

AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

15 de diciembre de 2021

Respetados Doctores:

Luz Mary Murillo Franco, Secretaria General

Martín Augusto Duran Céspedes, Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, Decretos 019 y 2641 de 2012, 648 y 1499 de 2017; así como los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones 364 de 2017 y 456 de 2018 emitidas por la U.A.E. Contaduría General de la Nación (CGN), realiza la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, los Riesgos y los procesos, contemplando como mínimo los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración; con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar a la alta dirección en busca del mejoramiento continuo; es de aclarar que las recomendaciones realizadas por el GIT, no son de obligatorio cumplimiento, solo son una guía de asesoramiento; los líderes de proceso deben, a través de un análisis de causas establecer las acciones más apropiadas frente a las observaciones realizadas en el presente informe.

Por lo anterior y en aras de dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes mencionadas y al Programa General de Auditorías aprobado para la vigencia 2021, el GIT de Control Interno de la CGN desarrolló la Auditoría Interna de Gestión Documental.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza, no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Cordialmente,

MARITZA VELANDIA CARDOZO

Coordinador GIT de Control Interno

Copia: Dra. Marleny María Monsalve Vásquez

Elaboró: Daniela Pérez Ortiz

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo y Alcance.....	4
Evaluación de controles.....	5
Conclusión	9
Informe detallado.....	10

OBJETIVO




Verificar la gestión realizada por la entidad para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias y garantizar los derechos de acceso a la información pública, el acceso a los documentos, la transparencia y la conservación documental.

ALCANCE

La U. A. E. Contaduría General de la Nación, atendiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, y con la finalidad de garantizar el bienestar y salud de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, profirió la Circular Interna N° 005 del 04 de octubre de 2021 y los demás actos administrativos que lo actualicen o complementen, mediante la cual se indicaron una serie de medidas relacionadas con el fin de dar cumplimiento del retorno gradual y progresivo de los servidores públicos al trabajo presencial a la U.A.E. Contaduría General de la Nación; Es así como, el GIT de Control Interno procederá a realizar la auditoría Interna de Gestión (AIG) al proceso de Gestión Documental, para la vigencia 2021 con corte al mes de noviembre a través de los medios electrónicos y portales de contratación, solicitando la información requerida y reuniones virtuales; no obstante, si en algún momento se requiere la presencialidad o documentos físicos se les comunicara en su debido momento.

EVALUACIÓN DE CONTROLES


De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

	<p>INADECUADO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>SATISFACTORIO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.</p>

Matriz de evaluación de controles

Matriz de Evaluación de Controles

1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD


Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, incluyendo también las políticas y directrices establecidas por la CGN.		* Algunos referentes legales relacionados en los procedimientos, políticas, manuales y demás documentos se encontraban desactualizados y otros no se habían formalizado ante las instancias competentes.

2. RUTA DE INSPECCIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA


<p>El GIT de Control Interno evaluó el cumplimiento de siete (7) componentes que conforman la ruta de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de instancias asesoras archivísticas 2. Formulación de la Política de Gestión Documental 3. Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos 4. Capacitación de Personal 5. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia 6. Aplicación de procesos para la organización documental y conformación de archivos públicos 7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación 	<p>1. CONFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS ASESORAS</p> <p>No se evidenció que en las actas del Comité de Gestión y Desempeño se abordaran temas relacionados con la gestión documental, que aseguraran el seguimiento y cumplimiento de las funciones dadas por Resolución 193.</p> <p>2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>La política fue actualizada en el año 2019 y no se contaba con el acta que aprobara su actualización</p> <p>3. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>*Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). No se cuenta con unas TRD actualizadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>*Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). El programa de gestión documental no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ni ha sido implementado.</p> <p>*Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID). En la entidad no se están elaborando los inventarios únicos documentales.</p> <p>*Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. No se evidenció la gestión realizada por la entidad respecto de los puntos críticos definidos en el PINAR, ni del cumplimiento del cronograma.</p> <p>4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO. No se realizaron las capacitaciones de Gestión Documental que se encontraban relacionadas en el PIC.</p> <p>5. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. Los procedimientos: "GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos", "GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada" y "GAD-PRC15 Radicaciones de salida", no se encuentran publicados en la página web de la entidad.</p> <p>6. APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Se encontraron cajas por fuera del mobiliario dispuesto para el archivo central, la estantería no estaba debidamente identificada, había acumulación de unas cajas que correspondían a transferencias documentales de años anteriores sin revisar y organizar</p> <p>*Numeración y descripción de los Actos Administrativos. El control se está llevando desde el despacho del contador cuando en la política de gestión documental en su numeral 5 se establece que es responsabilidad de Secretaría General.</p> <p>*Transferencias documentales. A la fecha de auditoría no se habían realizado transferencias documentales, ni se tenían programadas para el año 2022.</p> <p>7. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC). El SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ni ha sido implementado; así mismo carece del Plan de Preservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad.</p>
---	---

