

INFORME EJECUTIVO
Auditoría a la gestión documental
Dirección Administrativa y Financiera

Fecha	Del 26 al 13 de septiembre de 2024
Objetivo	Verificar que los instrumentos de archivo e instrumento de conservación documental se encuentren definidos en la entidad y operen según lo establecido desde la norma y lineamientos internos.
Alcance	Esta auditoría abarca los instrumentos de archivo definidos por ley y su operación durante la vigencia 2023 y hasta el mes de julio de 2024, así como la aplicación de los lineamientos para la conservación documental.
Criterios	<p>Normatividad/documentación aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 001 de 2024. <i>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.</i> • Ley 594 de 2000: <i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”</i> • Acuerdo 39 de 2002: <i>“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.</i> • Decreto 1499 de 2017: <i>“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i> • Decreto 1081 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i> • Ley 1712 de 2014 <i>“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”</i> • Decreto 1080 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 02 de 2021 <i>“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”</i>. • Acuerdo 04 de 2019: <i>“Por el cual se 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”</i>. • Circular Externa 001 de 2020, Archivo General de la Nación: <i>“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”</i>. • Circular Externa 3 de 2015, Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. <p>Las demás que se deriven en materia de gestión documental y que sean aplicables a la entidad.</p>
Metodología	<p>El desarrollo de la auditoría se realizará a partir de varios métodos de contraste: Se solicitará la evidencia a la ejecución de los planes y demás disposiciones en la materia que compete, se desarrollarán reuniones presenciales para aclarar dudas respecto al cumplimiento de requisitos y disposiciones legales, revisión de la sede electrónica y portales a los cuales deba rendirse información y verificación de planes de mejoramiento suscrito.</p>
Resumen	<p>Con la finalidad de lograr dar cumplimiento al objetivo propuesto en la auditoría se establece la revisión de lineamientos e instrumentos necesarios para la gestión documental que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica el cuadro de clasificación documental que contiene los códigos de las unidades administrativas, series, subseries y sus respectivas codificaciones. • Se revisan las Tablas de Retención Documental correspondientes a las seis (6) unidades administrativas susceptibles de tener adscrito dichos instrumentos. • Verificación del Programa de Gestión Documental adoptado para la entidad y cómo se ha socializado los avances en su implementación a través de los diferentes estamentos. • Se verifica el Plan Institucional de Archivo-PINAR y las actividades programadas.

- Los inventarios documentales.
- El Sistema Integrado de Conservación.
- Procedimientos incorporados al sistema de gestión institucional.

Respecto al proceso auditor y su objetivo se concluye que, la Agencia de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, ha establecido los instrumentos de archivo necesarios, los cuales se encuentran operando adecuadamente, con la posibilidad de efectuar mejoras que enriquezcan la gestión institucional.

Es necesario aclarar que, respecto al Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación-AGN y las modificaciones que de su expedición se desprenden en materia de gestión documental, su verificación se llevará a cabo durante la vigencia 2025; sin que con ello quiera decir que se deja a un lado la revisión de instrumentos que desde antes deberían operar.

Frente a la verificación de los seguimientos al PGD y PINAR 2023, se tiene:
Respecto al Programa de Gestión Documental, se tienen las siguientes actividades que, efectivamente se encuentran descritas pero que a la fecha no se les ha realizado seguimiento:

- Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Crear procedimientos para la selección de los documentos que tienen esta disposición, atendiendo a lo que se dispuso en las Tablas de Retención Documental.

En el PINAR 2023, se tienen las siguientes actividades sin seguimiento:

- Elaborar los programas específicos que la entidad requiera.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:
 - Asegurar la protección de los documentos de archivo con medidas de prevención durante actividades de mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías, y tomas eléctricas, de modo que se evite algún suceso imprevisto: No se ha realizado mantenimiento de las condiciones locativas, teniendo como fecha final el 31 de enero de la presente vigencia.

- Las jornadas de capacitación y sensibilización, cuya finalidad es brindar herramientas para la conservación y manejo de los documentos, se realizó en una fecha diferente a la estipulada.
 - Programa de tratamiento de documentos en soporte papel:
 - Identificar los documentos que se encuentran en soporte papel: se hizo la actualización del diagnóstico en el año 2022, pero no se realizó en el 2023.
 - Sensibilizar a los funcionarios sobre la conservación de los documentos físicos: se realizó en una fecha diferente a la propuesta.
 - Implementar el Plan de preservación de documentos electrónicos:
 - Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.
 - Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.
 - Procedimientos de preservación digital.
- No se evidencia el proceso de articulación propuesto.

Respecto al proceso auditor y su objetivo se concluye que, la Agencia de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, ha establecido los instrumentos de archivo necesarios, los cuales se encuentran operando adecuadamente, con la posibilidad de efectuar mejoras que enriquezcan la gestión institucional.

Es necesario aclarar que, respecto al Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación-AGN y las modificaciones que de su expedición se desprenden en materia de gestión documental, su verificación se llevará a cabo durante la vigencia 2025; sin que con ello quiera decir que se deja a un lado la revisión de instrumentos que desde antes deberían operar.

Hallazgos:

1. No se verifica la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, según las actividades estipuladas en el ítem 3.1.1.2 “ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL”.

Observaciones:

1. Es necesario de establecer seguimientos periódicos frente a las actividades establecidas en los diferentes instrumentos de archivo, con la finalidad de evitar incumplimientos.

Aspectos de mejora:

No se generaron.

Conclusiones

El funcionario tiene a cargo un plan macro que se divide en varios planes, todos con copiosas actividades y se logra verificar que el grueso de estas son cumplidas a cabalidad.

Se observa que se ha ido registrando toda la documentación de la entidad en una base de datos, para lograr su búsqueda y recuperación.

Se evidencia que la Agencia, con el proceso de gestión documental actual, ha sentado bases para garantizar la conservación y la gestión del patrimonio documental.



Sol Beatriz Vásquez Tirado
Jefe de Control Interno



Carlos Adolfo Muñoz Londoño
Contratista Control Interno