



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

Nota Interna

CÓDIGO	A-G.1-F03
VERSIÓN	01-2015
PÁGINA	1 de 1

OCCI 1.7-418-2017

Fecha: 29 de diciembre de 2017

Para: Doctor RODRIGO LARA RESTREPO
Presidente Cámara de Representantes

Asunto: Informes Finales de Auditoría a los Procesos de Talento Humano y Gestión Documental.

URGENTE	X	PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	X
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	

Respetado señor Presidente:

La Oficina Coordinadora del Control Interno dentro del marco de sus competencias constitucionales y legales, en armonía con su Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión, pone en su conocimiento los resultados de las auditorías a los Procesos de Talento Humano y Gestión Documental, contenidos en los informes finales de auditoría que les serán allegados a través de los correos presidencia@camara.gov.co, dando estricta observancia a las Directivas Presidenciales 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y 06 de 2014 "Plan de Austeridad".

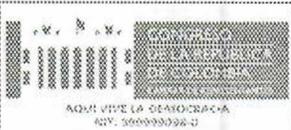
Cordialmente,

RAÚL GAITÁN GARCÍA
Coordinador del Control Interno

c.c. Doctora MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN
Directora Administrativa

Proyectó: DGR





Proceso Auditado: GESTIÓN DOCUMENTAL (DE APOYO)

Líder del Proceso Auditado: Dr. RODOLFO ALFONSO CETINA
Jefe División de Servicios

Líder de la Auditoría: Dr. RAÚL GAITÁN GARCÍA
Coordinador del Control Interno

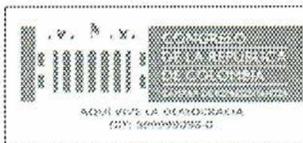
Objetivo de la Auditoría: VERIFICAR QUE EL PROCESO OBJETO DE REVISIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE IMPLEMENTADO Y SE ENMARQUE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE RIGEN LA MATERIA.

Alcance de la Auditoría: VIGENCIA 2017

Grupo Auditor: DIANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Fecha de inicio: 04 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de terminación: 20 DE DICIEMBRE DE 2017



INFORME DE AUDITORÍA

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Coordinadora del Control Interno formula anualmente su Plan Anual de Auditoría Interna, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales que le han sido encomendadas, especialmente la de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al señor Presidente de la Cámara de Representantes quien actúa como su Representante Legal, las recomendaciones para una mejora continua del sistema. En este orden de ideas, para la vigencia 2017 se programó la Auditoría al Proceso de Apoyo a la Gestión Documental, tema que adquiere gran relevancia a partir de la actualización del MECI en 2014, como eje transversal del modelo, y aún más, desde la expedición del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 1499 de 2017) y del Manual Operativo del Sistema de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno, proporcionándole una nueva estructura.

2. OBJETIVO

Verificar que el Proceso de Apoyo a la Gestión Documental esté debidamente implementado en la Corporación, esto es: que se hayan surtido las etapas de diseño y elaboración de cada uno de los documentos que soportan el proceso; que se evidencie la participación de todos los procesos y sus equipos de trabajo en su construcción, revisión y aprobación; que hayan sido presentados al Comité Coordinador del Control Interno, como instancia superior encargada de evaluar su pertinencia y avalar su adopción; que estén adoptados formalmente; que se evidencie su socialización y sensibilización a todos los servidores a través de actividades de capacitación; que se encuentren publicados y que sean de fácil acceso y consulta; y, que existan mecanismos de seguimiento y evaluación a su operatividad, eficacia e impacto. Así mismo, que éste se enmarque en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

3. MARCO NORMATIVO

1. Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", artículos 1 al 6, 9 al 19, 21 al 31 y 46 al 49.
2. Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", artículos 1 al 3, 21, 22, 24 y 25.
3. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", artículos 1 al 34.



