

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	VILMA LEONOR GARCÍA PABÓN Asesora de Control Interno (E) JULIE ANDREA FANDIÑO PATIÑO Contratista (Apoyo) JHON WILLIAM RUIZ RUBIO Profesional Universitario (E)
FECHA DE AUDITORIA	Septiembre de 2021

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar las actividades realizadas en desarrollo de los procedimientos y mapas de riesgo establecidos para Archivo y Correspondencia; igualmente, se revisarán las acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad desde su producción y/o recepción hasta su destino final facilitando su utilización y conservación de los documentos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Las actividades y acciones descritas anteriormente en un periodo comprendido entre el 1 de junio de 2020 hasta el 30 de julio de 2021

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 57 de 1985
- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Ley 962 de 2005
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1515 de 2013
- 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
- Decreto 2106 de 2019
- Acuerdos del Archivo General de la Nación
- Resolución Interna 143 del 21 de abril de 2016 “por medio de la cual se crea y se

organiza el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia”

- Resoluciones internas sobre temas de Gestión Documental
- Circulares internas de Gestión Documental
- Política de administración de riesgos de FONPRECON

FICHA TÉCNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)

- Se evaluaron los 11 procedimientos del área de Archivo y Correspondencia revisando la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos
- Se realizó la revisión al total de riesgos incluidos en el mapa de riesgos de gestión de Archivo y Correspondencia
- Se evaluó la ejecución y cumplimiento de los planes de acción de las vigencias 2020 y el avance del primer semestre de 2021
- Se realizó revisión a la pertinencia y cumplimiento de los cinco indicadores de gestión para la vigencia 2020 y 2021
- Se revisó la pertinencia de la estructura del Programa de Gestión Documental y que estuviese acorde a la norma
- Se revisó la pertinencia de la estructura del Plan Institucional de Archivos 2021-2023 y el cumplimiento a sus actividades programadas

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 30 de julio de 2021 se realizó la instalación de la auditoría al Proceso de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de memorando No. 20212010017733 con una reunión efectuada entre la Doctora Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera, y la Doctora Vilma Leonor García Pabón, Asesora de Control Interno (E), junto con la Coordinadora de Archivo y Correspondencia y el equipo auditor de Control Interno.

La primera solicitud de información se realizó por medio del memorando No. 20212010018653 donde se ha pedido soporte de las actividades efectuadas del PINAR, avance del plan de acción durante 2020 y 2021 junto con los indicadores de gestión del área.

La importancia de la gestión documental se hace presente en toda la operatividad de FONPRECON, llevándose a cabo a través del conjunto de técnicas y tecnologías que tienen como fin gestionar los documentos físicos y/o electrónicos. Para poder llevar a cabo una adecuada gestión documental, el Archivo General de la Nación - AGN, organismo rector del Sistema Nacional de Archivos – SNA, define y reglamenta una lista de instrumentos archivísticos para tal fin; un instrumento archivístico es una herramienta útil que apoya la gestión documental de la Entidad en cada una de sus fases desde la planeación hasta la preservación documental.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGR-GBS-001

El Programa de Gestión Documental – PGD - es catalogado como un instrumento archivístico por parte del Archivo General de la Nación - AGN, donde se formula de una manera estratégica las actividades relacionadas con las fases de la gestión documental planteadas a corto, mediano y largo plazo. Este programa es fundamental para la gestión archivística, cumpliendo lo establecido en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017.

FONPRECON cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado el 29 de diciembre de 2020 por aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y adoptado mediante Resolución 0029 del 29 de enero de 2021, teniendo como objetivo la definición de las actividades administrativas y técnicas que facilitan el desarrollo de las fases de la gestión documental en la Entidad.

Para cada una de las fases de la gestión documental, el PGD ha definido una serie de actividades importantes junto con una serie de programas para ser llevados a cabo de la siguiente manera:

Fase de la gestión documental	Actividades	Programa relacionado
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y actualización de PGD - Elaboración y difusión de la Política de Gestión Documental - Procesos, procedimientos y guías de Gestión Documental - Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos - Plan de administración de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización y de formas y formularios electrónicos
Producción	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y recepción de documentos - Difusión de los documentos elaborados - Aplicar mejores prácticas de manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y vinculación del trámite - Difusión de instrumentos para acceso y consulta de información - Control y seguimiento de tiempos de respuesta - Seguimiento y control de comunicaciones oficiales - Elaboración de tablas de control de 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de gestión de comunicaciones oficiales • Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

	<p>acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración del trámite al sistema de información 	
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documento para adecuación de espacio el archivo - Elaborar las actividades técnicas para el acceso a las instalaciones - Elaboración, seguimiento y aplicación de canales de atención - Ubicación en unidades de conservación - Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las transferencias primarias - Indicar el formato y requisitos para realizar las transferencias documentales - Comprobar que se cumpla los criterios de clasificación, ordenación y descripción de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos
Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control para la eliminación de la documentación - Realizar el correcto aprovechamiento de los residuos - Realizar actas de aprobación de eliminación documental aprobadas por el comité de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos
Preservación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar política de preservación de documentos - Elaborar el sistema integrado de preservación de documentos - Realizar el control y seguimiento del programa de conservación preventiva - Determinar nivel de implementación de actividades para disposición final de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de conservación preventiva

Fuente: Programa de Gestión Documental – Subdirección Administrativa y Financiera

La estructura del Programa de Gestión Documental PGR-GBS-001 se encuentra acorde a lo señalado en el anexo del Decreto 2609 de 2012, que a su vez fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, y con lo dispuesto en el “Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” del Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR PNL-SAF-001

El PINAR como herramienta de planeación y de conformidad con lo indicado por el Decreto 1080 de 2015, se desarrolla para articular el programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas de la Entidad, el cual se integrará al Plan

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Estratégico Institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2021-2023.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, formalizado con código PNL-SAF-001 fue aprobado y publicado el 26 de julio de 2018 y actualizado a su nueva Versión 2 el día 26 de febrero del 2021.

