



MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20191500014233

Bogotá, D.C., 2019-12-05

PARA: ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Director General
DE: Asesor con funciones de control interno
ASUNTO: Informe auditoría Gestión Documental

Respetada Dra. Ángela.

De acuerdo con lo establecido en el plan de auditoría para Gestión Documental, me permito remitir el informe final de la auditoría, para la formulación del plan de mejoramiento en el aplicativo Brújula, por parte de los procesos responsables, acorde con lo establecido en el procedimiento C-PR-001 Planes Mejoramiento (Máximo 5 días hábiles siguientes a la entrega del informe).

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

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".

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 establecido en el procedimiento E-PR-001 Control de documentos, causado por la ineffectiva 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:

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.

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 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.

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[1].

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 implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.

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 ineffectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.

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 ineffectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.

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 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.

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 ineffectiva implementación de controles, que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.



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.

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.

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 la carga en la operación de la coordinación administrativa, lo cual conlleva al incumplimiento de la Ley 87 de 1993, Art. 4 Literal g[2].

Conclusión

Los controles internos para la planeación, implementación, seguimiento y mejoramiento de la gestión documental de APC Colombia no son efectivos, para la mitigación del riesgo identificado de “Pérdida, daño o alteración de la información del archivo físico de la entidad”.

Recomendaciones

1. Revisar el diseño e implementación de los controles acorde con los criterios establecidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4 octubre 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública: 1. responsable de llevar a cabo la actividad de control, 2. periodicidad definida para su ejecución, 3. propósito del control, 4. establecer el cómo se realiza la actividad de control, 5. indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y 6. dejar evidencia de la ejecución del control, para la mitigación del riesgo identificado, en particular para:

- El seguimiento a la gestión institucional.
- La administración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar las transferencias documentales.
- La conservación y custodia del archivo de gestión.

2. Realizar análisis de la carga laboral de la coordinación administrativa, para asegurar la operación efectiva y evitar potenciales incumplimientos normativos.

3. Revisar la distribución y utilización del mobiliario disponible en la entidad para asegurar la conservación y custodia del archivo de gestión por parte de las dependencias, acorde con su producción.

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

Cordialmente,

[1] Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5 “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

[2] Artículo 4°.- Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

Código: A-FO-103 - Versión: 08 - Fecha: Mayo 28 de 2019

directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de control interno

Anexos: Informe auditoría Gestión Documental

Copia: CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ANA JULIETA RUIZ GIRALDO, DIRECTORA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. CATALINA QUINTERO, DIRECTORA DE OFERTA. KAREN MENDOZA, DIRECTORA DE DEMANDA. MARÍA VICTORIA LOSADA, ASESORA CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN. ÁNGELA FORERO RUIZ, COORDINADORA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. JULIO CÉSAR CADAVID GÓMEZ, COORDINADOR GESTIÓN TALENTO HUMANO, OSCAR DÍAZ ROMERO, COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA, LUCENA VALENCIA GIRALDO, COORDINADORA GESTIÓN CONTRACTUAL. ÁNGELA LONDOÑO, EQUIPO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES Y DONACIONES EN ESPECIE. TORA DE DEMANDA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. DRA. MARÍA VICTORIA LOSADA TRUJILLO.

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. 5 de diciembre de 2019

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Marco Legal.....	3
Desarrollo metodológico.....	4
Resultados de auditoría.....	4
Recomendaciones.....	8

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 seguimiento y evaluación de la Gestión Documental en APC-Colombia.
4. 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.

Marco Legal

Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas

Ley 1150 de 2007

Ley General de Archivos 594 de 2000

Decreto 2578 de 2012.

Decreto 2609 de 2012

Decreto 1499 de 2017 (MIPG)

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4 Octubre de 2018.

Desarrollo metodológico

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

- A. Verificación de la alineación de la gestión documental con la planeación estratégica de APC Colombia, planeación del proceso asociado y la identificación de riesgos.
- B. Identificación de los controles asociados a la gestión documental de APC Colombia.
- C. Revisión de evidencias de la implementación de los controles para el cumplimiento de cada una de las etapas de planeación, implementación, seguimiento, evaluación 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 al líder del proceso y equipo de trabajo de Gestión Documental.

Resultados de auditoría

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

La alineación de la gestión documental con la planeación estratégica de APC Colombia, no es posible determinarse al no disponer en el aplicativo Brújula, de la caracterización del proceso de gestión administrativa al cual pertenece la gestión documental.

