

MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20211500003213

Bogotá, D.C., 2021-03-26

PARA: CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

CARGO: Director Administrativo y Financiero

DE: Asesor con funciones de control interno

ASUNTO: Informe auditoría gestión documental

Respetado Dr. Castaño

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 del rol de evaluación y seguimiento que debe desempeñar la oficina de control interno o quien haga sus veces, remito el informe de auditoría a la gestión documental, con los hallazgos de no conformidad y observaciones para la formulación del plan de mejoramiento. Adicionalmente se presentan las recomendaciones que esperamos al ser implementadas, aporten a la mejora institucional.

De acuerdo con los objetivos planteados para la auditoría, se puede concluir que los controles internos para la planeación, implementación y mejoramiento de la gestión documental de APC Colombia no son efectivos.

Se realizan los siguientes **hallazgos:**

1. Incumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del procedimiento de formulación y seguimiento de planes de acción, código: E-PR-003 versión del 07 de diciembre 22 de 2019, actividad 2 "Formular Plan de Acción" y del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación en la

actividad 10 “Realizar seguimiento y control” para la gestión documental, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

Lo anterior se evidencia por:

- En el plan de acción 2020 y 2021 se encuentra el entregable Implementación del PINAR, que es una de las actividades contenidas en el Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 - Fecha: Diciembre 30 de 2019. El entregable construido con sus actividades no da cuenta de la gestión documental y la administración de archivos, como lo establece el manual operativo de MIPG.
- La evidencia de la actividad “Elaborar plan de acción de Gestión Documental” es la elaboración del mismo plan de acción institucional 2020; el reporte de la actividad “Ejecución del plan de acción de Gestión Documental” es la ejecución las actividades 1,2 y 3 del mismo plan de acción, con la evidencia de algunas actividades que hacen parte del PINAR o PGD, sin embargo en el aplicativo brújula no se dispone de reporte ni evidencias de ejecución de la totalidad de actividades propuestas en el PINAR y PGD para la vigencia 2020.
- En el PINAR aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento publicado en la página web: Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD y Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.
- En el Programa de Gestión Documental aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento de planeación publicado en la página web:
 - Planeación: Plan de capacitación de instrumentos archivísticos y Diseño e implementación de indicadores de gestión.
 - Producción: Plan de capacitación en producción de documentación organizacional
 - Aplicación de la Norma GTC 185; Establecer los lineamientos de diplomática documental y Normalización de formas y formatos.
 - Gestión y trámite: Informe bimensual de radicación, distribución y control de comunicaciones; Actividades de seguimiento y seguridad de la información en el sistema de correspondencia electrónica y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.
 - Organización: Seguimiento a las tareas de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales de los archivos de gestión; Ejecución de labores de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales del archivo

central y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

-Transferencias documentales: Plan de transferencias primarias (Archivo de gestión al archivo central); Plan de transferencias secundarias (Archivo central al archivo histórico) y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica. Disposición documental: Selección documental; Depuración y expurgo documental; Almacenamiento y gestión de depósito; Acceso a la información y atención a consultas e Identificación de unidades de almacenamiento en el archivo central.

-Preservación a largo plazo: Elaboración del plan de riesgo; Programa de orden y aseo; Adecuación y optimización de espacios físicos y Dotación de implementos, útiles y mobiliarios para la preservación de diferentes formatos.

- Para el indicador "Inventarios documentales actualizados por direcciones", no se reporta ejecución en el año. La asesora con funciones de planeación informa que "debió reportarse entre el primero y el cuarto día hábil del mes de enero de 2021, plazo establecido conforme a la Circular 20201200000126 que establecía los lineamientos de seguimiento para la vigencia 2020. No obstante durante este periodo, no se encontraban vinculados a la entidad funcionarios ni contratistas responsables del tema de gestión documental de la entidad. Principalmente este es el motivo de la ausencia del reporte".
- En el indicador "Nivel de efectividad de la Gestión Documental en la entidad" el reporte de avance cualitativo informa acerca de las cinco actividades propuestas en el plan de acción, sin embargo, no informa de la ejecución del Plan Institucional de Archivos 2020 - PINAR Código: A-OT-052 - Versión: 04 - Fecha: Diciembre 22 de 2019 ni del Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 - Fecha: Diciembre 30 de 2019, que contienen las actividades programadas para la gestión documental de la entidad. Se dispone de evidencias de ejecución de estos instrumentos archivísticos que no concuerdan en su totalidad con las actividades programadas.

2. Incumplimiento para la vigencia 2020 del Plan Institucional de Archivos - PINAR código: A-OT-052 - versión 04 de diciembre 22 de 2019 y del Programa de Gestión Documental -PGD código: A-OT-009 - versión: 08 de diciembre 30 de 2019, aprobados en la sesión 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de diciembre de 2019, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

De las siguientes actividades no se dispone de evidencias de la ejecución para la vigencia 2020:

PINAR: Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.

PGD: Revisión del PGD.

PGD: Ajuste del manual de archivo y correspondencia.

PGD: Socialización del cuadro de Clasificación Documental - CCD.

PGD: Acompañamiento en la implementación de las TRD.

PGD: Establecer los lineamientos de diplomática documental.

PGD: Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica (8 capacitaciones).

PGD: Plan de transferencias primarias.

PGD: Programa de orden y aseo.

3. Incumplimiento del manual de supervisión e interventoría de contratos (incluidas las órdenes de compra) y convenios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, código A-OT-001 - Versión: 10 - Fecha: Agosto 14 de 2019, en la función de “Ejercer seguimiento, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado o convenio, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Esto implica verificar y exigir la calidad de los bienes, insumos, productos o en general los entregables productos del contrato o convenio, y certificar su recibo a satisfacción” y “Registrarse con usuario y contraseña en la plataforma SECOP II o en la que haga sus veces, para obtener una cuenta aprobada por APC-Colombia, a través de la cual efectuará todos los trámites referentes a la supervisión”.

En los contratos N° 069 de 2020 y N° 010 de 2020 se establece la obligación de digitalizar mínimo 320 carpetas mensuales, correspondientes al archivo central de la APC Colombia bajo las disposiciones del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con el documento “Requisitos Mínimos de digitalización Archivo General de la Nación” para la digitalización, “se debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental”

Al revisar las carpetas digitalizadas, no se encuentran identificadas las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental, de acuerdo con la disposición del Archivo General de la Nación, lo cual impide la ubicación de la documentación en la carpeta de gestión



documental \\192.168.1.228\Administrativa\2020\GESTION DOCUMENTAL en la cual reposan los documentos digitalizados.

En SECOP II para el contrato 069 de 2020 no se encuentran todos los informes de actividades y supervisión mensuales ni final, los cuales son trámites referentes a la supervisión, acorde con lo estipulado en el manual de supervisión de la entidad y en el memorando de designación como supervisor.

Lo anteriormente señalado está causado por omisión de los lineamientos del Archivo General de la Nación, del manual de supervisión y del memorando de designación como supervisor que puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

4. Incumplimiento en la formulación, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la auditoría a la gestión documental vigencia 2019 comunicado mediante radicado N° 20191500014233 del 5 de diciembre de 2019, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual conlleva al incumplimiento de la Ley 87 de 1993, Art. 4 Literal g.

Observaciones:

Las siguientes observaciones al no diseñar e implementar controles efectivos, pueden generar incumplimientos normativos, de los resultados institucionales y potenciales investigaciones disciplinarias.

1. Al verificar el manejo de las resoluciones en ORFEO y del archivo físico de las mismas, se encuentra que:

- El proceso encargado de elaborar las resoluciones las debe archivar en ORFEO, lo que no siempre sucede, por lo cual la persona responsable del manejo del archivo central realiza esta actividad.
- El proceso que elabora las resoluciones las entrega en medio físico en el archivo central. No se encuentran tiempos de entrega determinados. Se informa que en ocasiones se firman, sin contar con los vistos buenos correspondientes y sin el lleno de estos requisitos no es recibida en el archivo central.
- La persona responsable del manejo del archivo central, recibe la resolución en medio físico y registra el recibo en planilla de control, que no se encuentra codificada en el sistema de gestión documental - brújula.
- Al indagar con funcionarios de Dirección General si conocen donde consultar las

resoluciones internas de la entidad, se desconoce que se encuentran disponibles en ORFEO para todos los integrantes de la Agencia.

2. Para el primer trimestre de 2021 se encuentra la actividad de adelantar el proceso de eliminación de los documentos físicos determinados en la disposición final de la TRD. En la contrastación de la información digitalizada con el FUID y las carpetas en físico, para una muestra de 87 carpetas (Nivel de confianza del 90% y error muestral del 5%) de las 657 carpetas del inventario para eliminación publicado en la página web de la entidad, se encuentra:

- La información digitalizada no es susceptible de cargarse en el sistema de gestión documental - ORFEO de la entidad.
- En el FUID, información errada de fechas extremas inicial y final de las carpetas; 36 carpetas con número de caja de ubicación errada y ausencia de información de carpeta y tomo acorde con el formato Código: A-FO-116 - Versión: 04 - Fecha: Abril 26 de 2019.
- En la verificación en físico se identifican 38 carpetas con documentos de fecha extrema final posterior a 2011, es decir fuera del periodo aprobado de eliminación.
- El 80% (69) carpetas de la muestra seleccionada del FUID, no se encuentran en los documentos digitalizados debido a la diferencia de nombre dado en el FUID y la digitalización.

3. Para el primer trimestre de 2021 se encuentra la actividad de implementar las tablas de retención documental en el sistema de gestión documental de la entidad ORFEO. Al verificar las TRD en ORFEO, con muestra con Gestión Jurídica y Control Interno, se encuentra inconsistencia en la información de las series al aparecer "ACTOS ADMINISTRATIVOS" en lugar de "INFORMES" o "ACCIONES CONSTITUCIONALES"

4. El acceso a la auditora, en la carpeta de gestión documental en la cual reposan los documentos digitalizados \\192.168.1.228\Administrativa\2020\GESTION DOCUMENTAL, permite modificaciones en los archivos, lo cual se constituye en riesgo para la seguridad de la información de la entidad, dado que el permiso solo debe ser para consulta.

5. El archivo de gestión de contractual se ubica en el archivo central para administración y custodia, lo cual no está documentado.

6. El objetivo definido para el proceso en el cual se ubica la gestión documental, al plantear "Atender las necesidades de todos los procesos de APC-Colombia, en materia de Gestión documental" no da cuenta de las diferentes fases que comprende la gestión



documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, según lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

Recomendaciones

1. Implementar de manera efectiva los controles establecidos para la planeación, ejecución y mejoramiento de la gestión documental en la entidad por parte de la primera y segunda línea de defensa.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores por parte de la primera y segunda línea de defensa, acorde con lo establecido en el manual de supervisión.
3. Diseñar o implementar controles para las observaciones resultantes de la auditoría para evitar la materialización de riesgos y potenciales incumplimientos normativos, de los resultados institucionales e investigaciones disciplinarias.

Cordialmente,

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de control interno

Ánexas: Informe auditoría gestión documental

Copia: DRA. MARÍA VICTORIA LOSADA TRUJILLO - ASESORA CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN. FAISULY URREA LÓPEZ. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

Proyectó: MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA

Revisó:

**AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE
COLOMBIA APC-COLOMBIA**

INFORME AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. 26 de marzo de 2021

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Marco Legal.....	3
Desarrollo metodológico.....	3
Resultados de auditoría.....	4
Recomendaciones.....	41

Introducción

Control Interno en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, de garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, realiza la verificación al proceso de gestión documental en APC-Colombia, de acuerdo con las regulaciones establecidas por el Estado colombiano y en busca de contribuir a la mejora institucional.

Objetivo General

Verificar el diseño y efectividad de los controles internos de la gestión documental de APC Colombia.

Objetivos Específicos

1. Verificar el diseño y efectividad de los controles de la planeación de la Gestión Documental en APC-Colombia.
2. Verificar el diseño y efectividad de los controles de la implementación de la Gestión Documental en APC-Colombia.
3. Verificar el diseño y efectividad de los controles del mejoramiento de la Gestión Documental en APC-Colombia.

Alcance

Desde la planeación hasta el mejoramiento de la Gestión documental en APC - Colombia. Período a verificar enero 1 de 2020 hasta febrero de 2021.