Matriz de evaluación de control

3. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Se verifico el cumplimiento de los indicadores asociados al Plan de Acción Operativo de Gestión Administrativa.		La descripción cualitativa y el % de cumplimiento relacionados en las actividades de gestión documental del plan de acción que reporta trimestralmente el proceso de Gestión Administrativa, no corresponden a la realidad de la entidad, teniendo en cuenta que no se ha venido dando cumplimiento a la función archivística de la CGN.

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
		No habian contratos asociados en ninguna de las dos lineas relacionadas con la Gestión Documental.

CONCLUSIÓN

Los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría, evidencian la falta de observancia en las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado por parte de los responsables del manejo y la custodia de la Gestión Documental en la U.A.E. Contaduría General de la Nación; Por lo anterior, es importante que, bajo el liderazgo y compromiso de los responsables de este proceso, se desarrolle una gestión que propenda por el mejoramiento continuo, para alcanzar mejores resultados y evitar futuras sanciones por incumplimientos de ley.

1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

Durante el ejercicio de auditoría, el GIT de Control Interno verificó la vigencia y aplicabilidad de las normas relacionadas en los procedimientos GAD-PRC10 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V7, GAD-PRC11 PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL V6, GAD-PRC12 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS V6, GAD-PRC20 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V4, y demás lineamientos establecidos por la entidad, observando lo siguiente:

Cuadro1

NORMATIVIDAD	Cumple			EVIDENCIA	APLICABILIDAD	OBSERVACIONES
	Si	No	Parcial			
Conformación de las Instancias Asesoras: Marco normativo: artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018.	X			Resolución 193 de 2019 "por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN y se dictan otras disposiciones".	Toda la entidad	Resultado Satisfactorio.
Formulación de la Política de Gestión Documental: Marco normativo: Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015			X	La política de Gestión Documental se actualizó según versionamiento del documento en 2019.	Toda la entidad	Su aprobación se encuentra formalizada a través de la resolución 156 del 05 de mayo de 2017, no obstante la política se actualizo en el año 2019, pero de acuerdo con las evidencias no se llevo al comité para aprobación de los cambios. Se menciona el decreto 2609 y este ya fue derogado por el decreto 1080 de 2015.
Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Marco normativo: Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acuerdo 04 de 2015.		X		Procedimiento "GAD - PRC10 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"	Toda la entidad	No se cuenta con unas tablas de retención documentales, aprobadas y convalidadas por el ente rector.
Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). Marco normativo: Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012).			X	El PGD se actualiza en la vigencia 2021, según versionamiento del documento publicado en la página web de la entidad.	Toda la entidad	* No se logró evidenciar su aprobación mediante acta del comité de Gestión y Desempeño. * Este Instrumento no ha tenido fase de implementación en la entidad. Para llevar a cabo dicha actividad deberá actualizarse, aprobarse e implementarse a través de los subprogramas y planes que lo componen. * Dentro del marco normativo se cita el MECI, cuando debería cambiarse por MIPG.