Por otra parte, la visión de APC Colombia se encuentra desactualizada con alcance 2015 a 2018:

Objetivo proceso Gestión administrativa	Misión APC	Visión APC	Objetivo estratégico
En el aplicativo Brújula no se encuentra disponible la caracterización del	Gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y	No definida	“Posicionar a la APC-Colombia como líder

proceso de gestión administrativa. http://192.168.1.231/sig/index.php?op=2&sop=2.4.2&cod=A-CR-003&version=9	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.	técnico de la cooperación internacional a nivel nacional y regional”
---	---	--

Para gestión documental se generaron los siguientes indicadores:

Indicador	Periodicidad	Meta tercer trimestre	Reporte cualitativo
Porcentaje de implementación del PGD y PINAR	Trimestral	90% Observado 84%	Los documentos del PGD y el PINAR fueron elaborados por Gestión Documental y enviados al proceso de Direccionamiento Estratégico para su revisión y publicación. Se recibieron las observaciones del AGN a las TRD enviadas en el mes de marzo. Se realizó el análisis respectivo y se procedió a hacer los ajustes correspondientes con las áreas responsables. Las TRD fueron enviadas nuevamente mediante Oficio No. 20192000018611 de fecha 30-SEP-2019. Se programó la elaboración de (01) formato y la revisión y actualización de (05) formatos. De los cuales 04 se actualizaron en el primer trimestre y 02 en el segundo semestre. Se han recibido las transferencias documentales de la Dirección General (pendiente jurídica), Dirección de Oferta (parcial), DCI y DAF (Talento Humano, Contratos). Se ha cumplido el 90% de las actividades de acuerdo a lo programado. Se esperaba tener un avance acumulado a la fecha de 90% y alcanzamos el 84%.
Transferencias documentales primarias	Semestral	Observado 0%	No se evidencia reporte en Brújula

En el reporte al indicador porcentaje de implementación del PGD y PINAR se informa “Los documentos del PGD y el PINAR fueron elaborados por Gestión Documental y enviados al proceso de Direccionamiento Estratégico para su revisión y publicación”. A la fecha de la auditoría los documentos publicados no se encuentran actualizados.

Teniendo en cuenta que para el indicador de transferencias documentales primarias no se ha reportado avance para el semestre, se solicita a la coordinación administrativa confirmar los procesos/Direcciones que a la fecha no han culminado la transferencia documental acorde con la Circular N° 20192000000126 del 25 de abril de 2019.

La coordinación administrativa reporta el siguiente porcentaje de avance de las transferencias documentales, a saber:

Cronograma de transferencias 2019				
Dirección General	DCI	Dirección Oferta	Dirección Demanda	DAF
Mayo 22 al 25	Mayo 27 al 30	Julio 2 al 5	Julio 22 al 25	Julio 29 al 2 de agosto
Planeación 100% Control Interno 100% G. Jurídica 100%*	100%*	100%*	100%*	Administrativa 100% Contractual 100%* Talento Humano 100%* TI 100%* Financiera 45%

*Porcentaje obtenido como corrección durante el ejercicio de auditoría.

El reporte por parte de la DAF del porcentaje de avance de transferencias documentales al inicio de la auditoría era en Gestión Jurídica del 70%, DCI del 90%, Oferta del 30%, Demanda del 10% y DAF del 70%.

La coordinación administrativa reporta que el universo de cajas a transferir en APC – Colombia es de 169, en donde el 54% es producción del proceso de Gestión financiera.

Adicionalmente, se solicita al proceso de Direccionamiento estratégico y planeación las evidencias de la implementación del control "¿La información de seguimiento es correcta y consistente?", para el cumplimiento del objetivo del procedimiento E-PR-002 Formulación y seguimiento del plan estratégico institucional. "... hacer el seguimiento periódico a la Gestión Institucional, con el fin de garantizar unidad organizacional frente a los aspectos prioritarios y estratégicos de la Entidad." durante el año 2019 respecto al indicador. El proceso responde "... se trata de un indicador 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. Dicho indicador, por error humano, no fue inactivado antes y por ello sigue apareciendo activo en el listado de indicadores".

En el plan de acción institucional, se encuentra un entregable relacionado con la gestión documental, compuesto por cuatro actividades con el siguiente avance:

Plan de acción (Entregable)	Indicador	Avance a septiembre/ 19	Actividades
Actualización e implementación de las acciones correspondientes del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos	Porcentaje de implementación del PGD y PINAR	92%	1. Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a lo establecido en el MGDA.
		56%	2. Adelantar de manera oportuna los trámites correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental.

