

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROCESO AUDITADO:	PLANEACIÓN Y SISTEMAS
LÍDER DEL PROCESO AUDITADO:	Dr. ELGAR CASTILLO RUEDA Jefe de Oficina
LÍDER DE LA AUDITORÍA:	Dr. CARLOS EDUARDO VENEGAS VIVAS Coordinador
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Evaluar y Determinar el estado actual de cumplimiento al Plan de Conservación - Programa de Gestión Documental.
ALCANCE LA AUDITORIA:	La presente auditoría se adelanta teniendo en cuenta las observaciones establecidas en las auditorías anteriores al Proceso de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental adoptado por la entidad.
EQUIPO AUDITOR:	ING. ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ Profesional Universitario (E)
FECHA DE INICIO:	2 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE DICIEMBRE DE 2020

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Control Interno en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, a las funciones legales establecidas en la ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, donde se establecen las normas que regulan el ejercicio del control interno en las entidades públicas, así como el decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, que evoluciona el Modelo Estándar de Control Interno, realizó auditoría al proceso de Gestión Documental, con el fin evaluar y determinar el estado actual de cumplimiento al Plan de Conservación - Programa de Gestión Documental., y así emitir dictámenes de forma objetiva basados en evidencias, con el fin de ayudar a la mejora continua de los procesos institucionales de riesgos y de gestión.

## 2. METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el proceso de auditoría del archivo de la Cámara de Representantes, ubicado en Cota Cundinamarca, tuvo en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Solicitar información a la Oficina de Planeación y Sistemas a través de correo electrónico.
- ✓ Analizar y verificar la información requerida con sus respectivos soportes.
- ✓ Realizar y presentar el informe con sus observaciones y recomendaciones al líder del proceso objeto de informe, y así presente sus observaciones o controversias del mismo.
- ✓ Analizar las controversias y observaciones dar conformidad o no de las mismas y presentar el informe definitivo o final.

## 3. RECURSOS

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Página web entidad
- ✓ Video reunión plataforma Meet
- ✓ Auditorías anteriores.
- ✓ Mapas de Riesgos.
- ✓ Planes y Programas de Gestión Documental.
- ✓ Normativa vigente.

## 4. MARCO LEGAL

En materia de Control Interno:

- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2, literales a), b), d) y f), Artículo 12, Literales c), d), e) y k).
- ✓ Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”.
- ✓ El Decreto 647 que adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Plan anual de Auditorías 2018.

En materia de Gestión Documental - Conservación de Archivos:

- ✓ Constitución Política, Art. 8.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

- ✓ Ley 80 de 1993, del AGN. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Art. 39, inciso 2.
- ✓ Acuerdo 7 de 1994 del AGN. “Reglamento General de Archivos”. Art. 60.
- ✓ Acuerdo 11 de 1996 del AGN. “Criterios de conservación y organización de documentos.”
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 del AGN. “Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación”.
- ✓ Ley 594 de 2000 del AGN. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Acuerdo 048 de 2000 DEL AGN. “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- ✓ Acuerdo 49 de 2000 del AGN. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
- ✓ Acuerdo 50 de 2000 del AGN. “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.”
- ✓ Acuerdo 42 de 2002 del AGN. “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- ✓ Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- ✓ 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.”. Arts. 3, 6 lit. G), 15, 17 lit a).
- ✓ Acuerdo 6 de 2014 del AGN, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ Acuerdo 8 de 2014 del AGN, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”. Art. 3.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ✓ Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC - Componente Plan De Conservación Documental.v8 - AGN
- ✓ Manual de Procedimientos y Procesos V.2018, Cámara de Representantes. Numeral 9.4.5 Gestión Documental.
- ✓ Manual de Calidad V.2018
- ✓ Programa de Gestión Documental V1.0 de 2017
- ✓ Resolución 2493 de 2017 Cámara de Representantes

## 5. EJECUCIÓN

Para la ejecución de la auditoría se tomó como fundamento el Programa de Gestión Documental V1.0 de 2017, donde se aborda la implementación de los distintos planes que hacen parte de la gestión documental, específicamente el plan de conservación, así mismo, auditorías anteriores, mapas de riesgos, la normativa vigente sobre la Gestión Documental y la revisión y análisis de información requerida al proceso objeto de esta auditoría.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

El programa de Gestión Documental establece los responsables en la elaboración y ejecución del PGD. La Oficina de Planeación y Sistemas tiene a su cargo actividades de planeación, seguimiento, presupuestario de la Gestión Documental, medición y estado del proceso.