NORMATIVIDAD	Cumple			EVIDENCIA	APLICABILIDAD	OBSERVACIONES
	Si	No	Parcial			
Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Marco normativo: artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1 del Decreto 612 de 2018.			X	El PINAR, se encuentra publicado en el sitio oficial de la entidad, con actualización al 2021, según versionamiento del documento.	Toda la entidad	El Plan Institucional de Archivos – PINAR no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Capacitación del Personal de Archivo: Marco normativo: artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.		X		Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Toda la entidad	Están incluidas dentro del PIC pero no se ejecutaron
Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia: Marco normativo: Acuerdo 060 de 2001, Circular externa 05 de 2012.			X	"GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos", "GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada" y "GAD-PRC15 Radicaciones de salida"	Toda la entidad	No se encuentran publicados en la página web.
Organización de los Archivos de Gestión: Marco Normativo: Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014.			X	Procedimiento "GAD-PRC11 Prestamo documental"	Toda la entidad	Dentro de este procedimiento se debería incluir acuerdo 042 de 2002 artículo 5 y 6.
Transferencias documentales: Marco normativo: numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095.			X	Procedimiento "GAD PRC12 Transferencias Primarias"	Toda la entidad	Dentro de este procedimiento se debería incluir numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013.
Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos: Marco normativo: Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019	X			Procedimiento "GAD-PRC20 Eliminación Documental".	Toda la entidad	Dentro de este procedimiento se debería incluir el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Marco Normativo: Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.			X	Se evidencia la elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Toda la entidad	*El SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. *Este carece del Plan de Conservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad.

RECOMENDACIÓN

Siendo los documentos como políticas, procedimientos, manuales donde se establecen los lineamientos de la entidad para la gestión documental, sería pertinente que se realice una actualización y formalización ante las instancias correspondientes; así como, su socialización e implementación de las diferentes actividades y controles que aseguren su gestión.

2. RUTA DE INSPECCIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El GIT de Control Interno evaluó el cumplimiento de los siete (7) componentes que conforman la ruta de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación.

1. Conformación de instancias asesoras archivísticas
2. Formulación de la Política de Gestión Documental
3. Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos
4. Capacitación de Personal
5. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia
6. Aplicación de procesos para la organización documental y conformación de archivos públicos
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación

2.1 CONFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS ASESORAS

Al validar el cumplimiento de este punto se evidenció que en la entidad mediante Resolución No. 193 de 2019 se creó el Sistema de Gestión y Desempeño de la U.A.E. Contaduría General de la Nación, en la cual en su artículo 7 “Funciones del Comité Institucional de Gestión Y desempeño” desde el literal “Q” hasta la “Y” se citan las funciones relacionadas propiamente con la gestión documental.

OBSERVACIÓN

Durante la vigencia 2021 no se evidenció que en las actas del Comité de Gestión y Desempeño se abordaran temas relacionados con la gestión documental, que aseguraran el seguimiento y cumplimiento de las funciones dadas por Resolución 193.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que desde el proceso responsable de liderar de la función archivística de la entidad se adelanten las actividades necesarias para dar cumplimiento a las funciones relacionadas en la Resolución 193 de

2019, así como, a la ley 594 de 2000 y demás normas afines; de otro lado se hace necesario que todos los documentos y actividades a desarrollar referente con la gestión documental, se presenten ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para que sean ellos como órgano máximo quienes autoricen y o aprueben.

Así mismo se sugiere al comité velar por el cumplimiento de las funciones dadas por Resolución No. 193 respecto a la gestión documental de la entidad.

2.2 FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante el desarrollo de la auditoría se evidencio que la entidad cuenta con una política de gestión documental vigencia 2019, la cual se encuentra publicada en la página web de la CGN en el siguiente link <https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>.

OBSERVACIÓN

En el año 2017 mediante Resolución No. 156 se aprobó la actualización de la política, no obstante, según evidencias, se apreció que la política fue nuevamente actualizada en el año 2019 y no se contaba con el acta que aprobara su actualización, lo que dio lugar al incumplimiento del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 el cual reza:

“Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad

(...)”

De otro lado en la política se habla del Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que el proceso responsable de liderar la función archivística de la entidad, revise y ajuste la política de gestión documental, atendiendo los parámetros dados por ley; así mismo y en cumplimiento de la normatividad cada vez que se realice la modificación u actualización de un documento, se deberá presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que sean ellos como máxima instancia quienes aprueben los cambios y de este modo también garanticen su cumplimiento y divulgación en la entidad.