	Avance a septiembre/19 Esperado 90% Reportado 66%		Verificación Control Interno: En el aplicativo Brújula se evidencia último reporte con información del primer trimestre 2019.
		100%	3. Diseñar instrumentos que mejoren la gestión documental y archivística de la entidad. Verificación Control Interno: Se evidencia la actualización de los formatos señalados en el aplicativo Brújula.
		66%	4. Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencia documental al archivo central. Verificación Control Interno: El cronograma se emite mediante Circular de fecha 25-04-2019. Se reportan transferencias recibidas de "Planeación, Control Interno, Dirección General y Dirección de Oferta"

La documentación asociada a la gestión documental que se encuentra en el módulo documentación del aplicativo Brújula, se encuentra desactualizada.

- ✓ Política de gestión documental de APC- Colombia. Código: A-OT-063 - Versión: 01 – Fecha: Noviembre 30 de 2018
- ✓ Plan institucional de archivos. Código: A-OT-052 - Versión: 03 – Fecha: Septiembre 23 de 2019.
- ✓ Programa de gestión documental Código: A-OT-009 - Versión: 07 – Fecha: Noviembre 13 de 2018.
- ✓ Manual de archivo y correspondencia. Código: A-OT-012 - Versión: 07 – Fecha: Noviembre 13 de 2018.

Adicional a la anterior documentación, se identifica que en el aplicativo Brújula de los 342 documentos registrados, el 32% se encuentran desactualizados.

Para el caso del formato de Acta de entrega de cargo código A-FO86 el cual es utilizado regularmente en la entidad, no se encuentra en el aplicativo. Al indagar las razones, el coordinador de Talento Humano señala "en Talento Humano no tenemos la competencia para retirar formatos de Brújula, sin embargo, el formato tuvo unos cambios por parte de Talento Humano y en su momento se solicitó a Planeación la modificación de la versión, lo que generó entonces que entrara en flujo de aprobación, a la fecha me han informado en TI que está pendiente que el proveedor de Brújula habilite subir archivos con macros y que esto es lo que ha impedido subir la nueva versión".

En el mapa de riesgos institucional, para gestión documental se identifica el siguiente riesgo valorado en zona extrema:

Riesgo	Causas	Controles
Pérdida, daño o alteración de la información del archivo físico de la entidad. Zona de Riesgo EXTREMA	No aplicación de los protocolos de gestión documental.	1. Listas de Chequeo en las cuales se establece los documentos que debe contener cada expediente. AFO 154 L.C. Selección Abreviada AFO 155 L.C. Prestación de Servicio Persona Natural AFO 156 L.C. Prestación de Servicio Persona Jurídica AFO 157 L.C. Orden de Compra AFO 158 L.C. Licitación Pública AFO 159 L.C. Invitación Pública AFO 160 L.C. Convenio Interadministrativo AFO 161 L.C. Convenio de asociación AFO 162 L.C. Convenio contrapartida Controles de seguridad del archivo central. 2. Sensibilizar y socializar a los servidores públicos y/o contratistas en el uso de Orfeo y en las actualizaciones de los instrumentos archivísticos.
	Insuficiente digitalización de los archivos de la entidad.	
	Manipulación o alteración de los documentos.	
	Factores ambientales que dañan los documentos.	

Al analizar los controles diseñados, se encuentra uno referido al manejo contractual, sin contemplar la restante documentación de la entidad y causas no controladas. De acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 de octubre de 2018, para cada causa debe existir un control (puede encontrarse un control tan eficiente que ayude a mitigar varias causas). Al evaluar los criterios que deben encontrarse en los controles: 1. Responsable, 2. Segregación, 3. Periodicidad, 4. Propósito, 5. Cómo, 6. Qué hacer con desviaciones y 7. Qué soporta la ejecución.

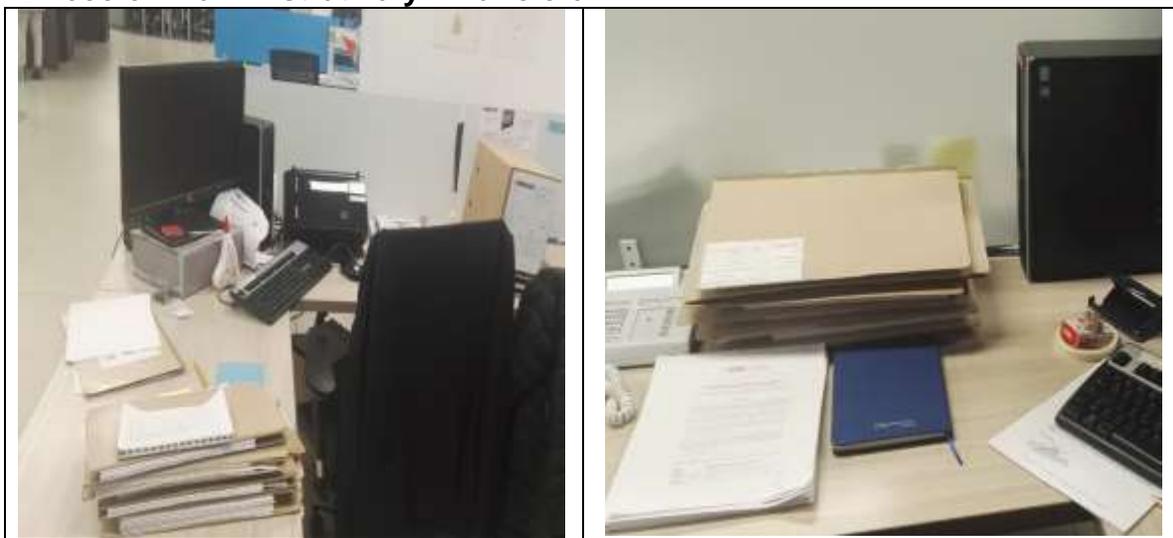
Adicional a los controles establecidos en los riesgos e indicadores, se identifican los siguientes controles en los procedimientos definidos:

Procedimiento	Actividad	Controles
Procedimiento Gestión Documental (Control de registros) A-PR-01	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	Nº 2. Gestionar el Registro de Correspondencia Oficial	Realizar validación del cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas por la Entidad Responsable: Secretario ejecutivo
	Nº 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

El actual manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 Numeral 4.1 señala – “Responsabilidad. En cumplimiento del Acuerdo 042 de 20021 del AGN, el respectivo Jefe de cada Dirección en APC-Colombia, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.

En prueba de recorrido realizada al finalizar la jornada laboral, se obtiene el siguiente registro de la custodia del archivo de gestión por parte de los diferentes procesos:

Dirección Administrativa y Financiera



1

2

¹ Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas...”, Archivo General de la Nación AGN.



El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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



3



4



5



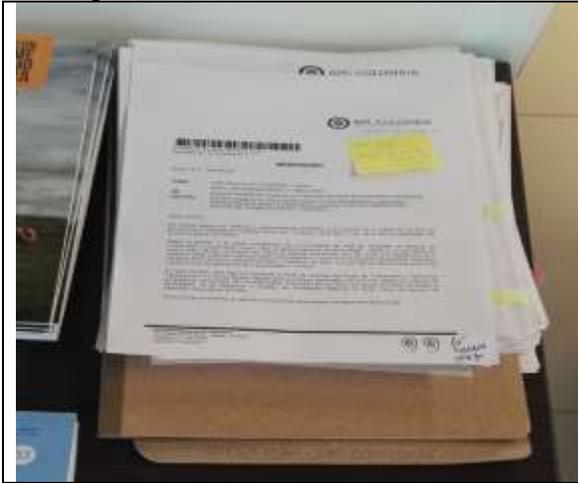
6



7



8



9



10

Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional



11



12



El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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



13

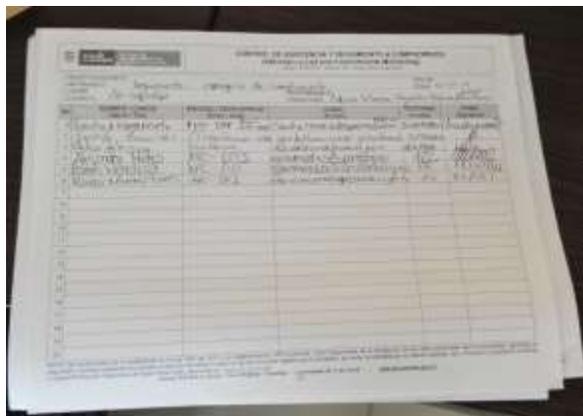


14

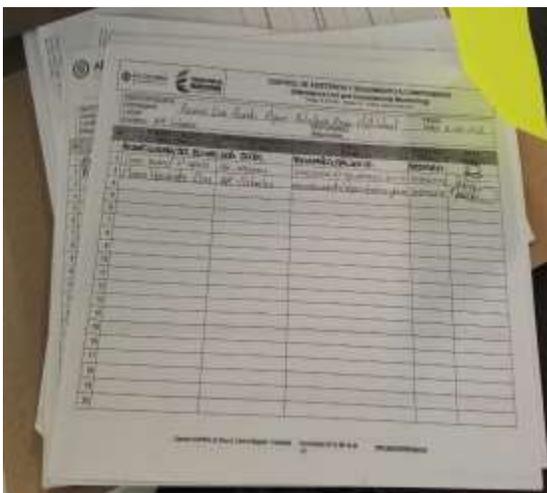
Dirección Coordinación Interinstitucional de Cooperación



