

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD-1923	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Integral
FECHA DE INFORME:	30/09/2019	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión Documental
FECHA DE AUDITORÍA:	Septiembre 16 de 2019 Octubre 8 de 2019	AUDITORES:	Auditor Líder: Ana Claudia Tuta Montenegro

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión integral del proceso de Gestión Documental en cumplimiento de los requisitos de MIPG (Decreto 1499 de 2017), atributos de calidad (ISO 9001:2008) y la normatividad vigente aplicable al proceso.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión Documental del 01/10/2018 a 31/07/2019.

Nota aclaratoria: Se incluirá dentro del alcance la verificación de los planes de mejoramiento del proceso.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Para el proceso normativo se tendrán los siguientes criterios normativos:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Ley 897 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales, formatos).
- Normatividad del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del proceso.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de la Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Solicitud de información primaria al proceso de Gestión Documental, a partir del 16 de septiembre de 2019
- Reunión de apertura de la auditoría realizada el día 20/09/2019).
- Charla fomento cultura autocontrol y prevención de la corrupción; El día 20/09/2019 se realizó la charla sobre el Sistema de Control Interno.
- Revisión *In Situ* de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados en las muestras de auditoría del 23/09/2019 hasta el 25/09/2019).
- Reunión de cierre realizada el día 25/09/2019.

En este punto es importante resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

6. TEMAS VERIFICADOS.

6.1. Seguimiento Plan de Acción Institucional

En el plan de acción institucional de la vigencia 2019 se tienen establecidos para el proceso de Gestión Documental dos (2) productos y dos (2) indicadores; De acuerdo a la programación de actividades en la auditoría, se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida y el oportuno registro del avance de la gestión que han realizado para el primer y segundo trimestre como se detalla a continuación:

✓ **Indicador: Nivel de avance en la implementación del Programa de Gestión Documental 2019:**

Primer trimestre: No se evidencia en las carpetas compartidas el plan de trabajo y cronograma que mencionado en el avance para la actualización del diagnóstico integral de archivos; se solicitó al proceso el cargue respectivo para la verificación y se encuentran acorde. En las demás evidencias el cumplimiento del 4.5% sobre el 5% planeado, se generó debido a que no se aplicaron las encuestas sobre el diagnóstico integral de archivo, situación que subsanaron en el siguiente trimestre.

Segundo Trimestre: Se evidencia concordancia entre el avance reportado en el SIGER y las carpetas compartidas. Del 10% planeado ejecutaron un 10.5, representado por la aplicación de la encuesta de diagnóstico integral de archivos. Se espera que para el tercer trimestre se empiece a evidenciar la estructura final del programa de gestión documental para su respectiva oficialización y aplicación a partir del 01 de enero de 2020.

Tanto para el primero como el segundo trimestre es necesario revisar las evidencias, ya que no están cumpliendo con lo establecido en el MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO: DE-M-03 v7.

De igual manera es necesario mejorar en la descripción del avance, para que refleje claramente la gestión adelantada en el tema.

✓ **Indicador: Nivel de avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)**

Primer trimestre: Los avances registrados del 5%, corresponden a las evidencias consignadas en las carpetas compartidas, cumpliendo con lo planeado.

Segundo trimestre: Se evidencia el diagnóstico integral de archivos como insumo para la elaboración del PINAR. Cumpliendo con el 10% de lo planeado. Se espera que para el tercer y cuarto trimestre del año se pueda evidenciar la estructura del nuevo Plan Institucional de Archivos de la ARN.

En conclusión, se han reportado avances para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el plan de acción, sin embargo, se requiere mejorar en las descripciones que se detallan en el SIGER y en la calidad de las evidencias que se almacenan en las carpetas compartidas, para que sean coherentes y cumplan con lo establecido en MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO: DE-M-03 V7., de lo contrario, se verá reflejado en la evaluación que se hará en el mes de enero de 2020 por parte de Grupo de Control Interno

6.2. Aplicación y/o atributo del Control de los Documentos al proceso de Gestión Documental

1. Se adelantó una revisión de los documentos del proceso de Gestión Documental (caracterización, procedimientos, instructivo y formatos) evidenciando lo siguiente:

El normograma del proceso se encuentra actualizado hasta el mes de abril de 2018, sin embargo, presenta normatividad desactualizada como se detalla a continuación:

- Decreto 1083 de 2016: En el normograma aparece que es del año 2016 y el decreto es del año 2015.
- Decreto 2693 de 2012: Derogado por el art. 14, Decreto Nacional 2573 de 2014
- NTCGP 1000:2009: Derogado con la implementación del MIPG.