A continuación, se presentan las observaciones encontradas por parte de la Oficina de Control Interno a las actividades del Plan Institucional de Archivo PINAR 2021-2023:

CUADRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2021-2023		
PROYECTO / PROGRAMA	INDICADORES DE ACUERDO CON LA VIGENCIA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
PROYECTO DE INVERSIÓN Fortalecimiento de la Gestión Documental 2021	Avance de Actividades	La OCI evidencia dentro del seguimiento trimestral que se realiza al Plan Estratégico y de Acción 2021 que la Ejecución del Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020011000031 (2020011000194) vigencia del 2021, tiene un avance del 100% de la meta del periodo.
	Ejecución Presupuestal	Según informó el área, no se ha presentado avance en la ejecución presupuestal del proyecto, por cuanto aún se encuentra en la etapa precontractual de presentación de observaciones a los Pliegos Definitivos de Condiciones de los procesos que se relacionan a continuación: PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 05 DE 2021 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 04 DE 2021
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Construcción de instrumento	Se evidencia que se encuentra elaborado, aprobado y publicado el documento del Sistema de Integrado de Conservación dentro del SGC Código MNL-SIC-001 con fecha de aprobación del 29/04/2021
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Se iniciará con la socialización del SIC y conceptos básicos de conservación	Personal capacitado y/o socializaciones realizadas	Según información entregada por la Oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra pendiente de socialización del programa.
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Personal capacitado y/o socializaciones realizadas	Se socializa a través del Programa de Gestión Documental punto 7.4 Programa específico de Archivos descentralizados en el subtítulo Mantenimiento el cual esta subido a la página Web de Fonprecon
	Controles realizados	Se verifico un mantenimiento del archivo central evidenciado dentro del FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS con fecha 07/07/2021

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Personal capacitado y/o socializaciones realizadas	Se socializa a través del Programa de Gestión Documental punto 7.4 Programa específico de Archivos descentralizados en el subtítulo Mantenimiento el cual esta subido a la página Web de Fonprecon
	Controles realizados	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia se realizó Fumigación del del área de archivo en el mes de abril del 2021
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Personal capacitado y/o socializaciones realizadas	Se socializa a través del Programa de Gestión Documental dentro del subtítulo Lineamientos y estrategias el cual esta subido a la página Web de Fonprecon
	Controles realizados	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia a la fecha no se a podido realizar el monitoreo ya que el área no cuenta con un Termohigrómetro para medir la temperatura y humedad del lugar, el inicio de estas mediciones está previsto para la vigencia del 2022 (Mediano Plazo), como quedó consignado en el Mapa de Ruta del PINAR.
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Personal capacitado y/o socializaciones realizadas	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia está pendiente para el año 2022, la capacitación del Programa de Emergencias y Atención de Desastres enfocado en Archivo.
	Controles realizados	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia está pendiente para el año 2022, la capacitación del Programa de Emergencias y Atención de Desastres enfocado en Archivo.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Implementación, seguimiento y ajustes del programa de gestión documental	Actividades Implementadas	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia a la fecha se encuentra implementadas las actividades del PGD de acuerdo con la meta del trimestre.
	Ajustes realizados	No se realizaron ajustes dentro del PGD ya que se tienen programados para 2022 cuando se realice la implementación del archivo electrónico en la Entidad
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Adopción, socialización de las TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de La Nación	Acto administrativo de adopción y socialización	Mediante Resolución 0250 del 12 de mayo de 2021 se adoptó la actualización de las Tablas de Retención Documental de FONPRECON

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras	Visita de seguimiento	Se encuentran pendientes las visitas de seguimiento a las áreas para revisar la aplicación de la TRD.
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TRD a las series en las cuales se han determinado eliminación	Procesos de eliminación programados y realizados	Según información entregada por el Área de Archivo y Correspondencia el proceso de eliminación se realizará con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional el día 27 de agosto del 2021.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
Adopción, socialización de las TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de La Nación	Acto administrativo de adopción y socialización	Las TVD se encuentran en proceso de convalidación por parte del AGN para obtener la certificación.
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Visita de seguimiento	No se encuentran certificadas las TVD a la fecha.
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD a las series en las cuales se han determinado.	Procesos de eliminación programados y realizados	No se encuentran certificadas las TVD a la fecha.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el	Transferencias realizadas por vigencias	Las transferencias documentales se están realizando de acuerdo con la vigencia.
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS		
Los inventarios documentales serán actualizados en el Archivo central, una vez se realicen las transferencias por vigencia	Actualización de Archivo Central	La actualización de los inventarios documentales se hace de forma diaria, mediante un archivo entregado por parte del proveedor de servicios contratado y que es alimentado por los funcionarios de archivo y correspondencia.
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia	Verificación de inventario de gestión	La verificación se realiza mediante el archivo de inventarios documentales que se alimenta de forma diaria.

Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PLAN DE ACCIÓN

Para el año 2020 se inició el primer plan de acción en el marco del Plan Estratégico 2020-2023 implementado por la Entidad, estableciéndose 18 actividades y metas para esa vigencia, de las cuales una (1) quedó asignada al área de Archivo y Correspondencia adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera.

A continuación, se presenta el estado en que finalizaron las actividades del Plan de Acción, en la vigencia 2020 cuya responsabilidad de ejecución correspondió al área de Archivo y Correspondencia:

Meta cuatrienio	Meta 2020	Indicador	Avance trim 1	Avance trim 2	Avance trim 3	Avance trim 4
Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2020 - 2023, que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.	Consolidar un Programa de Gestión Documental que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional	Programa de Gestión Documental Elaborado, aprobado y ejecutado respecto de las actividades previstas para 2020	100%	100%	55%	88.75%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Para la vigencia 2021, se realizó el plan de acción el cual consta de 30 metas, de las cuales tres (3) fueron asignadas al área de Archivo y Correspondencia adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera. Se presenta el avance correspondiente:

Meta cuatrienio	Meta 2021	Indicador	Avance trim 1	Avance trim 2	Avance trim 3	Avance trim 4
Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2020 - 2023, que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.	Consolidar el Instrumento Archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actividades ejecutadas/ Actividades Programadas * 100	100%	100%	No aplica	No aplica
	Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Actividades ejecutadas/ Actividades Programadas * 100	100%	100%	No aplica	No aplica
	Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020011000031 (2020011000194) vigencia del 2021.	Actividades ejecutadas/ Actividades Programadas * 100	100%	100%	No aplica	No aplica

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Hallazgo No. 1 – Incumplimiento Meta Plan de Acción 2020

Se pudo evidenciar que la meta “*Consolidar un Programa de Gestión Documental que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional*”, a cargo del área de Archivo y Correspondencia, alcanzó un avance del 88.75% representando un incumplimiento al Plan de Acción Vigencia 2020. Adicionalmente, el incumplimiento se venía presentando desde el tercer trimestre de 2020 sin que se generaran acciones correctivas para subsanar la desviación y así alcanzar la meta de 100% al cierre de la vigencia.

Se recomienda al área auditada, que, para prevenir los incumplimientos de las metas del plan de acción, se generen planes de mejoramiento con acciones correctivas para evitar que las tareas no realizadas perjudiquen el avance del indicador dentro de la vigencia, adicionalmente, realizar acciones encaminadas a prevenir que en los siguientes trimestres se incumplan tareas asignadas con una revisión exhaustiva al cronograma de trabajo vigencia 2021.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Los procedimientos son las guías de acción que detallan la forma secuencial de las actividades que son realizadas en un determinado proceso. Su principal objetivo es el de establecer la mejor forma para llevar a cabo una serie de actividades considerando los factores de tiempo, esfuerzo y dinero, así como la disponibilidad del personal y de recursos físicos para garantizar la disminución de errores en el proceso.

En el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos se constituyen como elementos preponderantes de la documentación de las actividades que se desarrollan en un proceso, permitiendo la revisión de las tareas, la medición del tiempo en el que se ejecutan, procurando la organización de las acciones y que se alcance la eficiencia dentro de los procesos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE ARCHIVOS PRO-GAC-003

El procedimiento se encuentra en su primera versión, la de lanzamiento, del día 28 de julio de 2020.

El documento tiene como objetivo establecer los parámetros y actividades relacionados con la consulta, préstamo y devolución de los archivos en custodia del área de Archivo y

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Correspondencia.

La base legal tenida en cuenta para el procedimiento incluye: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 594 de 2000, Ley 962 de 2005, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 1952 de 2019 y Directiva 004 de 2012.

El desarrollo de las actividades inicia con la solicitud del archivo a través del formato previamente establecido por el área, continua con la recepción de la solicitud por parte del funcionario del archivo de gestión o del archivo central. Se finaliza con el reporte periódico de estadísticas sobre prestamos documentales.

Hallazgo No. 2 – Procedimiento para la consulta, préstamo y devolución de archivos PRO-GAC-003

Dentro del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*” se tienen actividades que contienen el parámetro de control y deben incluirse en el punto “8. *Controles existentes*”; dichas actividades, del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*”, son la No 2, 4, 5, y 10. Es importante resaltar que la debida identificación de las actividades de control de un procedimiento permitirá establecer las acciones que, de manera puntual, tendrán el objetivo de minimizar la materialización de un riesgo, el incumplimiento de alguna norma, el incumplimiento de un objetivo del proceso y estratégico o garantizar el buen desarrollo del procedimiento.

Adicionalmente, se solicita incluir el control No. 1, 2 y 3 del riesgo “3. *Perdida de expedientes o documentos tanto de los archivos de gestión como del Archivo Central de Fonprecon*” del mapa de riesgos de gestión MAP-GAC-001 dentro del desarrollo del procedimiento. Las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, solo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo en cuestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO PRO-GAC-009

El procedimiento se encuentra en su primera versión, la del lanzamiento, del 13 de noviembre de 2020.

El documento tiene por objetivo establecer los parámetros necesarios para llevar a cabo la eliminación de documentos como resultado de lo señalado por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

La base legal tenida en cuenta para el procedimiento incluye: Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Hallazgo No. 3 – Procedimiento para la eliminación de documentos de archivo y documentos de apoyo PRO-GAC-009

Dentro del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*” se tienen actividades que contienen el parámetro de control y deben ser incluidos en el punto “8. *Controles existentes*”; dichas actividades son la No. 1, 4 y 7 del punto “7.1 *Eliminación de archivos de acuerdo con TRD y TVD*” y la No. 8 del punto “7.2 *proceso de publicación en página web*”. Es importante resaltar que la debida identificación de las actividades de control de un procedimiento permitirá establecer las acciones que, de manera puntual, tendrán el objetivo de minimizar la materialización de un riesgo, el incumplimiento de alguna norma, el incumplimiento de un objetivo del proceso y estratégico o garantizar el buen desarrollo del procedimiento.