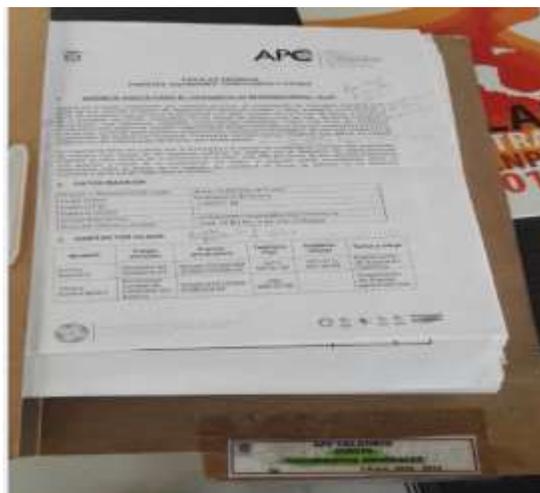
15



16



17



18



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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

Dirección de Oferta de Cooperación Internacional



19

Se identifica que cada uno de los puestos de trabajo cuenta con espacio para custodia de archivo.

Adicionalmente, la entidad dispone de 12 archivadores de 2 gavetas horizontales (70X90X48) con frente en fórmica y 6 archivadores de 3 gavetas horizontal (97X90X48) con frente en fórmica bajo inventario de la Dirección Administrativa y Financiera, que puede ser usado para el archivo de gestión de la entidad.

En la prueba de recorrido se encuentra el uso de los mencionados archivadores, como se ilustra a continuación:

Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional





El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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

20



21



22

Dirección de Oferta de Cooperación Internacional



23



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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



24



25



26



27



28



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

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

Dirección Coordinación Interinstitucional



29



30

En la superficie del siguiente mueble se encontró la información de las imágenes N° 9 y 10 identificada por la profesional encargada de su custodia, perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera.

La información ubicada dentro de las gavetas pertenece a la Dirección Coordinación Interinstitucional, según lo identifica la profesional encargada de la producción y custodia del documento (imagen N°16) y la secretaria ejecutiva con la información de las imágenes N° 17 y 18.



31

Acorde con lo manifestado por la líder del proceso de gestión jurídica, no cuenta con espacio suficiente para la custodia del archivo de gestión de producción de su competencia, lo cual se evidencia en la siguiente imagen.



32

De igual manera expresa el coordinador de talento humano que solo dispone de archivador para la custodia de expedientes laborales, pero no para la restante producción documental del proceso (ver imagen N° 7).

Para verificar los controles implementados para la conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia, acorde con lo señalado en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 - Versión: 07 – Fecha: Noviembre 13 de 2018, se realizan entrevistas con la directora técnica de Demanda sin obtener evidencia de la implementación de controles; desde las direcciones de Oferta y Coordinación Interinstitucional aportan evidencias acerca de la implementación de controles.

Acorde con las imágenes previas, no se encuentra asegurada la conservación y custodia de la gestión documental de las Direcciones de Demanda, Oferta, Coordinación Interinstitucional y Dirección Administrativa y Financiera (Gestión

administrativa, Gestión de talento humano, Gestión financiera y Gestión contractual).

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

Durante la auditoría a la gestión documental realizada en la vigencia 2018, se generaron 6 hallazgos, los cuales se encuentran en ejecución

N°	Hallazgo	Tareas	% Avance
5266 (60%)	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el manual de archivo y correspondencia de acuerdo a lo establecido por MIPG y el modelo de administración y gestión de archivos. 2. Actualizar la Política de Gestión documental de acuerdo a lo establecido por MIPG. 3. Actualizar el documento estratégico (PINAR) suprimiendo lo relacionado a las tablas de valoración documental. 4. Diseñar el sistema integrado de conservación. 5. Implementar el sistema integrado de conservación. 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>
5267 (100%)	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de capacitación técnica en el manejo de las TRD y de las GTC 185. 2. Ejecución del cronograma de capacitación en el manejo de las TRD y de la GTC 185. 3. Programar y realizar la mesa de concertación en la cual se definan los compromisos y fechas programados para la realización de las transferencias de la documentación por parte de los procesos. 4. Realizar la programación de las actividades de aseo y limpieza al archivo central. 	100%



5268 (0%)	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		
5269 (0%)	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		
5270 (100%)	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.	Programar y realizar la mesa de concertación en la cual se definan los compromisos y fechas programados para la realización de las transferencias de la documentación por parte de los procesos	100%
5271 (68%)	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.	1. Realizar el levantamiento del inventario completo de la documentación que custodiaba TANDEM e incluir las últimas transferencias realizadas al archivo central. 2. Realizar estudio previo que incluya custodia y recuperación de la información.	36% Venci da 100%

Hallazgos:

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



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

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”.

