



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No: 20181500015723

## MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2018-12-05

**PARA:** CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY  
Director Administrativo y Financiero

**DE** Asesor con funciones de control interno

**ASUNTO:** Informe final auditoría proceso Gestión Documental

Respetado Doctor Castaño.

En cumplimiento del plan anual de auditorías 2018, remito el informe final de la auditoría al proceso de gestión documental, para la formulación del plan de mejoramiento acorde con lo establecido en el procedimiento C-PR-001 Planes Mejoramiento, (Máximo 5 días hábiles siguientes a la entrega del informe) en el aplicativo Brújula.

A continuación se relacionan los hallazgos y las recomendaciones para el mejoramiento.

**Hallazgo 1:** No se evidencia el cumplimiento de la planeación de la gestión documental, acorde con el plan de acción institucional 2018, respecto a los instrumentos archivísticos de Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación y Actualización de Manual de Archivo y Correspondencia, así como al no contar con la política de gestión de documentos, según lo establece el Decreto 2609 de 2012 Art. 6.

**Hallazgo 2:** No se evidencia el cumplimiento del programa de gestión documental institucional, en cuanto al plan de capacitación en instrumentos archivísticos, capacitación producción organizacional – aplicación de la GTC 185, capacitación y retroalimentación – Sistema correspondencia electrónica, no estar culminada la transferencia documental por parte de los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Talento humano y no se evidencia el documento elaborado del programa de orden y aseo. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 21-22 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.

**Hallazgo 3:** No se evidencia el cumplimiento de las acciones establecidas para el año 2018 en el Plan Institucional de Archivos PINAR, respecto al plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio

de expedientes, ni implementación de nuevas tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 26 y Decreto 2609 de 2012 Art. 8

**Hallazgo 4:** No se evidencia la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 14, como se evidencia en el Acta de entrega de cargo A-FO-086 en los expedientes laborales de Beatriz Eugenia Mejía Asserías, Juanita Olarte Suescún, Liliana Margarita Sánchez Contreras, Diana Marcela Niño Tapia y Verónica Monterrosa Torres. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 14

**Hallazgo 5:** No se evidencia el cumplimiento de la totalidad de las transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental y plan de mejoramiento definido mediante acción 4164. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.

**Hallazgo 6:** No se evidencia control efectivo por parte de la supervisión del contrato 09 de 2017 con Tandem S.A.S desde la entrega de las unidades documentales bajo custodia de Tegua, de acuerdo con el contrato 004 de 2015, hasta la fecha de la auditoría, al no encontrarse precisión en el inventario por caja y carpetas en custodia por parte de Tandem y en consulta por parte de APC - Colombia.

**Observación 1:** Se identifica que el formato A-FO-172 Cuadro de Clasificación Documental C.C.D. registrado en Brújula no corresponde con el diligenciado y no se evidencia la utilización del formato A-FO-173 Listado de series, subseries y tipos documentales APC, por lo cual se recomienda revisar y actualizar la documentación del proceso, acorde con la necesidad y funcionamiento del mismo.

**Observación 2:** Se identifica que el archivo de los expedientes laborales está a cargo del proceso de Gestión documental y no de Gestión de Talento Humano, como unidad productora de la documentación, por lo cual se recomienda revisar y establecer el área responsable de la administración de esta serie documental, dando así cumplimiento al principio de procedencia.

### **Recomendaciones**

1. Control Interno recomienda incorporar en la planeación para el año 2019, la elaboración de la política de gestión de documentos, las acciones no cumplidas de los diferentes instrumentos archivísticos, incluidos el programa de gestión documental institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 26 y el Decreto 2609 de 2012.
2. Control Interno recomienda implementar controles efectivos, para asegurar la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares en APC- Colombia.
3. Control Interno recomienda ejercer la supervisión efectiva al contrato de 09 de 2017 con Tandem S.A.S y tener en cuenta las sugerencias dadas por el contratista, en futuras contrataciones para la prestación del servicio de custodia, con el propósito de avanzar en la organización del inventario del archivo en custodia de APC – Colombia.

### **Conclusiones**

El proceso de gestión documental en APC – Colombia requiere fortalecerse en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación, en cumplimiento de la normatividad aplicable. La presente auditoría agrega valor para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

en APC- Colombia, a partir de las recomendaciones efectuadas, a saber:

<b>Dimensión MIPG</b>	<b>Componente MECI</b>
1. Talento humano	Evaluación del riesgo y Actividades de control
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Ambiente de control
4. Evaluación de resultados	Actividades de monitoreo
5. Información y comunicación	Información y comunicación

Control Interno realizará el seguimiento a la implementación de las mejoras, acorde con su competencia.