Se evidencia que no se encuentra asociado los controles 1 y 2 del punto “8.1 *controles del mapa de riesgos archivo y correspondencia*” al flujo de actividades del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*”; al asociar los controles establecidos en los mapas de riesgos a la ejecución del procedimiento, se garantiza que las actividades sean realizadas para evitar la materialización de los eventos de riesgo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD PRO-GAC-011

El procedimiento se encuentra en su primera versión, de lanzamiento, del día 13 de noviembre de 2020. El documento tiene por objetivo establecer los parámetros básicos para realizar la correcta selección de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental por parte de las oficinas productoras.

Las normas tenidas en cuenta son la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El desarrollo del procedimiento inicia con la verificación de las series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, continua con el análisis de los archivos documentales que serán conservados permanentemente. El procedimiento finaliza con la transferencia de archivos seleccionados como conservación total al archivo histórico.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Hallazgo No. 4 – Procedimiento para la selección de archivos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental – TRD PRO-GAC-011

Se evidencia que no se encuentra asociado los controles 1, 2, 3, 4 y 5 del punto “8.1 *Controles mapa de riesgos Archivo y Correspondencia*” al flujo de actividades del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*”; al asociar los controles establecidos en los mapas de riesgos a la ejecución del procedimiento, se garantiza que las actividades sean realizadas para evitar materializaciones de eventos de riesgo.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRO-GAC-010

El procedimiento se encuentra en su primera versión, de lanzamiento, del día 13 de noviembre de 2020. El documento tiene por objetivo establecer los lineamientos necesarios para la digitalización de los documentos en que conforman los archivos en las diferentes etapas de su ciclo vital.

La base legal tenida en cuenta incluye la Ley 594 de 2000, Decreto 2573 de 2014 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Hallazgo No. 5 – Procedimiento para la digitalización de archivos PRO-GAC-010

Se evidencia que no se encuentra asociado los controles 1, 2 y 3 del punto “8.6 *Controles mapa de riesgos Archivo y Correspondencia*” al flujo de actividades del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*”; al asociar los controles establecidos en los mapas de riesgos a la ejecución del procedimiento, se garantiza que las actividades sean realizadas para evitar materializaciones de eventos de riesgo.

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRO-GAC-005

El procedimiento se encuentra en su primera versión, de lanzamiento, del día 27 de julio de 2020. El objetivo del documento es el de establecer los lineamientos para la transferencia de los archivos de las oficinas productoras al Archivo Central y posteriormente al Archivo Histórico.

La base legal tenida en cuenta para el procedimiento incluye: Constitución Política de Colombia, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y lineamientos del Archivo General de la Nación.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Hallazgo No. 6 – Procedimiento para transferencias documentales PRO-GAC-005

Dentro del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*” se tienen actividades que contienen el parámetro de control y deben ser incluidos en el punto “8. *Controles existentes*”; dichas actividades son la No. 9 y 10 del punto “7.1 *Transferencias primarias*”; la actividad No. 1 del punto “7.2 *Novedades del proceso*” y la No. 4 del punto “7.3 *Transferencias secundarias*”. Es importante resaltar que la debida identificación de las actividades de control de un procedimiento permitirá establecer las acciones que, de manera puntual, tendrán el objetivo de minimizar la materialización de un riesgo, el incumplimiento de alguna norma, el incumplimiento de un objetivo del proceso y estratégico o garantizar el buen desarrollo del procedimiento.

Al revisarse la base legal del procedimiento se encuentra que el Acuerdo 8 de 1995 del Archivo General de la Nación se encuentra derogado por el artículo 23 del Decreto 1515 de 2013, se solicita ajustar el procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES PRO-GAC-008

El procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar las auditorias inherentes al procedimiento de préstamo de los archivos que se encuentran en el Archivo Central y el manejo de la base de datos que contiene los Inventarios documentales de la entidad.

Inicia con la muestra del 10% del listado del total de préstamos realizados durante el mes, descargado de la base de datos del inventario documental y culmina con la solicitud por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia de la devolución de expedientes o justificación pertinente del tiempo que estime necesario para continuar con el préstamo. Su última actualización fue el 13/11/2020.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PRO-GAC-004

Se tiene por objeto establecer los criterios, actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones tanto técnicas como administrativas para la garantizar la actualización, implementación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD.

El procedimiento inicia con el reconocimiento del cambio estructural o funcional de la TRD, comunicándolo al profesional de calidad y al responsable del Grupo de Archivo y

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Correspondencia y termina con la realización de visitas semestrales a las oficinas productoras, verificando el correcto uso de las TRD. Su última actualización fue el 27 de julio 2020.

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN PRO-GAC-002

El procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos generales, políticas, procedimientos, pautas para una adecuada gestión documental. Inicia con la clasificación y organización de los documentos de acuerdo con las TRD de la oficina productora y termina con la elaboración de la hoja de control que se diligencia para unidades documentales. Su última actualización fue el 27 de julio 2020.