Acorde con lo establecido en el procedimiento auditorías internas código C-PR-002, el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación remite respuesta sobre el hallazgo, por considerar que puede desvirtuarse.

Respuesta del proceso Direccionamiento estratégico y Planeación:

“Frente a este hallazgo es importante mencionar que el procedimiento E-PR-002 se compone de 9 actividades, de las cuales la actividad 7 “Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional o su equivalente” se compone de cinco (5) tareas, de ellas, la 2 y 4 establecen como punto de control “¿La información de seguimiento es correcta y consistente?” respecto a la número 2, este punto de control lo establece y desarrolla la respectiva área que elabora los informes puntos que deben ser consistentes con el Plan de Acción; para el caso de la tarea 4 a cargo de Planeación, que es elaborar un informe consolidado, la validación de este la efectúa tomando como base la información señalada en el Plan de Acción, es decir a la luz de las metas señaladas, el avance en los indicadores establecidos, los tiempos dispuestos para el avance periódico de las actividades y la consistencia con el avance de los resultados esperados en forma estructurada. Es por lo anterior, que cuando se efectúa el seguimiento al avance las actividades del Plan de acción, se verifica que el resultado periódico alcanzado sea consistente con el esperado, que en virtud de ello, se recomienda proponer los ajustes cuando los resultados no cumplen las metas propuestas; también se solicita indicar la o las causas que impidieron cumplir con la meta y proponer los ajustes para alcanzar la meta en el siguiente periodo, sin comprometer en el avance específico de la meta propuesto para ese siguiente periodo. (Se adjunta evidencia en archivo Excel anexo denominado Revisión Plan de Acción)”.



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

“Sobre el inciso A, informamos que el indicador “Transferencias documentales”, NO es un indicador del Plan de Acción Institucional 2019, es un indicador de proceso no activo asociado al Proceso de Gestión Administrativa. Se adjunta informe de seguimiento a indicadores de desempeño (proceso) con corte al I semestre donde no se relaciona este indicador por no encontrarse activo”.

“Sobre el inciso B, en la fecha de cierre de la auditoría se tiene reportado el avance al segundo trimestre de la actividad denominada “Adelantar de manera oportuna los trámites correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental”, tal como se evidencia en las siguientes imágenes. No obstante, al efectuar seguimiento y no encontrar el reporte correspondiente al tercer trimestre, se le solicitó verbalmente al responsable registrar el seguimiento para este periodo. Planeación realiza seguimiento periódico y permanente a la gestión institucional y aplica los controles según el procedimiento establecido (se adjuntan evidencias) Por lo anteriormente expuesto, se desvirtúa el Hallazgo No. 1”.

Respuesta de control interno:

El procedimiento E-PR-002 formulación y seguimiento del plan estratégico institucional, en la actividad 7 establece “Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional o su equivalente”, en la respuesta aportada por el proceso no se evidencia la implementación del control para detectar información no consistente que reposa en el aplicativo Brújula, como es el caso del indicador transferencias documentales que el proceso reporta, no es activo para la vigencia 2019.

Con relación al reporte de la actividad “Adelantar de manera oportuna los trámites correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental”, en el aplicativo Brújula el último soporte reposa con radicado N° 20192000005731 del 15 de marzo de 2019 dirigido al subdirector del Archivo General de la Nación corresponde al primer trimestre de 2019.

El proceso responde que “se le solicitó verbalmente al responsable registrar el seguimiento para este periodo” sin adjuntar evidencias de la implementación del control para asegurar que se cumpla con el seguimiento periódico a la gestión institucional, como se plasma en el objetivo del procedimiento E-PR-002 formulación y seguimiento del plan estratégico institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se mantiene el hallazgo formulado por control interno, por la inefectividad en la implementación de controles.



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

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 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:
 - 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.

Acorde con lo establecido en el procedimiento auditorías internas código C-PR-002, el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación remite respuesta sobre el hallazgo, por considerar que puede desvirtuarse.