Cordialmente,



**ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES**

Anexos: Informe auditoría proceso gestión documental  
Copia:  
Proyecto: MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA  
Revisó:

## Auditoría proceso gestión documental

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento normativo del Sistema de Gestión Documental, para minimizar los riesgos en APC - Colombia e identificar la mejora requerida.

**Alcance:** Desde la planeación hasta el mejoramiento de la Gestión documental en APC - Colombia.

**Metodología:** Verificación de la información recibida.

### Positivo

- El equipo de trabajo se encuentra disponible para resolver las inquietudes presentadas por el equipo auditor.



### Por mejorar

- No se evidencia el cumplimiento de la planeación de la gestión documental, acorde con el plan de acción institucional 2018, respecto a los instrumentos archivísticos de Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación y Actualización de Manual de Archivo y Correspondencia, así como al no contar con la política de gestión de documentos, según lo establece el Decreto 2609 de 2012 Art. 6.
- No se evidencia el cumplimiento del programa de gestión documental institucional, en cuanto al plan de capacitación en instrumentos archivísticos, capacitación producción organizacional – aplicación de la GTC 185, capacitación y retroalimentación – Sistema correspondencia electrónica, no estar culminada la transferencia documental por parte de los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Talento humano y no se evidencia el documento elaborado del programa de orden y aseo. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 21-22 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.

## Por mejorar

3. No se evidencia el cumplimiento de las acciones establecidas para el año 2018 en el Plan Institucional de Archivos PINAR, respecto al plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes, ni implementación de nuevas tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 26 y Decreto 2609 de 2012 Art. 8

4. No se evidencia la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 14, como se evidencia en el Acta de entrega de cargo A-FO-086 en los expedientes laborales de Beatriz Eugenia Mejía Asserías, Juanita Olarte Suescún, Liliana Margarita Sánchez Contreras, Diana Marcela Niño Tapia y Verónica Monterrosa Torres. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 14

## Por mejorar

5. No se evidencia el cumplimiento de la totalidad de las transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental y plan de mejoramiento definido mediante acción 4164. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.

6. No se evidencia control efectivo por parte de la supervisión del contrato 09 de 2017 con Tandem S.A.S desde la entrega de las unidades documentales bajo custodia de Tegua, de acuerdo con el contrato 004 de 2015, hasta la fecha de la auditoría, al no encontrarse precisión en el inventario por caja y carpetas en custodia por parte de Tandem y en consulta por parte de APC - Colombia.



## Observaciones

1. Se identifica que el formato A-FO-172 Cuadro de Clasificación Documental C.C.D. registrado en Brújula no corresponde con el diligenciado y no se evidencia la utilización del formato A-FO-173 Listado de series, subseries y tipos documentales APC, por lo cual se recomienda revisar y actualizar la documentación del proceso, acorde con la necesidad y funcionamiento del mismo.
2. Se identifica que el archivo de los expedientes laborales está a cargo del proceso de Gestión documental y no de Gestión de Talento Humano, como unidad productora de la documentación, por lo cual se recomienda revisar y establecer el área responsable de la administración de esta serie documental, dando así cumplimiento al principio de procedencia.



## Recomendaciones

1. Control Interno recomienda incorporar en la planeación para el año 2019, la elaboración de la política de gestión de documentos, las acciones no cumplidas de los diferentes instrumentos archivísticos, incluidos el programa de gestión documental institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 26 y el Decreto 2609 de 2012.
2. Control Interno recomienda implementar controles efectivos, para asegurar la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares en APC- Colombia.
3. Control Interno recomienda ejercer la supervisión efectiva al contrato de 09 de 2017 con Tandem S.A.S y tener en cuenta las sugerencias dadas por el contratista, en futuras contrataciones para la prestación del servicio de custodia, con el propósito de avanzar en la organización del inventario del archivo en custodia de APC – Colombia.