Hallazgo No. 7 – Procedimiento organización de archivos de gestión PRO-GAC-002

Se observa dentro del procedimiento que los controles mencionados en el punto “8. *Controles existentes*” no se encuentran relacionados dentro de las actividades del punto “7. *Desarrollo del procedimiento*”. Adicionalmente dentro del punto 1.3 se menciona el Acuerdo 09 del 1995 el cual tiene fecha errónea ya que es el Acuerdo 09 de 1997.

Por lo anterior se solicita ajustar el procedimiento incluyendo los controles en las actividades desarrolladas y la corrección de la fecha del Acuerdo dentro del punto 1.3 del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS PRO-GAC-001

Su objeto es la administración y gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada, cumpliendo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y demás entes reguladores.

Inicia con el ingreso en el icono de ORFEO y culmina con la digitalización del documento adjuntándolo dentro de las carpetas correspondientes. Su última actualización fue el 11 de agosto 2020.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES, Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE LA FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO CONTRACTUAL PRO-GAC-007

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Su objeto es establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar la entrega de documentos, archivos, actividades y otros asignados a particulares que desempeñan funciones públicas al comienzo de su relación contractual con Fonprecon que se encuentran en proceso de terminación o suspensión del contrato de Prestación de Servicios.

El procedimiento inicia con la terminación del contrato, independientemente del objeto contractual y culmina con la revisión de la bandeja de ORFEO por terminación de contrato por parte de la coordinación de archivo y correspondencia, informando al supervisor del contrato. Su última actualización fue el 15/09/2020.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO PRO-GAC-006

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la entrega o reubicación del puesto de trabajo con la respectiva información y archivos en cualquier soporte físico o digital, al momento del retiro de la entidad o cuando se realicen traslados de la persona. Su última actualización fue el 15/09/2020.

Hallazgo No. 8 – Inexistencia de los controles de los procedimientos en los mapas de riesgos

Al revisar el procedimiento PRO-GAC-006 y el procedimiento PRO-GAC-007 se ha observado que del punto 8.4 no se encuentran incluidos los siguientes controles en el respectivo mapa de riesgos del área:

- El líder del proceso deberá llevar control sobre los permisos de acceso a la información digital o física de cada integrante del equipo de trabajo, contenida en su inventario de activos y que reposa en cada una de las dependencias, para ello deberá informar al área de tecnología sobre los permisos de acceso, efectuar registro de documentación a cargo de cada servidor, con el fin de controlar la confiabilidad de la información, y como evidencia se dejará la respectiva solicitud de privilegios de acceso, así como registro de reparto de expedientes o cualquier documentación que maneje cada área.
- los líderes de proceso como su equipo de trabajo deberán cada vez que se entregue información, verificar que sea la misma que reposa en el documento original, para evitar adulteración o inexactitud de la información, como evidencia

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

se dejará en el escrito de entrega, que la información es fiel copia o es sustraída del original que reposa en los archivos.

Por lo anterior se solicita el ajuste de los controles dentro del punto 8.4 del procedimiento o en su defecto ajustar estos controles incluyéndolos dentro del mapa de riesgos.

INDICADORES DE GESTIÓN

Para la Entidad es importante fortalecer los mecanismos que permitan la medición de sus planes, programas, proyectos y procesos. Un mecanismo importante de evaluación a la gestión son los indicadores y constituyen una herramienta indispensable para la Alta Dirección en examinar el cumplimiento de las metas de gestión y los resultados de la Entidad.

El uso y la importancia de los indicadores se encuentra relacionado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la NTC-ISO 9001:2015. Los indicadores permiten identificar y gestionar diversas actividades relacionadas entre sí y los vínculos entre los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la Entidad.

Dentro del ejercicio auditor se analiza la construcción del indicador en cuanto a la información que genera de acuerdo con las variables del numerador y del denominador y se verifica la relación que debe existir entre los diferentes indicadores y el objetivo del proceso auditado para garantizar que con su aplicación la alta dirección pueda tenerlos en cuenta para la toma de decisiones.

Los criterios para tener en cuenta en la evaluación de los indicadores son la pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, y utilidad bajo los preceptos de la Función Pública. Con relación a los indicadores de gestión del proceso, se evaluaron los siguientes:

CORRESPONDENCIA DEBIDAMENTE RADICADA Y ESCANEADA

Nombre del indicador	CORRESPONDENCIA DEBIDAMENTE RADICADA Y ESCANEADA
Relación matemática	$\frac{\text{No. De Documentos Escaneados}}{\text{No. Documentos recibidos en Ventanilla Única}} \times 100$
Meta del indicador	100%
Definición	Mide el debido proceso de radicación y gestión de los documentos escaneados en el sistema ORFEO.

Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir la eficacia del proceso del escaneo de documentos radicados en ORFEO.

En cuanto al cumplimiento de la meta del indicador, durante el periodo de junio a diciembre de 2020 se mantuvo siempre por encima del 100% y llegando a su punto mas alto en diciembre de 2020 con un 297% de cumplimiento. Para la vigencia 2021, en los meses de enero a julio, se ha mantenido la misma tendencia por encima del 100%.