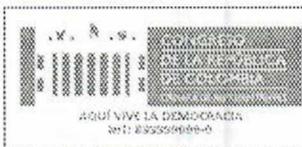
INFORME DE AUDITORÍA

4. Ley 1712 del 6 de marzo 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", numeral d artículo 12, inciso final artículo 13 y artículos 15 al 17.
5. Decreto 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", numerales 5, 6 y parágrafo 1 del artículo 4, numeral 4 del artículo 35 y artículos 44 al 48.
6. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículos 2.8.2.1.1. al 2.8.2.1.3., 2.8.2.2.1., 2.8.2.2.2., 2.8.2.2.4., 2.8.2.2.5., 2.8.2.5.1. al 2.8.2.5.14., 2.8.2.6.1. al 2.8.2.6.6., 2.8.2.7.1. al 2.8.2.7.13., parágrafo 1 del artículo 2.8.2.9.2., 2.8.2.10.1., numerales 5, 6 y parágrafo 1 del artículo 2.8.3.1.2., numeral 4 del artículo 2.8.5.1., 2.8.5.2., parágrafo 2 del artículo 2.8.5.1.2., 2.8.5.4.1. al 2.8.5.4.3. y 2.8.5.4.5.
7. Convenio de Cooperación con Entidad Sin Ánimo de Lucro No. #356 de 2017, celebrado entre la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes y la Corporación Universitaria Empresarial de Salamanca, objeto: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA EL MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FASE 01, plazo de ejecución: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
8. Resolución de la Dirección Administrativa No. 2493 del 16 de noviembre de 2017 "Por la cual se adoptan la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PDG) y las Tablas de Retención Documental (TDR) de la Cámara de Representantes."
9. Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2018.
10. Programa De Gestión Documental - PGD, vigencia 2018.
11. Tablas de Retención Documental – TDR, versión 2.
12. Resolución de la Dirección Administrativa No. 2494 del 16 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de Información que la componen: el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, todo lo anterior conforme a la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública."

4. EJECUCIÓN

Durante el desarrollo de la planeación de la auditoría al Proceso de Apoyo a la Gestión Documental, la Oficina Coordinadora del Control Interno evidenció la existencia del Convenio de Cooperación con Entidad Sin Ánimo de Lucro No. # 356 de 2017, celebrado entre la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes y la Corporación Universitaria Empresarial de Salamanca, que tiene por objeto: aunar esfuerzos administrativos, logísticos





Así mismo, se observó que, en virtud del precitado convenio, han sido producidos los documentos que se relacionan a continuación y que ya se encuentran publicados en la página web de la Corporación:

1. Resolución de la Dirección Administrativa No. 2493 del 16 de noviembre de 2017 "Por la cual se adoptan la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PDG) y las Tablas de Retención Documental (TDR) de la Cámara de Representantes."
2. Programa De Gestión Documental - PGD, vigencia 2018.
3. Tablas de Retención Documental – TDR, versión 2.
4. Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2018.
5. Resolución de la Dirección Administrativa No. 2494 del 16 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de Información que la componen: el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, todo lo anterior conforme a la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública."

Menú | Cámara de Representantes

www.camara.gov.co/portal2011

Inicio | Quiénes somos | Misión y visión | Objetivos | Estructura | Dependencias | Servicios | Contacto