## Conclusiones

El proceso de gestión documental en APC – Colombia requiere fortalecerse en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

La presente auditoría agrega valor para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en APC- Colombia, a partir de la implementación de las recomendaciones, a saber:

<b>Dimensión MIPG</b>	<b>Componente MECI</b>
1. Talento humano	Evaluación del riesgo Actividades de control
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Ambiente de control
4. Evaluación de resultados	Actividades de monitoreo
5. Información y comunicación	Información y comunicación





**APC-COLOMBIA**

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

Código: C-FO-015 - Versión: 02 – Fecha: octubre 31 de 2018

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

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. 30 de noviembre de 2018**



## Tabla de Contenido

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



## **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 cumplimiento normativo del Sistema de Gestión Documental, para minimizar los riesgos en APC - Colombia e identificar la mejora requerida.

## **Objetivos Específicos**

Verificar la planeación de la Gestión Documental en APC-Colombia.

Verificar la implementación de la Gestión Documental en APC-Colombia.

Verificar el seguimiento y evaluación de la Gestión Documental en APC-Colombia.

Verificar el mejoramiento de la Gestión Documental en APC-Colombia.

## **Alcance**

Desde la planeación hasta el mejoramiento de la Gestión documental en APC - Colombia.

## **Marco Legal**

Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas.

Ley 1150 de 2007

Ley General de Archivos 594 de 2000

Decreto 2578 de 2.012

Decreto 2609 de 2.012

Decreto 1499 de 2017 (MIPG)

Documentación aplicable: Planes, procedimientos, manuales, procesos propios de APC – Colombia y contratos relacionados con la gestión documental.

## **Desarrollo metodológico**

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

- A. Revisión de evidencias de cumplimiento en cada una de las etapas de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental a través



del aplicativo Brújula.

- B. Solicitud de soportes no disponibles en el aplicativo Brújula, que evidencien el cumplimiento de la normatividad y documentación aplicable.
- C. Prueba de recorrido en las instalaciones del archivo en custodia.
- 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 al líder del proceso y equipo de trabajo de Gestión Documental.

## **Resultados de auditoría**

El equipo de trabajo se encuentra disponible para resolver las inquietudes presentadas por el equipo auditor.

Se cumple el plan de auditoría y se realiza entrevista, verificación de las evidencias disponibles en el aplicativo Brújula y las remitidas por correo electrónico; se realiza prueba de recorrido a las instalaciones del archivo en custodia, mediante y disposición de evidencias de su cumplimiento, en carpetas compartidas de Google Drive.

## **Planeación de la Gestión Documental.**

El plan de acción institucional 2018 incluye “Contar con la totalidad de instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente y el MIPG”: Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación y Actualización de Manual de Archivo y Correspondencia. No se evidencia cumplimiento de la elaboración de los instrumentos mencionados.

Acorde con la Ley 594/2000 Art. 26 y el Decreto 2609 de 2012 Art. 8, de los instrumentos archivísticos establecidos, APC cuenta con a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD. b. La Tabla de Retención Documental-TRD elaborada y en trámite de convalidación por parte del Archivo General de la Nación - AGN, solicitada mediante comunicación N° 20182000014971 del 06-08-2018. c. El Programa de Gestión Documental- PGD (Aprobado en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de junio de 2017), d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y e. El Inventario Documental.

No se evidencia la elaboración de los restantes instrumentos, a saber:



- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

APC no cuenta con la política de gestión de documentos, acorde con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 Art. 6.

En el plan de acción institucional se incluye capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental TRD. El Plan Institucional de Capacitación 2018 incluye: Capacitación Gestión Documental electrónica, Gestión de correspondencia y elaboración de documentación organizacional y Organización de archivos.

## **Implementación de la Gestión Documental**

El plan de acción institucional 2018 establece la “Implementación de los instrumentos archivísticos elaborados”. A través de la “Capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental TRD”. (En Brújula se soporta una capacitación de las 4 mencionadas), y no se evidencia la “Ejecución del proceso de descripción archivística de los archivos de gestión, con base a CCD y TRD”

Respecto a la actividad de “Implementación de nuevas tecnologías para la administración de los inventarios documentales, siguiendo lo establecido en el PINAR”. En Brújula se soporta la inviabilidad del registro de inventarios en la herramienta Winisis (UNESCO).

En la prueba de recorrido realizada, el equipo informa que hasta no contar con la convalidación de las TRD por parte de AGN (Enviadas mediante radicado No: 20182000014971 del 2018-08-02, y el AGN responde el 4 de septiembre de 2018 que cuenta con 90 días hábiles para remitir concepto), no es posible continuar con los demás instrumentos archivísticos y por tal razón no se evidencia el cumplimiento en el aplicativo Brújula.