Marco Legal

Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas
Ley 1150 de 2007
Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas
Decreto 1080 de 2015
Decreto 1083 de 2015
Decreto 1499 de 2017 (MIPG)
Acuerdo 004 de 2019

Desarrollo metodológico

En el desarrollo de la auditoría, se surtieron los siguientes momentos:

- A. Identificación de los controles asociados a la gestión documental de APC Colombia.
- B. Verificación de la alineación de la gestión documental con la planeación estratégica de APC Colombia e identificación de riesgos.
- C. Verificación de la implementación de los controles para el cumplimiento de cada una de las etapas de planeación, implementación y mejora de la Gestión Documental, a través del aplicativo Brújula y en prueba de recorrido en las instalaciones de APC Colombia.
- D. Revisión y análisis de la información.
- E. Reunión de cierre, socialización de resultados y recepción de evidencias que potencialmente modifiquen hallazgos de no conformidad.
- F. Elaboración y envío del informe final a líderes de procesos involucrados y equipo de trabajo de Gestión Documental.

Resultados de auditoría

El equipo de trabajo presenta de manera diligente y oportuna la información solicitada, colaborando con el desarrollo de la auditoría.

Diseño y efectividad de los controles de la planeación e implementación de la Gestión Documental en APC-Colombia.

Los controles identificados para la gestión documental, se encuentran en el cumplimiento de:

- ✓ Planeación institucional
- ✓ Seguimiento a través de indicadores
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Caracterización del proceso (Verificar - Actuar) Código: A-CR-003 Versión 10 de 30 de diciembre de 2019.
- ✓ Procedimiento Gestión Documental (Control de registros) A-PR-011 Versión 6 de agosto 1 de 2019 y Procedimiento Administración de Correspondencia Código: A-PR-016 Versión 5 de agosto 1 de 2019
- ✓ Plan Institucional de Archivos. Código: A-OT-052 - Versión: 04 – Fecha: Diciembre 22 de 2019.
- ✓ Programa de gestión documental Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019.

Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

- ✓ Manual de archivo y correspondencia. Código: A-OT-012 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019.
- ✓ Política de gestión documental de APC- Colombia. Código: A-OT-063 - Versión: 02 – Fecha: Diciembre 30 de 2019.

Al verificar la alineación de la gestión documental con la planeación estratégica de APC Colombia, se encuentra:

Misión APC- Colombia	Visión APC - Colombia
Gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.	En 2023, APC-Colombia es reconocida nacional e internacionalmente como líder técnico que promueve y gestiona con innovación y efectividad la cooperación internacional del país, para responder a las prioridades globales y nacionales.

Objetivo estratégico	Objetivo proceso Gestión Administrativa
Gestionar conocimiento que genere valor agregado a los países socios y los territorios	Atender las necesidades de todos los procesos de APC-Colombia, en materia de: Ingresos, traslados, control y destino final de bienes muebles; Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; Prestación de servicios generales, aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y activos intangibles; Administración y control de caja menor; Gestión documental, archivo y correspondencia ; Gestión ambiental y Gestión de Donaciones en especie, con el propósito de desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Se encuentra alineación en la planeación estratégica: misión- visión y objetivo estratégico en el cual se ubica la gestión documental para los años 2020 y 2021.

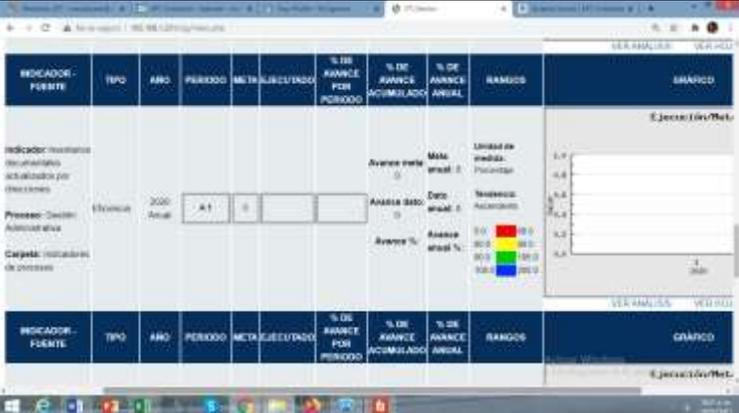
El objetivo definido para el proceso en el cual se ubica la gestión documental, al plantear “**Atender las necesidades de todos los procesos de APC-Colombia, en materia de Gestión documental**” no da cuenta de las diferentes fases que debe comprender la gestión documental: planeación, producción, gestión y

Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, según lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 y el programa de gestión documental de la entidad.

Los **indicadores** definidos para los años 2020 - 2021 son:

- ✓ Inventarios documentales actualizados por direcciones.
- ✓ Nivel de efectividad de la Gestión Documental en la entidad

Indicador	Observación
<p>Inventarios documentales actualizados por direcciones</p> <p>Avance anual 2020: 0</p>	 <p>No se reporta ejecución en el año. La asesora con funciones de planeación informa que “debió reportarse entre el primero y el cuarto día hábil del mes de enero de 2021, plazo establecido conforme a la Circular 20201200000126 que establecía los lineamientos de seguimiento para la vigencia 2020. No obstante durante este periodo, no se encontraban vinculados a la entidad funcionarios ni contratistas responsables del tema de gestión documental de la entidad. Principalmente este es el motivo de la ausencia del reporte”.</p>
<p>Nivel de efectividad de la Gestión Documental en la entidad.</p> <p>Avance anual 2020: 96,55%</p>	 <p>El reporte de avance cualitativo informa acerca de las cinco actividades propuestas en el plan de acción, sin embargo, no informa de la ejecución del Plan Institucional de Archivos 2020 –</p>

	<p>PINAR Código: A-OT-052 - Versión: 04 – Fecha: Diciembre 22 de 2019 ni del Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019. Se dispone de evidencias de ejecución de estos instrumentos archivísticos que no concuerdan en su totalidad con las actividades programadas.</p>
--	---

El **riesgo** identificado es: Pérdida de información física, con el **control**: Actualización y aplicación del manual operativo de archivo y correspondencia y de documentación relacionada.

En el aplicativo brújula módulo “Riesgos”, se reporta la actualización se realizó la actualización y aplicación del manual operativo de archivo y correspondencia y de documentación y publicación en la página web de la entidad.

Los controles en la **caracterización** del proceso son:

Verificar	Actuar
Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por la entidad.	Determinar, elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento.
Monitorear las acciones de prevención del riesgo.	Reportar los indicadores.
Verificar cumplimiento de las disposiciones con respecto al control de los registros (ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición).	Revisar, actualizar y hacer seguimiento al mapa de riesgos.
Medición del resultado de los indicadores, seguimiento y evaluación.	Formular acciones de mejora.

Los controles en los **procedimientos** son:

Procedimiento	Actividad	Controles
Procedimiento Gestión Documental (Control de registros) A-PR-011 Versión 6 de agosto 1 de 2019	Nº 5. Realizar las Transferencias Documentales.	Verificar y autorizar el traslado de los inventarios documentales. Responsables: Directores (transferencias primarias) Coordinador de servicios administrativos (transferencias secundarias).

Procedimiento Administración de Correspondencia Código: A-PR-016 Versión 5 de agosto 1 de 2019	N° 2. Gestionar el Registro de Correspondencia Oficial	Realizar validación del cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas por la Entidad Responsable: Secretario ejecutivo
	N° 7. Archivar el Total de la Comunicación y documentos anexos en expediente.	Realizar una verificación del expediente, este deberá estar totalmente digitalizado. Responsable: Secretario ejecutivo

Plan de Acción - Entregable 2020: Implementación del PINAR 2020.

Actividades	Observaciones
1. Elaborar plan de acción de Gestión Documental. Descripción: Elaborar el plan de acción de Gestión Documental relacionando las actividades, fechas, y responsables en el formato correspondiente, de acuerdo a la prioridad establecida en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	En el plan de acción no se relacionan las actividades del PINAR, como lo señala en la descripción de la actividad. La evidencia del cumplimiento es el mismo plan de acción institucional.
2. Elaborar del instrumento para la medición de la percepción de Gestión Documental.	Se soporta el cumplimiento con la encuesta elaborada.
3. Aplicar el instrumento de medición de la percepción de Gestión Documental.	Se soporta el cumplimiento con los informes de la aplicación de la encuesta.
4. Ejecución del plan de acción de Gestión Documental.	Se reportan los avances en la implementación de las actividades 1,2 y 3 del plan de acción. Se reportan actividades de socialización de TRD, diplomática documental, sistema integrado de conservación, preparación del archivo para transferencia secundaria y alistamiento de las unidades documentales para digitalización. No se dispone de reporte ni evidencias de ejecución de la totalidad de actividades propuestas en el PINAR y PGD.
5. Realizar evaluación de los resultados alcanzados en Gestión Documental.	Se soporta con informe de evaluación de resultados alcanzados para el cuarto trimestre, el cual menciona la programación de 16 actividades y



<p>Descripción: Realizar un análisis de los resultados alcanzados de la Gestión Documental durante la vigencia, y proponer los ajustes correspondientes si a ello hay lugar.</p>	<p>ejecución de 15, las cuales no se identifican.</p> <p>Es de anotar que la matriz de plan de acción reportada en la actividad uno, tiene las cinco actividades acá referidas.</p> <p>En el informe se reporta que durante el año 2020 hubo la convalidación de las TRD y la inscripción el Registro Único De Series Documentales – RUSD; finalizó la digitalización de los expedientes correspondientes a la vigencia de 1999 a 2014; se elaboraron los documentos de programa de orden y aseo, programa de eliminaciones documentales, sistema integrado de conservación y programa de auditoría y control de gestión documental; se adecuaron depósitos para almacenamiento del archivo inactivo y organización en el archivo central.</p>
--	--

Plan de Acción - Entregable 2021: Implementación del PINAR 2021.

Actividades	
1. Elaborar plan de acción de Gestión Documental.	En el aplicativo brújula no se encuentra información disponible para verificación de las actividades para el periodo auditado.
2. Actualizar el instrumento para la medición de la percepción de Gestión Documental.	
3. Aplicar el instrumento de medición de la percepción de Gestión Documental y analizar los resultados.	
4. Ejecución del plan de acción de Gestión Documental.	
5. Realizar evaluación de los resultados alcanzados en Gestión Documental durante la vigencia.	

En la construcción del plan de acción 2020 y 2021 se encuentra el entregable “Implementación del PINAR 2021” la cual es una de las actividades contenidas en el Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019, por tanto las restantes actividades del PGD no están incluidas en el plan de acción institucional.

Las actividades propuestas en el **Plan Institucional de Archivos 2020 - PINAR** Código: A-OT-052 - Versión: 04 – Fecha: Diciembre 22 de 2019 son:

 El futuro es de todos APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional		PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2020			
Planificación de Actividades	AÑO 2020				
	Trimestre				
	1	2	3	4	
<i>Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.</i>					
<i>Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.</i>					
<i>Programa para realizar las eliminaciones documentales.</i>					
<i>Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.</i>					
<i>Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.</i>					

1. Plan de capacitaciones en producción de comunicaciones y sistema de gestión documental, incluido en el PIC 2020. Se presenta acta 21 de febrero de 2020 de capacitación en manual de archivo y correspondencia.

2. Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD. No se realizó en el 2020, porque las TRD no se habían subido a ORFEO para el posterior seguimiento.

3. Programa para realizar las eliminaciones documentales, se encuentra documento codificado en brújula con Código: A-OT-105 - Versión: 01 - Fecha: Marzo 9 de 2021.

4. Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.

A. Organizar en el depósito el archivo inactivo de 1999 a 2011, el cual se verifica.

B. Digitalización de todos los documentos desde 1999 al 2019 (Contratos de Fabián Antonio Cáceres N° 69 de 2020, N°10 de 2020, N° 120 de 2019).

Se revisan los contratos de prestación de servicios N° 069 de 2020, 010 de 2020 y 120 de 2019, para digitalización de mínimo 320 carpetas mensuales e indexación del archivo central de APC Colombia para la incorporación en la nueva versión del sistema de gestión documental ORFEO.