CORRESPONDENCIA DEBIDAMENTE ENTREGADA

Nombre del indicador	CORRESPONDENCIA DEBIDAMENTE ENTREGADA
Relación matemática	$\frac{\text{No. De Devoluciones}}{\text{No. De Correspondencia Enviada}} \times 100$
Meta del indicador	100%
Definición	Mide el número de correspondencia realmente entregada a los usuarios

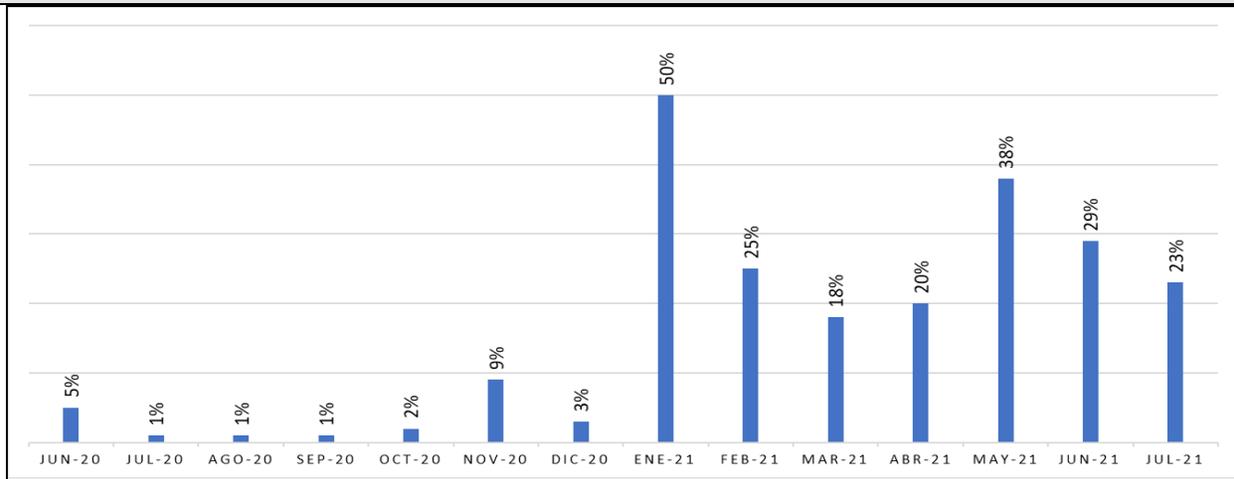
Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

Este indicador tiene el propósito de realizar una medición de la correspondencia que es entregada satisfactoriamente a los usuarios externos. Para cumplir con su fin de medición se usa una relación matemática entre el número de devoluciones de correspondencia sobre el numero de correspondencia enviada multiplicada por 100.

Hallazgo No. 9 – Indicador de correspondencia debidamente entregada

Después de realizar la revisión de la medición mensual de este indicador, información aportada por el área auditada, se encuentra que todos los meses, de junio a diciembre, de la vigencia 2020 no se alcanzó la meta. Para la vigencia 2021, se mantiene el mismo nivel de incumplimiento. En la siguiente gráfica se plantea el resultado mensual del indicador desde junio del año pasado hasta julio 2021:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR



Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

Por lo anterior, se recomienda generar un plan de mejoramiento encaminado a establecer acciones para que en el siguiente periodo a medir de los indicadores no se presente nuevamente un incumplimiento de la meta. Cabe recordar, que en la medición total que se realice a la vigencia no puede presentar un cumplimiento del 100% debido a la serie de incumplimientos que se hayan presentado en el transcurso del año.

PROCESO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Nombre del indicador	PROCESO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
Relación matemática	$\frac{\text{No. De Expedientes Devueltos}}{\text{No. De Expedientes Prestados}} \times 100$
Meta del indicador	100%
Frecuencia de medición	Mensual
Definición	Mide el número de expedientes que continúan en préstamo en las Diferentes dependencias.

Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

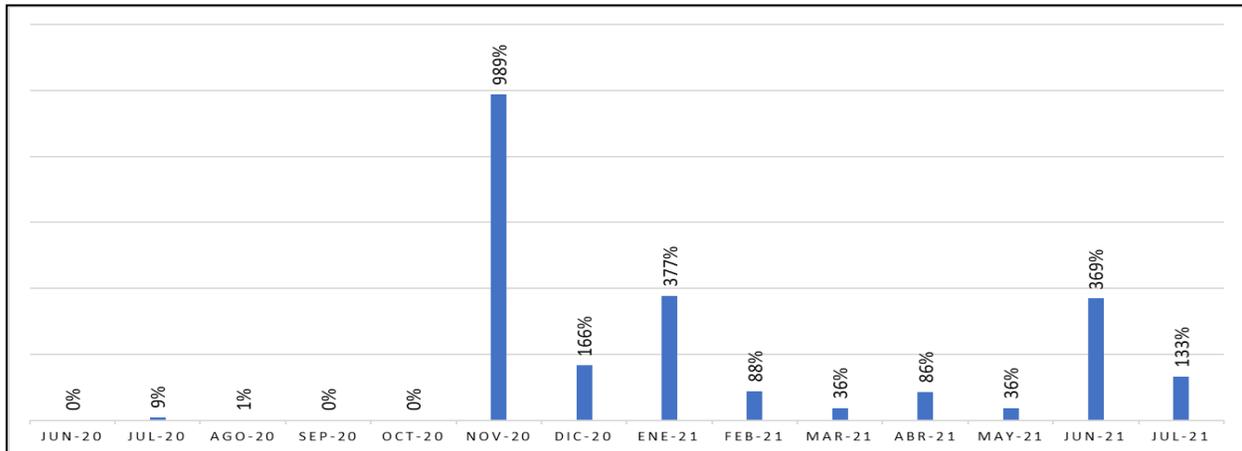
El indicador tiene la finalidad de gestionar el número de expedientes del archivo central pendientes de devolución por parte de las dependencias que solicitaron su préstamo, esto es realizado a través de la relación matemática entre el número de expedientes devueltos sobre el número de expedientes prestados multiplicado por 100.