Es importante revisar los acuerdos y circulares expedidas por el Archivo General de la República, para constatar su vigencia.

2. Respecto a la caracterización del proceso de gestión documental código: GD-C: Versión 3 - fecha 2016-08-19, se encuentra en proceso de actualización, para dar cumplimiento a un plan de mejoramiento que está estructurando la Oficina Asesora de Planeación, resultado del diagnóstico de implementación de MIPG en el ARN

6.3. Eficacia y revisión los planes de mejoramiento

Actualmente el proceso de gestión documental cuenta con tres planes de mejoramiento: PM-19-00016, PM-17-00034 y PM-19-00011, los cuales se encuentran abiertos, por lo tanto, no se evaluará la eficacia, pero si se hará una revisión del estado actual de cada una de las acciones. A continuación, se relacionan las observaciones a cada una de ellas:

PM-19-00016 (VIENE DEL PM-17-00034)			
HALLAZGO	ACCION	FECHA	OBSERVACIONES AUDITORIA
HALLAZGO 1: Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	Realizar los respectivos ajustes a la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo indicado por el Archivo General de la Nación- AGN para su posterior envío y convalidación. OBJETIVO: Remitir la Tabla de Retención Documental con sus respectivos anexos al Archivo General de La Nación para su correspondiente convalidación	2018-08-02 2020-01-31	La acción se encuentra en un estado de avance del 80%, el proceso indica que espera que para finales del mes de octubre de 2019 se esté entregando al Archivo General de la Nación la TRD del año 2014, para la respectiva convalidación.
HALLAZGO 4: Tablas de Valoración Documental	Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la normativa técnica, legal e instrumentos archivistas requeridos para formular el proyecto. OBJETIVO: Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD	2018-01-01 2020-01-31	Se evidencian avances en el proceso de levantamiento de las Tablas de Valoración Documental, sin embargo, aún no se ve una estructura de la tabla, que permita garantizar el cumplimiento de la acción, por lo que se hace necesario tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la actividad y de esta manera evitar que el AGN aplique lo estipulado en el artículo 32 de la ley 594 de 2000 " Ley General de Archivos"
HALLAZGO 6: Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la subserie documental Historias Laborales activas e Inactivas.	El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales. OBJETIVO: Realizar seguimiento al estado de organización documental de la Subserie documental Historias Laborales, de acuerdo con el cronograma definido para cada anualidad	2018-12-03 2020-01-31	Se han venido realizando seguimientos a la organización de las historias laborales. Sin embargo, es necesario que se establezca un cronograma de seguimiento diferente al que se define para las demás dependencias, ya que actualmente está suspendida la revisión general a todos los procesos, y esto no puede interferir en el seguimiento a las historias laborales, ya que es un compromiso con el Archivo General de la Nación.

