encuentran bajo custodia de la Coordinación Talento Humano, se utilizara el formato de control de préstamo de historia laboral establecido para tal fin. Para el caso de la documentación que reposa en el ARCHIVO CENTRAL, solamente se permitirá la consulta del material que por sus funciones sean de su directa competencia o que no tenga restricción de ley...etc.

El objetivo que podría tener el procedimiento sería, establecer los lineamientos para el servicio de préstamo y consulta de la documentación y custodiada de archivo en todas las dependencias de la Entidad.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Observación No. 13. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y correspondencia no cuenta con un procedimiento para garantizar el ajuste de las Series y Subseries documentales de la Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a los cambios funcionales y solicitudes de las dependencias, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento para garantizar el ajuste de las Series y Subseries documentales de la Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a los cambios funcionales y solicitudes de las dependencias de la Entidad:

Consulta la Tabla de Retención Documental de la Entidad aprobada para cada dependencia misional o administrativa, Verifica que las Series y/o Subseries Documentales estén creadas en concordancia con las funciones de la dependencia o procesos asignados, diligenciar el formato para la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) si considera necesario retirar, modificar o actualizar alguna Serie o Subserie documental, para lo cual deberá contar con la autorización del director de la dependencia y/o el líder del proceso, notificar a la Coordinación de Archivi y Correspondencia el requerimiento para la actualización, adjuntando diligenciado el formato de actualización de TRD...etc

El objetivo que podría tener el procedimiento sería, garantizar el ajuste de las Series y Subseries documentales de la Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a los cambios funcionales y solicitudes de las dependencias.

Observación No. 14. Ausencia de Procedimiento

El proceso de Archivo y correspondencia no cuenta con un procedimiento para garantizar la continuidad de la gestión de las dependencias mediante la correcta entrega de la documentación que soporta las actividades laborales desarrolladas, por lo que se solicita construir y aplicar este procedimiento que contenga las principales actividades, con sus responsables, tiempos de ejecución, controles y registros correspondientes.

A modo de ejemplo listaremos algunas actividades que deberían estar en dicho procedimiento para garantizar la continuidad de la gestión de las dependencias mediante la correcta entrega de la documentación que soporta las actividades laborales desarrolladas:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Reclamar el formato retiro de servidor público en la Coordinación del Talento Humano, proceder a depurar la documentación de apoyo en soporte papel y magnético que tiene bajo su cargo (computador, escritorio, archivadores o unidades de almacenamiento asignadas), solicitar a la Oficina de Planeación, si lo requiere, apoyo para depurar los archivos electrónicos que se encuentra en su computador, proceder a imprimir el formato único de Inventario – FUI, en el cual se encuentra relacionada la documentación institucional tanto en soporte papel como electrónico que se encontraba bajo su responsabilidad, tramitar la correspondencia que se encuentra almacenada en la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental ORFEO, verifica la documentación relacionada en el Formato Único de Inventario – FUI y el informe final de entrega... etc.

TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Proceder a imprimir el formato único de Inventario – FUI, en el cual se encuentra relacionada la documentación institucional tanto en soporte papel como electrónico que se encuentra bajo su responsabilidad, proceder a depurar la documentación de apoyo en soporte papel y magnético que tiene bajo su cargo (computador, escritorio, archivadores o unidades de almacenamiento asignadas), solicita a la Oficina de Planeación, si lo requiere, apoyo para depurar los archivos electrónicos que se encuentra en su computador... etc.

El objetivo que podría tener el procedimiento sería, garantizar la continuidad de la gestión de las dependencias mediante la correcta entrega de la documentación que soporta las actividades laborales desarrolladas

Observación No. 15. Mapa de Riesgos – PINAR

De acuerdo con lo expresado en la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP, “*el riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. El riesgo es algo inherente a todas las actividades humanas y por lo tanto está presente en las decisiones.*

La toma de decisiones que no tenga en cuenta los riesgos, constituye una actitud imprudente, cuyos resultados quedan condicionados al azar, con alta probabilidad de ser diferentes a los objetivos buscados.”

Teniendo en cuenta la importancia de detectar los riesgos en la Entidad, se evidenció que dentro del Sistema de Gestión de Calidad no existe un mapa donde se incluyan los riesgos tanto de gestión como de corrupción que tiene el área de Archivo y Correspondencia para el desarrollo de las actividades.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Adicionalmente, en el Plan Institucional de Archivo para 2029 – 2020, en los puntos 8. Desarrollo del Proyecto y 8.2 Seguimiento y Control se incluye que FONPRECON Diseñara implementara y ejecutara los controles e indicadores del cumplimiento del proyecto a través del Plan de Acción de las vigencias 2019 y 2020-incluyendo ejecución presupuestal y su inclusión en el Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera junto aquellos eventos que puedan tener ocurrencia durante la ejecución del mismo.

Para lo anterior se incluyen unos aspectos críticos con unos riesgos para incluirlos en los mapas de riesgos junto con los indicadores y controles del proyecto. Los riesgos son los siguientes:

- Potencial incumplimiento de las normas archivísticas por parte de los servidores
- Dificultad en la consulta y ubicación de los documentos de FONPRECON.
- Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la entidad
- Volumen excesivo de documentos impresos
- Manejo inadecuado de los recursos disponibles en FONPRECON duplicidad de información.
- Duplicidad de documentos conservados, series que no corresponden a la realidad de la producción documental incumplimiento de la norma.
- Producción documental desorganizada.
- Conservación documental inadecuada y falta de reacción en caso de una emergencia.
- Incumplimiento de la norma archivística, perdida de información.
- Perdida y desactualización de la información
- Incumplimiento de la norma. Decreto 1080 de 2015'12, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capitulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Se cumple con las actividades y la norma, la falta de manuales puede generar duplicidad de actividades o de procesos
- Perdida, suplantación o manipulación indebida de los documentos que componen los expedientes.

Por lo anterior se solicita elaborar los mapas de riesgos de gestión y de corrupción teniendo en cuenta las actividades que se realizan en el proceso de Archivo y Correspondencia incluyendo las correspondientes al Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivo - PINAR.

OBSERVACIONES

- Observación No. 1. Estructura inadecuada del PGD
- Observación No. 2. Incumplimiento Objetivo No.1 del PGD
- Observación No. 3. Incumplimiento Desarrollo de metas del PGD
- Observación No. 4. Desactualización normativa del PGD
- Observación No. 5. Incumplimiento Resolución 0925 de 2012
- Observación No. 6. Incumplimiento PINAR, punto 8.2
- Observación No. 7. ISO 9001-2015
- Observación No. 8. MIPG e ISO 9001-2015
- Observación No. 9. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 10. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 11. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 12. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 13. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 14. Ausencia de Procedimiento
- Observación No. 15. Mapa de Riesgos PGD - PINAR

PLAN DE MEJORAMIENTO

El día 12 de abril de 2019, se recibió el memorando con radicado 20193160010973, de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual manifiestan aceptar cada una de las observaciones incluidas en el informe preliminar. Por esta razón, se solicita que cada una de estas observaciones, sean incluidas en el Plan de Mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas.

Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera como área auditada, deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción.

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema De Gestión de Calidad, procedimientos Control Interno a la Gestión.