

INFORME EJECUTIVO	Código: EIM-FR-29
	Versión: 02
	Página: 1 de 2

<p>Unidad auditable: Secretaría General/Gestión Documental</p>	<p>Auditores: William Echavarría Lotero Dioferman Giraldo Marín Juan David Roldan Cañola Johanna Astrid Villada Gómez Yurany Esledy Valencia Rivera Beatriz Elena Madrid Henao</p>
<p>Informe Dirigido a: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	
<p>Objetivo: Verificar la gestión del proceso de Gestión Documental vigencia 2021 y avance 2022, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso, con el objetivo de establecer invitaciones o recomendaciones de mejora que contribuyan a la adecuada gestión contemplados en los planes de acción, que conlleven al cumplimiento de las metas semestrales o anuales.</p>	
<p>Alcance: Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de gestión documental. ✓ Utilización de los diferentes medios de conservación de archivo ✓ Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ✓ Tabla de Retención Documental TRD ✓ Tabla de Valoración Documental TVD ✓ Indicadores de gestión y del Plan de Desarrollo ✓ Riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital ✓ Planes de mejoramiento ✓ Contratación asociada al proceso 	

1. Observaciones (Hallazgos)

No se presentaron observaciones para este informe

<p>Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control</p>	<p>Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo</p>	<p>Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control</p>
<p>Fecha: 27/01/2022</p>	<p>Fecha: 27/01/2022</p>	<p>Fecha: 27/01/2022</p>



INFORME EJECUTIVO

Código: EIM-FR-29

Versión: 02

Página: 1 de 2

2. Recomendaciones de mejora:

- 2.1** Se considera como buenas prácticas, socializar y publicar en la página web de la Institución, la actualización que se realizó al SIC y al PGD en noviembre 2021.
- 2.2** Se considera como buenas prácticas proveer la señalización necesaria, al depósito de archivo central, con el objetivo de dar cumplimiento con la normatividad vigente aplicable.
- 2.3** Se considera como buenas prácticas, que el proceso Gestión Documental se articule con el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente, en el Plan de Emergencias y Atención de Desastres, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 050 del 2000.
- 2.4** Se considera como buenas prácticas, elaborar un listado de documentos con prioridad de rescate en caso de emergencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación de la Institución y al Acuerdo 050 del 2000.
- 2.5** Se considera como buenas prácticas, que el proceso de Gestión Documental se articule con el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo para incluir en los simulacros de evacuación, actividades asociadas al rescate documental, con el objetivo de dar cumplimiento a lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación de la Institución.
- 2.6** Se considera como buenas prácticas, que el plan de emergencia, sea ubicado en un lugar estratégico de la Institución visible, que contenga la información mínima requerida por la normatividad, con el objetivo de dar cumplimiento al Acuerdo 050 del 2000.
- 2.7** Se considera como buenas prácticas, elaborar el cronograma de saneamiento, con el objetivo de dar cumplimiento a lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación

Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022



INFORME EJECUTIVO

Código: EIM-FR-29

Versión: 02

Página: 1 de 2

de la Institución y a la Guía para la elaboración e implementación de SIC del Archivo General de la Nación.

2.8 Se considera como buenas prácticas, gestionar un espacio de depósito de archivo central, con más capacidad de almacenamiento, con el objetivo de recibir y custodiar las transferencias futuras que se puedan generar en la Institución y así no recurrir a un tercero.

2.9 Se considera como buenas prácticas, realizar seguimiento o revisiones periódicas de las fechas que se tienen propuestas en los planes, que están integrados con el Plan de Acción Integral Institucional y que su ejecución es responsabilidad de Gestión Documental, en caso de evidenciar que estas no se van a cumplir, reevaluar con antelación las fechas.

2.10 Se considera como buenas prácticas publicar en la página web de la Institución las TVD firmadas, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

2.11 Se considera como buenas prácticas, evaluar el indicador “Seguimiento a archivos de gestión” de acuerdo a lo evidenciado este indicador no tienen establecidas las actividades o visitas técnicas de archivo de gestión programadas con antelación, para de esta forma tener como meta el cumplir al 100% esa programación que inicialmente se planeó.

2.12 Se considera como buenas prácticas, revisar con la Dirección Técnica y Aseguramiento de la Calidad, para el próximo Plan de Desarrollo 2022 - 2026 el cual se encuentra en construcción, el establecer metas no tan austeras en algunos indicadores y tener en cuenta que se pueden incrementar los porcentajes en algunas metas, en razón a que estas vienen cumpliendo por encima de lo establecido en el plan de desarrollo vigente.

2.13 Se considera como buenas prácticas, que el proceso de Gestión Documental, como apoyo técnico a la supervisión, informe al supervisor las actividades específicas

Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022



INFORME EJECUTIVO

Código: EIM-FR-29

Versión: 02

Página: 1 de 2

realizadas, los objetivos alcanzados y la descripción detallada de los trabajos pendientes y aspectos para tener en cuenta sobre la ejecución de los contratos, en razón a las debilidades evidenciadas en el contrato GJ 113 de 2021. Con el objetivo de mitigar la materialización de riesgos asociados en materia contractual y evitar consecuencias jurídicas para el Supervisor y a la Institución.

2.14 Se considera como buenas prácticas que el Supervisor del contrato actualice el plan de pagos del contrato GJ 113 de 2021 que se encuentra en ejecución en virtud de lo evidenciado en el SECOP II y validado en la visita en sitio con la jefe del proceso de Gestión Jurídica.

2.15 Se considera como buenas prácticas que la redacción de los riesgos de gestión se inicie con Posibilidad de (...), con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos en materia de riesgos.

2.16 Se considera como buenas prácticas, revisar el diseño de los controles con sus respectivas variables, en razón a que se evidencio que se encuentran muy enfocados a procedimientos, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos en materia de riesgos.

Nota:

Se precisa, que la Institución se encuentra en la actualización de la Guía y de la política de riesgos, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos emitidos por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 expedida en diciembre de 2020, sin embargo se describen estas recomendaciones, en razón a que la evaluación de los riesgos de esta auditoría, se realizó con base en los lineamientos de la Guía y la política vigentes en la Institución y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 4 expedida en octubre de 2018.

3. Conclusiones finales:

3.1 Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Evaluación y Control, al Sistema Integrado de Conservación del archivo central de la I. U. Pascual

Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022

INFORME EJECUTIVO	Código: EIM-FR-29
	Versión: 02
	Página: 1 de 2

Bravo y bodega SERVISOFT, se verifico que cumplen con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y los Acuerdo 049 y 050 del 2000 emitidos por el Archivo General de la Nación.

- 3.2** Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Evaluación y Control, a las Tablas de Retención Documental, se verifico que cumplen con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2013.
- 3.3** Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Evaluación y Control, a las Tablas de Valoración Documental, se verifico que cumplen con lo establecido en los Acuerdo 002 del 2004 y Acuerdo 004 del 2019.
- 3.4** Como resultado de la verificación del cumplimiento de las metas de los indicadores, se evidencia que estos han venido cumpliendo con las metas propuestas, no obstante, en cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, la Oficina Asesora de Evaluación y Control, seguirá realizando la validación pertinente del cumplimiento de la meta de los indicadores tanto de gestión como del plan de desarrollo de la vigencia 2022.
- 3.5** La Oficina Asesora de Evaluación y Control en su rol de tercera línea de defensa, continuará realizando seguimiento a la Gestión Contractual y a los Riesgos identificados de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital de Gestión Documental. No obstante, se pone a disposición los servicios de Relacionamento, con el objetivo de fortalecer la gestión, agregar valor y contribuir en el cumplimiento de las metas Institucionales.

Cordialmente,

WILLIAM ECHAVARRIA LOTERO

Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022



INFORME EJECUTIVO

Código: EIM-FR-29

Versión: 02

Página: 1 de 2

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
William Echavarría Lotero	Jefe de la oficina Asesora de Evaluación y Control	
Juan David Roldan Cañola	Contratista de apoyo – Oficina Asesora de Evaluación y Control	
Dioferman Giraldo Marín	Contratista de apoyo – Oficina Asesora de Evaluación y Control	
Yurany Esledy Valencia Rivera	Contratista de apoyo – Oficina Asesora de Evaluación y Control	
Johanna Astrid Villada Gómez	Contratista de apoyo – Oficina Asesora de Evaluación y Control	
Beatriz Elena Madrid Henao	Secretaria – Oficina Asesora de Evaluación y Control	

Elaboró: Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	Aprobó: William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022	Fecha: 27/01/2022