2.3 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

2.3.1 Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

El Acuerdo 004 de 2019 reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

El GIT de Control Interno para validar el cumplimiento de la disposición anterior realizó las pruebas de auditoría, encontrando que las TRD están acorde con el cuadro de clasificación documental actualizado en julio de 2019 y fueron firmadas por el Secretario General; no obstante, se evidenciaron las siguientes inconsistencias:

OBSERVACIÓN

- El cuadro de clasificación documental esta desactualizado en la página web, incumpliendo con el inciso d) del artículo 12 de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia “d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación”.
- Las TRD fueron aprobadas mediante Resolución No. 242 del 23 de julio de 2019, cuando el acuerdo 004 en su artículo 9º precisa lo siguiente:

“Artículo 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal”. (subrayado fuera de texto)
- En el artículo 3 de la Resolución No. 242 “Por la cual se aprueban las Tablas de Retención documental – TRD, en la U.A.E. Contaduría General de la Nación”, se manifestó que dichas tablas regirían a partir de la convalidación del Archivo General de la Nación y a la fecha de la auditoría estas no han sido convalidadas por la entidad competente, por lo que se determinó que en la actualidad la CGN no cuenta con unas Tablas de Retención válidas para trabajar con este instrumento.

- De conformidad con el Acuerdo No. 004, mientras la CGN no cuente con el respectivo certificado de convalidación de las TRD por parte de la Archivo General de la Nación, estas no debían ser aplicadas (procesos y gestor documental), ni debieron ser publicadas en la página de la entidad.
- De otro lado cuando la entidad remitió en el año 2019 las TRD para la evaluación por parte del Archivo General de la Nación y estos le respondieron que no se cumplía con los requisitos técnicos exigidos, entonces la CGN debió proceder conforme lo establece el artículo 15 del acuerdo 004:

“...A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.

La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva...” (Subrayado fuera de texto)

Por lo anterior la entidad se encuentra inmersa en un riesgo, toda vez que la no realización de los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD, dentro de los términos establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación.

RECOMENDACIÓN

Realizar las acciones pertinentes que den lugar al estricto y pronto cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley para la formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de evitar futuras sanciones por incumplimientos de las normas.

Así mismo, se recomienda al proceso que dada la necesidad y la urgencia que se tiene respecto de la actualización de las TRD, se contemple la posibilidad de contar con un equipo interdisciplinario para adelantar dicha actividad, tal y como lo establece el artículo 7° del acuerdo 004 de 2019.

“Artículo 7: Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.”

2.3.2 Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Durante el desarrollo de la auditoría se evidencio que la entidad cuenta con un programa de gestión documental vigencia 2020 v7, el cual se encuentra publicado en la página web de la CGN en el siguiente link <https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>.

OBSERVACIÓN

- El programa de gestión documental no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- El programa de gestión documental se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado.
- El programa no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión documental en la entidad.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que se actualice, apruebe e implemente el programa de gestión documental a través de los subprogramas y planes que lo componen con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos de la CGN.

2.3.3 Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID).

En cuanto a este punto la Ley 594 de 2000 en su artículo 26 establece: “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”; así mismo el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.4. reza: “Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.”

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico” (subrayado fuera de texto).

OBSERVACIÓN

Al validar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, se encontró que en la entidad no se están elaborando los inventarios únicos documentales, por lo que no se garantiza el control de los documentos que se producen, ni la custodia de estos en las diferentes fases del ciclo vital del documento tanto en archivo de gestión como en archivo central.

De otro lado se evidenció que en la entidad este formato está asociado únicamente al procedimiento de transferencias documentales, por lo que se pudo inferir que existe desconocimiento del uso de este formato conforme lo que establece la Ley.

Respecto a la observancia del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, se evidenció que no se tiene establecido un procedimiento en la CGN que garantice la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando se finaliza un cargo o se culminan las obligaciones contractuales.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que los responsables de la gestión documental realicen las siguientes acciones:

1. Iniciar el proceso de diligenciamiento del inventario único documental que garantice el control de los documentos en sus diferentes fases.
2. Capacitar los procesos sobre la función y uso del Inventario Único Documental en los procesos con el fin de garantizar su control y custodia.
3. Crear un procedimiento o control para garantizar la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando se finaliza un cargo o se culminan las obligaciones contractuales y así asegurar el cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000: “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. 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, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

2.3.4 Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos el cual se encuentra publicado en la página web en el siguiente link <https://www.contaduria.gov.co/planes-Decreto-612-de-2018>, con los demás planes institucionales y estratégicos que trata el artículo 1 del Decreto 612 y fue publicado antes del 31 de enero de la presente vigencia.

OBSERVACIÓN

No se evidencio la gestión realizada por la entidad respecto de los puntos críticos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a estos aspectos por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión documental en la entidad, ni se evidencio cumplimiento del cronograma en el cual se tenía contemplado el desarrollo del proyecto “Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación” en los años 2020 y 2021.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que se actualice, apruebe e implemente el Plan Institucional de Archivos atendiendo los lineamientos técnicos y especificaciones del documento denominado “Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. 2014” y así asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos de la CGN.