Hallazgo No. 10 – Indicador de proceso de préstamo y devolución de expedientes

Después de realizar la revisión de la medición mensual de este indicador, información aportada por el área auditada, se encuentra que hay algunos meses de la vigencia 2020 en los cuales la meta no se llega de la siguiente manera: junio, 0%; julio, 9%; agosto,

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

1%; septiembre, 0% y octubre, 0%. Para la vigencia 2021, se mantiene el mismo incumplimiento: febrero, 88%; marzo, 36%; abril, 86%; y mayo, 133%. En la siguiente gráfica se plantea el resultado mensual del indicador desde junio del año pasado hasta julio 2021:



Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

Por lo anterior, se recomienda generar un plan de mejoramiento encaminado a establecer acciones para que en el siguiente periodo a medir de los indicadores no se presente nuevamente un incumplimiento de la meta. Cabe recordar, que en la medición total que se realice a la vigencia no puede presentar un cumplimiento del 100% debido a la serie de incumplimientos que se hayan presentado en el transcurso del año.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Nombre del indicador	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
Relación matemática	$\frac{\text{No. De Oficinas de realizaron transferencia de acuerdo a la TRD}}{\text{No. De Oficinas Producto de Información.}} \times 100$
Meta del indicador	100%
Definición	Mide el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales

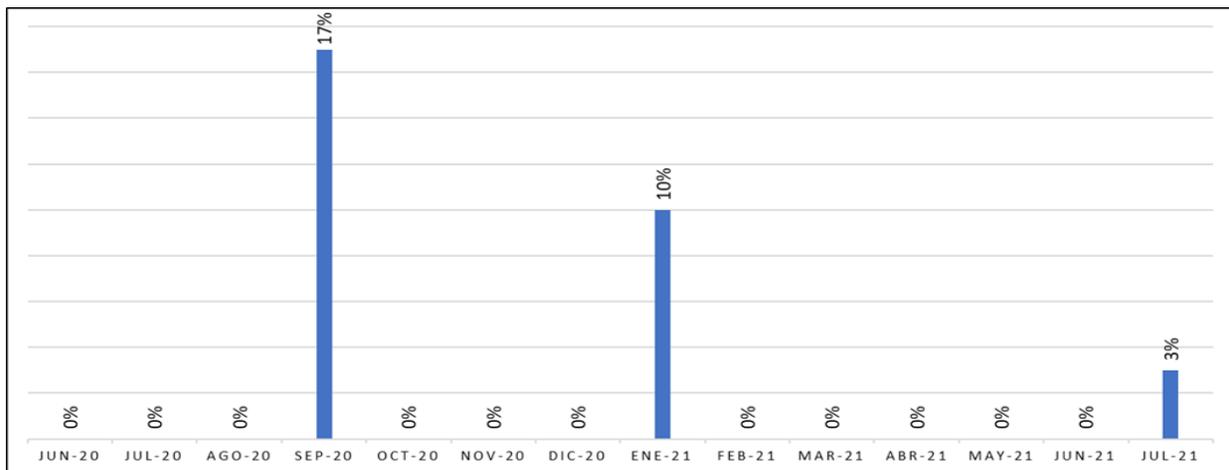
Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

El indicador tiene el propósito de medir el cumplimiento del cronograma para las transferencias documentales de las unidades productoras al archivo central, esto es realizado a través de la relación matemática entre el número de oficinas que realizaron transferencia de acuerdo con la TRD sobre el número de oficinas productoras de información multiplicado por 100.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Hallazgo No. 11 – Indicador de transferencias documentales

Después de realizar la revisión de la medición mensual de este indicador, información aportada por el área auditada, se encuentra que todos los meses, de junio a diciembre, de la vigencia 2020 no se alcanzó la meta. Para la vigencia 2021, se mantiene el mismo nivel de incumplimiento. En la siguiente gráfica se plantea el resultado mensual del indicador desde junio del año pasado hasta julio 2021:



Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

Por lo anterior, se recomienda generar un plan de mejoramiento encaminado a establecer acciones para que en el siguiente periodo a medir de los indicadores no se presente nuevamente un incumplimiento de la meta. Cabe recordar, que en la medición total que se realice a la vigencia no puede presentar un cumplimiento del 100% debido a la serie de incumplimientos que se hayan presentado en el transcurso del año.

PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Nombre del indicador	PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Relación matemática	$\frac{\text{No. De Capacitaciones y/o Sensibilizaciones Realizadas}}{\text{No. De Capacitaciones y/o Sensibilizaciones Programadas}} \times 100$
Meta del indicador	100%
Definición	Mide el número de capacitaciones y/o sensibilizaciones realizadas a los servidores de la entidad, de temas de gestión documental y archivística.

Fuente: Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera

El indicador tiene un fin de medir el porcentaje de cumplimiento a las capacitaciones

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

programadas en materia de gestión documental. Para cumplir con su propósito, se realiza una relación matemática entre el número de capacitaciones realizadas sobre el número de capacitaciones programadas multiplicado por 100.

Hallazgo No. 12 – Indicador de procesos de sensibilización y capacitación

Después de realizar la revisión de la medición mensual de este indicador, información aportada por el área auditada, se encuentra que entre junio de 2020 y hasta julio de 2021 no se han efectuado capacitaciones y/o sensibilizaciones con respecto a la gestión documental. Consecuentemente, el indicador refleja la falta de avance en esta actividad que, igualmente, se encuentra señalada dentro del Programa de Gestión Documental como parte de la fase de ejecución de este.