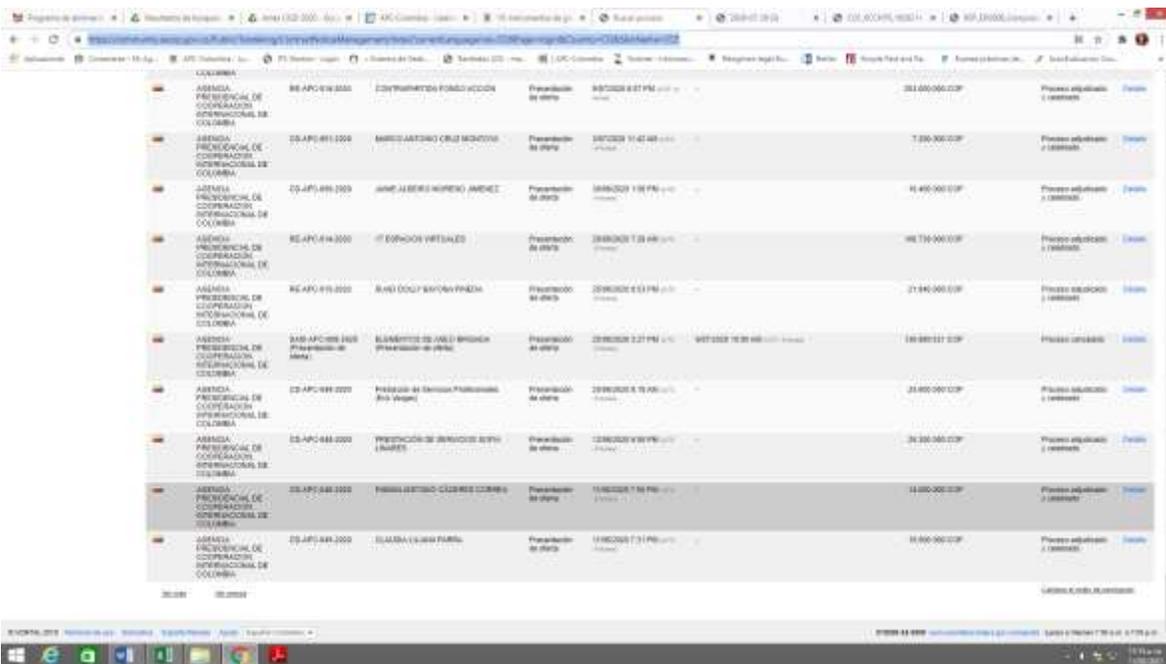
Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

Contrato 069 de 2020 con duración de seis meses, del 16 de junio al 15 de diciembre del 2020. Se designaron los siguientes supervisores: mediante memorando de junio 17 de 2020 se designa a Israel Páez Barajas; con memorando del 3 de julio de 2020 a Francy Lorena Ospina y del 12 de noviembre de 2020 a Leonardo Bonilla Carvajal.

Se encuentran la obligación de “Digitalizar mínimo 320 carpetas mensuales, correspondientes al archivo central de la APC Colombia bajo las disposiciones del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica Colombiana NTC 5895”.

En SECOP II se encuentra el informe de actividades y supervisión del 16 de julio al 15 de junio de 2020. En SECOP II no se encuentran los demás informes mensuales ni final, como tampoco se ubican en el expediente físico. El informe final se encuentra en ORFEO. El total de carpetas digitalizadas son 2307, de acuerdo con el reporte en el informe final.

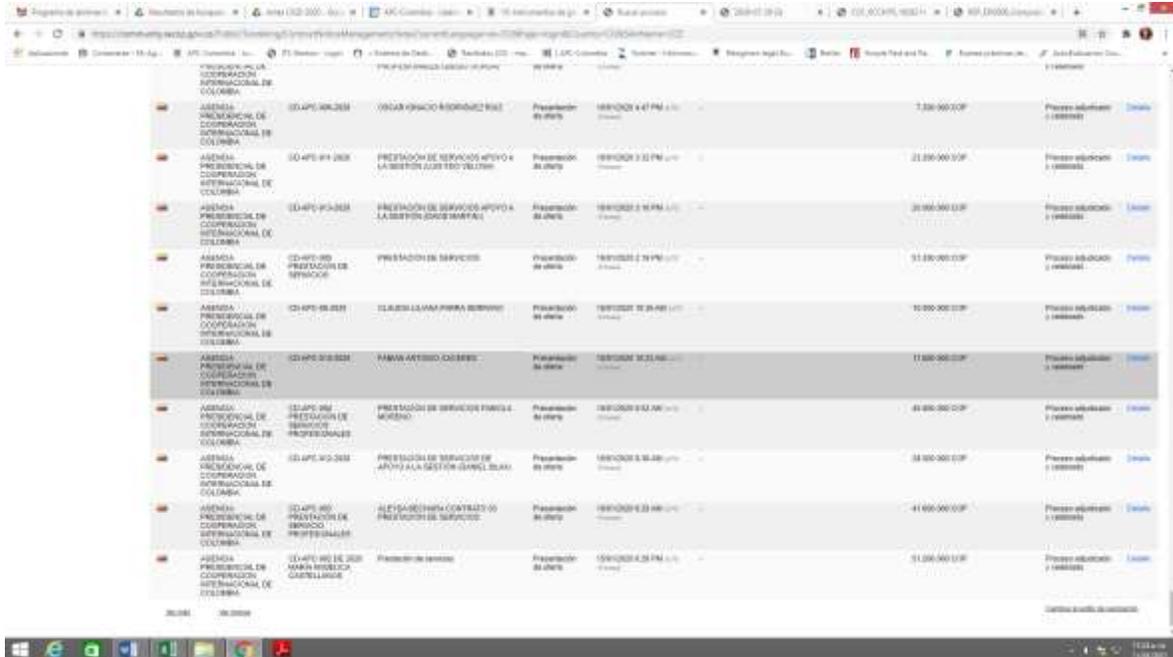
En el informe final el “supervisor certifica que:1) Lo descrito cumple la calidad esperada, 2) Está conforme a las especificaciones pactadas”



CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADO	ESTADO	VALOR	ACCIONES
86-APC-016-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	EDYMARITZA FOMBO ACCION	Presupuesto de estado	381.000.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-011-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	MARC ANTONIO CRUZ BACOTON	Presupuesto de estado	7.200.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-010-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	JANE JESSICA MORENO AMEZC	Presupuesto de estado	10.400.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
86-APC-014-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	IT ESPINOSA VITALEZ	Presupuesto de estado	46.700.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
86-APC-015-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	ERNESTO SANCHEZ PINZON	Presupuesto de estado	21.840.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
848-APC-008-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	ELISABETH DE JARDIN BRONKH	Presupuesto de estado	18.880.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-018-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	PROCESO DE SERVICIOS PERSONALES (SIN SUJETO)	Presupuesto de estado	23.400.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-014-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	PROCESO DE SERVICIOS SUPLENENTES	Presupuesto de estado	26.300.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-014-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	FRANCA ALEJANDRO CLAYTON CORREA	Presupuesto de estado	11.000.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado
02-APC-014-2020	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	CLAUDIA VALENTIN PARRA	Presupuesto de estado	10.000.000 COP	Proceso adjudicatado y cerrado

Contrato 010 de 2020 con duración de cuatro meses, del 16 de enero al 15 de mayo del 2020. Se designó como supervisor a Israel Páez Barajas con memorando de enero 16 del 2020. En Secop II se encuentran informes mensuales y final, en donde se reporta digitalización de 641 carpetas.

En el informe final el “supervisor certifica que:1) Lo descrito cumple la calidad esperada, 2) Está conforme a las especificaciones pactadas”



ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA	VALOR	ACCIONES
00-APC-00-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	7.200.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-002	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	21.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-003	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	20.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-004	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	11.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-005	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	10.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-006	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	11.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-007	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	40.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-008	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	10.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-009	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	41.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado
00-APC-00-010	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	Presupuesto de 2019	16/07/2019	11.000.000.000	Proceso adelantado y cerrado

Contrato N° 120 de 2019, con duración de tres meses y medio, del 16 de septiembre al 31 de diciembre de 2019. Se designó como supervisor a Heldis Lizarazo y a Israel Páez Barajas con memorandos de septiembre 16 de 2019. En el expediente físico no se encuentran los informes de supervisión, ni en SECOP I donde se encuentra el proceso. Se encuentran en ORFEO. El total de carpetas digitalizadas son 1161, según el reporte del informe final.

En el informe final el “supervisor certifica que:1) Lo descrito cumple la calidad esperada, 2) Está conforme a las especificaciones pactadas”

C. Organización del archivo central del período 2012 a 2021. Se encuentra el archivo central en organización cronológica de todas las carpetas, ubicadas en cajas enumeradas en orden consecutivo. Anteriormente el consecutivo se reiniciaba para cada año. Se realiza muestreo de carpetas seleccionadas del FUID de los años 2012 a 2020 encontrando consistencia en la denominación y caja de ubicación. El archivo de gestión de contractual se ubica en el archivo central para administración y custodia, lo cual no está documentado.

D. Creación de Resoluciones en ORFEO a partir de agosto de 2020, para lo cual se informa que la consulta de las resoluciones la pueden hacer todos los usuarios de ORFEO, para firma solo tienen permisos desde Dirección General y DAF (Gestión de talento humano, Gestión contractual, Gestión financiera) las elaboran acorde con lo establecido en la TRD. Se menciona que en capacitación en

ORFEO se indica como consultar las resoluciones. El archivo en físico se maneja desde el archivo central, para lo cual el responsable de la elaboración la debe entregar para el archivo central. El responsable consulta diariamente en ORFEO para incluirla en la planilla física de Excel “Control y entrega de resoluciones”. Lo mencionado no está documentado. Desde gestión de talento humano se archivan en el expediente laboral.

Al verificar el manejo de las Resoluciones en ORFEO y del archivo físico de las mismas, se encuentra que:

- El proceso que elabora las resoluciones las debe archivar en ORFEO, lo que no siempre sucede, por lo cual la persona responsable del manejo del archivo central realiza esta actividad.
- El proceso que elabora las resoluciones las entrega en medio físico en el archivo central. No se encuentran tiempos de entrega determinados. Se informa que en ocasiones se firman, sin contar con los vistos buenos correspondientes y sin el lleno de estos requisitos no es recibida en el archivo central.
- La persona responsable del manejo del archivo central, recibe la resolución en medio físico y registra el recibo en planilla de control, que no se encuentra codificada en el sistema de gestión documental - brújula.
- Al indagar con funcionarios de Dirección General si conocen donde consultar las resoluciones internas de la entidad, se desconoce que se encuentran disponibles en ORFEO para todos los integrantes de la Agencia.
- Se verifica que las resoluciones se encuentran archivadas en expediente laboral de los servidores públicos.

5. Diseñar e implementar el programa de auditoría y control: Se presenta documento código: A-OT-104 - Versión: 01 - Fecha: Marzo 4 de 2021.

El Programa de Gestión Documental Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019, aprobado en la sesión 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de diciembre de 2019, se encuentra publicado en la página web de la entidad, acorde con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.11.

El Programa de Gestión Documental - PGD 2020 establece las siguientes actividades:

 <p>El futuro es de todos APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional</p>	<p>PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020</p>
--	---

1. PLANEACIÓN						
PLAN DE ACCIÓN - PGD						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
PLANEACIÓN	1	Diagnostico documental	Doc. Elaborado	1	Documento	
	2	Revisión e implementación del PGD	Doc. Elaborado	1	Documento	
	3	Elaboración e implementación del PINAR	Doc. Elaborado	1	Documento	
	4	Ajuste y socialización del Manual de archivo y correspondencia	Capacitaciones realizadas	5	Capacitaciones	
	5	Ajuste y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD)	Capacitaciones realizadas	1	Capacitaciones	
	6	Acompañamiento en la implementación de las TRD	Capacitaciones realizadas	5	Jornadas	
	7	Plan de capacitación de instrumentos archivísticos	Capacitaciones realizadas	5	Jornadas	

Planeación:

1. Se presenta el documento de diagnóstico documental.
2. No se presenta evidencia de la revisión en el 2020. Se encuentra el PGD elaborado en el 2019.
3. Existe el documento y se verifica la implementación.
4. No se evidencia ajuste del manual de archivo y correspondencia en el año 2020. Se presenta acta de socialización en el mes de marzo de 2020.
5. Se presenta el cuadro de clasificación documental y no se presenta evidencia de la socialización.
6. No se evidencia acompañamiento de la implementación de las TRD. Se informa que no se realizó el acompañamiento porque no se encuentran en producción en ORFEO.
7. El Plan de capacitación de instrumentos archivísticos se encuentra incluido en el PIC 2020 y se presentan las evidencias de la realización.

