

	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-004
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 1 de 1

PROCESO AUDITADO	Gestión documental
LÍDER PROCESO AUDITADO	Daniel Enrique Ariza Heredia
OBJETIVO	Verificar el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos que conforman el Programa de Gestión Documental (PGD) en la AUNAP.
ALCANCE	2020
REUNIÓN APERTURA	23/11/2020

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4181 de 2011 “Por el cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP)”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Acuerdo AGN 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo AGN 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Resolución No. 594 de 2013 - AUNAP "Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se les asignan funciones en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP".
- Resolución No. 3564 de 2015 - MINTIC “Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Circular externa AGN 02 de 2012 “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- Circular externa AGN 05 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- Circular externa AGN 03 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.
- Manual específico de funciones y competencias de la AUNAP
- Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD - AGN
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR - AGN
- Programa de Gestión Documental - AUNAP
- Plan Institucional de Archivo PINAR - AUNAP
- Plan Sistema Integrado de Conservación SIC -AUNAP
- Política de archivo y gestión documental - AUNAP
- Demás normas pertinentes.

	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-004
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 2 de 2

METODOLOGÍA

La metodología utilizada corresponde a las técnicas de auditoría que se aplican para la obtención de evidencias suficientes, sobre las cuales se emite opinión respecto del objeto de evaluación, tales como: pruebas selectivas y un cuestionario formulado a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión documental; verificaciones y análisis documental.

DESARROLLO

1. Funciones del comité institucional de gestión y desempeño frente a la gestión documental

El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** tiene como propósito asesorar a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, programas y planes relativos a la función archivística, de conformidad con la Ley 594 de 2000, la resolución interna de la AUNAP 2057 del 29 de octubre del 2020 y demás normas reglamentarias. El auditado allega acta del comité en cuestión del 27/01/2020 en que se proponen para su aprobación el Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC y la Política de Gestión Documental.

Sin embargo, el artículo 11 del acuerdo 06 de 2014 expedido por la Archivo General de la Nación - AGN establece: *“(...) El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité (...)”*.

Observación 1: No se tiene evidencia de que el SIC haya sido aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el AGN. Lo anterior se podría dar por desconocimiento de la norma, lo que podría ocasionar faltas disciplinarias y hallazgos por parte de los entes de control.

Fundamento normativo: Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.14. - 2.8.2.1.16, Acuerdo 06 de 2014 expedido por el AGN.

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, se acepta, puesto que hay que realizar el acto administrativo para el primer trimestre de la vigencia del 2021.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 1**).

2. Formulación, aprobación y socialización de la política de gestión documental

Observación 2: Respecto a la aprobación, existen discordancias en las fechas de entrada en vigencia del documento Política de archivo y gestión documental con código: MN-GD-003, dado que, por un lado, la política fue aprobada en comité el 27/01/2020 y el encabezado del documento (intranet) dice que es la primera versión vigente desde el 27/01/2020, pero por el otro, el cuadro de control de cambios dice que es la primera versión con fecha 19/07/2019 (ver siguiente imagen). Incumpliendo la guía para la elaboración de documentos del SIC con código GU-MC-001 (Proceso Dirección Estratégico). Lo anterior se generó debido a la falta de revisión en la elaboración de documentos. Lo que generaría dificultades en la trazabilidad del documento.

	Proceso Gestión Documental	Código:MN-GD-003
		Versión: 01
	Política de archivo y gestión documental	Vigencia desde:27/01/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	19 de julio de 2019	Primera versión del Documento

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, se acepta, puesto que hay que corregir las fechas de publicación y ajustarlas de acuerdo con la expedición del documento.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 2**).

Observación 3: Así mismo, más allá de que el anterior documento fue alojado en la intranet y que fue tema de la capacitación a **algunas** dependencias en lo corrido de la vigencia, no se tiene evidencia de que haya sido socializada a **todo nivel** en la entidad como lo indica el Manual para la implementación de un PGD – AGN:

“(…) Política de gestión documental: Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

(…)

Prerrequisitos para la elaboración del PGD: Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel. (…)”

Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Fundamento normativo: Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.6.