2.4 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000 establece: “Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”; así mismo, el artículo 2.8.2.5.14. del Decreto 1080 de 2015 define: “Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.

En el desarrollo de las pruebas de auditoría, se evidencio que dentro del plan de capacitación anual para la vigencia 2021 el GIT de Nómina y Prestaciones, el GIT de Talento Humano y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros incluyeron temas de capacitación relacionados con la Gestión Documental.

OBSERVACIÓN

El GIT de Control Interno verificó que los servidores públicos pertenecientes a los procesos relacionados anteriormente, hubieran asistido a las capacitaciones programadas dentro del PIC referentes con la gestión documental, encontrando que a la fecha de auditoría ningún servidor público había participado en alguna de ellas.

No obstante, desde Secretaría General informaron lo siguiente: “Durante la vigencia no se realizó activamente la capacitación a los servidores. Sin embargo, para culminar la vigencia se quiere desarrollar una capacitación General sobre "Conceptos básicos de la Gestión Documental", Se realizó la solicitud al GIT de Talento Humano asignar una fecha para dicho evento.”

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente dar cumplimiento de las actividades programadas en el PIC, con el fin de desarrollar las capacidades, destrezas y habilidades que se requieren para el logro de los objetivos institucionales.

2.5 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Resolución No. 148 de 2004 creo los Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación y fijó sus funciones, por lo anterior el GIT de Control Interno para validar el cumplimiento de las funciones de la unidad de correspondencia, procedió a verificar que GIT era el responsable de dicha unidad, encontrando que ningún grupo interno de trabajo tiene a su cargo funciones de correspondencia. No obstante, se evidencio que mediante Resolución No. 244 del 14 de mayo de 2012 “Por medio de la cual se adopta la unidad de correspondencia y archivo de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.” en su artículo 6 se estableció que la coordinación de estas dos unidades estaría a cargo de la Secretaría General.

De otro lado, la entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental denominado ORFEO, en el cual se puede apreciar el registro de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y da cuenta del número de consecutivo, fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.

Para ello se tienen definidos los siguientes procedimientos: “GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos”, “GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada” y “GAD-PRC15 Radicaciones de salida”, en los cuales se definen los lineamientos generales para la gestión de las comunicaciones, así como los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución; De igual manera, se cuenta con un contrato interadministrativo No.006 de 2021 suscrito entre la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN y Servicios Postales Nacionales S.A. el cual tiene como objeto “La Prestación de servicio de correo y mensajería local, Nacional e Internacional y demás envíos postales que se requieran para la U.A.E. CGN”.

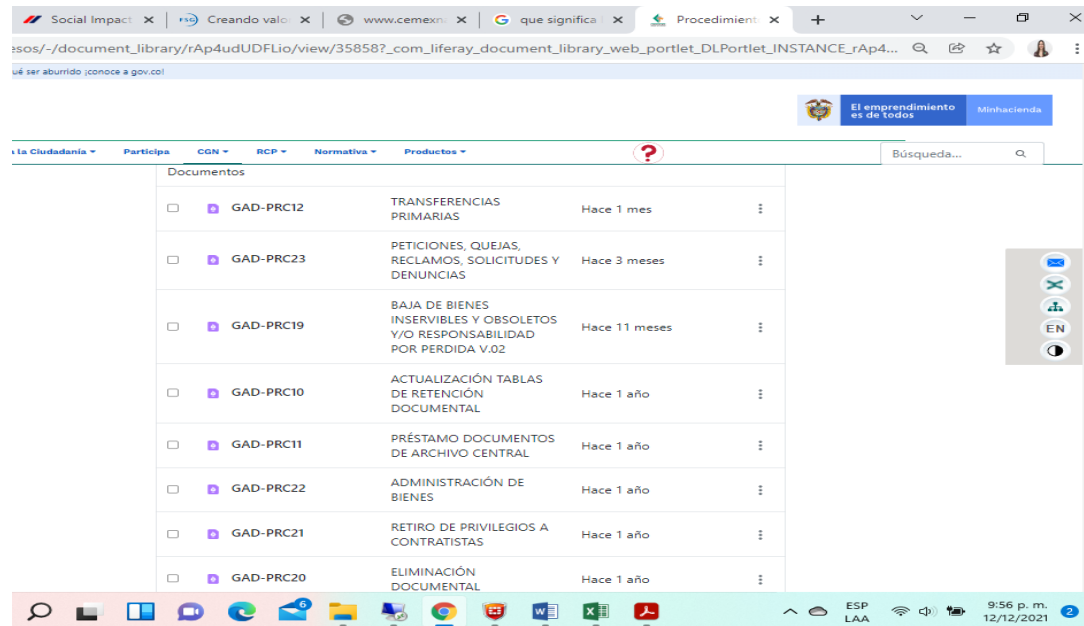
Finalmente, la Información del horario de atención al público se encuentra ubicado en la página web de la entidad, siendo este un lugar visible al ciudadano.