De las acciones establecidas a corto plazo en el Programa de Gestión Documental, no se evidencia cumplimiento en:

Planeación: Ajuste y socialización del Manual de archivo y correspondencia, Plan de capacitación en instrumentos archivísticos.

Producción: Plan de capacitación producción organizacional – Aplicación de la GTC 185.

Gestión y trámite: Plan de capacitación y retroalimentación – Sistema correspondencia electrónica.



Transferencias documentales: El profesional responsable del proceso manifiesta que se requiere dar por finalizada la transferencia por parte de los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Talento humano, ya que los tiempos están vencidos y aún permanecen unidades sin transferir. Durante el desarrollo de la auditoría se evidencia que mediante contratación de persona natural se está organizando el archivo correspondiente al proceso de Gestión de Talento Humano.

Preservación a Largo Plazo: Documento elaborado del programa de orden y aseo.

Respecto a los 8 programas específicos: 8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 8.2. Programa de documentos vitales o esenciales. 8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos. 8.4. Programa de archivos descentralizados. 8.5. Programa de reprografía. 8.6. Programa de documentos especiales. 8.7. Plan institucional de capacitación. 8.8. Programa de auditoría y control.

El profesional responsable del proceso manifiesta que no se desarrollan por depender de la convalidación de instrumentos y de la definición de un plan de acción e inversión que no se planteó para la presente vigencia.

De las acciones establecidas para el año 2018 en el Plan Institucional de Archivos PINAR, no se evidencia cumplimiento en:

Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental: capacitación en la aplicación del GTC 185.

Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD: No se han convalidado las TRD y por ende no se ha efectuado el seguimiento.

Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes. No se reciben evidencias.

Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos: El profesional responsable del proceso manifiesta que se formuló el proyecto de implementación de nuevas tecnologías, se presentaron todos los requisitos al PNUD y no se concretó el proceso contractual.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Se aplica un esquema de archivo centralizado de gestión.



En el proceso de Gestión de Talento Humano, se incluye el "ACTA DE ENTREGA DE CARGO A-FO-086" contempla la entrega de la información del PC Back up) y la relación de expedientes y/o documentos a su cargo. Se verifican los expedientes recibidos de los funcionarios desvinculados de la entidad en los meses de septiembre y octubre de 2018, en donde se relaciona:

1. Sebastián Giraldo Mejía: "No tengo carpetas en físico ni expedientes a mi cargo".
2. Beatríz Eugenia Mejía Asserías: "N/A"
3. Juanita Olarte Suescún: "N/A"
4. Liliana Margarita Sánchez Contreras. No registra información.
5. Joanna Paola Sánchez Garantiva: "1. Estrategia de comunicaciones. 2. Manual de crisis. 3. Plataforma privado"
6. Diana Marcela Niño Tapia: "No aplica"
7. Victor David Vera: Relaciona 24 tomos de gestión de correspondencia, 2 tomos de proceso TRD, un tomo de transferencias documentales primarias, secundarias y expedientes digitales en PC.
8. Verónica Monterrosa Torres: "Ver informe final". El Informe final no reposa en el expediente laboral, sin foliar.
9. Manuel Enrique Trujillo Saad." 1) Borrador Resolución sobre la operatividad de la UTC de Colombia Sostenible. 2) Folio con el informe del presunto incumplimiento del contrato de prestación de servicios 022 de 2018 y documentos relacionados. 3) Actas de comités directivos originales y firmadas (Se entregan en físico al profesional especializado 2028-18 de Planeación, Fredy Alayón)"

Se identifica que el archivo de los expedientes laborales está a cargo del proceso de Gestión documental y no de Gestión de Talento Humano, como unidad productora de la documentación. A continuación se enuncia concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, como insumo de la revisión y decisión que puede realizar APC – Colombia sobre el particular.