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, se acepta, puesto que hay que divulgar el Programa de Gestión Documental PGD con un cronograma de divulgación para la entidad una vez se tenga aprobado y firmado la resolución del documento.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 3**).

3. Elaboración del diagnóstico integral de procesos archivísticos que es prerrequisito para la elaboración del PGD

Observación 4: En revisión al documento de diagnóstico integral de archivos, no se tiene evidencia de que se hayan atendido las pautas impartidas por el AGN frente a:

- Realizar el diagnóstico integral a través del trabajo de un equipo interdisciplinario.
- Realizar una medición de la población de archivos.
- Determinar el crecimiento de los archivos por dependencia y tipo de archivo.
- Determinar el estado actual de la documentación en cuanto a aspectos archivísticos y de conservación a través de la revisión de una muestra representativa de la población.
- Estructurar las preguntas del diagnóstico alrededor de los 8 procesos de la gestión documental.
- Socializar los resultados del diagnóstico en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Lo anterior debido al desconocimiento de las pautas sobre diagnóstico integral impartidas por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción e implementación del PGD en la entidad.

Fundamento normativo: Manual para la implementación de un programa de gestión documental PGD, AGN, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo, AGN.

Respuesta del auditado: *“Con esta observación estamos en desacuerdo, puesto que el documento de diagnóstico integral de archivo para la AUNAP, se realizó una identificación de los datos principales de la entidad, de la estructura organizacional, información de los archivos, como también la metodología de la identificación relacionado con los archivos, donde se estableció un formato de recolección de información, dividido en dos partes: aspectos administrativos y aspectos de la función archivística. De igual forma se presenta el estado de cumplimiento de las diferentes áreas en los temas de preservación y conservación de la información de la entidad y se presentan el estado de los archivos con una muestra fotográfica de cada área.”*

Análisis de la respuesta: El equipo auditor decide **ratificar** la observación como hallazgo de auditoría dado que a pesar de que el auditado en su respuesta relaciona características del documento de diagnóstico integral no aborda claramente las falencias puntuales referidas en la observación (**hallazgo 4**).

4. Actividades de capacitación alrededor de la gestión documental

Observación 5: Se evidencia falencias en la ejecución del plan de capacitación 2020 desarrollado por el auditado, ya que se ejecutaron a corte 31/11/2020, 8 actividades de las 41 programadas. Lo anterior debido a debilidades en la gestión del proceso para cumplir con el cronograma. lo que podría afectar la adopción e implementación del PGD en la entidad.

Fundamento normativo: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.14.

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, no se acepta, puesto que el Plan Institucional de Capacitación para la entidad, descrito en el Programa de Gestión Documental -PGD página 170, esta para realizarse anualmente con una serie de temáticas de organización documental, aplicación de tablas de retención documental y uso del gestor documental entre otras que van dirigidas a los funcionarios de la AUNAP, que tienen por objetivo dar a conocer la importancia de la administración y buenas prácticas en los documentos que gestiona y recibe la entidad. De igual forma la coordinación administrativa a través del grupo de gestión documental ha venido desarrollando las actividades de capacitación en temas de gestión documental, como las evidencias que se presentaron con la solicitud de las evidencias de capacitación, sin embargo, en el siguiente link se puede observar las capacitaciones que se han dado en temas del gestor documental.*

https://drive.google.com/drive/folders/1tW_xGgpWU_qbW99zPRYNBw2l2KbNvv5y



PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: FT-CI-004

Versión: 1

Fecha: 15 de enero
de 2019

Página: 5 de 5

Es de aclarar que el programa de gestión documental PGD, fue firmado por las partes que intervinieron en su elaboración en noviembre de 2020 y publicado en la intranet en el mismo mes.”