El artículo 6 del acuerdo 06 de 2014 del AGN establece los componentes aplicables al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital así:

- ✓ Capacitación y sensibilización
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Almacenamiento y re-almacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres

El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital hacen parte del Sistema Integral de Conservación – SIC. El primero se aplica a los documentos creados de forma física y/o análoga y el segundo a los documentos o archivos digitales y electrónicos.

En cuanto al Programa de Gestión Documental – PGD, encontramos que la entidad mediante la Resolución No. 2493 de 2017 adoptó la Política de Gestión de Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Cámara de Representantes, programa que incluye diferentes planes y programas a implementar como el Plan de Conservación Documental, plan que contiene una descripción, alcance, actividades a realizar y sus responsables en la ejecución, la implementación y seguimiento.

Respecto a capacitaciones y/o sensibilización sobre la conservación de documentos ésta oficina fue informada que existen documentos cómo son Programa de Gestión del Conocimiento, Plan de Capacitación Gestión Documental Cámara de Representantes, Plan para la Generación de Cultura Archivística en la Cámara de Representantes.

En lo que se refiere a la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento en las instalaciones físicas del archivo central el auditado responde que las últimas intervenciones fueron realizadas a finales del 2019, además, así mismo, mediante acta firmada del 7 marzo de 2019 entre el arrendatario y el Jefe de la División de Servicios, el arrendatario se comprometió a realizar obras de intervención en el edificio del archivo central relacionada con las observaciones plasmadas en la auditoría realizada en el 2018.

Acerca del saneamiento ambiental, la entidad realizo control de plagas en las oficinas y/o dependencias que tienen a su cargo archivos o documentos durante la vigencia 2020, exceptuando el archivo central de cota.

Con respecto al monitoreo y control de las condiciones ambientales del sitio donde reposa el archivo de la entidad en cota durante la vigencia no se reportó ninguna actividad.

En relación al procedimiento de almacenamiento y re-almacenamiento, control, inventario y clasificación de los archivos en general, la entidad cuenta con los siguientes documentos:

- ✓ Tablas de Retención Documental.
- ✓ Tablas de Valoración Documental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Gestión y Trámite Documental.
- ✓ Organización Documental.
- ✓ Transferencias Documentales.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Tablas de Control de Acceso.
- ✓ Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- ✓ Disposición Final de los Documentos.

Respecto a programas o planes de prevención de emergencias y atención de desastres frente a eventos que afecten el acervo documental de la entidad, la entidad cuenta con los siguientes documentos que incluyen lineamientos de preventivas:

- ✓ Preservación a Largo Plazo.
- ✓ Valoración Documental.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD.

## 6. Conclusiones

Uno de los componentes del Programa de Gestión Documental, componente que es objeto de este informe de auditoría es la implementación del Plan de Conservación Documental. La matriz del mencionado plan establece como responsables del seguimiento y control del programa y sus directrices a la Oficina de Planeación y Sistemas, de ahí que la auditoría se aplicó a la mencionada oficina. A continuación, se enumerarán las observaciones que ésta oficina realizó teniendo en cuenta la información allegada en la presente auditoría.

**Observación No.1 Incumplimiento a la aplicación del Acuerdo 06 de 2014- Archivo General de La Nación.** La entidad carece de un Sistema Integrado de conservación - SIC. El artículo 46 de la ley 594 de 2002 establece la obligatoriedad de implementar un Sistema Integrado de conservación – SIC en las entidades públicas, el acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, establece los lineamientos de para la implementación del SIC, el artículo 1 del Acuerdo 038 de 2002 establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Observación No.2 Falta de seguimiento y control de la implementación y/o ejecución del Programa de Gestión Documental:** Aunque existe un Programa de Gestión Documental, adoptado formalmente mediante Resolución No.2493 de 2017, se han creado una serie de productos; productos que no permiten determinar si fueron elaborados dentro del marco de la implementación y si fuere el caso, tampoco es posible determinar en qué fase del programa fueron creados y el estado se encuentra la implementación.

**Observación No.3 Ausencia de ejecución del plan de capacitación sobre Gestión Documental:** Aunque existe un Plan de Capacitación de Gestión Documental y un Plan para la Generación de Cultura Archivística, no se evidenció la realización de capacitaciones sobre el tema ni la inclusión dentro del Plan anual de capacitaciones de la entidad.