2.PRODUCCIÓN						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
PRODUCCIÓN	1	Plan de capacitación en producción de documentación organizacional - Aplicación de la Norma GTC 185	Capacitaciones realizadas	1	Capacitaciones realizadas	
	2	Establecer los lineamientos de Diplomática Documental	Documento elaborado	1	Documento	

Producción:

1. Se presenta evidencia de la capacitación realizada con la Dirección de Oferta.
2. No se presenta evidencia de los lineamientos de diplomática documental.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
GESTIÓN Y TRÁMITE	1	Plan de capacitación y retroalimentación Sistema de correspondencia electrónica	Capacitaciones realizadas	5	Jornadas	

Gestión y trámite:

1. Se presentan los soportes de las capacitaciones realizadas.

4. ORGANIZACIÓN						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
ORGANIZACIÓN	1	Seguimiento a las tareas de clasificación, organización, descripción e inventarios documentales de los archivos de gestión	Seguimientos realizados	1	Documento	
	2	Plan de capacitación y retroalimentación Sistema de Correspondencia Electrónica	Capacitaciones realizadas	8	Capacitaciones	

Organización:

1. Se presenta evidencia del seguimiento realizado a servicios administrativos.
2. No se presentan evidencias. La actividad se encuentra duplicada en gestión y trámite.

5. TRANSFERENCIAS						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	Plan de transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)	Jornadas	4	Jornadas	

Transferencias:

1. No se presenta plan de transferencias primarias. Se informa que durante el año 2020 se realizaron las siguientes transferencias: Gestión de talento humano (14 carpetas), Gestión financiera (166 carpetas), Gestión administrativa- almacén (22

carpetas) y Dirección de demanda (4 carpetas), para un total de 206 carpetas transferidas al archivo central.

6. DISPOSICIÓN FINAL						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	1	Selección documental	Metros lineales	100	Metros lineales	
	2	Depuración y expurgo documental	Metros lineales	500	Metros lineales	
	3	Almacenamiento y gestión de depósito	Metros lineales	500	Metros lineales	
	4	Acceso a la información y atención a consultas	Consultas atendidas oportunamente	100	Porcentaje	
	5	Identificación de unidades de almacenamiento en el archivo central	Cajas identificadas	200	Cajas	

Disposición final:

1. Se realizó la preparación para la digitalización.
2. Se verifica el almacenamiento del archivo inactivo en el depósito.
3. Se presenta la evidencia del formato en medio electrónico.
4. Se dispone de 964 cajas de almacenamiento en el archivo central.

7, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
PROCESO	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Corto plazo
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	1	Programa de orden y aseo	Doc. Elaborado	1	Documento	

Preservación a largo plazo:

1. No se presentan evidencias del programa de orden y aseo.



 El futuro es de todos APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional		PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2021					
No. ORDEN	Planificación de Actividades	AÑO 2021					
		Trimestre				PINAR	PGD
		1	2	3	4		
1	Implementar las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad - Orfeo					8 Plan de acción	6,1 Planeación
2	Adelantar el proceso de eliminación de los documentos físicos determinados en la Disposición Final de la TRD					8 Plan de acción	6,6 Disposición final
3	Mantener el Sistema integrado de Conservación -SIC					10 Actividades específicas	6,7 Preservación a largo plazo
4	Diseñar el Programa de Control Documental.					10 Actividades específicas	
5	Implementar el Programa de Control Documental.					10 Actividades específicas	
6	Campaña de sensibilización reducción consumo papel, ambiental, orden y aseo y uso de las Tablas de Retención Documental					11 Lineamientos eficiencia administrativa y cero papel	
7	Divulgación de DOCUTIPS, firma electrónica y TRD						6,1 Planeación

1. Implementar las tablas de retención documental en el sistema de gestión documental de la entidad se encuentran cargadas en la versión 2021 en ORFEO, para continuar con la capacitación y producción. Al verificar las TRD en ORFEO, con muestra con Gestión Jurídica y Control Interno, se encuentra inconsistencia en la información de las series al aparecer “ACTOS ADMINISTRATIVOS” en lugar de “INFORMES” o “ACCIONES CONSTITUCIONALES”



El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

CÓDHI	SERIE	CÓDHI	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DG-1
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Aclarar Comunicaciones Contestación de la demanda Contestación del recurso Escrito de recursos Fallo Incidente de desacato Notificación Poder Respuesta Incidente de desacato	
		2	ACCIÓN DE GRUPO	Aclarar Comunicaciones Contestación del Recurso Demanda Fallo Impugnación Incidente de desacato Notificación Poder Respuesta Incidente de desacato	
		3	ACCIÓN DE TUTELA	Aclarar Comunicaciones Contestación del Recurso Decretos Fallo Impugnación Incidente de desacato Notificación Poder Respuesta incidente de desacato Sentencia de revocación	
		4	ACCION POPULAR	Aclarar Comunicaciones Contestación del Recurso Demanda Fallo Impugnación Incidente de desacato Notificación Poder	

Tablas de Retención Documental

Seleccione la versión de la TRD: TRD 2001 Actual APC

Serie Subserie Tipo Documental TRD TRD variable

TRD

Dependencia: 001 DIRECCION GENERAL Serie: 1 ACCIONES CONSTITUCIONALES Subserie: Por favor seleccionar

Mostrar 10 registros

Dependencia	Serie	Subserie	Tipo documental	Estado	Tiempo Archivio Gestión	Tiempo Archivio Control	Procedimiento	Acción
001 DIRECCION GENERAL	5 ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	118 Comunicaciones	Activo	3	9	Finalizado su etapa de retención de 20 años en el archivo control, se permite a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación con formato de formato papel original, como medio tecnológico se digitalizan	Ver

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Activar Windows
Ir a Configuración del PC para activar



SERIE		CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	INCL	EXCL	EXCL	EXCL	EXCL	
26	INFORMES	60	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Informe pormenorizado del estado de Control Interno						
			Informe de rendición de cuentas y participación ciudadana							
			62	INFORMES DE AUDITORIA	Comunicaciones					
			64	INFORME DE GESTIÓN	Comunicaciones					
			66	INFORME ENTES DE CONTROL	Comunicaciones					
			68	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Comunicaciones					
			71	ÍNDICE TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Comunicaciones					

CÓDIGO	DIRECCIÓN GENERAL	SUBSERIES	SUBSERIES	ESTADO	CANTIDAD	FECHA	COMENTARIOS
100	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS	2-ACTAS DE COMITÉ INCENTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPROST	4-Acta	Inactivo	2	18	Como medio tecnológico se digitaliza
100	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS	3-ACTOS ADMINISTRATIVOS	6-Acta	Activo	2	18	Completados los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, Insumos 3.2.5.2 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica
100	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS	18-ACUERDOS	33-Resolución	Activo	2	8	Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.
100	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS	18-ACUERDOS	40-Acuerdo	Inactivo	2	8	Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.
200	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS	60-INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	200-Informe	Inactivo	5	8	Se deberá realizar la digitalización

2. Adelantar el proceso de eliminación de los documentos físicos determinados en la Disposición final de las TRD. El Acuerdo 046 de 2000 establece que se debe

publicar en la página web de la entidad el inventario para la eliminación documental. En la página web no se menciona la fecha de publicación.

En acta N° 9 del 11 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó publicar en la página web la lista de documentos a eliminar del período 1999 a 2011, correspondiente a 657 documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental cumplieron con la disposición final de 10 años y se debe proceder a la eliminación.

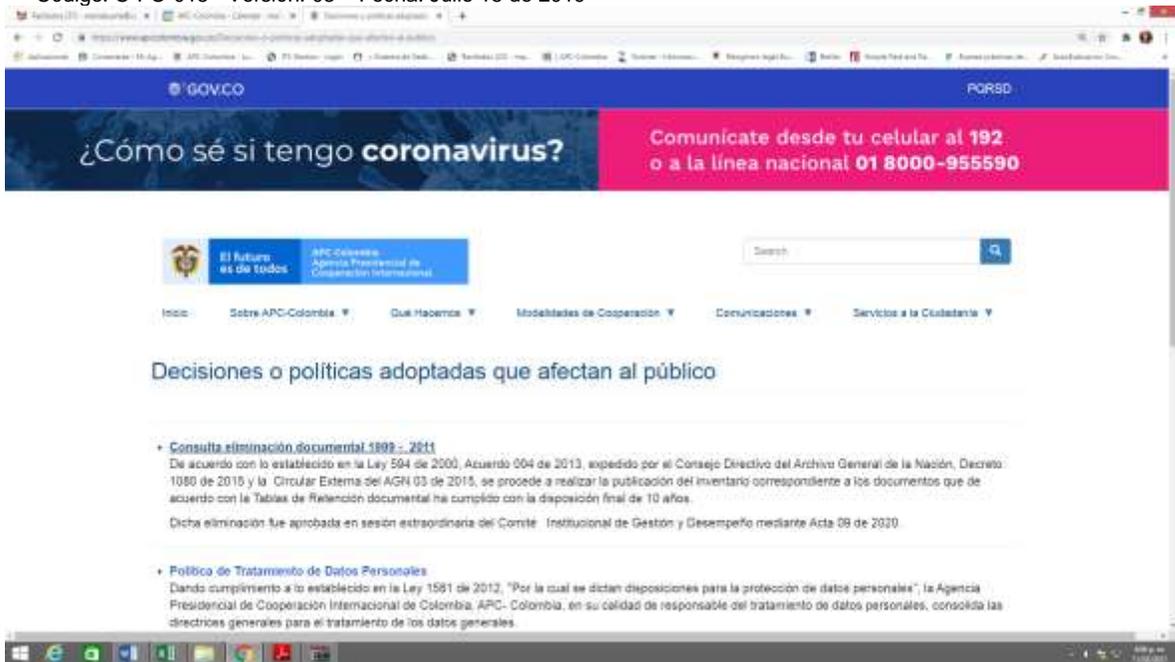
Se realiza muestreo acorde con la metodología propuesta en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020, arrojando un tamaño de muestra óptima de 85 documentos y se verifican 87 carpetas digitalizadas y en archivo físico.

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA: Gestión Documental 2020-2021	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
Proceso	Gestión Administrativa
Cálculo de la muestra para:	Inventario de documentos para eliminación por TRD.
Periodo Evaluado:	2020 a febrero 2021
Preparado por:	María del Pilar Duarte Fontecha
Fecha:	Marzo 11 de 2021
Revisado por:	Alex Alberto Rodríguez Cubides
Fecha:	Marzo 12 de 2021
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	657
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	97
Muestra Óptima	85
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Se verifica la publicación en la página web de la entidad, en donde se encuentra el Formato Único de Inventario Documental – FUID con los 657 documentos.

El Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.7.2.8 establece que en “los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: Nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte”.



En el Formato Único de Inventario Documental – FUID se encuentran 74 carpetas sin fechas extremas inicial y final; inconsistencias entre la fecha de producción del documento, (según el nombre dado) y las fechas extremas inicial y final; fechas que no corresponden a los documentos archivados en las carpetas físicas.