Análisis de la respuesta: Una vez analizada la respuesta, la observación se **ratifica** para efectos del informe final como hallazgo, teniendo en cuenta que lo observado es el poco cumplimiento de las actividades previstas en el plan de capacitación en gestión documental (el plan allegado a la auditoría), más el auditado allega evidencia de la realización de actividades de capacitación sobre el uso del gestor documental (aplicativo AZ-Digital), tema no incluido en el alcance del referido plan, lo cual constituye esfuerzos adicionales al plan más no un cumplimiento del plan en sí (**hallazgo 5**).

5. Elaboración, aprobación, convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Frente al procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación y publicación de las TRD de que trata el Acuerdo 004 de 2019, se evidenció que la entidad ha venido realizando importantes esfuerzos para acoger todas las recomendaciones y ajustes indicados por el AGN frente al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, las TRD, el Cuadro resumen y la Memoria Descriptiva; tal es así, que el AGN estableció agendar reunión para sustentar estos instrumentos ante el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS, como requisito para sustentarlos ante el Comité de Convalidación.

Observación 6: En atención a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, no se tiene evidencia de que las TRD elaboradas y ajustadas hayan sido firmadas por el Secretario General y el responsable del área de gestión documental (artículo 8) ni que hayan sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (artículo 9), previo a su presentación ante los evaluadores del AGN (artículo 10). Téngase en cuenta que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo corrido de la vigencia solo ha tratado en una ocasión (27/01/2020) temas de gestión documental y no se refirió al tema en cuestión. Así mismo, no se observa que su publicación haya seguido los lineamientos del artículo 2.8.3.1.1 (Estándares para publicar la información) del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 3 (Estándares para publicación y divulgación de la información) de la Resolución 3564 de 2015 del MinTIC. Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Fundamento normativo: Ley 594 de 2000, art. 24, Ley 1712 de 2014, art. 15, Acuerdo AGN 004 de 2019, Circular externa AGN 003 de 2015

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, se acepta, la tabla de retención documental hay que presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación, en cuanto a la firma por el Secretario General y el responsable del área de gestión documental una vez sean convalidadas por el Archivo General de la Nación, se procederá para la firma, lo anterior para que no halla mucho desgaste administrativo para estarlas firmando en cada momento, por cambio de las sugerencias por el Archivo General de la Nación, en la denominación de las series y subseries documentales y los tiempos y procedimientos para cada de las series documentales para las áreas de la entidad.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 6**).

6. Elaboración, aprobación, publicación, socialización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

Observación 7: No se tiene evidencia de que el PGD haya sido adoptado o actualizado por medio de acto administrativo, de conformidad con el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, más allá de lo establecido en el numeral 10 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Además, frente a la publicación del PGD no se observa que se haya publicado siguiendo los lineamientos del artículo 2.8.3.1.1 (Estándares para publicar la información) del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 3 (Estándares para publicación y divulgación de la información) de la Resolución 3564 de 2015 del MinTIC, lo cual también implica un posible incumplimiento al término de publicación establecido en el artículo 2.8.2.5.12. (Publicación del programa de gestión documental) del Decreto 1080 de 2015. Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación, se acepta, puesto que hay que realizar el acto administrativo para el Programa de Gestión Documental PGD, para el primer trimestre de la vigencia del 2021.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 7**).

Observación 8: Frente a la elaboración y contenido del PGD se tiene lo siguiente:

- Teniendo en cuenta que el PGD fue desarrollado en el contexto del contrato 266 de 2018, no se tiene evidencia de que en su elaboración se haya usado el enfoque de proyectos bajo el trabajo coordinado del área de archivo (GIT Gestión Administrativa), planeación, tecnologías (OGCI-TICs), gestión de calidad (planeación) y control interno.
- En la entidad el plan de acción institucional se construye sobre la base de los planes de acción por procesos, sin embargo, extrañamente el alcance del PGD se refiere al *"Plan de Acción por Dependencias"* (forma utilizada en el AGN, por ejemplo).
- Los lineamientos de cada proceso de la gestión documental establecen actividades a desarrollar y relacionan programas específicos. Sin embargo, no se observa un claro nexo de las actividades de los programas específicos con las actividades por desarrollar. Así mismo, las actividades establecidas en cada proceso de la gestión documental, tanto las actuales como las pendientes por desarrollar, no están alineadas con las establecidas en el Manual para la implementación de un PGD, por ejemplo, en el proceso de planeación se refieren actividades que son pertinentes a los procesos de producción y de gestión y trámite, tales como la recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas, situación que podría enviar un mensaje confuso sobre el propósito de los procesos de la gestión documental. También, en los lineamientos de cada proceso de la gestión documental no se determina claramente la necesidad de realizar ciertas actividades referidas en el Manual para la implementación de un PGD, por ejemplo, para el proceso de planeación no se determina si es necesario establecer el Sistema Integrado de Conservación, establecer las directrices de transferencia de documentos con preservación a largo plazo, aplicar políticas de seguridad de la información, determinar los tipos de información en la entidad, determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental, definir mecanismos de integración de documentos físicos y electrónicos, definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definir procedimientos de digitalización, definir lineamientos de autorización y uso de firmas electrónicas y definir metadatos mínimos de los documentos. Además, hay fallas en las normas relacionadas en los lineamientos de los procesos de la gestión documental:
 - El Decreto Distrital 611 de 2011 y el Acuerdo 430 de 2010 del Concejo de Bogotá regulan asuntos de la prestación de servicios sociales en los sectores educación, cultura, salud, bienestar social y culto en Bogotá. Esto indica poco cuidado profesional en la elaboración del PGD de la AUNAP a partir del PGD de una entidad del Distrito.

- El Acuerdo 004 de 2013 fue derogado por el Acuerdo 004 de 2019.
- La referencia al Acuerdo 006 de 2012 del AGN está errada, dado que es el Acuerdo 006 de 2014 del AGN el que desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Más allá de que se establecieron actividades, tiempos y responsables para los programas específicos, no se evidencia que se haya establecido un plan de trabajo con actividades y estrategias a corto, mediano y largo plazo para garantizar la exitosa implementación de los lineamientos de los procesos de la gestión documental recogidos en el PGD, el cual debe estar alineado con los planes de acción de las respectivas vigencias, incluyendo actividades de divulgación de la metodología de implementación, estrategias para afrontar la resistencia al cambio, estrategias para generar competencia en uso de medios tecnológicos y el uso de instructivos u otros medios para facilitar la comprensión de los procesos de la gestión documental, y por lo mismo, no se determinaron los recursos financieros requeridos para dicho plan de trabajo.
- Finalmente, hay una desarticulación entre el PGD y el PINAR ya que hay unos programas específicos establecidos en el PGD pero no en el PINAR y viceversa, e incluso, los programas que coinciden en ambos instrumentos no tienen los mismos tiempos de ejecución.

La situación descrita anteriormente denota falencias y debilidades en la información documentada. Lo que podría generar riesgos al proceso.

Fundamento normativo: Ley 594 de 2000, art. 21, Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13, Ley 1712 de 2014, art. 15.

Respuesta del auditado: *“De acuerdo con esta observación no se acepta, puesto que el Programa de Gestión Documental fue presentado para la aprobación del Comité de Coordinación Operativa, el 27 de enero de 2020, y entre los miembros del Comité estaban: María Rosa Angarita jefe OGCÍ de la AUNAP, Ulver María Trivillo Hermida Profesional Grado 14 con funciones de Planeación y Eurípides González Ordoñez asesor con funciones de Control Interno, entre otros y no hubo ninguna observación en su momento al mismo.*

Abora bien, el documento del Programa de Gestión Documental se establece que las actividades se van a realizar con “El Cronograma para el Programa de Gestión Documental PGD se ha definido de manera independiente para los programas que lo componen y las actividades se han proyectado a corto plazo (2020), mediano plazo (2021) y largo plazo (2022 y 2023). En la estructura de cada Programa se presenta la respectiva Matriz RACI que determina las responsabilidades de los roles participantes” es de aclarar que el presente fue aprobado con las firmas en el mes de noviembre de 2020.