Lo anterior demuestra el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

OBSERVACIÓN

Los procedimientos: “GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos”, “GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada” y “GAD-PRC15 Radicaciones de salida”, no se encuentran publicados en la página web de la entidad. Ver imagen 1.

Imagen 1



La anterior observación da lugar al incumplimiento parcial de los principios de la transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014. (Principio de la calidad de la información y Principio de la divulgación proactiva de la información).

RECOMENDACIÓN

Crear mecanismos de control al interior del proceso que les permitan divulgar, socializar y publicar la información por los diferentes medios de comunicación de forma efectiva y oportuna; lo anterior con el fin de asegurar la disponibilidad de la

información y el cumplimiento de los principios de la transparencia y acceso a la información pública que trata la ley 1712 de 2014.

2.6 APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.6.1 Organización de los Archivos

Para verificar el cumplimiento de este punto el GIT de Control Interno evaluó el cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”, Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

OBSERVACIÓN

- El Acuerdo 042 de 2002 define como primer criterio para la organización de los archivos de gestión, que estén de conformidad con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y como ya se ha mencionado en el desarrollo de este informe, en la actualidad la CGN no tiene este instrumento convalidado y aprobado por el Archivo General de la Nación, lo que imposibilita velar por la adecuada conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Cuando se hizo el recorrido por el archivo central de la CGN se encontraron cajas por fuera del mobiliario dispuesto para el archivo central, por lo que se pudo establecer que la unidad de archivo no está adoptando las medidas necesarias para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo. Ver imagen 2 y 3.

Imagen 2



Imagen 3



- La estantería no estaba debidamente identificada. Ver imagen 4

Imagen 4



- Dentro del espacio dispuesto para la organización del archivo central, se evidenció la acumulación de unas cajas que correspondían a transferencias documentales de años anteriores sin revisar y organizar. Ver imagen 5.

Imagen 5



- Finalmente, la CGN cuenta con un procedimiento denominado “GAD-PRC11 Préstamo Documentos de Archivo Central”, del cual se verificó su cumplimiento evidenciando; entre otras cosas, que en algunos casos la devolución de los documentos no se hace en un periodo inferior a 15 días, como lo establece la actividad No. 4.

RECOMENDACIÓN

Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la seguridad, conservación y el uso adecuado de la documentación de la entidad de conformidad con los planes y programas de la CGN. Así mismo, realizar las acciones pertinentes que den lugar a al cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley para la formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y así poder hacer uso de este instrumento archivístico para proceder con la organización de los archivos tanto de gestión como del archivo central.

2.6.2 Numeración y descripción de los Actos Administrativos

El proceso cuenta con un control para el registro y numeración consecutiva de los actos administrativos, así mismo, en la página web de la entidad en la ruta normativa – normograma, se encuentran disponibles todos los actos administrativos para su consulta en línea.

OBSERVACIÓN

Actualmente el control se está llevando desde el despacho del contador cuando en la política de gestión documental en su numeral 5 se establece: “La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva y Secretaria General es encargada de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios.”

También se evidenció que hay resoluciones anuladas dado que los procesos solicitan que se reserven números y después no los toman.

RECOMENDACIÓN

Crear procedimientos o controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 6 del Acuerdo 060 del 2001: “Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.”

2.6.3 Transferencias documentales

El Acuerdo 042 de 2002 en su artículo 4 numeral 6 expresa: “Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.”

De otro lado, la entidad cuenta con un procedimiento “GAD-PRC 12 – Transferencias Primarias”, mediante el cual se proporcionan los lineamientos generales para las transferencias documentales de la Contaduría General de la Nación.