**Observación N.4 Ausencia de un plan de Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento de instalaciones físicas:** La entidad no cuenta con un plan que permita identificar y tomar oportunamente los

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

**Observación N.5 Ausencia de un programa o plan de saneamiento ambiental:** El saneamiento ambiental incluye una serie de actividades como Desinfección, Desinsectación, Control de Animales Mayores y seguimiento, estas actividades deben ser programadas teniendo en cuenta un ciclo de limpieza y realizar de manera simultánea con el plan de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas. No se evidencian actividades de saneamiento en el archivo central de cota.

**Observación N.6 Ausencia de un programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental:** La entidad no cuenta con un plan o programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, no se evidenció registro de monitoreo y control de temperaturas, humedad, insectos y aves.

**Observación N.7 Falta de actualización y aprobación de las TRD Y TVD por parte de la AGN:** La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental debidamente actualizadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación de conformidad con los acuerdos 004 de 2013 y 004 de 2019.

En cuanto a las auditorías anteriores se mantienen las siguientes observaciones:

**Observación No.8 No se identificaron de riesgos asociados al Depósito y Conservación Documental:** No se encontraron riesgos asociados con el Depósito y Conservación de archivos en los mapas de riesgos institucional y de corrupción.

La entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, donde indica que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental observando los procesos archivísticos. Que el mencionado Programa de Gestión Documental debe incluir procesos como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Que el inciso 3, artículo 3 del Acuerdo 06 de 2000 define:

*“Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.”*

La causa de la no identificación de riesgos se debe a falta de adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. , que la entidad a la fecha de la presente auditoría, no ha implementado.

Lo anterior puede tener como consecuencia la alta posibilidad de materialización de los riesgos asociados al deterioro del material Documental que reposa en el archivo central de la entidad (cómo la pérdida de información).

**Observación No.9 Falta de Procesos y Procedimientos asociados al Depósito y Conservación Documental:**

Revisados los Manuales de Procesos y Procedimientos adoptados por la entidad, así como el Manual de Calidad, se observó que no se han definido ni adoptado procedimientos asociados a la Gestión Documental, específicamente a lo relacionado con el Depósito y Conservación del acervo documental, ni políticas de calidad sobre el mismo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-El.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

La entidad debe observar el cumplimiento a los siguientes criterios normativos establecidos por del Acuerdo 06 de 2014 :

*“ARTICULO 12 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.”*

Así mismo, el artículo 15 establece:

*“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. El plan de conservación documental **debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo**, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.”*

En el mismo sentido, el artículo 2 establece el ámbito de aplicación de la norma:

*“ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; **las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público**; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.”*

Se observa que la falta implementación del “Plan de Conservación Documental” es la causa de la no adopción de los procedimientos asociados a la conservación de los archivos.

La falta de Procesos y Procedimientos coadyuvan a la mala administración y manipulación del acervo documental en todas las fases del desarrollo de la gestión documental.

**Observación No. 10 Ausencia de Planes de contingencia ante desastres naturales y/o siniestros:** La entidad carece del mencionado programa, éste comprende un mapa de riesgos para los archivos, rutas de evacuación, simulacros de emergencias y la elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos. (Numeral 2.2.5. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. V8 – AGN)

El literal d), artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación y responsabilidad de los servidores en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

El artículo 8 del acuerdo 06 de 2014 indica que se deben implementar programas de Conservación Preventiva, entre estos el de “Prevención de emergencias y atención de desastres.” (literal f)).

La causa es la falta observación a las directrices establecidas para estos casos, como es la implementación de estos programas prevención.

La no observancia de las distintas directrices asociadas a la prevención de emergencias y atención de desastres de los acervos documentales, aumenta el grado de vulnerabilidad y exposición a riesgos, generando inseguridad. En el caso de la transferencia de archivos, en el transporte de ellos por estas vías pueden afectarlos, ya sea por causa de volcamiento u otros siniestros, así mismo, en caso de inundación o incendio.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>			
	<b>Informe de Auditoría</b>		CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de	

## 7. RECOMENDACIÓN

Esta oficina reitera la siguiente: Que se adelanten las acciones necesarias para implementar de manera inmediata el *“Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental”*, con el fin de establecer los lineamientos que permitan la conservación y seguridad del acervo documental de la entidad, su integridad física y funcional. En el mismo sentido, *“que se realicen actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad”*.

  
**CARLOS EDUARDO VANEGAS VIVAS**  
 COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO  
 H. CÁMARA DE REPRESENTANTES