*“Cabe resaltar que la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en el artículo 23 define: “Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.*

*“Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.”*

*En este orden de ideas, lo más común y normal es que el área responsable de administrar integralmente las Historias laborales sea Talento Humano o Gestión Humana, según sea*





*el caso; no obstante, la invitación es a revisar internamente en su entidad o institución los manuales de funciones y/o actos administrativos que otorgan funciones de las oficinas o grupos internos de trabajo, con el fin de establecer el área responsable de la administración de esta serie documental, dando así cumplimiento al principio de procedencia”.*

*Fuente:* [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2014/SUBGPD/Radicado\\_2-2014-04470.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2014/SUBGPD/Radicado_2-2014-04470.pdf)

APC suscribe el contrato de mínima cuantía N° 009 de 2017 con Tandem S.A.S. para la prestación del servicio de custodia de documentos de archivo. Se realiza prueba de recorrido en la bodega donde reposa el archivo de APC- Colombia, ubicada fuera de Bogotá, en la Autopista Medellín kilómetro 1.8 vía parcelas de Cota, Parque Empresarial Lutransa Bodega 13. Los estudios previos y propuesta aceptada señala en el numeral “2.2.5 Especificaciones técnicas Servicio integral de Administración y Custodia: El contratista deberá contar con una bodega propia o en arriendo en la ciudad de Bogotá D.C., adecuada para la prestación del servicio...”

El servicio se presta en las condiciones establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.

En la entrevista se informa que Tandem remitió informe a APC Colombia, reportando las inconsistencias identificadas entre el inventario y cajas y carpetas recibidas para la custodia. El mencionado informe no reposa en el expediente contractual, ni se recibió la copia solicitada durante la visita, como tampoco el histórico de expedientes en préstamo a APC Colombia, para verificar el seguimiento y control a la documentación.

Se identifica imprecisión en el número de cajas y carpetas en custodia, acorde con los documentos que reposan en el expediente: Acta N° 2 del 3 de enero de 2018 de entrega de documentos de terminación del contrato 004 de 2015 registra 404 cajas, factura de venta N° 47252 del 28/12/2017 registra 475 cajas.

Durante la prueba de recorrido Tandem reporta a la fecha:

<b>Concepto</b>	<b>Cajas</b>	<b>Carpetas</b>
Recibidas de APC	413	2349
En préstamo en APC	90	433
En existencia en Tandem	323	1916

Se recibe por parte de Tandem S.A.S. las siguientes sugerencias para la prestación del servicio de custodia, con el propósito de avanzar en la organización del inventario del archivo de custodia de APC – Colombia.

- ✓ Conservar la misma línea del código de barras por carpeta.





- ✓ Recibir inventario de archivo por carpeta, no por caja.
- ✓ Reemplazar cajas deterioradas por cajas de referencia X300 para archivo de custodia.

Al indagar si los sistemas de archivo electrónico implementados en APC- Colombia garantizan la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos, informa el coordinador de la Gestión administrativa, que corresponde a todos y cada uno de los servidores y persona que presten servicios a APC-Colombia y utilicen el Orfeo elaborar los documentos en el Sistema de Gestión Documental OrfeoGov conforme a lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia, asegurándose de subir las imágenes y anexos de los documentos una vez escaneados en formato PDF y que sean legibles.

El Sistema de Gestión Documental OrfeoGov establece unos niveles (permisos) de acceso para que la información sea consultada de acuerdo a su nivel de permisos, no toda la información es visible para todos, sólo la que le corresponda acorde a su competencia.

Tecnologías de la Información cuenta con un espacio para el almacenamiento del Orfeo y realiza un backup de Orfeo todos los días en las horas de la noche.

## **Seguimiento y evaluación de la Gestión Documental**

Respecto al riesgo identificado de “Pérdida, daño o alteración de la información del archivo físico de la entidad. - La memoria institucional de la entidad puede ser objeto de alteración o manipulación a través de los documentos”, se define como acción la “Consulta en sala”, para la cual se reporta que desde agosto de 2018 se elaboró el procedimiento de préstamo de documentos, que contiene la actividad, sin embargo, no se ha aprobado y publicado en Brújula.

Se han definido los siguientes indicadores, a saber:

- ✓ Inventarios documentales actualizados por direcciones (periodicidad anual)
- ✓ Implementación del Sistema de Gestión Documental: Se reporta en el aplicativo Brújula el avance del 37,5% respecto al 85% esperado. No se registran evidencias.
- ✓ Transferencias documentales primarias: Se reporta en el aplicativo Brújula el avance del 72,68%, pendiente de transferir desde los procesos de Gestión Financiera y Gestión del Talento Humano.



## Mejoramiento de la Gestión Documental

Respecto a la Acción 4164 del plan de mejoramiento, en el aplicativo Brújula se registra avance del 60% y evidencia de la transferencia documental del proceso de gestión de talento humano realizada el 23 de marzo de 2018 y de gestión financiera del 5 de mayo de 2018. El profesional responsable del proceso manifiesta que Talento Humano ha transferido 11 cajas de 36 por transferir y Financiera ha transferido 33 unidades (cajas) de 71 por transferir.