 El futuro es de todos APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID Código: A-FO-116 - Versión: 04 – Fecha: Abril 26 de 2019			
OBJETO DEL INVENTARIO (ELIMINACIÓN)			Registro de Entrada		
Transferencia Primaria: ()		Organización: ()	Día	Mes	Año
Transferencia Secundaria: (X)		Traslado: ()	10	12	2020
Valoración de Fondos: ()		Fusión o Supresión: ()	Fechas Extremas		Unidad
No. de Orden	Código	Nombre Series, Subseries o Asunto	Inicial	Final	Caja
165	APC	DOCUMENTOS VARIOS SERVICIO SOLIDARIO PADRES CA	SIN FECHA	SIN FECHA	33
253	APC	CONSEJO CONSULTIVO DE COMPETITIVIDAD	02/08/2007	18/03/2013	45
254	APC	DOCUMENTOS DE APOYO SANDRA ALZATE CIFUENTES	18/03/2013	18/03/2013	45
334	APC	CONVENIO APORTE DE CONTRAPARTIDA 078 DE 2008 T	07/10/2009	10/04/2013	59
386	APC	PERFIL INSTITUCIONAL ADRA COLOMBIA	SIN FECHA	SIN FECHA	67
415	APC	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CONTRATO 217 DE	04/01/2010	26/12/2012	71
426	APC	PRIMER CONGRESO DE DESARME DESMOBILIZACION Y	23/01/2010	31/10/2013	73
460	APC	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 186 DE 2010-COPIA	22/12/2014	22/12/2014	78
466	APC	CONTRATO CON 200100001 ATLAS 70219	26/05/2010	18/04/2012	78
470	APC	CONVENIO DE APORTE DE CONTRAPÁTIDA 018 DE 2010	22/01/2010	08/03/2016	79



Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

484	APC	CONVENIO NO. 026 DE 2010 T14-15	20/12/2010	08/03/2016	82
489	APC	CONVENIO DE COOPERACIÓN 066 DE 2010 T1-2	07/09/2010	20/12/2012	82
494	APC	CONVENIO DE COOPERACIÓN 164 DE 2010 T1-2	19/01/2011	03/12/2012	83
503	APC	PRESUPUESTO 2011 DONACIONES 2010	04/08/2008	04/07/2012	84
504	APC	PROYECTO REHABILITACION VICTIMAS PAICMA-2010	28/01/2010	11/06/2013	84
505	APC	CONVENIO 032 DE 2010	28/01/2010	11/06/2013	85
518	APC	PROCESO DE COOPERACION SUR-SUR BILATERAL REPUB	10/10/2010	02/07/2013	86
522	APC	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL JICA-NE	31/02/2010	10/05/2012	87
526	APC	CONVENIO O ALIANZA DE COOPERACION NO. 006 DE 2	12/04/2010	08/03/2016	87
534	APC	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 62 DE 2010	SF	SF	88
540	APC	DIRECCION COOPERACIONAL INTERNACIONAL TALLER E	14/09/2010	11/09/2015	89
541	APC	DIRECCION COOPERACIONAL INTERNACIONAL LEGALIZ	30/01/2010	19/01/2012	89
543	APC	PROCESO CONTRATOS Y LIQUIDACIONES CONVENIO NO	13/08/2010	07/03/2013	89
553	APC	DIRECCION OFERTA DE COOPERACION INTERNACIONAL	10/10/2010	09/10/2012	91
554	APC	ACCION SOCIAL DIRECCION COOPERACION INTERNACIO	23/12/2011	01/02/2012	91
558	APC	ESPERANZA ARTEAGA	29/11/2010	31/12/2012	92
559	APC	JUAN DAVID ARISTIZABAL	01/06/2010	30/03/2012	92
560	APC	EDUAR ALFONSO ZARANTE	01/08/2010	01/07/2013	92
563	APC	JUAN MANUEL CASAS	21/02/2011	30/12/2012	92
564	APC	JUAN SEBASTIAN GOMEZ	21/02/2011	30/04/2012	92
565	APC	OSCAR ANDRES NOVOA	22/11/2010	02/04/2013	92
566	APC	DANIEL FERNANDO SILVA	28/06/2011	10/12/2013	92
567	APC	ALBERTO HEREDIA	27/06/2011	02/08/2012	93
569	APC	BETA IMPRESORES LTDA	25/02/2008	23/11/2012	93
574	APC	ORGANIZACIÓN GIVE TO COLOMBIA	25/07/2011	09/05/2013	94
575	APC	ASOCIACION MUNICIPIOS DEL CAQUETA	29/08/2011	05/03/2013	94
578	APC	FUNDACION COLOMBIANITOS	02/08/2011	05/01/2012	95
580	APC	FUNDACION SEMANA	04/08/2011	12/02/2013	95
581	APC	FUNDACION FORMULA SMILES	18/07/2011	27/12/2012	95
585	APC	FUNDACION CREATA	02/12/2011	09/01/2013	97
586	APC	FUNDACION ESCUELA TALLER DE BOGOTÀ	26/02/2013	20/02/2013	97
587	APC	CONFEDERACION COLOMBIANA DE ONG	08/08/2011	10/03/2016	98
588	APC	CENTRO EUROPEO DE PEI	02/09/2011	30/01/2013	99
589	APC	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PANELA	09/05/2011	09/01/2013	99
591	APC	ALPINA SA	09/05/2011	24/01/2013	99
592	APC	FUNDACION CERREJON	17/05/2011	30/01/2013	99



Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

593	APC	VICHITUNI	12/04/2011	24/01/2013	99
599	APC	ALCALDIA DE CARTAGENA	20/11/2011	20/08/2013	101
602	APC	GIVE TO COLOMBIA	13/12/2012	02/01/2012	101
603	APC	FUNDACION ANTONIO RESTREPO	06/12/2011	16/01/2012	102
605	APC	FUNDACION CEMEX COLOMBIA	31/08/2011	30/01/2013	103
607	APC	FUNDACION PRESIDENCIAL WILLIAM	31/12/2011	20/08/2013	103
608	APC	CORPORACION CIVICA	12/07/2011	10/06/2014	104
609	APC	UNFPA FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES	03/05/2011	23/08/2013	104
611	APC	FUNDACION SMUFIT	20/06/2011	09/01/2013	104
612	APC	CONVENIO CONTRAPARTIDA 237 DE 2011	09/08/2011	08/01/2013	104
613	APC	CONVENIO DE APORTE 220 DE 2011	04/08/2011	08/08/2013	104
614	APC	CONVENIO 263 DE 2011	27/07/2011	30/01/2013	104
615	APC	CONVENIO DE CONTRAPARTIDA 199 DE 2011	16/07/2010	16/07/2013	105
616	APC	CONVNIIO DE COOPERACION 216 DE 2011	31/08/2006	30/03/2012	103
617	APC	CONVENIO 233 DE 2011	16/07/2010	16/07/2013	105
622	APC	CONVENIO 262 DE 2011	01/12/2010	02/04/2013	123
623	APC	CONVENIO 265 DE 2011	30/06/2011	10/12/2013	123
626	APC	ACUERDO DE ADMINISTRACION TF 071093 DE 2010	10/10/2011	20/02/2013	123
629	APC	ACUERDO DE COOPERACION TRIANGULAR CON EEUU	02/02/2011	27/05/2013	124
630	APC	PROYECTO COL00069716 DE ENERO -JUNIO DE 2011	01/11/2011	20/12/2012	125
637	APC	COL70219 PENUD FACE 101 A 150 2011	25/11/2011	09/01/2013	126
639	APC	COL70219 PENUD FACE 191 A 250 2011	24/02/2011	19/08/2019	127
640	APC	COL70219 PENUD FACE 251 A 302 2011	01/10/2011	11/02/2013	127
645	APC	COL70219 PENUD SOPORTES DE PAGO AVIATUR 2011	14/07/2011	30/03/2013	128
646	APC	MECANISMOS DE COORDINACION 2011	12/04/2012	24/01/2013	128
647	APC	DEFORESTACION Y CONTENIDOS DE CARBONO 2011	12/04/2012	18/12/2012	128
648	APC	CONVENIO DE ASISTENCIA AL PAIS 514 DE 2011 CARTA	12/04/2012	27/12/2013	128
651	APC	RESOLUCION Y DECRETOS 2011 COPIAS	4/11/2011	30/01/2013	129
652	APC	EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE	12/04/2012	20/12/2012	129
654	APC	SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/05/2011	30/08/2012	129
656	APC	DOCUMENTOS DE FRANCIA	14/12/2011	20/08/2013	129

Figura: 1 Inconsistencias de FUID en fechas extremas inicial y/o final.

Al verificar los documentos en físico, se identifican 38 carpetas que efectivamente contienen documentos de fecha extrema final posterior a 2011 y no las 74 que registra el FUID.



Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

426	APC	PRIMER CONGRESO DE DESARME DESMOBILIZACION Y	23/01/2010	31/10/2013
466	APC	CONTRATO CON 200100001 ATLAS 70219	26/05/2010	18/04/2012
504	APC	PROYECTO REHABILITACION VICTIMAS PAICMA-2010	28/01/2010	11/06/2013
505	APC	CONVENIO 032 DE 2010	28/01/2010	11/06/2013
518	APC	PROCESO DE COOPERACION SUR-SUR BILATERAL REPU	10/10/2010	02/07/2013
522	APC	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL JICA-NI	31/02/2010	10/05/2012
558	APC	ESPERANZA ARTEAGA	29/11/2010	31/12/2012
559	APC	JUAN DAVID ARISTIZABAL	01/06/2010	30/03/2012
560	APC	EDUAR ALFONSO ZARANTE	01/08/2010	01/07/2013
563	APC	JUAN MANUEL CASAS	21/02/2011	30/12/2012
564	APC	JUAN SEBASTIAN GOMEZ	21/02/2011	30/04/2012
565	APC	OSCAR ANDRES NOVOA	22/11/2010	02/04/2013
566	APC	DANIEL FERNANDO SILVA	28/06/2011	10/12/2013
567	APC	ALBERTO HEREDIA	27/06/2011	02/08/2012
569	APC	BETA IMPRESORES LTDA	25/02/2008	23/11/2012
573	APC	CORPORACION CONEXIÓN COLOMBIA	06/04/2011	06/04/2011
574	APC	ORGANIZACIÓN GIVE TO COLOMBIA	25/07/2011	09/05/2013
575	APC	ASOCIACION MUNICIPIOS DEL CAQUETA	29/08/2011	05/03/2013
578	APC	FUNDACION COLOMBIANITOS	02/08/2011	05/01/2012
580	APC	FUNDACION SEMANA	04/08/2011	12/02/2013
581	APC	FUNDACION FORMULA SMILES	18/07/2011	27/12/2012
586	APC	FUNDACION ESCUELA TALLER DE BOGOTÀ	26/02/2013	20/02/2013
588	APC	CENTRO EUROPEO DE PEI	02/09/2011	30/01/2013
589	APC	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PANELA	09/05/2011	09/01/2013
591	APC	ALPINA SA	09/05/2011	24/01/2013
592	APC	FUNDACION CERREJON	17/05/2011	30/01/2013
593	APC	VICHITUNI	12/04/2011	24/01/2013
603	APC	FUNDACION ANTONIO RESTREPO	06/12/2011	16/01/2012
605	APC	FUNDACION CEMEX COLOMBIA	31/08/2011	30/01/2013
608	APC	CORPORACION CIVICA	12/07/2011	10/06/2014
609	APC	UNFPA FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES	03/05/2011	23/08/2013
611	APC	FUNDACION SMUFIT	20/06/2011	09/01/2013
612	APC	CONVENIO CONTRAPARTIDA 237 DE 2011	09/08/2011	08/01/2013
616	APC	CONVENIO DE COOPERACION 216 DE 2011	31/08/2006	30/03/2012
617	APC	CONVENIO 233 DE 2011	16/07/2010	16/07/2013
622	APC	CONVENIO 262 DE 2011	01/12/2010	02/04/2013
623	APC	CONVENIO 265 DE 2011	30/06/2011	10/12/2013
654	APC	SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/05/2011	30/08/2012

Figura: 2. Documentos verificados en físico con fecha final posterior al año 2011.

Al verificar los documentos en físico, se identifican 36 carpetas en las cuales no coincide la ubicación física con lo registrado en el FUID.



Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

575	APC	ASOCIACION MUNICIPIOS DEL CAQUETA	25/08/2011	05/01/2013	94	Se encuentra en la caja 95 de 2011.
578	APC	FUNDACION COLOMBIANITOS	02/08/2011	05/01/2012	95	Se encuentra en la caja 96 de 2011.
580	APC	FUNDACION SEMANA	04/08/2011	12/01/2013	95	Se encuentra en la caja 96 de 2011.
581	APC	FUNDACION FORMULA SMILES	18/07/2011	27/12/2012	95	Se encuentra en la caja 96 de 2011.
587	APC	CONFEDERACION COLOMBIANA DE ONG	08/08/2011	10/01/2013	98	Se encuentra en la caja 99 de 2011.
588	APC	CENTRO EUROPEO DE PEI	02/09/2011	30/01/2013	99	Se encuentra en la caja 100 de 2011.
589	APC	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PANELA	09/05/2011	09/01/2013	99	Se encuentra en la caja 100 de 2011.
591	APC	ALPINA SA	06/05/2011	24/01/2013	99	Se encuentra en la caja 100 de 2011.
592	APC	FUNDACION CERREJON	17/05/2011	30/01/2013	99	Se encuentra en la caja 100 de 2011.
593	APC	VICHITURI	12/04/2011	24/01/2013	99	Se encuentra en la caja 100 de 2011.
599	APC	ALCALDIA DE CARTAGENA	20/11/2011	20/08/2013	101	Se encuentra en la caja 102 de 2011.
602	APC	GIVE TO COLOMBIA	13/12/2012	01/01/2012	101	Se encuentra en la caja 102 de 2011.
605	APC	FUNDACION CEMEX COLOMBIA	31/08/2011	30/01/2013	103	Se encuentra en la caja 104 de 2011.
607	APC	FUNDACION PRESIDENCIAL WILLIAM	31/12/2011	20/08/2013	103	Se encuentra en la caja 104 de 2011.
608	APC	CORPORACION CIVICA	12/07/2011	10/06/2014	104	Se encuentra en la caja 105 de 2011.
609	APC	UNFPA FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES	03/05/2011	23/08/2013	104	Se encuentra en la caja 105 de 2011.
611	APC	FUNDACION SMUFT	20/06/2011	09/01/2013	104	Se encuentra en la caja 105 de 2011.
612	APC	CONVENIO CONTRAPARTIDA 237 DE 2011	09/08/2011	06/01/2013	104	Se encuentra en la caja 106 de 2011.
616	APC	CONVENIO DE COOPERACION 216 DE 2011	31/08/2008	30/01/2012	103	Se encuentra en la caja 104 de 2011.
617	APC	CONVENIO 233 DE 2011	16/07/2010	16/07/2013	105	Se encuentra en la caja 106 de 2011.
622	APC	CONVENIO 262 DE 2011	01/12/2010	02/04/2013	123	Se encuentra en la caja 114 de 2011.
623	APC	CONVENIO 265 DE 2011	30/06/2011	10/11/2013	123	Se encuentra en la caja 114 de 2011.
626	APC	ACUERDO DE ADMINISTRACION TF 071093 DE 2010	30/10/2011	20/02/2013	123	Se encuentra en la caja 114 de 2011.
629	APC	ACUERDO DE COOPERACION TRIANGULAR CON EEUU	02/02/2011	27/05/2013	124	Se encuentra en la caja 115 de 2011.
630	APC	PROYECTO COL00069716 DE ENERO - JUNIO DE 2011	01/11/2011	20/12/2012	125	Se encuentra en la caja 116 de 2011.
637	APC	COL70219 PENUD FACE 101 A 150 2011	25/11/2011	09/01/2013	126	Se encuentra en la caja 117 de 2011.
639	APC	COL70219 PENUD FACE 191 A 250 2011	24/02/2011	15/08/2013	127	Se encuentra en la caja 118 de 2011.
640	APC	COL70219 PENUD FACE 251 A 302 2011	01/10/2011	11/02/2013	127	Se encuentra en la caja 118 de 2011.
645	APC	COL70219 PENUD SOPORTES DE PAGO AVIATUR 2011	14/07/2011	30/03/2013	128	Se encuentra en la caja 115 de 2011.
646	APC	MECANISMOS DE COORDINACION 2011	12/04/2012	24/01/2013	128	Se encuentra en la caja 119 de 2011.
647	APC	DEFORESTACION Y CONTENIDOS DE CARBONO 2011	12/04/2012	18/12/2012	128	Se encuentra en la caja 119 de 2011.
648	APC	CONVENIO DE ASISTENCIA AL PAIS 514 DE 2011 CARTA	12/04/2012	27/12/2013	128	Se encuentra en la caja 119 de 2011.
651	APC	RESOLUCION Y DECRETOS 2011 COPIAS	4/11/2011	30/01/2013	129	Se encuentra en la caja 120 de 2011.
652	APC	EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE	12/04/2012	20/12/2012	129	Se encuentra en la caja 120 de 2011.
654	APC	SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/05/2011	30/08/2012	129	Se encuentra en la caja 120 de 2011.
656	APC	DOCUMENTOS DE FRANCIA	14/12/2011	20/08/2013	129	Se encuentra en la caja 120 de 2011.

Figura: 3. Inconsistencias número de la caja FUID vs. ubicación física de los documentos.

Se realiza la verificación de la muestra seleccionada en la carpeta de gestión documental en la cual reposan los documentos digitalizados \\192.168.1.228\Administrativa\2020\GESTION DOCUMENTAL.

El proceso de gestión de tecnologías de la información, reporta que no ha recibido un inventario de la información digitalizada.

Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

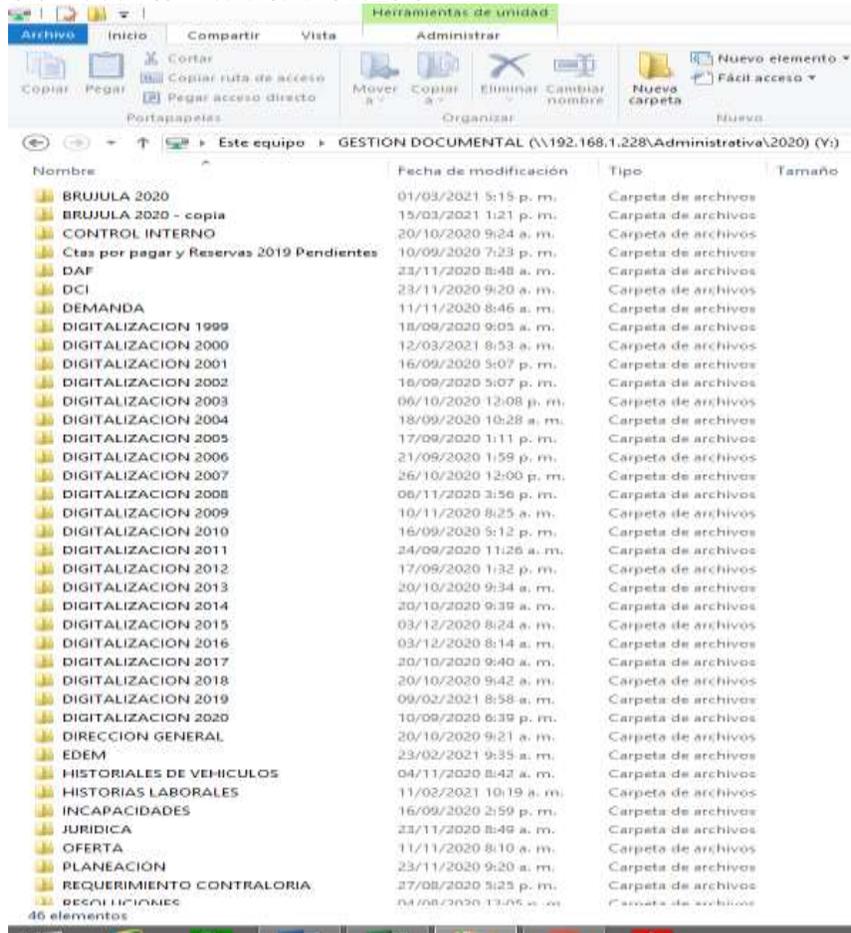
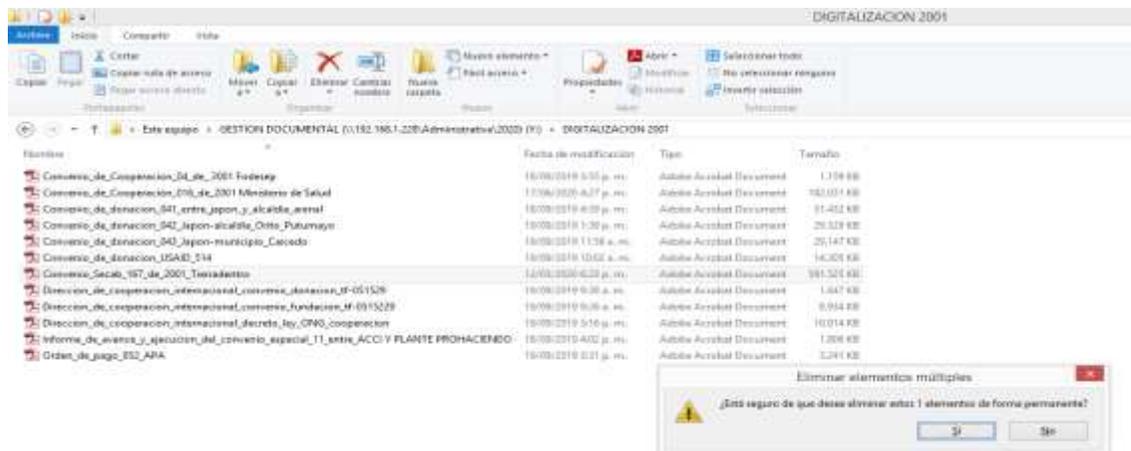
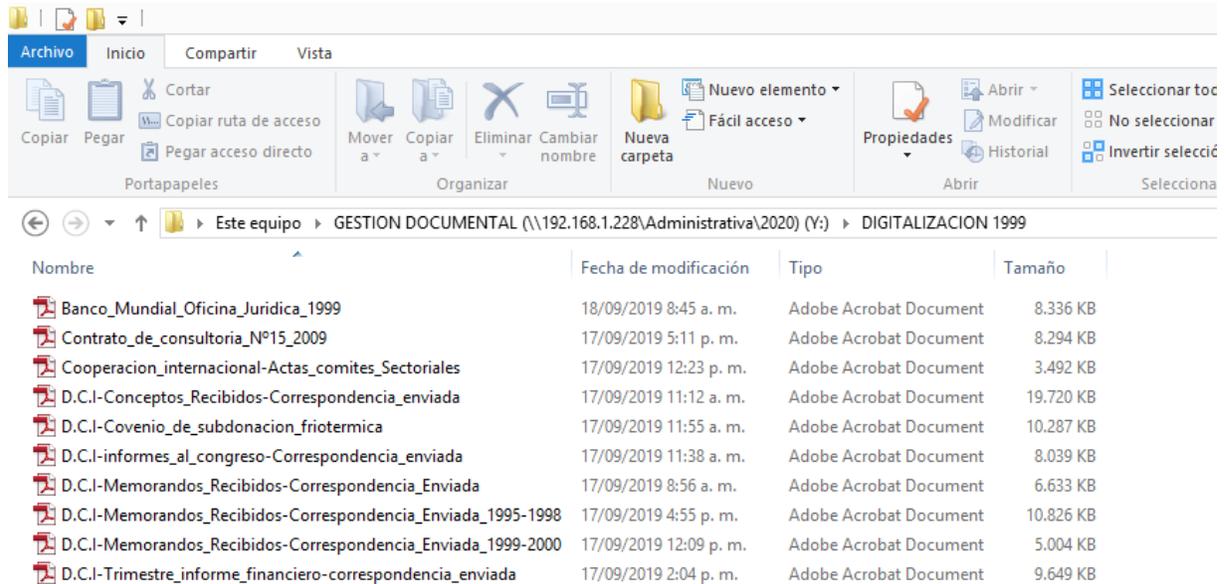


Figura: 4. Carpeta compartida de gestión documental con la digitalización de documentos.

El acceso a la carpeta a la auditora, permite modificaciones en los archivos, lo cual se constituye en riesgo para la seguridad de la información.