Gestión Documental

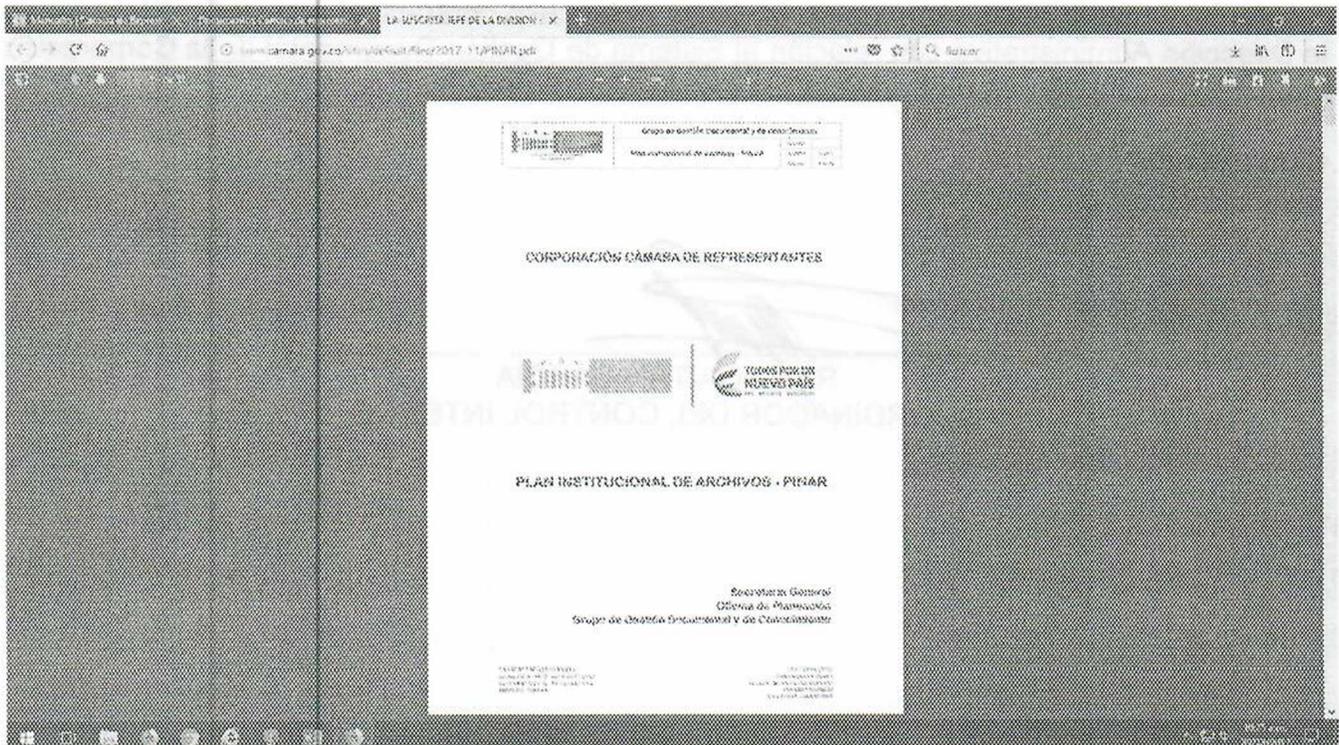
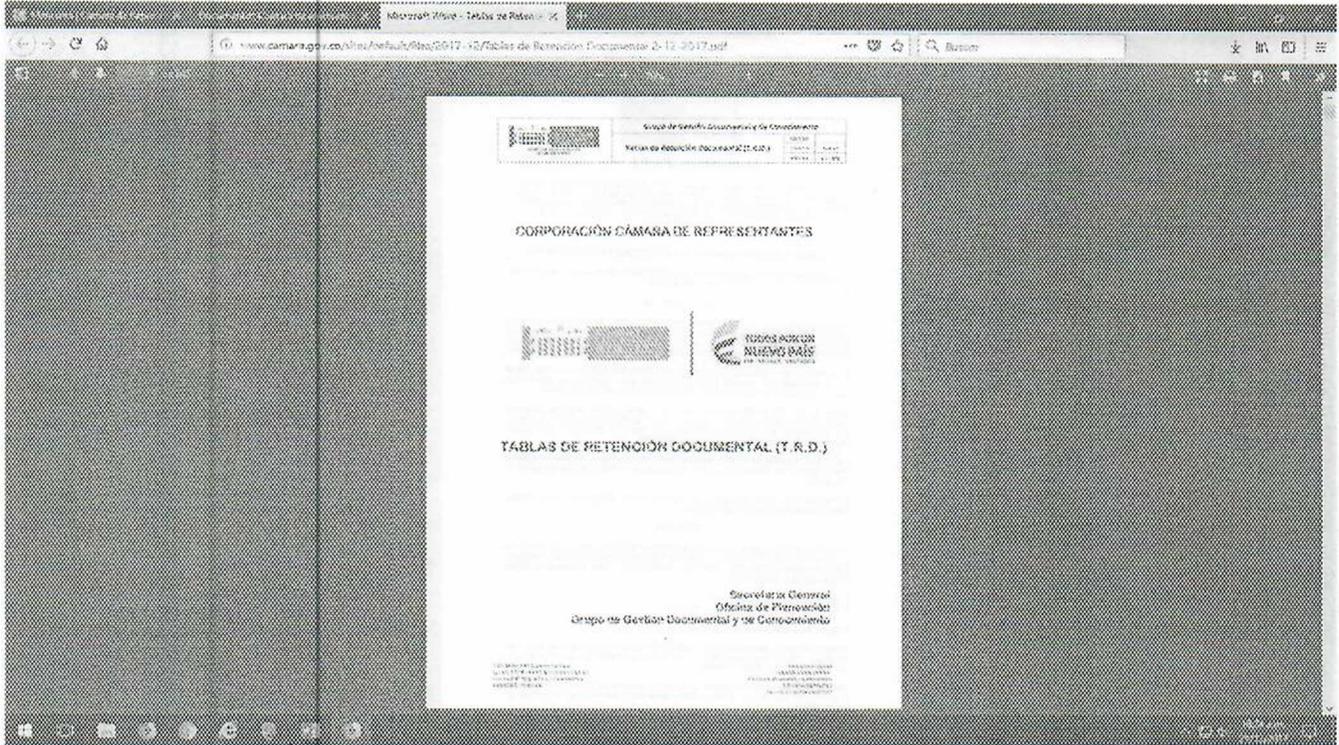
- Guía de Administración del Registro DARR, Nov 2009 Documento
- Resolución 2493 de 16.11.2017 - Política SGD PINAR PGD TRD Documento
- Programa de Gestión Documental PGD - Noviembre 2017 Documento
- Tablas de Retención Documental - Noviembre 2017 Documento
- Plan Institucional de Archivos - PINAR Documento
- Resolución 2494 de 16.11.2017 - Por medio de la cual se adoptan el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información Documento
- Formatos Link Documento