PM-17-00034			
HALLAZGO	ACCION	FECHA	OBSERVACIONES AUDITORIA
<p>HALLAZGO 3: Inventario Único Documental- FUID</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 4 y 5 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p>	<p>1. Los archivos de gestión deben actualizar sus inventarios documentales en el formato FUID conforme a la información que custodian, según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental (Realizar seguimiento de aplicación de la Tabla de Retención Documental).</p> <p>OBJETIVO: Actualizar y hacer seguimiento a los inventarios documentales institucionales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.</p>	<p>2017-07-11</p> <p>2019-12-31</p>	<p>Teniendo en cuenta que es un plan de mejoramiento que se viene adelantando desde el año 2017, el proceso ha realizado avances para cumplir con lo establecido en la acción, sin embargo, y teniendo en cuenta que es una acción del año 2017, se debe delimitar el alcance la acción para dar cumplimiento al AGN, sin que ello signifique que no se continuara garantizando que los archivos de gestión cumplan con mantener al día sus inventarios únicos documentales.</p>
<p>HALLAZGO 5: Organización de los Archivos de gestión:</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 9 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p>	<p>Realizar y aplicar los seguimientos para verificar el estado de organización de los archivos de todas las dependencias de la ARN, con el fin de garantizar la organización y preservación de la información.</p> <p>OBJETIVO: Aplicar en los archivos de gestión los criterios de organización documental y realizar seguimientos al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>11/07/2017</p> <p>2019-12-31</p>	<p>En esta acción, que también es de un pan de mejoramiento del año 2014, tampoco se dio un límite para dar cumplimiento a lo solicitado por el AGN. Esto no significa que el proceso no siga garantizando la organización y preservación de la información. Empezando porque se depende de la convalidación de las TRD para que la agencia pueda dar cumplimiento efectivo a la organización documental.</p>
<p>HALLAZGO 6: Organización de Historias Laborales</p>	<p>1. El Grupo de Talento Humano debe garantizar la integridad de las historias laborales mediante la aplicación de criterios como foliación, actualización de los expedientes, inserción de testigos documentales y dar continuidad a los procesos técnicos archivísticos como clasificación, ordenación y descripción documental. OBJETIVO: Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>2017-07-11</p> <p>2019-12-31</p>	<p>El día 24 de septiembre, dentro del proceso de la auditoria, se realizó visita de seguimiento al Edificio Santander al avance en la organización de las historias laborales. Informan que, de los funcionarios retirados, correspondientes a 428 cédulas, al 24 de septiembre de 2019 llevan 130 cédulas organizadas. Teniendo en cuenta que el grupo se reforzó esperan que para finales de noviembre estén finalizando la organización de estas historias laborales. En cuanto a las historias laborales de los funcionarios activos, informan que son 422 cedulas, de las cuales van en 307 organizadas. Se espera que antes de la fecha programada se esté cumpliendo al 100% con la organización de esta serie documental.</p>

PM-19-000011			
HALLAZGO	ACCION	fecha	OBSERVACIONES AUDITORIA
En la revisión realizada a los traslados documentales de la ARN Tolima, se observó que se incumplió con el cronograma enviado mediante MEM18002602, MEM18002607, enviados por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.	Realizar seguimiento al cronograma de traslados e informar de manera escrita el incumplimiento del mismo a la dependencia de superior jerarquica con copia a control interno.	2019-04-01	Se encuentran cumpliendo con la actividad que tiene cierre el 02 de diciembre de 2019.
	Generar lineamiento escrito sobre el cumplimiento de cronogramas internos y controles por parte de los jefes de dependencias y/o coordinadores.	2019-12-02	
No se está cumpliendo con el cronograma elaborado para la transferencia anual de documentos para cada una de las dependencias, Grupos Territoriales y Puntos de Atención. No se está haciendo cumplir la información de los ajustes mediante correo electrónico. Se está firmando a destiempo el acta de transferencia.	Actualizar el procedimiento de transfencias documentales, incluyendo un crontrol para evitar el incumplimeinto al cronograma y ampliando las especificaciones del control existente	2019-04-01 2019-06-28	Acción cumplida, solicitar a la dependencia cargar en la carpeta el documento final.

De los anteriores planes de mejoramiento, se concluye lo siguiente:

Referente a los planes de mejoramiento PM-19-00016 y PM-17-00034, relacionados con las acciones para subsanar los hallazgos encontrados en la visita realizada por el AGN en el año 2017, se observa avances en los hallazgos 1 – 2-3-4-5 y 6, teniendo en cuenta que estamos a menos de 4 meses para dar cumplimiento al 100%, se debe garantizar la ejecución de cada una de las acciones, para evitar que el AGN aplique lo establecido en el artículo 32 de la Ley 594 (Ley General de Archivos).