OBSERVACIÓN

Una vez validado el cumplimiento de la normatividad aplicable y del procedimiento establecido por la entidad para la realización de las transferencias documentales, se evidenció que el proceso responsable no ha dado cumplimiento de este, toda vez que el procedimiento se actualizó el 06 de noviembre de 2020, y a la fecha de auditoría, cuando ya ha pasado un año de su actualización, ni siquiera se ha elaborado el cronograma de transferencias primarias para ser enviado al correo del Secretario General para su aprobación y poder proceder con el desarrollo de esta actividad.

Las TRD son un instrumento archivístico que racionalizan y regulan los procesos de transferencias primarias y secundarias, se precisa este concepto teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no cuenta con Las TRD convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación el área.

RECOMENDACIÓN

Realizar las acciones pertinentes que den lugar a al cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley para la formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y así poder hacer uso de este instrumento archivístico para proceder con el proceso de transferencias primarias y secundarias.

Con el fin de asegurar el acervo documental es recomendable que la entidad de estricto cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para tal fin, por lo anterior es procedente que antes de finalizar la vigencia 2021, se defina el cronograma para realizar las transferencias primarias, y dar inicio de la actividad.

2.6.4 Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos

La CGN tiene establecido el procedimiento “GAD-PRC20 Eliminación documental”, el cual tiene como objetivo “Proporcionar los lineamientos generales para la eliminación documental en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.”, cuando se hizo la consulta con el personal de la Unidad de Archivo, informaron que en los últimos años no se ha realizado este proceso, lo cual fue corroborado con la información dispuesta en la página web de la Contaduría General de la Nación en el siguiente link: <https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>.

De otro lado al no contar con unas tablas de retención documental aprobadas por el AGN no es posible realizar la eliminación de los documentos, por tanto, el GIT de Control Interno no puede afirmar si se está cumpliendo el procedimiento.

2.7 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).

En cumplimiento del acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", la CGN elaboró el Sistema Integrado de Conservación (SIC) 2020, el cual se encuentra publicado en la página web en el siguiente link: <https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>.

OBSERVACIÓN

- El Sistema Integrado de Conservación – SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ni se expidió acto administrativo lo que evidencia el incumplimiento del artículo 11 del acuerdo No. 6 “APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado

mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”.

- El Sistema Integrado de Conservación – SIC se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación de este por parte del área de archivo responsable.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC carece del Plan de Preservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad.

RECOMENDACIÓN

El GIT de Control Interno considera pertinente que se actualice, apruebe e implemente el Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los lineamientos técnicos y especificaciones por el acuerdo No. 006 de 2014 y demás normas complementarias garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

3 CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dentro del plan de acción operativo del año 2021 de Gestión Administrativa se tienen contempladas tres actividades referentes con la Gestión Documental de la Entidad. Ver imagen 6.

Imagen 6

Actividad No.	Nombre Actividad	Vr.Ponderado Actividad	Descripción de la Actividad	Nombre del Indicador De La Actividad	Fecha De Inicio Actividad	Fecha Final Actividad	Valor Presupuesto General De Inversión	Producto Esperado Actividad	Valor ejecutado actividad (Solo para)	Cumplimiento en % acumulado 1 trimestre	(breve de
3	Correspondencia	0,53%	Remitir las comunicaciones de entrada y salida de la CGN a las dependencias responsables.		2/1/2021	31/12/2021		Comunicaciones enviadas.		25,00%	contratará que todo se cumpliendo
4	Archivo	0,53%	Llevar el archivo de las normas y de los procedimientos que expida la Contaduría General de la Nación en coordinación con las Subcontadurías.	Efectividad en las transferencias primarias	2/1/2021	31/12/2021		Transferencias realizadas.		25,00%	Debido a la no program se dio cum CGN.
7	Plan Institucional de Archivos de la Entidad	0,54%	Elaborar el PINAR y hacer seguimiento. Fortalecer el proceso de Gestión Documental en la Contaduría General de la Nación (proyecto de Inversión).		2/1/2021	31/12/2021		Capacidad tecnológica del sistema de gestión documental.		25,00%	Se participi gestión doc enero de 21 apoyando e
Cumplimiento al Periodo Evaluado									-	25,00%	