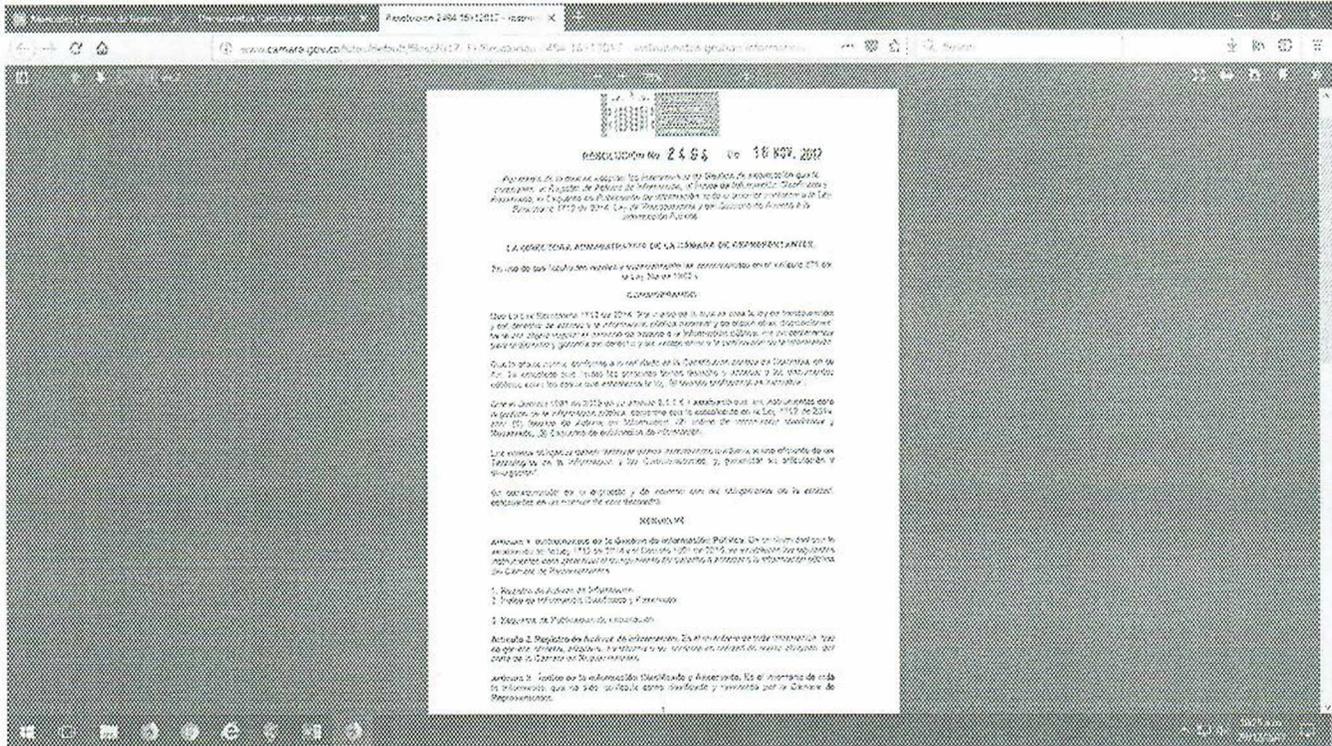
Procesos y Procedimientos

- Mapa de Procesos 2017 Documento



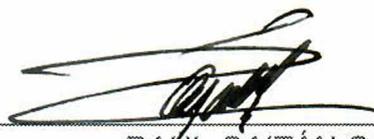
INFORME DE AUDITORÍA





Por todo lo anterior, la Oficina Coordinadora del Control Interno tomó la decisión de no llevar a cabo la auditoría hasta tanto no se concluya el proceso contractual que viene adelantando la Dirección Administrativa con relación al Sistema de Gestión Documental de la Corporación y que repercutirá de una u otra forma, en los resultados de la evaluación.

Cordialmente,



RAUL GAITÁN GARCÍA
 COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO