



REPORTE DE AUDITORIA

Fecha: 30/04/2021

Proceso / Servicio Auditado: Evaluación al Programa de Gestión Documental

Objetivos de la Auditoria: Evaluar y verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2020 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos" en la entidad.

Alcance: Realizar la verificación del cumplimiento establecido en la Ley 594 de 2020 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos", liderado por el proceso de Gestión Documental e la entidad y el desarrollo de la implementación del Plan Documental de Archivo PINAR.

Equipo Auditor: Debbis Liliana Ramírez López, Contratista Profesional Oficina - Control Interno

Criterios de Auditoria:

Ley 594 de 2020 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos"

Plan Institucional de Archivo PINAR Metro Cali 2020 Código GD-D-01 Versión:2.0 Fecha 17/01/2020

Plan Institucional de Archivo PINAR Metro Cali 2021 Código GD-D-01 Versión:3.0 Fecha 17/12/2020

Circular 09 No 913.102.1.242.793.2020 de fecha 2 de Julio de 2020

Circular 03 No 913.102.1.249.2021 de fecha 2 de marzo de 2021

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -Versión 3

ASPECTOS POSITIVOS (FORTALEZAS) ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA

- Se destaca la disposición y el compromiso por parte de la funcionaria encargada del proceso para atender el desarrollo efectivo de la auditoria y aportar las evidencias y soportes requeridos durante el proceso auditor. Lo que permitió llevar a cabo el Plan de Auditoria con base a lo planificado.
- Se observa el buen manejo, control y archivo de los documentos que están a cargo, a su vez tiene muy buen control documental al realizar las solicitudes y traslados de documentos al archivo central.

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	REQUISITO DE LA NORMA	NC
1	Se evidenció el incumplimiento a lo establecido en los cronogramas estructurados para la realización de las transferencias documentales de la vigencia 2020, según circular No. 3 código 913.102.1-271 de fecha 14 de febrero 2020, donde se establecía que la fecha de entrega para el Primer Período sería hasta 30 de junio del 2020. Adicional, se observó que solo tres oficinas cumplieron con los requisitos de cinco (5) subseries, y 6 oficinas incumplieron con el tiempo establecido para la conservación en el archivo de gestión documental de las vigencias 2016, 2017 y 2018. Se incumple con lo establecido en La circular No. 3 código 913.102.1-242-793.2020 con fecha 2 de julio 2020 la cual establecía el Cronograma de Transferencias Documentales de las dependencias para el Segundo semestre de la vigencia 2020. Para dicho periodo, no se les realizó el seguimiento a todas las dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecidos. Según los indicadores presentados por la funcionaria encargada, se evidencia que para esta fecha de entrega no se cumplió con el cronograma. La oficina de control interno sí cumplió con lo establecido en su entrega de las transferencias documentales al archivo general el 5 de noviembre 2020.	Ley 594 de 2020 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos"	x
2	Se evidenció que las respectivas oficinas y Direcciones no cumplieron con la publicación de los Inventarios Documentales en la página Web, tal como lo establecía la normatividad legal vigente. Solo la Oficina de sistemas cumplió enviando la información, de manera correcta como lo establece el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.		x

OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO/ASPECTOS A MEJORAR

•Se recomienda darle continuidad a las actualizaciones de las tablas de retención documental de la entidad con el equipo interdisciplinario y con las personas a cargo de las distintas dependencias con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000.

•Capacitar a la funcionaria encargada con respecto a los indicadores que se emplean para la planeación de las actividades a corto, mediano y largo plazo, para que se logre evidenciar los avances y monitorear los resultados que se van alcanzando.

•Se recomienda establecer dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR, las actividades de los programas de gestión documental establecidos dentro de los periodos, indicando de manera precisa su periodicidad, toda vez que se encuentran periodos con metas establecidas que a la fecha no se han cumplido, y de igual manera socializar a todos los funcionarios de la entidad en el entendido que este es un proceso transversal.

•Requerir la asesoría de la Oficina de Planeación, para efectos de revisar las metas y actividades definidas en el Plan de Acción Institucional, con el fin de alcanzar el cumplimiento a lo establecido en las políticas y objetivos estratégicos definidos.

•Continuar con las capacitaciones a todos los servidores de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia en consecuencia a la Ley General de Archivo.



REPORTE DE AUDITORIA

Fecha: 30/04/2021

Proceso / Servicio Auditado: Evaluación al Programa de Gestión Documental

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Se evidenció el incumplimiento en lo establecido en las dos circulares enviadas a cada dependencia para la vigencia 2020, frente a lo estipulado en los cronogramas de las transferencias documentales.

Se Evidenció que solo la oficina de sistemas entregó y cumplió con los requisitos que contempla la ley general de archivos para los inventarios que se deben publicar en la pagina Web de la entidad.

Se debe realizar una revisión integral al Plan Institucional de Archivo - PINAR, en lo relacionado con la identificación de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo, el respaldo de la totalidad de los recursos requeridos, y las fases en que se encuentra organizado.

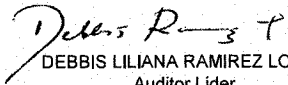
El Programa de Gestión Documental, se constituye como la herramienta o instrumento a través del cual se presentan las actividades que deben desarrollarse en cada uno de los procesos archivísticos desde la planificación de la función archivística hasta su destino final dando cumplimiento a la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000 y es de vital importancia adelantarlos de manera efectiva en la Entidad, frente a que es un proceso transversal.

OBSERVACIONES

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito para la auditoria vigencia 2019 -2020 y se identifica que para dicha no conformidad no hay cumplimiento, por lo tanto se hace necesario replantear el plan de mejoramiento debido que las acciones suscritas no fueron eficaces y efectivas teniendo en cuenta que estas debilidades persisten a la fecha.

Como resultado de la Auditoria vigencia 2020 -2021, se hace necesario que se realice por parte del proceso involucrado los lineamientos establecidos en el plan de mejoramiento, diseñar el tratamiento adecuado a las no conformidades y acciones para abordar y dar solución a los riesgos de esta vigencia

Este plan deberá entregarse a la oficina de control Interno a los 15 día hábiles, posterior a la reunión de cierre de la auditoria.


DEBBIS LILIANA RAMIREZ LOPEZ
Auditor Líder


WILMER FORERO GIRON
Director Financiero y Administrativo