Respuesta del proceso Direccionamiento estratégico y Planeación:

“Con respecto al inciso A. se solicitó a varios procesos la actualización de los documentos (incluido gestión administrativa), producto de una revisión a toda la documentación de la entidad con corte al 25 de noviembre de 2019. En dicha revisión se identificó la necesidad de publicar la caracterización correspondiente a este proceso. Esto indica la aplicación de los controles correspondientes en el control de documentos”.

“Con respecto al inciso B, los documentos del PGD y el PINAR fueron elaborados por Gestión Documental y remitidos para revisión al proceso de Direccionamiento Estratégico, actualmente estos documentos se han estado revisando desde semanas atrás en aspectos técnicos y metodológicos conjuntamente con el funcionario responsable de gestión documental en mesas de trabajo individualizadas, lo cual puede confirmarse con dicho funcionario. Hasta tanto

estos documentos no cumplan plenamente con estos requisitos técnicos y metodológicos y no se ajuste lo correspondiente, no podrán ser publicados en Brújula”.

“Con respecto al inciso C, una vez finalizada la reunión de cierre de auditoría, a fin de corroborar lo indicado en este inciso, se procedió a verificar en brújula la existencia del formato A-FO-086, encontrándose que SÍ se encuentra en el aplicativo publicado y disponible para todos en la entidad. Por tanto se desvirtúa lo afirmado por la auditora en la reunión de cierre y lo registrado en el informe preliminar en este inciso”.

“Por lo anteriormente expuesto, se desvirtúa el hallazgo No. 2”

Respuesta de control interno:

A la fecha de realización de la auditoría se encuentra desactualizada el 32% de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC – Colombia, entre la que se encuentra el PGD y el PINAR, remitida al proceso de Direccionamiento estratégico y planeación el 9 de agosto para revisión. El vínculo para la caracterización del proceso de gestión administrativa, remite al formato planilla de radicado código: A-FO-075 - Versión: 07 – Fecha: octubre 30 de 2018.

Respecto al formato de acta de entrega de cargo, código A-FO86 para la fecha de apertura de la auditoría no se encontraba disponible en el aplicativo Brújula, por lo tanto al requerirse, se empleó la versión 09 de noviembre 4 de 2018 proporcionada por Talento Humano, como lo evidencia la imagen adjunta. La actual versión 10 se dispuso en Brújula en noviembre 08 de 2019.

La respuesta dada por el proceso no aporta las evidencias de la efectividad de controles para la administración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC – Colombia por lo cual se mantiene el hallazgo.



		ACTA DE ENTREGA DE CARGO AFC-001 - Versión 03 - Fecha: Noviembre 14 de 2019	
Fecha: NOVIEMBRE 6 DE 2019			
Motivo de diligenciamiento del formato			
Servidor público		Contratado	
Razón del servicio		Liquidación anticipada del contrato	
Separación temporal del empleo superior a treinta (30) días por licencia, comisión, embargo, suspensión, incapacidad, vacaciones, o más a 30 días (plazo de licencia)		Cesión del contrato	
		Terminación de la vigencia del contrato	
DATOS			
Nombre: IVAN DANILO SANCHEZ FLOREZ			
Código Identificación: 91290756			
Proceso: IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO			
Área: DIRECCION DE OFERTA			
Cargo: PROF. ESPECIALIZADO		Código y Grado: 2029-A1	
TIPO DE VINCULACION			
<input type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción		<input type="checkbox"/> Provisional	
<input type="checkbox"/> Carrera Administrativa		<input type="checkbox"/> Subordinado	
		<input type="checkbox"/> Contratado	
		<input type="checkbox"/> Otro:	
1. Situación de las actividades que entrega el servidor:			
a. Estado de las actividades desarrolladas (Incluir las actividades pendientes): Entregado el estado actual de los papeles a cargo (Situación, Cajas, Faltantes y Rec. Documentales), entregados a Diana Sibaja, como nueva encargada de ser enlace para estos papeles y subidas se entrega la relación de los documentos y seguimiento que se realizan al proceso de implementación y seguimiento, liderado por la Dirección de Oferta, en su estado actual.			
b. Relación de expedientes y documentos a su cargo: No tengo expedientes a cargo			
c. Relación y estado de las supervisiones a su cargo: No tengo supervisiones a cargo			
2. Observaciones (apropiar a cada caso):			
a. De quien entrega el cargo: Asignado ahora a la DOI (Resolución 491 de 2019)			
b. De quien recibe el cargo:			
3. Firmas de recibo (solo las firmas de la parte superior):			
<small>Formulario A-FO-015-A, Versión 03, Fecha de Expediente - Colombia, Contratación OF 0001 de 2019</small>			

- 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 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