Con las actividades programadas con respecto a los procesos de la gestión documental que habla el Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 2609 del 2012, Artículo 9. Procesos de la gestión documental, se pretenden desarrollar con el plan de acción del área para la vigencia del 2021.

En cuanto al Plan Institucional de Archivo PINAR, para la entidad este documento se define como un instrumento estratégico donde se plasma los diferentes programas y proyectos que la entidad una vez aplicada la metodología del PINAR, concluye cuales son los pertinentes para desarrollar, en cuanto al mapa de ruta está definido para la vigencia del 2020 al 2023 que está de acuerdo con las actividades establecidas en el programa de gestión documental para la entidad.”

Análisis de la respuesta: En primer lugar, es necesario aclarar que el asesor con funciones de control interno tiene una participación limitada (con voz pero sin voto) en instancias de deliberación como comités, lo cual es concordante con lo establecido en el artículo 12 (Funciones de los auditores internos) de la Ley 87 de 1993, de lo cual se entiende que a él no le compete la aprobación del PGD, como se infiere de lo afirmado por el auditado. En segundo lugar,

el equipo auditor decide **ratificar** la observación como hallazgo de auditoría dado que el auditado limita su respuesta a contradecir parte de las falencias referidas en la observación sin en todo caso apoyar su postura con la evidencia pertinente (**hallazgo 8**).

7. Otras situaciones

Observación 9: El PINAR que está alojado en la intranet es primera versión de fecha 27/01/2020. En lo corrido de la vigencia el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sólo ha tratado temas de gestión documental el 27/01/2020, ocasión en que el PINAR no fue presentado para su aprobación, lo cual implica un posible incumplimiento de lo establecido en el Manual de Formulación del PINAR - AGN (pág. 23). Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, ocasionando posibles hallazgos por parte de los entes de control.

Respuesta del auditado: *“Esta observación no se acepta, puesto que el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se presentó para su aprobación en el Comité de Coordinación Operativa el 27 de enero de 2020: ‘Gestión Documental presenta el Plan Institucional de Archivos de la entidad con el fin de ser socializado y aprobado por el comité.’”*

Análisis de la respuesta: Analizada la respuesta por parte del auditado, el equipo auditor **subsana** la observación planteada.

Observación 10: Según su respectivo control de cambios, la Política de archivo y gestión documental está en su primera versión de fecha 19/07/2019, el Plan Sistema Integrado de Conservación está en su primera versión de fecha 29/10/2019, el Plan Institucional de Archivo - PINAR está en su primera versión de fecha 27/01/2020 y el Programa Gestión Documental - PDG está en su segunda versión (primera ajustada) de fecha 21/06/2019. Por otro lado, según su codificación, la cual se establece cuando se normaliza el documento en el sistema integrado de gestión de la entidad, los documentos tienen fecha de vigencia desde el 27/01/2020, a excepción del Plan Sistema Integrado de Conservación desde 09/10/2019, fechas concordantes con la de su presentación y aprobación por parte del comité de gestión y desempeño en ejercicio de las funciones de comité de archivo. Por otro lado, en estos documentos suscribe como revisor, por un lado, el profesional universitario con funciones de gestión documental, quien se vinculó a la entidad el 23/07/2020 según consulta al grupo de talento humano, y por el otro, la contratista Yulieith Liliana Pinto Romero vinculada a través del contrato 164 del 06/02/2020. Todo lo anterior evidencia incumplimientos del procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión y de los lineamientos de la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG.

Respuesta del auditado: *“estamos de acuerdo con la observación, por lo cual declaramos su aceptación como observación.”*

Análisis de la respuesta: La observación fue aceptada por el auditado por lo que esta se **ratifica** como hallazgo de auditoría (**hallazgo 9**).

Nota: La implementación del PGD será objeto de evaluación durante la vigencia de 2021 cuando existan mejores condiciones para el trabajo presencial.