Al validar el cumplimiento trimestral de estas actividades se encontró lo siguiente:

OBSERVACIÓN

En el reporte realizado trimestralmente al plan de acción, el proceso de Gestión Administrativa a septiembre de 2021, reporto un 75% de cumplimiento, cuando en el desarrollo de la auditoría se evidenció que: 1) debido a las condiciones actuales de las Tablas de Retención Documental no se ha podido realizar transferencias documentales, 2) no se ha cumplido en un 100% con las normas y procedimientos referentes a la gestión documental 3) no se evidenció la ejecución y seguimiento al PINAR; situaciones que contradicen el argumento que da el proceso en la descripción cualitativa del Plan de acción, por lo que el GIT de Control pudo establecer que el porcentaje de cumplimiento reportado en el plan de acción, no corresponde a la realidad de la entidad. Ver imagen 7.

Imagen 7

Actividad No.	Cumplimiento Acumulado 1 Trimestre		Cumplimiento Acumulado 2 Trimestre		Cumplimiento Acumulado 3 Trimestre	
	Cumplimiento en % acumulado 1 trimestre (cuantitativo)	Descripción cualitativa (breve descripción de lo realizado, o de los avances, o el resultado)	Cumplimiento en % acumulado 2 trimestre (cuantitativo)	Descripción cualitativa (breve descripción de lo realizado, o de los avances, o el resultado)	Cumplimiento en % acumulado 3 trimestre (cuantitativo)	Descripción cualitativa (breve descripción de lo realizado, o de los avances, o el resultado)
3	25,00%	Debido a la continuidad de la pandemia presentada, No se contrataran servicios en el primer trimestre de 2021, ya que todo se seguira realizando por correo electronico cumpliendo con las comunicaciones de entrada y salida.	50,00%	Debido a la continuidad de la pandemia presentada, No se contrataran servicios en segundo trimestre de 2021, ya que todo se seguira realizando por correo electronico cumpliendo con las comunicaciones de entrada y salida.	75,00%	Debido a la continuidad de la pandemia presentada, No se contrataran servicios en el III trimestre de 2021, ya que todo se seguira realizando por correo electronico cumpliendo con las comunicaciones de entrada y salida.
4	25,00%	Debido a la continuidad de la Pandemia el Archivo central no programo transferencias en el I trimestre de 2021, pero se dio cumplimiento a las normas y procedimientos de la CGN.	50,00%	Debido a la continuidad de la Pandemia el Archivo central no programo transferencias en el II trimestre de 2021, pero se dio cumplimiento a las normas y procedimientos de la CGN.	75,00%	Debido a la continuidad de la Pandemia el Archivo central no programo transferencias en el III trimestre de 2021, pero se dio cumplimiento a las normas y procedimientos de la CGN.
7	25,00%	Se participo en la Cuarta Mesa sectorial de la politica de gestión documental, coordinadas por el MHCP, el dia 25 de enero de 2021, donde participo el funcionario que esta apoyando el area de Archivo.	50,00%	En proceso de Contratacion para fortalecer el sistema de gestion Documental, se esta gestionando algunas capacitaciones con el AGN (Archivo General de la Nacion). Los colaboradores tienen como fin adelantar las actualizaciones de los documentos del PINAR y demas documentación.	75,00%	Se lograron realizar 3 contratos de personas Naturales para el programa de Gestión Documental, esto con el fin de fortalecer el sistema y dar cumplimiento con algunas actividades pendientes de Archivo.
	25,00%		50,00%		75,00%	

RECOMENDACIÓN

Es procedente realizar un análisis a las variables tomadas como base de cálculo de los avances de las actividades definidas en el Plan de Acción, las cuales deben estar en consonancia con la realidad de las ejecuciones llevadas a cabo. De igual manera, fortalecer los controles aplicados en la primera y segunda línea de defensa para garantizar la confiabilidad de la información, la cual es base para la toma de decisiones por parte de la alta gerencia y asu vez es publicada, acorde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Durante el desarrollo de auditoría se revisó el plan anual de adquisiciones No. 39 al 10 de noviembre de 2021, donde se evidencio 2 líneas relacionadas con la gestión documental: 1) Diagnostico de archivo, 2) Adquisición servicios gestión documental; por lo anterior, se consultó con el proceso encargado para verificar si existía algún tipo de contrato asociado, a lo que nos indicaron que no.