**Hallazgo 1:** No se evidencia el cumplimiento de la planeación de la gestión documental, acorde con el plan de acción institucional 2018, respecto a los instrumentos archivísticos de Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación y Actualización de Manual de Archivo y Correspondencia, así como al no contar con la política de gestión de documentos, según lo establece el Decreto 2609 de 2012 Art. 6.

**Hallazgo 2:** No se evidencia el cumplimiento del programa de gestión documental institucional, en cuanto al plan de capacitación en instrumentos archivísticos, capacitación producción organizacional – aplicación de la GTC 185, capacitación y retroalimentación – Sistema correspondencia electrónica, no estar culminada la transferencia documental por parte de los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Talento humano y no se evidencia el documento elaborado del programa de orden y aseo. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 21-22 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.

**Hallazgo 3:** No se evidencia el cumplimiento de las acciones establecidas para el año 2018 en el Plan Institucional de Archivos PINAR, respecto al plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes, ni implementación de nuevas tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 26 y Decreto 2609 de 2012 Art. 8

**Hallazgo 4:** No se evidencia la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 14, como se evidencia en el Acta de entrega de cargo A-FO-086 en los expedientes laborales de Beatriz Eugenia Mejía Asserías, Juanita Olarte Suescún, Liliana Margarita Sánchez Contreras, Diana Marcela Niño Tapia y Verónica Monterrosa Torres. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 Art. 14

**Hallazgo 5:** No se evidencia el cumplimiento de la totalidad de las transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental y plan de mejoramiento definido mediante acción 4164. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594/2000 y Decreto 2609 de 2012 Art. 11.



**Hallazgo 6:** No se evidencia control efectivo por parte de la supervisión del contrato 09 de 2017 con Tandem S.A.S desde la entrega de las unidades documentales bajo custodia de Tegua, de acuerdo con el contrato 004 de 2015, hasta la fecha de la auditoría, al no encontrarse precisión en el inventario por caja y carpetas en custodia por parte de Tandem y en consulta por parte de APC - Colombia.

**Observación 1:** Se identifica que el formato A-FO-172 Cuadro de Clasificación Documental C.C.D. registrado en Brújula no corresponde con el diligenciado y no se evidencia la utilización del formato A-FO-173 Listado de series, subseries y tipos documentales APC, por lo cual se recomienda revisar y actualizar la documentación del proceso, acorde con la necesidad y funcionamiento del mismo.

**Observación 2:** Se identifica que el archivo de los expedientes laborales está a cargo del proceso de Gestión documental y no de Gestión de Talento Humano, como unidad productora de la documentación, por lo cual se recomienda revisar y establecer el área responsable de la administración de esta serie documental, dando así cumplimiento al principio de procedencia.

## Recomendaciones

1. Control Interno recomienda incorporar en la planeación para el año 2019, la elaboración de la política de gestión de documentos, las acciones no cumplidas de los diferentes instrumentos archivísticos, incluidos el programa de gestión documental institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y transferencias documentales de los procesos de gestión financiera y gestión de talento humano, acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 26 y el Decreto 2609 de 2012.
2. Control Interno recomienda implementar controles efectivos, para asegurar la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares en APC- Colombia.
3. Control Interno recomienda ejercer la supervisión efectiva al contrato de 09 de 2017 con Tandem S.A.S y tener en cuenta las sugerencias dadas por el contratista, en futuras contrataciones para la prestación del servicio de custodia, con el propósito de avanzar en la organización del inventario del archivo en custodia de APC – Colombia.



## Conclusiones

El proceso de gestión documental en APC – Colombia requiere fortalecerse en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

La presente auditoría agrega valor para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en APC- Colombia, a partir de las recomendaciones efectuadas, a saber:

Dimensión MIPG	Componente MECI
1. Talento humano	Evaluación del riesgo Actividades de control
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Ambiente de control
4. Evaluación de resultados	Actividades de monitoreo
5. Información y comunicación	Información y comunicación

**Anexo:** Se anexa informe ejecutivo de auditoría 5 folios -Formato C-FO-014-Versión Vigente

**Proyectó:** María del Pilar Duarte Fontecha- Auditora