6.4 Aplicación y/o atributo del Control de los Registros al procedimiento ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

Actualmente están en proceso de ajustes de las TRD del año 2014, el Grupo de Gestión Documental ha venido trabajando en este proceso para dar cumplimiento a lo establecido en los planes de mejoramiento acordados con el Archivo General de la Nación – AGN. En este sentido, se realiza la revisión general a los avances realizados, evidenciando ajustes a la TRD del año 2014, acorde con los requerimientos del AGN, para la convalidación de dichas tablas. A continuación, se relacionan las observaciones de cada una de las actividades:

NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	VALOR PLANEADO ANUAL	VALOR EJECUTADO	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
Ajuste de tipos documentales primera versión de la TRD	Revisar la tabla de retención para ajustar los nombres de los tipos documentales teniendo en cuenta que estos reflejen el tipo documental + la actividad o función concerniente, no deben indicar acciones ni nombres de entidades, deben desarrollarse la siglas que estos poseen	William Patarroyo Alejandra Fajardo	12,5%	12,5%	La actividad ya se encuentra ejecutada
Ajuste a nombres de series documentales	Revisar la Tabla para ajustar los nombres de la series teniendo en cuenta que este debe esta compuesta por el documento raíz y la función o actividad que representan, no deben iniciar con nombres de sistemas y complementar los nombres de acuerdo con lo establecido por el archivo general de la nación	William Patarroyo Alejandra Fajardo	12,5%	12,5%	La actividad ya se encuentra ejecutada
Ajustar la valoración y procedimientos de disposición final	Ajustar los tiempos de retención de las indicadas por el AGN y contrastar los enunciados de los procedimientos de disposición final para que coincidan con las casillas de disposición final, es decir que si en la casilla dice eliminación en el procedimiento no diga conservación	William Patarroyo Alejandra Fajardo	20%	0%	A la fecha no se reporta avance teniendo en cuenta que se requirió más tiempo para la ejecución de las anteriores actividades, lo que hizo que se postergara su ejecución.
Ajustar la estructura orgánica de la entidad	Ajustar la estructura presentada en la tabla de retención, con el fin de corregir los problemas con los nombres de dependencias que no existen por ejemplo, Misionales, Comunicaciones, etc. De acuerdo con los expresado en el concepto del Archivo General de la Nación	William Patarroyo Alejandra Fajardo	15%	15%	La actividad ya se encuentra ejecutada
Ajustar el documento introductorio	Ajustar el documento de acuerdo con lo indicado por el AGN	William Patarroyo Alejandra Fajardo	15%	0%	La ejecución de estas actividades depende del cumplimiento de las anteriores actividades, según lo manifestado por la Coordinadora del proceso, se espera que para finales del mes de octubre de 2019 se esté entregando la TRD 2014 para convalidación del AGN.
Completar los anexos que se requieren para entregar la TRD al AGN	Revisar el Concepto con el fin de identificar los faltantes de anexos para completar la presentación del a TRD	William Patarroyo Alejandra Fajardo	10%	0%	
Presentar ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar para su aprobación la tabla de retención ajustada	William Patarroyo Alejandra Fajardo	10%	0%	
Remitir instrumento para convalidación	Elaborar la comunicación para remitir la tabla de retención al Archivo General de la Nación	William Patarroyo Alejandra Fajardo	5%	0%	

En conclusión, se observa que la Agencia al año 2019 requiere actualización de las TRD, por los cambios normativos y estructurales internos que ha tenido, razón por la cual se recomienda definir actividades que permitan realizar con

eficacia las actualizaciones que se requieran; para no seguir presentando atrasos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al acuerdo 002 de 2019 expedido por el AGN.

6.5 Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al Proceso, del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACR.

6.5.1 Ejecución del cronograma de trabajo del Programa de Gestión Documental

De acuerdo con el alcance la auditoria, se revisa el programa de gestión documental, que actualmente se encuentra publicado en el SIGER, el cual se encontraba para ejecutar durante los años 2016 al 2018, en el que se estipuló un cronograma de trabajo para llevar a cabo en dichos años, de lo cual se evidenció incumplimiento de algunas actividades programadas tales como:

1. Elaborar, publicar e implementar Programa de reprografía
2. Mejora del Programa de reprografía
3. Elaborar, publicar e implementar Programa de documentos vitales o esenciales
4. Elaborar, publicar e implementar Programa de Documentos Electrónicos
5. Elaboración Tablas de Valoración documental

En cuanto al punto 5, se programó como fecha de ejecución el último trimestre del año 2016, y hasta el mes de octubre de 2017, de haberse cumplido con dicha programación la entidad no estaría con dificultades para cumplir el hallazgo que encontró el AGN en el año 2017.

Lo anterior, incumpliendo con lo estipulado en el MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO: DE-M-03 v7, sin embargo, esta no conformidad se está subsanando con la ejecución de los planes de mejoramiento PM-17-00034 y PM-17-00016: de igual manera, dentro del plan de acción del año 2019 se están ejecutando actividades relacionadas con la actualización del Programa de Gestión Documental que aplicará a partir del año 2020, del cual se espera den estricto cumplimiento a los planeado.

6.5.2 Administración del SIGOB

Al revisar el proceso de correspondencia en el SIGOB, la persona encargada del sistema, explica su funcionalidad y manifiesta que, durante el año 2019, se han realizado diferentes capacitaciones y sensibilizaciones para el buen uso del sistema a todas las dependencias de la Sede Central y Grupos Territoriales, tal como consta en los registros de asistencia de enero a junio de 2019 y que reposan en la carpeta física de la dependencia. Pero se han encontrado con dificultades para que las dependencias realicen el respectivo cierre de las comunicaciones en el sistema, que permita tener la trazabilidad de los documentos. De igual manera el proceso manifiesta que la persona encargada de la ventanilla de correspondencia debe atender situaciones de atención al usuario lo que en ocasiones no le permite desarrollar adecuadamente sus actividades de control y radicación de correspondencia externa.

Al indagar sobre los controles que se tienen para evitar dobles radicaciones de un mismo documento, el sistema actual no da alertas al respecto, por lo que es importante que el proceso de gestión documental analice la situación y establezca algún tipo de control al respecto.

6.6 Verificar la "Implementación MIPG". (Autodiagnóstico, FURAG y Plan de Acción)

En la verificación que se adelantó de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso manifiesta que se realizó un trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, pero que oficialmente no se les ha comunicado que deben empezar a trabajar en dicho plan. Cabe mencionar que, las actividades que tienen dentro de dicho plan, conciben con las acciones que actualmente están ejecutando tanto por planes de mejoramiento como por los indicadores del plan de acción de la entidad.

PRODUCTO	DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	FUENTE
Programa de Gestión Documental, actualizado	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/03/2019	31/12/2019	AUTODIAGNÓSTICO
1. Tablas de Retención Documental Convalidadas 2. Tablas de Retención Documental Actualizadas	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/10/2014	31/12/2021	AUTODIAGNÓSTICO
1. Tablas de Valoración Documental para cada periodo de la historia institucional elaboradas. 2. Cuadros de Clasificación Documental para cada periodo de la historia institucional elaborados. 3. Inventarios documentales. 4. Historia institucional con fines archivísticos. 5. Memoria descriptiva	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/12/2018	31/12/2020	AUTODIAGNÓSTICO
1. Cuadro de Clasificación Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Tabla de Control de Acceso	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/03/2019	30/06/2020	AUTODIAGNÓSTICO
Tablas de control de acceso parametrizadas.	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/01/2020	30/06/2020	AUTODIAGNÓSTICO
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo Adquirido.	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	15/02/2019	31/12/2021	AUTODIAGNÓSTICO
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, formulado y parametrizado.	Gestión con valores para el resultado	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	31/01/2021	31/12/2022	AUTODIAGNÓSTICO
Tablas de valoración documental, aprobadas	Información y comunicación	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/12/2018	31/12/2022	FURAG
Verificación sobre la necesidad de eliminación documental, con base en la aplicación de las TRD Y TVD (Documentar la verificación periódica)	Información y comunicación	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2023	FURAG
Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD, publicados	Información y comunicación	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2023	FURAG
Elaborar el programa de reprografía como documento técnico para el proceso de digitalización y otros procesos de reprografía de la Entidad.	Información y comunicación	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1/04/2019	31/12/2019	FURAG

6. Conformidades:

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- A pesar de las debilidades que han presentado el Grupo de Gestión Documental, se evidencia la gestión que adelantan en cuanto a la organización general de la documentación misional y operativa de la entidad.
- Las fortalezas en conocimiento archivístico del personal de apoyo a la gestión documental.