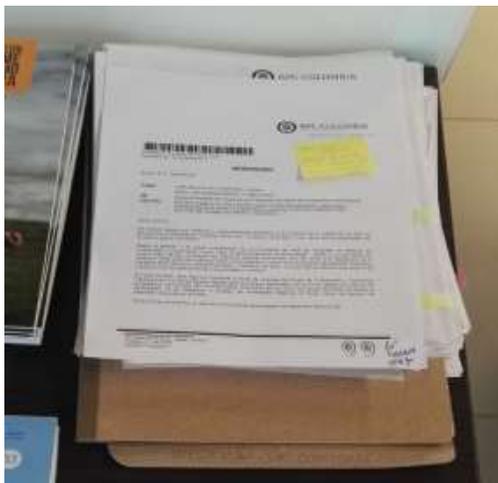


Código: C-FO-015 - Versión: 03 – Fecha: Julio 15 de 2019

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.

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 inefectiva implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5².

Lo anterior evidenciado en la documentación de las imágenes, encontrada en la superficie del siguiente mueble.



² Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5 “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”



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

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 inefectiva implementación de controles que conlleva a incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5. Lo anterior evidenciado en la documentación de las siguientes imágenes.



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. Lo anterior evidenciado en la documentación de las siguientes imágenes.





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. Lo anterior evidenciado en la documentación de las siguientes imágenes.

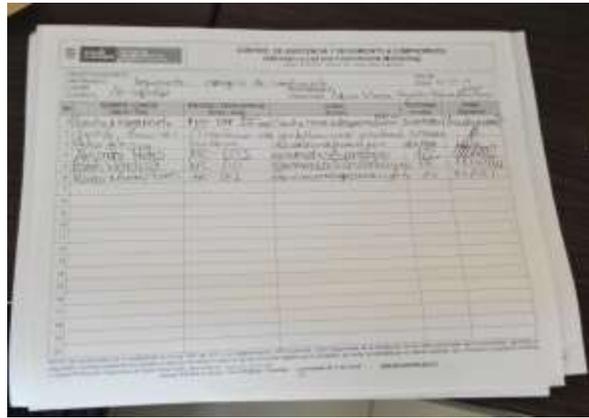


8. Incumplimiento en la conservación y custodia del archivo de gestión del equipo de administración de recursos no reembolsables y donaciones en especie, de la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia Código A-OT-012 – Versión 07, causado 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. Lo anterior evidenciado en la documentación de la siguiente imagen.





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. Lo anterior evidenciado en la documentación de las siguientes imágenes.



Los últimos documentos se encontraron en gavetas del siguiente mueble.



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. Lo anterior evidenciado en la documentación de la siguiente imagen.



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.

Lo anterior evidenciado en la documentación de las siguientes imágenes.





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 la carga en la operación de la coordinación administrativa, lo cual conlleva al incumplimiento de la Ley 87 de 1993, Art. 4 Literal g³.

Observación

1. El proceso de gestión jurídica, no cuenta con espacio suficiente para la custodia del archivo de gestión de producción de su competencia, lo cual puede derivar en potencial incumplimiento de la Ley 734 de 2002 Art. 34 numeral 5.

³ Artículo 4º.- Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.



2. El riesgo identificado de “Pérdida, daño o alteración de la información del archivo físico de la entidad” con los actuales controles definidos no mitigan de manera efectiva las causas del mismo.

Conclusión

Los controles internos para la planeación, implementación, seguimiento y mejoramiento de la gestión documental de APC Colombia no son efectivos, para la mitigación del riesgo identificado de “Pérdida, daño o alteración de la información del archivo físico de la entidad”.

Recomendaciones

1. Revisar el diseño e implementación de los controles acorde con los criterios establecidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4 octubre 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública: 1. responsable de llevar a cabo la actividad de control, 2. periodicidad definida para su ejecución, 3. propósito del control, 4. establecer el cómo se realiza la actividad de control, 5. indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y 6. dejar evidencia de la ejecución del control, para la mitigación del riesgo identificado, en particular para:
 - ✓ El seguimiento a la gestión institucional.
 - ✓ La administración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
 - ✓ Realizar las transferencias documentales.
 - ✓ La conservación y custodia del archivo de gestión.

2. Realizar análisis de la carga laboral de la coordinación administrativa, para asegurar la operación efectiva y evitar potenciales incumplimientos normativos.
3. Revisar la distribución y utilización del mobiliario disponible en la entidad para asegurar la conservación y custodia del archivo de gestión por parte de las dependencias, acorde con su producción.

Proyectó: María del Pilar Duarte Fontecha

Revisó: Alex Alberto Rodríguez Cubides