RESÚMEN DE HALLAZGOS

Hallazgo 1: No se tiene evidencia de que el SIC haya sido aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el AGN. Lo anterior se podría dar por desconocimiento de la norma, lo que podría ocasionar faltas disciplinarias y hallazgos por parte de los entes de control.

Hallazgo 2: Respecto a la aprobación, existen discordancias en las fechas de entrada en vigencia del documento Política de archivo y gestión documental con código: MN-GD-003, dado que, por un lado, la política fue aprobada en comité el 27/01/2020 y el encabezado del documento (intranet) dice que es la primera versión vigente desde el 27/01/2020, pero por el otro, el cuadro de control de cambios dice que es la primera versión con fecha 19/07/2019 (ver siguiente imagen). Incumpliendo la guía para la elaboración de documentos del SIC con código GU-MC-001 (Proceso Dirección Estratégico). Lo anterior se generó debido a la falta de revisión en la elaboración de documentos. Lo que generaría dificultades en la trazabilidad del documento.

	Proceso Gestión Documental	Código:MN-GD-003
		Versión: 01
	Política de archivo y gestión documental	Vigencia desde:27/01/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	19 de julio de 2019	Primera versión del Documento

Hallazgo 3: Así mismo, más allá de que el anterior documento fue alojado en la intranet y que fue tema de la capacitación a **algunas** dependencias en lo corrido de la vigencia, no se tiene evidencia de que haya sido socializada a **todo nivel** en la entidad como lo indica el Manual para la implementación de un PGD – AGN:

“(…) Política de gestión documental: Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

(…)

Prerrequisitos para la elaboración del PGD: Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel. (…)”

Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Hallazgo 4: En revisión al documento de diagnóstico integral de archivos, no se tiene evidencia de que se hayan atendido las pautas impartidas por el AGN frente a:

- Realizar el diagnóstico integral a través del trabajo de un equipo interdisciplinario.
- Realizar una medición de la población de archivos.
- Determinar el crecimiento de los archivos por dependencia y tipo de archivo.
- Determinar el estado actual de la documentación en cuanto a aspectos archivísticos y de conservación a través de la revisión de una muestra representativa de la población.
- Estructurar las preguntas del diagnóstico alrededor de los 8 procesos de la gestión documental.

- Socializar los resultados del diagnóstico en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Lo anterior debido al desconocimiento de las pautas sobre diagnóstico integral impartidas por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción e implementación del PGD en la entidad.

Hallazgo 5: Se evidencia falencias en la ejecución del plan de capacitación 2020 desarrollado por el auditado, ya que se ejecutaron a corte 31/11/2020, 8 actividades de las 41 programadas. Lo anterior debido a debilidades en la gestión del proceso para cumplir con el cronograma. lo que podría afectar la adopción e implementación del PGD en la entidad.

Hallazgo 6: En atención a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, no se tiene evidencia de que las TRD elaboradas y ajustadas hayan sido firmadas por el Secretario General y el responsable del área de gestión documental (artículo 8) ni que hayan sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (artículo 9), previo a su presentación ante los evaluadores del AGN (artículo 10). Téngase en cuenta que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo corrido de la vigencia solo ha tratado en una ocasión (27/01/2020) temas de gestión documental y no se refirió al tema en cuestión. Así mismo, no se observa que su publicación haya seguido los lineamientos del artículo 2.8.3.1.1 (Estándares para publicar la información) del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 3 (Estándares para publicación y divulgación de la información) de la Resolución 3564 de 2015 del MinTIC. Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Hallazgo 7: No se tiene evidencia de que el PGD haya sido adoptado o actualizado por medio de acto administrativo, de conformidad con el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, más allá de lo establecido en el numeral 10 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Además, frente a la publicación del PGD no se observa que se haya publicado siguiendo los lineamientos del artículo 2.8.3.1.1 (Estándares para publicar la información) del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 3 (Estándares para publicación y divulgación de la información) de la Resolución 3564 de 2015 del MinTIC, lo cual también implica un posible incumplimiento al término de publicación establecido en el artículo 2.8.2.5.12. (Publicación del programa de gestión documental) del Decreto 1080 de 2015. Lo anterior debido al desconocimiento de los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación, lo que podría afectar la adopción del PGD en la entidad.

Hallazgo 8: Frente a la elaboración y contenido del PGD se tiene lo siguiente:

- Teniendo en cuenta que el PGD fue desarrollado en el contexto del contrato 266 de 2018, no se tiene evidencia de que en su elaboración se haya usado el enfoque de proyectos bajo el trabajo coordinado del área de archivo (GIT Gestión Administrativa), planeación, tecnologías (OGCI-TICs), gestión de calidad (planeación) y control interno.
- En la entidad el plan de acción institucional se construye sobre la base de los planes de acción por procesos, sin embargo, extrañamente el alcance del PGD se refiere al "*Plan de Acción por Dependencias*" (forma utilizada en el AGN, por ejemplo).
- Los lineamientos de cada proceso de la gestión documental establecen actividades a desarrollar y relacionan programas específicos. Sin embargo, no se observa un claro nexo de las actividades de los programas específicos con las actividades por desarrollar. Así mismo, las actividades establecidas en cada proceso de la gestión documental, tanto las actuales como las pendientes por desarrollar, no están alineadas con las establecidas en el Manual para la implementación de un PGD, por ejemplo, en el proceso de planeación se refieren actividades que son pertinentes a los procesos de producción y de gestión y trámite, tales como la recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas, situación que podría enviar

un mensaje confuso sobre el propósito de los procesos de la gestión documental. También, en los lineamientos de cada proceso de la gestión documental no se determina claramente la necesidad de realizar ciertas actividades referidas en el Manual para la implementación de un PGD, por ejemplo, para el proceso de planeación no se determina si es necesario establecer el Sistema Integrado de Conservación, establecer las directrices de transferencia de documentos con preservación a largo plazo, aplicar políticas de seguridad de la información, determinar los tipos de información en la entidad, determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental, definir mecanismos de integración de documentos físicos y electrónicos, definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definir procedimientos de digitalización, definir lineamientos de autorización y uso de firmas electrónicas y definir metadatos mínimos de los documentos. Además, hay fallas en las normas relacionadas en los lineamientos de los procesos de la gestión documental:

- El Decreto Distrital 611 de 2011 y el Acuerdo 430 de 2010 del Concejo de Bogotá regulan asuntos de la prestación de servicios sociales en los sectores educación, cultura, salud, bienestar social y culto en Bogotá. Esto indica poco cuidado profesional en la elaboración del PGD de la AUNAP a partir del PGD de una entidad del Distrito.
- El Acuerdo 004 de 2013 fue derogado por el Acuerdo 004 de 2019.
- La referencia al Acuerdo 006 de 2012 del AGN está errada, dado que es el Acuerdo 006 de 2014 del AGN el que desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Más allá de que se establecieron actividades, tiempos y responsables para los programas específicos, no se evidencia que se haya establecido un plan de trabajo con actividades y estrategias a corto, mediano y largo plazo para garantizar la exitosa implementación de los lineamientos de los procesos de la gestión documental recogidos en el PGD, el cual debe estar alineado con los planes de acción de las respectivas vigencias, incluyendo actividades de divulgación de la metodología de implementación, estrategias para afrontar la resistencia al cambio, estrategias para generar competencia en uso de medios tecnológicos y el uso de instructivos u otros medios para facilitar la comprensión de los procesos de la gestión documental, y por lo mismo, no se determinaron los recursos financieros requeridos para dicho plan de trabajo.
- Finalmente, hay una desarticulación entre el PGD y el PINAR ya que hay unos programas específicos establecidos en el PGD pero no en el PINAR y viceversa, e incluso, los programas que coinciden en ambos instrumentos no tienen los mismos tiempos de ejecución.

La situación descrita anteriormente denota falencias y debilidades en la información documentada. Lo que podría generar riesgos al proceso.

