

Oficina coordinadora de control Interno

Bogotá, D.C., octubre 28 de 2013

Doctor

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR

Jefe Coordinador de Control Interno

Presente.

Asunto: “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN” AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO QUE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES VIENE DANDO A LA LEY 594 DE 2000 Y SUS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS.

Cordial saludo:

Atendiendo lo ordenado en la Circular No. 031 calendarada el 03 de octubre de 2013, emanada por esta Coordinación de Control Interno y relacionada con la visita a esta Corporación programada para el 18 de octubre del año en curso por el Archivo General de la Nación, el equipo conformado por los profesionales abajo relacionados, nos permitimos presentar el resultado de la tarea encomendada:

Es de anotar que previa a las visitas realizadas a las Dependencias de esta Entidad, se realizaron dos (2) jornadas de preparación del manejo de archivo según lo establecido por Ley 594 del 2000 y sus acuerdos reglamentarios, las cuales fueron orientadas por parte de la funcionaria María Sonia Díaz Hernández. Igualmente nos fue entregado material de apoyo tal como el Mini-manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Honorable Cámara de Representantes.

En virtud de lo anterior y para el desarrollo de lo encomendado se elaboró el siguiente formato de “Acta de Visita, en el que se incluye una encuesta y lista de chequeo”.

Oficina coordinadora de control Interno

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO													
ACTA DE VISITA													
ÁREA:													
LÍDER DEL ÁREA:													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO:													
LÍDER DE LA ACTIVIDAD:						Dr. CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR Coordinador del Control Interno							
EQUIPO DESIGNADO PARA REALIZAR LA VISITA:													
OBJETIVO DE LA VISITA:						Establecer el nivel de cumplimiento que la Corporación viene dando a la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 -Ley General de Archivos- y demás normas reglamentarias.							
FECHA:	DD			MM			AAAA			PÁGINA:	1	DE	2
ENCUESTA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO											SI	NO	
1	¿Ha sido capacitado en archivística?												
2	¿Consulta permanentemente la Ley General de Archivo?												
3	¿Conoce las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación?												
4	¿Identifica las series y subseries correspondientes a su unidad administrativa?												
Si su respuesta es afirmativa, enuncie 3 de ellas:													
LISTA DE CHEQUEO											SI	NO	
1	¿El archivo documental se encuentra debidamente identificado?												
2	¿Aplican las SERIES?												
3	¿Aplican las SUBSERIES?												
4	¿Encarpetan la documentación adecuadamente?												
5	¿Las carpetas se encuentran debidamente foliadas y en lápiz?												
6	¿Las carpetas cuentan con el marbete?												
7	¿Están rotuladas las carpetas?												
8	¿Cada carpeta contiene su Hoja de Ruta?												
9	¿Se encuentra correctamente distribuido el archivador?												
10	¿Cada archivador relaciona su inventario documental?												

Oficina coordinadora de control Interno

11	¿Se evidencia la utilización FICHA FUERA Y/O FICHA IDENTIFICACIÓN PRÉSTAMO?				
OBSERVACIONES					
COMPROMISOS					
QUIENES INTERVIENEN					
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA		
1					
2					
3					
4					
5					

Una vez establecida la metodología y herramienta de verificación se seleccionaron aleatoriamente 10 dependencias de un total de 36. El tamaño de la muestra, corresponde al 28%. Las Dependencias que les fue aplicada la encuesta y lista de chequeo, se relacionan a continuación (*según la composición Orgánica*)

1. SECRETARÍA GENERAL

2. Subsecretaría General

COMISIONES

3. Comisión de Acusación e Investigación

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. Oficina de Planeación y Sistemas
5. División Jurídica
6. División Financiera

Oficina coordinadora de control Interno

- 7. Sección Pagaduría
- 8. Sección Contabilidad
- 9. División Servicios
- 10. Sección Suministros

Los resultados fueron tabulados cuantitativamente y reflejan las deficiencias que presentan en general las Dependencias de la Corporación en esta materia.

ENCUESTA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO		SI	NO	Análisis al Resultado
1	¿Ha sido capacitado en archivística?	5	5	Para los funcionarios no es desconocido el tema del Archivo
2	¿Consulta permanentemente la Ley General de Archivo?	6	4	Existe interés en consultar el tema
3	¿Conoce las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación?	9	1	Si existe conocimiento en las TRD
4	¿Identifica las series y subseries correspondientes a su unidad administrativa?	8	2	Conocen las series de su Unidad Administrativa y confunden el manejo de Subseries
LISTA DE CHEQUEO		SI	NO	
1	¿El archivo documental se encuentra debidamente identificado?	7	3	Aunque el resultado final de la muestra fue satisfactorio; al iniciar las visitas los archivos no se encontraban identificados
2	¿Aplican las SERIES?	8	2	Si conocen las series de cada dependencia
3	¿Aplican las SUBSERIES?	7	3	Aunque el resultado final de la muestra fue satisfactorio; al iniciar las visitas el manejo del archivo en subseries no era claro.



Oficina coordinadora de control Interno

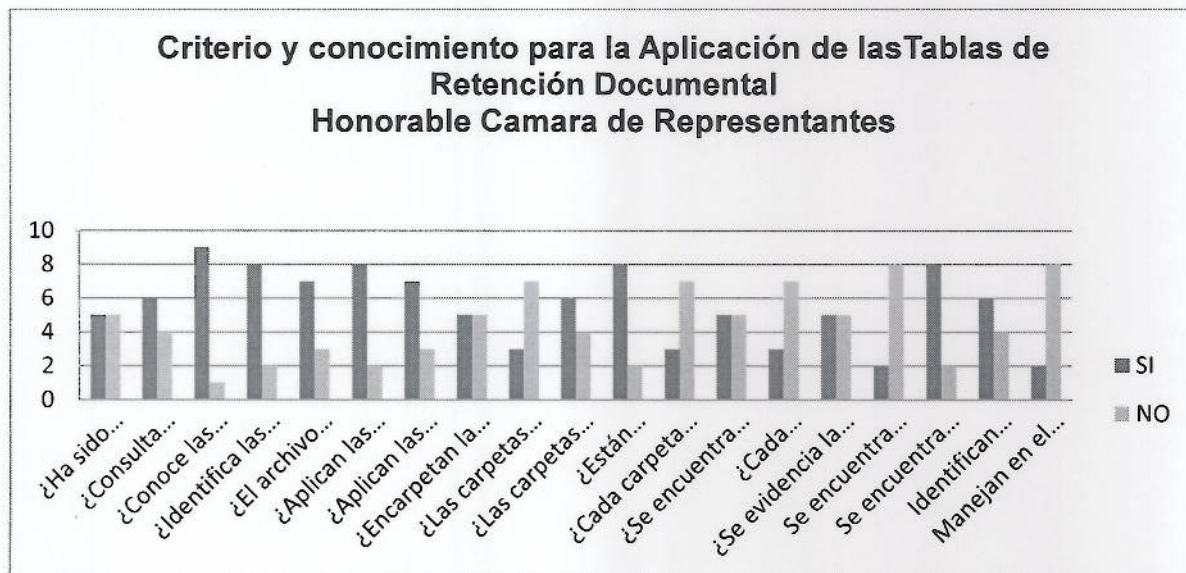
4	¿Encarpetan la documentación adecuadamente?	5	5	Existe debilidad para el archivo en cuanto a la clasificación documental
5	¿Las carpetas se encuentran debidamente foliadas y en lápiz?	3	7	No existe foliación en los documentos del 2013 y la foliación del 2012 no se encuentra toda foliada
6	¿Las carpetas cuentan con el marbete?	6	4	No existe uniformidad para el manejo de marbetes pues existen carpetas que no traen la pestañas laterales
7	¿Están rotuladas las carpetas?	8	2	Aunque el resultado final de la muestra fue satisfactorio; al iniciar las visitas
8	¿Cada carpeta contiene su Hoja de Ruta?	3	7	No tienen hoja de ruta.
9	¿Se encuentra correctamente distribuido el archivador?	5	5	No es claro en todas las Oficinas este concepto
10	¿Cada archivador relaciona su inventario documental?	3	7	No existe formato y no es claro el tema del Inventario documental
11	¿Se evidencia la utilización FICHA FUERA Y/O FICHA IDENTIFICACIÓN PRÉSTAMO?	5	5	Se debe implementar un formato uniforme para todas las dependencias de la Corporación para uso de ficha fuera y préstamo. Manejan libros
CONCEPTOS ADICIONALES A LA LISTA DE CHEQUEO QUE SE VERIFICARON EN LAS VISITAS:				
	Se encuentra perfilado a tamaño oficio archivo 2012?.	2	8	Los documentos se perforan según el tamaño
	Se encuentra perfilado a tamaño oficio archivo 2013?.	8	2	La mayoría de oficinas se encuentra perfilando a tamaño oficio
	Identifican cuales son los documentos de Gestión y los documentos de apoyo?	6	4	existe claridad en identificar los documentos de Gestión
	Manejan en el rotulo fechas extremas?	2	8	No existe claridad en el



Oficina coordinadora de control interno

				concepto de fechas extremas.
	Total	78	72	

Gráficamente el resultado es el siguiente:



Es de resaltar que la Organización de los archivos y actualización de los mismos, fue de interés general en las Oficinas, donde algunas organizaron brigadas por el motivo de la visita de Control Interno y con el fin de minimizar hallazgos en la visita del Archivo General de la Nación.

Las visitas organizadas a cada Dependencia seleccionada registró observaciones generales en las mismas, tales como:

Continúan el manejo de archivos en AZ.



Oficina coordinadora de control Interno

Los archivadores utilizados y el espacio designado no son los adecuados e idóneos para el manejo y conservación de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.

No se cuenta con el personal suficiente para apoyar esta labor y la alta rotación del mismo.

No se cuenta con los elementos necesarios tales como ganchos, carpetas y cajas reglamentadas por el Archivo General de la Nación.

Las visitas realizadas se adelantaron así:

SECCIÓN DE PAGADURIA	Se realizaron visitas los días 8, 11, 15 y 17 de octubre de 2013	La Sección de Pagaduría hasta el día 08 de octubre de 2013 inició con la instalación de los archivadores en la zona designada	
DIVISIÓN SERVICIOS	Se realizó visita el 09 de octubre de 2013	OK	
SECCION SUMINISTROS	Se realizó visita el 09 de octubre de 2013	No se cuenta con el personal suficiente que adelante esta tarea y paralelamente a las funciones cumplen con la de archivo.	
SECRETARIA GENERAL	Se realizaron visitas los días 10 y 17 de octubre de 2013	La labor de actualización y archivo lo continuaban adelantando en la visita del 17 de octubre de 2013.	
SUB-SECRETARIA GENERAL	Se realizó visita el 17 de octubre	SE PROGRAMARA NUEVA VISITA PUESTO QUE EL MANEJO DEL ARCHIVO NO ES EL ADECUADO	
COMISION DE ACUSACIÓN E INVESTIGACION	Se realizaron visitas los días 15 y 17 de octubre de 2013	Esta Comisión no cuenta con un archivo centralizado y el archivo que identifican como principal es el de expediente desconociendo el resto de la tabla de retención documental.	



Oficina coordinadora de control Interno

OBSERVACIONES GENERALES

1. El personal asignado como responsable del manejo de la documentación cumple múltiples tareas y por ende no dispone como función principal, la del manejo del archivo.
2. No se cuenta con personal suficiente para atender esta tarea y es necesario que el responsable del manejo del archivo de cada Dependencia, disponga de esta labor como una de sus funciones principales, al igual no debe ser delegada la responsabilidad del manejo de archivo a servidores contratista, dada la constante rotación del mismo lo que implica retrocesos en el manejo del archivo.
3. Presentan muchas inquietudes frente a la creación de subseries y forma de conservación de documentos.
4. Presentan inquietudes para la clasificación documental
5. Los materiales utilizados no son los apropiados- utilizan ganchos metálicos; AZ, ganchos de cosedora.
6. No se cuenta con un formato o plantilla uniforme de ficha fuera y de préstamos en todas las Dependencias de la Corporación. Existen dependencias que utilizan libros.
7. Los archivadores no son los apropiados, no cuentan con separadores en los entrepaños.
8. Los archivos no están debidamente clasificados, tanto en su parte posterior como en la parte interior
9. Las zonas utilizadas para centralizar la documentación del Área o Dependencia son pequeñas, con espacios muy reducidos.

Oficina coordinadora de control Interno

10. Las Tablas de Retención documental se encuentran desactualizadas.

11. Se observó que la Comisión de Acusación e Investigación, desconoce las series aprobadas dentro de su unidad y como tal solo identifican una serie, "Expedientes". Los demás documentos son manejados por los profesionales y por ello el archivo central no existe.

12. No se identifican y cumplen los tiempos de retención que están aprobados y dados para el Archivo de Gestión de las diferentes Dependencias de la Corporación.

Oficina coordinadora de control Interno

RECOMENDACIONES

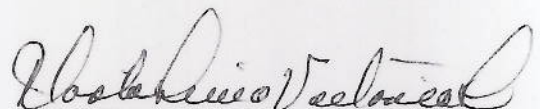
Con el fin de presentar soluciones efectivas frente al manejo del archivo y conservación de los documentos en la Cámara de Representantes, es necesario que la Corporación incluya dentro de su Plan Institucional de Capacitación el tema del Sistema de Gestión documental con énfasis en Archivística, el cual permitirá mejorar y minimizar los hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la Nación y el Archivo General de la Nación. La capacitación puede ser desarrollada con talleres prácticos y orientada a los diferentes temas de la Entidad. El SENA y el Archivo General de la Nación son Instituciones que apoyan el conocimiento del tema formulando propuestas que se acomodan a la documentación de la Entidad.

Igualmente se recomienda proveer los medios adecuados a las dependencias, para el debido cuidado y mantenimiento de los archivos en la Corporación, tal como lo exige la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios

Cordialmente,



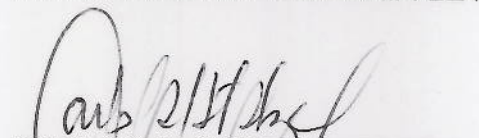
GLORIA INÉS QUINTERO RAMIREZ



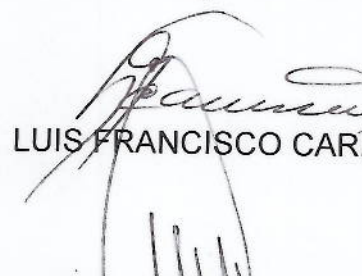
MARTHA LUCÍA VICTORIA LEYES



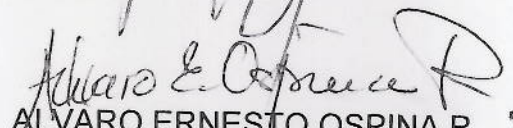
LUIS FRANCISCO CARREÑO



CARLOS ALBERTO ALZATE G.



LEONARDO CARDONA



ÁLVARO ERNESTO OSPINA R.