En la carpeta se encuentran digitalizados documentos anteriores a 1999, sin embargo la carpeta inicial es de este año.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Banco_Mundial_Oficina_Juridica_1999	18/09/2019 8:45 a. m.	Adobe Acrobat Document	8.336 KB
Contrato_de_consultoria_Nº15_2009	17/09/2019 5:11 p. m.	Adobe Acrobat Document	8.294 KB
Cooperacion_internacional-Actas_comites_Sectoriales	17/09/2019 12:23 p. m.	Adobe Acrobat Document	3.492 KB
D.C.I.-Conceptos_Recibidos-Correspondencia_enviada	17/09/2019 11:12 a. m.	Adobe Acrobat Document	19.720 KB
D.C.I.-Covenio_de_subdonacion_friotermica	17/09/2019 11:55 a. m.	Adobe Acrobat Document	10.287 KB
D.C.I.-informes_al_congreso-Correspondencia_enviada	17/09/2019 11:38 a. m.	Adobe Acrobat Document	8.039 KB
D.C.I.-Memorandos_Recibidos-Correspondencia_Enviada	17/09/2019 8:56 a. m.	Adobe Acrobat Document	6.633 KB
D.C.I.-Memorandos_Recibidos-Correspondencia_Enviada_1995-1998	17/09/2019 4:55 p. m.	Adobe Acrobat Document	10.826 KB
D.C.I.-Memorandos_Recibidos-Correspondencia_Enviada_1999-2000	17/09/2019 12:09 p. m.	Adobe Acrobat Document	5.004 KB
D.C.I.-Trimestre_informe_financiero-correspondencia_enviada	17/09/2019 2:04 p. m.	Adobe Acrobat Document	9.649 KB

En la carpeta de digitalización se denominan documentos con un nombre diferente al registrado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID con los 657 documentos, publicado en la página web de la entidad, lo cual impide la ubicación de los documentos para su verificación y el posterior cargue en ORFEO como parte de la implementación de las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación¹ para la digitalización, “se debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental”

De la muestra seleccionada (87 carpetas) se encuentra en el 14% (12 carpetas) coherencia en el nombre de la carpeta digitalizada y registrada en el FUID.

Nombre Series, Subseries o Asunto	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Imágenes
CONVENIO APORTE DE CONTRAPARTIDA 078 DE 2008 T11-11	07/10/2009	10/04/2013	59	134
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CONTRATO 217 DE 2009	04/01/2010	26/12/2012	71	89
PRIMER CONGRESO DE DESARME DESMOBILIZACION Y REINTEGRACION 2009	23/01/2010	31/10/2013	73	112
COL70219 PENUD FACE 101 A 150 2011	25/11/2011	09/01/2013	126	303
COL70219 PENUD FACE 191 A 250 2011	24/02/2011	19/08/2019	127	277
COL70219 PENUD FACE 251 A 302 2011	01/10/2011	11/02/2013	127	318

¹ Requisitos Mínimos de digitalización. Archivo general de la Nación. 2018

COL70219 PENUD SOPORTES DE PAGO AVIATUR 2011	14/07/2011	30/03/2013	128	423
MECANISMOS DE COORDINACION 2011	12/04/2012	24/01/2013	128	263
DEFORESTACION Y CONTENIDOS DE CARBONO 2011	12/04/2012	18/12/2012	128	118
RESOLUCION Y DECRETOS 2011 COPIAS	4/11/2011	30/01/2013	129	74
SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/05/2011	30/08/2012	129	402
DOCUMENTOS DE FRANCIA	14/12/2011	20/08/2013	129	46

De la muestra seleccionada (87) se encuentra el 6% (5) carpetas digitalizadas con un nombre diferente al registrado en el FUID.

Nombre Series, Subseries o Asunto	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Imágenes	Nombre digitalización
JUAN MANUEL CASAS	21/02/2011	30/12/2012	92	67	Se encuentra con el nombre contrato20110021
JUAN SEBASTIAN GOMEZ	21/02/2011	30/04/2012	92	53	Se encuentra con el nombre contrato20110023
OSCAR ANDRES NOVOA	22/11/2010	02/04/2013	92	234	Se encuentra con el nombre contrato20110024
DANIEL FERNANDO SILVA	28/06/2011	10/12/2013	92	117	Se encuentra con el nombre contrato20110025
ALBERTO HEREDIA	27/06/2011	02/08/2012	93	101	Se encuentra con el nombre contrato20110026

De la muestra seleccionada (87) no se encuentra el 80% (69) de las carpetas digitalizadas debido a la diferencia de nombre dado en el FUID y en la digitalización.

3. Mantener el sistema integrado de conservación - SIC. No se presentan evidencias de avance durante los meses de enero y febrero de 2021.

4. Diseñar el programa de auditoría y control documental. Se encuentra documento en brújula con Código: A-OT-104 - Versión: 01 - Fecha: Marzo 4 de 2021

6. Campaña de sensibilización, reducción consumo de papel, ambiental, orden y aseo y uso de las tablas de retención documental. No se presentan evidencias de avance durante los meses de enero y febrero de 2021.

7. Divulgación de DOCUTIPS, firma electrónica y TRD. No se presentan evidencias de avance durante los meses de enero y febrero de 2021.

En el PINAR aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento publicado en la página web: Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD y Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

En el Programa de Gestión Documental aprobado en el CIGD Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento publicado en la página web:

Planeación: Plan de capacitación de instrumentos archivísticos y Diseño e implementación de indicadores de gestión.

Producción: Plan de capacitación en producción de documentación organizacional –Aplicación de la Norma GTC 185; Establecer los lineamientos de diplomática documental y Normalización de formas y formatos.

Gestión y trámite: Informe bimensual de radicación, distribución y control de comunicaciones; Actividades de seguimiento y seguridad de la información en el sistema de correspondencia electrónica y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Organización: Seguimiento a las tareas de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales de los archivos de gestión; Ejecución de labores de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales del archivo central y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Transferencias documentales: Plan de transferencias primarias (Archivo de gestión al archivo central); Plan de transferencias secundarias (Archivo central al archivo histórico) y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Disposición documental: Selección documental; Depuración y expurgo documental; Almacenamiento y gestión de depósito; Acceso a la información y atención a consultas e Identificación de unidades de almacenamiento en el archivo central.

Preservación a largo plazo: Elaboración del plan de riesgo; Programa de orden y aseo; Adecuación y optimización de espacios físicos y Dotación de implementos, útiles y mobiliarios para la preservación de diferentes formatos.

Diseño y efectividad de los controles del mejoramiento de la Gestión Documental en APC-Colombia.

En la auditoría a la gestión documental realizada en la vigencia 2019, se generaron 12 hallazgos, para los cuales se reporta el siguiente avance en el cumplimiento de los planes de mejoramiento:



N°	Hallazgo	Tareas	% Avance
6349	<p>Hallazgo 1: Incumplimiento en el seguimiento periódico a la gestión institucional, por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, acorde con lo establecido en el procedimiento E-PR-002 formulación y seguimiento del plan estratégico institucional, causado por la ineffectividad en la implementación de controles, generando potencial incumplimiento legal y de objetivos institucionales. Lo anterior evidenciado en el aplicativo Brújula para: A. El indicador transferencias documentales se encuentra sin reporte de ejecución. El proceso ante la solicitud de información, responde que “no está vigente y, por lo tanto, no hace parte del listado de indicadores que se encuentra articulado con el Plan de Acción Institucional 2019”. B. El último reporte corresponde al primer trimestre 2019 para el entregable del plan de acción “Actualización e implementación de las acciones correspondientes del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos” en la actividad “Adelantar de manera oportuna los trámites correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental”.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar el procedimiento E-PR-002 y la documentación asociada para que refleje el comportamiento actual y se articule con la realización del seguimiento articulado de los elementos de control de la gestión.2. Presentar los informes a la línea estratégica y a la primera línea de defensa con los resultados del seguimiento articulado realizado a los procesos.3. Definir y socializar lineamientos para realizar el seguimiento articulado de los elementos de control de la gestión de los procesos	100
6350	<p>Hallazgo 2: Incumplimiento en la administración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC – Colombia, por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, acorde con lo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y actualizar el instructivo para elaboración de documentos E-OT-025 y divulgarlo de manera sencilla y práctica para que todos los servidores	100



	<p>establecido en el procedimiento E-PR-001 Control de documentos, causado por la inefectiva implementación de los controles establecidos, por lo cual no se garantiza la aplicación vigente de los diferentes documentos que conforman el Sistema y su respectiva trazabilidad. Lo anterior evidenciado en el aplicativo Brújula para:</p> <p>A. La caracterización del proceso de gestión administrativa al cual pertenece la gestión documental no se encuentra disponible, sin ser posible la verificación de la alineación del proceso a los objetivos estratégicos. B. Los documentos del PGD y el PINAR fueron elaborados por Gestión Documental y enviados al proceso de Direccionamiento Estratégico para su revisión y publicación sin encontrarse actualizados, según lo reportado en el avance del entregable del plan de acción. C. El formato de acta de entrega de cargo código A-FO86, el cual es utilizado regularmente en la entidad no se encuentra en el aplicativo. D. El 32% de los 342 documentos publicados, que se encuentran desactualizados.</p>	<p>de la Agencia lo conozcan y lo apliquen.</p> <p>2. Actualizar, publicar y socializar a todos los servidores el procedimiento E-PR-001</p> <p>3. Hacer seguimiento a la correcta implementación del procedimiento</p>	
7350 7351	<p>Hallazgo 3: Incumplimiento en realizar las transferencias documentales (De 92 cajas que corresponden a 320 carpetas se transfiere el 45%) por parte del proceso de gestión financiera de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la Circular emitida el 25 de abril de 2019, del procedimiento Gestión</p>	<p>1. Revisión y depuración y envío a gestión documental del archivo de los años 2012 a 2017. (Vencida 30 abril 2020).</p> <p>2. Tener control del archivo de gestión existente. Depuración de archivo de gestión existente.</p>	85



	<p>Documental (Control de registros) A-PR-011, actividad N° 5 y no tomar las acciones correctivas para el hallazgo N° 2 generado en la auditoría de gestión documental vigencia 2018 e informado con memorando N° 20181500015723 del 5 de diciembre de 2018, lo anterior causado por la ineffectividad del control, aunado a la alta producción documental del proceso (54% de la entidad) para las transferencias documentales, lo cual conlleva a incumplimiento de la Ley 594 de 2000 Art. 23, Decreto 2609 de 2012 Art. 11 y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.</p>	<p>Jornada de revisión y depuración de archivo de 2012 a 2017. Envío a gestión para remitir la respectiva transferencia documental. (Vencida 30 abril 2020).</p>	
7353	<p>Hallazgo 4: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la ineffectiva implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Programar y ejecutar una capacitación para el personal del grupo de Servicios Administrativos sobre "Administración de Archivos"2. Inspección interna de los archivos de gestión que poseen los colaboradores del Grupo de Servicios Administrativos con el fin de determinar si se está cumpliendo lo aprendido en la capacitación.	100
6352	<p>Hallazgo 5: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la ineffectiva</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sensibilización a los integrantes del Grupo de TH sobre el control efectivo en la conservación y custodia de la documentación del proceso.2. Verificar la implementación de	100



	implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	controles para conservación y custodia de la documentación del proceso.	
7352	Hallazgo 6: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	Depuración de archivo de gestión existente. Custodia del archivo de gestión debidamente guardado en escritorios. (Vencida)	0
6353	Hallazgo 7: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Contractual de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	1. Socializar la norma con el equipo. 2. Compromiso de revisión por parte de la coordinadora cada 2 semanas durante 2 meses de que el archivo de gestión está siendo custodiado en debida forma.	100
	Hallazgo 8: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del equipo de administración de recursos no reembolsables y donaciones en especie, de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y	No se formuló plan de mejoramiento. Al no existir el proceso en el aplicativo Brújula.	



	correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.		
6354	Hallazgo 9: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión de la Dirección Coordinación Interinstitucional de Cooperación, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	<p>Mantener un FUID general de los expedientes documentales de la DCI para control de los archivos.</p> <p>Asignar un mueble archivador con el fin de centralizar los expedientes documentales de la DCI.</p> <p>Realizar capacitación por parte de Gestión documental sobre el correcto manejo y aplicación del manual de archivo y correspondencia de APC-Colombia Código A-OT-012- Versión 8, especialmente en el literal 4 del mismo.</p> <p>La líder de la Dirección realizará seguimiento al manejo de los expedientes documentales de DCI en las mesas de Auto control de la Dirección.</p> <p>Clasificar y organizar los expedientes de los archivos en físico de forma cronológica, rotulado de las carpetas y</p>	100



		cada funcionario mantendrá actualizado su FUID.	
6355	Hallazgo 10: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	<ol style="list-style-type: none">1. Socializar mediante correo institucional, el Manual de Archivo y Correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, al equipo de trabajo de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.2. Recordar mediante correos electrónicos y a través de las reuniones de equipo, el manejo de los archivos de gestión, acorde con el Manual de Archivo y Correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07.	100
6356	Hallazgo 11: Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado por la inefectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.	Reuniones de seguimiento a la gestión del archivo a cargo de la Dirección de Demanda	100
7354	Hallazgo 12: Incumplimiento en la formulación, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la auditoría a la gestión documental vigencia 2018, comunicado mediante radicado N° 20181500015723 del 5 de diciembre de 2018, causado por	<ol style="list-style-type: none">1. Redistribuir la ejecución y seguimiento de los planes de acuerdo a la naturaleza de los mismos.2. Generar reportes mensuales para revisar avance de los planes de	100

	la carga en la operación de la coordinación administrativa, lo cual conlleva al incumplimiento de la Ley 87 de 1993, Art. 4 Literal g.	mejoramiento.	
--	--	---------------	--

En la auditoría a la gestión documental realizada en la vigencia 2019, se generaron dos observaciones, para las cuales se reporta que se dispuso de espacio para la custodia del archivo del proceso de gestión jurídica y se verifica en el mapa de riesgos institucional la precisión en el control definido para el riesgo relacionado con la pérdida de la información física.