Hallazgo 9: Según su respectivo control de cambios, la Política de archivo y gestión documental está en su primera versión de fecha 19/07/2019, el Plan Sistema Integrado de Conservación está en su primera versión de fecha 29/10/2019, el Plan Institucional de Archivo - PINAR está en su primera versión de fecha 27/01/2020 y el Programa Gestión Documental - PDG está en su segunda versión (primera ajustada) de fecha 21/06/2019. Por otro lado, según su codificación, la cual se establece cuando se normaliza el documento en el sistema integrado de gestión de la entidad, los documentos tienen fecha de vigencia desde el 27/01/2020, a excepción del Plan Sistema Integrado de Conservación desde 09/10/2019, fechas concordantes con la de su presentación y aprobación por parte del comité de gestión y desempeño en ejercicio de las funciones de comité de archivo. Por otro lado, en estos documentos suscribe como revisor, por un lado, el profesional universitario con funciones de gestión documental, quien se vinculó a la entidad el 23/07/2020 según consulta al grupo de talento humano, y por el otro, la contratista Yulieth Liliana Pinto Romero vinculada a través del contrato 164 del 06/02/2020. Todo lo anterior evidencia incumplimientos del procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión y de los lineamientos de la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG.

	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-004
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página: 12 de 12

RECOMENDACIONES

- Se recomienda tratar en el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** actuaciones alrededor de funciones como realizar estudios tendientes a modernizar la función archivística e incorporar las TIC's en la gestión de documentos electrónicos, aprobar formas, formatos y formularios, acompañar/orientar la implementación de la política de gobierno digital frente a la gestión documental y de información, apoyar el diseño de procesos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, aprobar la implementación de normas técnicas para mejorar la gestión documental y hacer seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y aspectos de gestión documental de MIPG. Como se establece en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015: “(...) Funciones del Comité Interno de Archivo (...)”.
- Uno de los componentes de la política de archivo y gestión documental es: “(...) *b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte: clasificado en normas de carácter legal de obligatorio cumplimiento y de normas técnicas que constituyen mejores prácticas en gestión documental **que pueden ser adoptadas**, siempre que no vayan en contravía de las normas legales.*” (**negrita fuera de texto**). Se recomienda aclarar si el comité ha aprobado o no la implementación de las normas técnicas referidas en la política, en virtud de lo establecido en el numeral 15 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Además, el fundamento normativo de la política relaciona normas derogadas y subrogadas (por ejemplo, el Decreto 2693 de 2012).
- En general, se recomienda atender los requisitos para la elaboración, actualización, articulación, armonización, aprobación, adopción, socialización, capacitación y publicación de los instrumentos archivísticos, dado que ello contribuye a la efectividad de su implementación.
- Se recomienda desarrollar un plan de capacitación en temas archivísticos para todas las personas que estén involucradas con el manejo archivístico en la entidad.

FORTALEZAS

- Se resalta la buena disposición del personal del proceso que atendió los requerimientos e inquietudes de los auditores.
- Se resaltan todos los esfuerzos de la entidad que condujeron a la aprobación de sus TRD por parte del AGN.
- Se resaltan las iniciativas de mejora impulsadas por el profesional universitario con funciones de gestión documental.

CONCLUSIONES

En general, la entidad ha venido avanzado en el diseño del PGD e instrumentos archivísticos asociados pero aún se observan debilidades que podrían limitar su utilidad como fuente de lineamientos y/o de actividades previstas de gestión documental.

INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO

De conformidad con el procedimiento Auditoria, el auditado cuenta con cinco (5) días hábiles improrrogables a partir del recibo del informe final de auditoría interna para formular el plan de mejoramiento, para lo cual deben diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento.

FECHA DE REMISIÓN DEL INFORME	15/02/2021
--------------------------------------	------------

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER	Eurípides González	Original firmado
AUDITORES	Andrés Oñate	Original firmado
	Saul Herrera	Original firmado
	Víctor Romero	Original firmado
	Cristian Rocha (apoyo al equipo auditor)	Original firmado