Por lo anterior, se recomienda realizar la debida programación y ejecución del programa de capacitación en materia documental para que pueda ser objeto de medición del indicador, debido a que se lleva un año sin un progreso notorio.

- Recomendación

Con respecto a las observaciones de incumplimiento de los indicadores de gestión propios del área de Archivo y Correspondencia, se recomienda la revisión a la pertinencia de la relación matemática, la meta propuesta para indicador y el objetivo propio de medición de cada uno. Lo anteriormente mencionado hace referencia a que algunos incumplimientos se relacionan con la falta de funcionalidad y de objetivos claros de lo que se quiere medir, esto en materia de gestión del área y eficacia alrededor del proceso.

MAPA DE RIESGOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para la Administración del Riesgo señala: *“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 mejor manera de realizar todas las actividades inherentes a la administración de los riesgos se basa en diseñar los mapas de riesgos y aplicar su funcionalidad.

El área auditada cuenta con un único mapa de riesgos de gestión, identificado con código MAP-GAC-001, actualizado a la versión 2 del día 8 de septiembre de 2020 y que incluye los siguientes riesgos:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

1. Incumplimiento de las normas archivísticas que regulan la organización, consulta, condiciones de conservación de la producción documental del Fondo desde su creación en los Archivos de Gestión, continuando su retención en el Archivo Central, hasta su disposición final
2. Incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en FONPRECON
3. Perdida de expedientes o documentos tanto de los Archivos de Gestión como del Archivo Central de FONPRECON
4. Fallas en el aplicativo ORFEO
5. Incumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución del Contrato de "Elaboración de inventario Documental " y el contrato de "Elaboración de Tablas de Valoración Documental"
6. Incorrecta gestión en el proceso de elaboración de los inventarios y elaboración de las TVD
7. Perdida y/o daño de expedientes o documentos durante el proceso de ejecución del Contrato de Inventario o Elaboración de TVD

Hallazgo No. 13 – No inclusión de los controles de los riesgos en los procedimientos del área

Se observó que los procedimientos establecidos para el área de Archivo y Correspondencia no contienen el control No. 1 del riesgo No. 1; el control No. 1 del riesgo No. 2; los controles No. 1, 2, 3 y 4 del riesgo No. 6 y el control No. 3 del riesgo No. 7.

Por lo anterior, los controles incluidos en los mapas de riesgos deberán ser analizados para ser incluidos en los procedimientos de cada uno de los procesos; ya que las actividades incluidas en los mapas de riesgos no deben ser ajenas a las actividades que desarrollan los procedimientos, como mecanismo para fortalecer la gestión de riesgos de la entidad.

Hallazgo No. 14 – Duplicidad de riesgos en Mapa de riesgos de Archivo y Subdirección Administrativa y Financiera

Al revisarse el Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera MAP-GAF-001 se encuentra listado el riesgo "10. Pérdida de expedientes que se encuentran en el archivo central de FONPRECON" que es similar al Riesgo No. 3 del Mapa de Riesgos de Archivo y Correspondencia MAP-GAC-001. Por lo anterior, se solicita realizar el ajuste del mapa de riesgos de la Subdirección para eliminar el riesgo duplicado y así evitar la aplicación innecesaria de controles.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

- Recomendación

De acuerdo con el Manual del Sistema de Gestión de Administración de Riesgos SARO Versión 6 de la Entidad, se definió el Riesgo de Corrupción como la *“Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular”*. Igualmente, la Guía para la administración del riesgo Versión 5 del Departamento Administrativo de la Función Pública define el riesgo de corrupción como: *“Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”*.

Por lo anterior, se recomienda construir un mapa de riesgos de corrupción para el área de Archivo y Correspondencia, debido a que, por su importante función de administrar el archivo central e histórico de la Entidad, puede presentar pérdida u ocultamiento de información de los archivos de la entidad para beneficio particular o de un tercero.

OBSERVACIONES

Hallazgo No. 1 – Incumplimiento Meta Plan de Acción 2020

Hallazgo No. 2 – Procedimiento para la consulta, préstamo y devolución de archivos PRO-GAC-003

Hallazgo No. 3 – Procedimiento para la eliminación de documentos de archivo y documentos de apoyo PRO-GAC-009

Hallazgo No. 4 – Procedimiento para la selección de archivos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental – TRD PRO-GAC-011

Hallazgo No. 5 – Procedimiento para la digitalización de archivos PRO-GAC-010

Hallazgo No. 6 – Procedimiento para transferencias documentales PRO-GAC-005

Hallazgo No. 7 – Procedimiento organización de archivos de gestión PRO-GAC-002

Hallazgo No. 8 – Inexistencia de los controles de los procedimientos en los mapas de riesgos

Hallazgo No. 9 – Indicador de correspondencia debidamente entregada

Hallazgo No. 10 – Indicador de proceso de préstamo y devolución de expedientes

OBSERVACIONES

Hallazgo No. 11 – Indicador de transferencias documentales

Hallazgo No. 12 – Indicador de procesos de sensibilización y capacitación

Hallazgo No. 13 – No inclusión de los controles de los riesgos en los procedimientos del área

Hallazgo No. 14 – Duplicidad de riesgos en Mapa de riesgos de Archivo y Subdirección Administrativa y Financiera

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que cada una de las observaciones comunicadas, deben incluirse 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 la 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 la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.