7. No conformidades:

No conformidad: Revisado el listado maestro de documentos del proceso de gestión documental se evidenció que el normograma del proceso se encuentra desactualizado y presenta inconsistencias, debido a que el Decreto 1083 no es del año 2016 sino del año 2015, el Decreto 2693 de 2012 fue derogado por el art. 14, Decreto Nacional 2573 de 2014, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008.

8. Observaciones:

1. Con respecto al incumplimiento de algunas actividades al Programa de Gestión Documental 2016-2018, no se deja una No Conformidad debido a que actualmente el Proceso tiene los planes de mejoramiento PM-17-00034 y PM-17-00016, y de igual manera, dentro del plan de acción del año 2019 se están ejecutando actividades relacionadas con la actualización del Programa de Gestión Documental que aplicará a partir del año 2020, por lo tanto, se deja la observación, para que se dé estricto cumplimiento a las acciones y fechas planteadas en los planes de mejoramiento y en la ejecución del plan de acción del año 2019.
2. Se han reportado avances para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el plan de acción, sin embargo, se requiere mejorar la descripción de los avances que se detallan en el SIGER y en la calidad de las evidencias que se almacenan en las carpetas compartidas, para que sean coherentes y cumplan con lo establecido en MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO: DE-M-03 v7.
3. En conclusión, se observa que la Agencia al año 2019 requiere actualización de las TRD, por los cambios normativos y estructurales internos que ha tenido, razón por la cual se recomienda definir actividades que permitan realizar con eficacia las actualizaciones que se requieran; para no seguir presentando atrasos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al acuerdo 002 de 2019 expedido por el AGN.
4. Con respecto al hallazgo 3 del plan de mejoramiento PM-17-00034 sobre el Inventario Único Documental-FUID, cuya acción tiene como objetivo actualizar y hacer seguimiento a los inventarios documentales institucionales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, se ha avanzado en el levantamiento de los inventarios únicos documentales, para subsanar el hallazgo del AGN, sin embargo, la acción no tiene definido un corte que determina la fecha de cumplimiento, por lo que es importante que se defina dicho plazo para cumplir con la acción, de lo contrario se asumirá que es hasta el cierre final, y será de difícil cumplimiento, considerando que los archivos deben estar al día con dicha disposición.

5. Se evidencian avances en el proceso de levantamiento de las Tablas de Valoración Documental, sin embargo, aún no se ve una estructura de la tabla, que permita garantizar el cumplimiento de la acción, por lo que se hace necesario tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la actividad y de esta manera evitar que el AGN aplique lo estipulado en el artículo 32 de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
6. Con respecto al seguimiento que debe realizar el proceso de gestión documental al estado de organización de las Historias Laborales, del hallazgo 6 - Organización de Historias Laborales, que dejó el AGN, se evidencia en la redacción de la acción que dicho seguimiento se realizará acorde con el cronograma definido para cada anualidad, pero al solicitar la programación, el proceso manifiesta que es el mismo calendario de seguimiento a las TRD que se realiza a todas las dependencias de la Agencia, pero teniendo en cuenta que, en la actualidad está suspendido dicho seguimiento, es necesario establecer un cronograma independiente por ser un hallazgo del AGN y por tanto requiere de un seguimiento más frecuente que garantice el cumplimiento en la organización de las historias laborales.
7. Es importante que el proceso de Gestión Documental, establezca controles que permitan evitar dobles radicaciones de una misma solicitud y/o petición.

9. Conclusiones

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance, gracias a la disposición de los profesionales del proceso de Gestión Documental.

Finalmente, y resultado de la auditoría se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su gestión; aplica controles y seguimiento.

Anexos

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Ana Claudia Tuta Montenegro Profesional Grupo Control Interno de Gestión	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Sandra Mayerly Avendaño Blanco Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Firma Auditor Líder:		Firma Auditado:	

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del Sistema de Gestión para la Reintegración – SIGER.