Hallazgos:

1. Incumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del procedimiento de formulación y seguimiento de planes de acción, código: E-PR-003 versión del 07 de diciembre 22 de 2019, actividad 2 “Formular Plan de Acción” y del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación en la actividad 10 “Realizar seguimiento y control” para la gestión documental, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

Lo anterior se evidencia por:

- ✓ En el plan de acción 2020 y 2021 se encuentra el entregable Implementación del PINAR, que es una de las actividades contenidas en el Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019. El entregable construido con sus actividades no da cuenta de la gestión documental y la administración de archivos, como lo establece el manual operativo de MIPG.
- ✓ La evidencia de la actividad “Elaborar plan de acción de Gestión Documental” es la elaboración del mismo plan de acción institucional 2020; el reporte de la actividad “Ejecución del plan de acción de Gestión Documental” es la ejecución las actividades 1,2 y 3 del mismo plan de acción, con la evidencia de algunas actividades que hacen parte del PINAR o PGD, sin embargo en el aplicativo brújula no se dispone de reporte ni evidencias de ejecución de la totalidad de actividades propuestas en el PINAR y PGD para la vigencia 2020.
- ✓ En el PINAR aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento publicado en la página web: Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD y Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

- ✓ En el Programa de Gestión Documental aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran las siguientes actividades para el año 2021, no incluidas en el documento de planeación publicado en la página web:

Planeación: Plan de capacitación de instrumentos archivísticos y Diseño e implementación de indicadores de gestión.

Producción: Plan de capacitación en producción de documentación organizacional –Aplicación de la Norma GTC 185; Establecer los lineamientos de diplomática documental y Normalización de formas y formatos.

Gestión y trámite: Informe bimensual de radicación, distribución y control de comunicaciones; Actividades de seguimiento y seguridad de la información en el sistema de correspondencia electrónica y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Organización: Seguimiento a las tareas de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales de los archivos de gestión; Ejecución de labores de clasificación, organización, descripción de inventarios documentales del archivo central y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Transferencias documentales: Plan de transferencias primarias (Archivo de gestión al archivo central); Plan de transferencias secundarias (Archivo central al archivo histórico) y Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica.

Disposición documental: Selección documental; Depuración y expurgo documental; Almacenamiento y gestión de depósito; Acceso a la información y atención a consultas e Identificación de unidades de almacenamiento en el archivo central.

Preservación a largo plazo: Elaboración del plan de riesgo; Programa de orden y aseo; Adecuación y optimización de espacios físicos y Dotación de implementos, útiles y mobiliarios para la preservación de diferentes formatos.

- ✓ Para el indicador “Inventarios documentales actualizados por direcciones”, no se reporta ejecución en el año. La asesora con funciones de planeación informa que “debió reportarse entre el primero y el cuarto día hábil del mes de enero de 2021, plazo establecido conforme a la Circular 20201200000126 que establecía los lineamientos de seguimiento para la vigencia 2020. No obstante durante este periodo, no se encontraban vinculados a la entidad funcionarios ni contratistas responsables del tema de gestión documental de la entidad. Principalmente este es el motivo de la ausencia del reporte”.

- ✓ En el indicador “Nivel de efectividad de la Gestión Documental en la entidad” el reporte de avance cualitativo informa acerca de las cinco actividades propuestas en el plan de acción, sin embargo, no informa de la ejecución del Plan Institucional de Archivos 2020 – PINAR Código: A-OT-052 - Versión: 04 – Fecha: Diciembre 22 de 2019 ni del Programa de Gestión Documental -PGD Código: A-OT-009 - Versión: 08 – Fecha: Diciembre 30 de 2019, que contienen las actividades programadas para la gestión documental de la entidad. Se dispone de evidencias de ejecución de estos instrumentos archivísticos que no concuerdan en su totalidad con las actividades programadas.

2. Incumplimiento para la vigencia 2020 del Plan Institucional de Archivos – PINAR código: A-OT-052 - versión 04 de diciembre 22 de 2019 y del Programa de Gestión Documental -PGD código: A-OT-009 - versión: 08 de diciembre 30 de 2019, aprobados en la sesión 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de diciembre de 2019, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

De las siguientes actividades no se dispone de evidencias de la ejecución para la vigencia 2020:

PINAR: Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.

PGD: Revisión del PGD.

PGD: Ajuste del manual de archivo y correspondencia.

PGD: Socialización del cuadro de Clasificación Documental - CCD.

PGD: Acompañamiento en la implementación de las TRD.

PGD: Establecer los lineamientos de diplomática documental.

PGD: Plan de capacitación y retroalimentación sistema de correspondencia electrónica (8 capacitaciones).

PGD: Plan de transferencias primarias.

PGD: Programa de orden y aseo.

3. Incumplimiento del manual de supervisión e interventoría de contratos (incluidas las órdenes de compra) y convenios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, código A-OT-001 - Versión: 10 – Fecha: Agosto 14 de 2019, en la función de “Ejercer seguimiento, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado o convenio, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Esto implica verificar y exigir la calidad de los bienes, insumos, productos o en general los entregables productos del contrato o convenio, y certificar su recibo a satisfacción” y “Registrarse con usuario y contraseña en la plataforma SECOP II o en la que haga sus veces, para obtener una cuenta aprobada por APC-Colombia, a través de la cual efectuará todos los trámites referentes a la supervisión”.

En los contratos N° 069 de 2020 y N° 010 de 2020 se establece la obligación de digitalizar mínimo 320 carpetas mensuales, correspondientes al archivo central de la APC Colombia bajo las disposiciones del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con el documento “Requisitos Mínimos de digitalización Archivo General de la Nación” para la digitalización, “se debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental”

Al revisar las carpetas digitalizadas, no se encuentran identificadas las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental, de acuerdo con la disposición del Archivo General de la Nación, lo cual impide la ubicación de la documentación en la carpeta de gestión documental \\192.168.1.228\Administrativa\2020\GESTION DOCUMENTAL en la cual reposan los documentos digitalizados.

En SECOP II para el contrato 069 de 2020 no se encuentran todos los informes de actividades y supervisión mensuales ni final, los cuales son trámites referentes a la supervisión, acorde con lo estipulado en el manual de supervisión de la entidad y en el memorando de designación como supervisor.

Lo anteriormente señalado está causado por omisión de los lineamientos del Archivo General de la Nación, del manual de supervisión y del memorando de designación como supervisor que puede generar incumplimientos normativos y de los resultados institucionales.

4. Incumplimiento en la formulación, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la auditoría a la gestión documental vigencia 2019 comunicado mediante radicado N° 20191500014233 del 5 de diciembre de 2019, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo cual conlleva al incumplimiento de la Ley 87 de 1993, Art. 4 Literal g.

Observaciones

Las siguientes observaciones al no diseñar e implementar controles efectivos, pueden generar incumplimientos normativos, de los resultados institucionales y potenciales investigaciones disciplinarias.

1. Al verificar el manejo de las resoluciones en ORFEO y del archivo físico de las mismas, se encuentra que:

- ✓ El proceso encargado de elaborar las resoluciones las debe archivar en ORFEO, lo que no siempre sucede, por lo cual la persona responsable del manejo del archivo central realiza esta actividad.

- ✓ El proceso que elabora las resoluciones las entrega en medio físico en el archivo central. No se encuentran tiempos de entrega determinados. Se informa que en ocasiones se firman, sin contar con los vistos buenos correspondientes y sin el lleno de estos requisitos no es recibida en el archivo central.
- ✓ La persona responsable del manejo del archivo central, recibe la resolución en medio físico y registra el recibo en planilla de control, que no se encuentra codificada en el sistema de gestión documental - brújula.
- ✓ Al indagar con funcionarios de Dirección General si conocen donde consultar las resoluciones internas de la entidad, se desconoce que se encuentran disponibles en ORFEO para todos los integrantes de la Agencia.

2. Para el primer trimestre de 2021 se encuentra la actividad de adelantar el proceso de eliminación de los documentos físicos determinados en la disposición final de la TRD. En la contrastación de la información digitalizada con el FUID y las carpetas en físico, para una muestra de 87 carpetas (Nivel de confianza del 90% y error muestral del 5%) de las 657 carpetas del inventario para eliminación publicado en la página web de la entidad, se encuentra:

- ✓ La información digitalizada no es susceptible de cargarse en el sistema de gestión documental - ORFEO de la entidad.
- ✓ En el FUID, información errada de fechas extremas inicial y final de las carpetas; 36 carpetas con número de caja de ubicación errada y ausencia de información de carpeta y tomo acorde con el formato Código: A-FO-116 - Versión: 04 – Fecha: Abril 26 de 2019.
- ✓ En la verificación en físico se identifican 38 carpetas con documentos de fecha extrema final posterior a 2011, es decir fuera del periodo aprobado de eliminación.
- ✓ El 80% (69) carpetas de la muestra seleccionada del FUID, no se encuentran en los documentos digitalizados debido a la diferencia de nombre dado en el FUID y la digitalización.

3. Para el primer trimestre de 2021 se encuentra la actividad de implementar las tablas de retención documental en el sistema de gestión documental de la entidad ORFEO. Al verificar las TRD en ORFEO, con muestra con Gestión Jurídica y Control Interno, se encuentra inconsistencia en la información de las series al aparecer “ACTOS ADMINISTRATIVOS” en lugar de “INFORMES” o “ACCIONES CONSTITUCIONALES”

4. El acceso a la auditora, en la carpeta de gestión documental en la cual reposan los documentos digitalizados \\192.168.1.228\Administrativa\2020\GESTION DOCUMENTAL, permite modificaciones en los archivos, lo cual se constituye en riesgo para la seguridad de la información de la entidad, dado que el permiso solo debe ser para consulta.
5. El archivo de gestión de contractual se ubica en el archivo central para administración y custodia, lo cual no está documentado.
6. El objetivo definido para el proceso en el cual se ubica la gestión documental, al plantear “Atender las necesidades de todos los procesos de APC-Colombia, en materia de Gestión documental” no da cuenta de las diferentes fases que comprende la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, según lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

Conclusión

Los controles internos para la planeación, implementación y mejoramiento de la gestión documental de APC Colombia no son efectivos.

Recomendaciones

1. Implementar de manera efectiva los controles establecidos para la planeación, ejecución y mejoramiento de la gestión documental en la entidad por parte de la primera y segunda línea de defensa.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores por parte de la primera y segunda línea de defensa, acorde con lo establecido en el manual de supervisión.
3. Diseñar o implementar controles para las observaciones resultantes de la auditoría para evitar la materialización de riesgos y potenciales incumplimientos normativos, de los resultados institucionales e investigaciones disciplinarias.

Proyectó: María del Pilar Duarte Fontecha

Revisó: Alex Alberto Rodríguez Cubides