 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoría</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-El.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 0 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 0 de 9
	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 0 de 9							



## INFORME DE AUDITORÍA

**PROCESO AUDITOR**  
***GESTIÓN DOCUMENTAL***  
APLICATIVO CONTROLDOC

**LÍDER DE LA AUDITORÍA**  
DRA. LEYDY LUCÍA LARGO ALVARADO  
COORDINADORA  
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

**EQUIPO AUDITOR**  
ALVARO E. OSPINA R. –PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
LISBETH YESENIA AVENDAÑO BERMEJO - CONTRATISTA

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoria</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-El.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 1 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 1 de 9
	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 1 de 9							

**INFORME AUDITORIA INTERNA**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**APLICATIVO CONTROLDOC**

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>
<b>LÍDER DEL PROCESO AUDITADO:</b>	<b>Dr. JUAN JOSÉ GÓMEZ VÉLEZ</b>
<b>LÍDER DE LA AUDITORÍA:</b>	<b>Dra. LEYDY LUCÍA LARGO ALVARADO</b>
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>	Establecer el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normas aplicables en relación al Sistema de Gestión Documental del aplicativo ControlDoc.
<b>ALCANCE LA AUDITORIA:</b>	La auditoría tiene como fecha inicial el 16 de noviembre y finaliza el 16 de diciembre de 2021. Se realizará al cumplimiento legal del aplicativo ControlDoc en materia de Gestión Documental,
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Alvaro E. Ospina R. – Profesional Universitario Lisbeth Yesenia Avendaño Bermejo - Contratista
<b>FECHA DE INICIO:</b>	16 de Noviembre de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	16 de Diciembre DE 2021

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999099-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoría</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-El.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 2 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 2 de 9
	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 2 de 9							

## I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría se adelantó en cumplimiento de las funciones legales de la Oficina Coordinadora del Control Interno más concretamente en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI - 2021, la Ley 87 de 1993.

La auditoría al Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE ControlDoc, aplicativo contratado y que hace parte de la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10. *“Obligatoriedad del programa de gestión documental.”* y el Capítulo VII *“La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”* del Decreto 1080 DE 2015, así como la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

## II. METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el proceso de esta auditoría se basa en la revisión documental, análisis de información, pruebas y consulta a través de los sistemas de información. así:

- Revisión Plan Institucional de Archivo – Pinar
- Revisión de Políticas de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de Retención Documental

## III. RECURSOS

- Página web.
- Correo electrónico.
- Oficios de Requerimientos.
- Entrevista

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoria</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 3 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 3 de 9
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 3 de 9							

#### IV. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV *“...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.*

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 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

Acuerdo 004 de 2019 *“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–”*

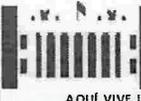
#### V. EJECUCIÓN

La revisión de los siguientes documentos hace parte integral de los requisitos que debe cumplir la entidad para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), toda vez que deben obedecer a la normativa vigente, artículo 2.8.2.5.10. *“Obligatoriedad del programa de gestión documental.”* y el Capítulo VII *“La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”* del Decreto 1080 DE 2015 para su correcta implementación.

##### 1. Revisión Plan Institucional de Archivo – PINAR

###### **Observación 1**

*Ej Plan Institucional de Archivo - PINAR es el instrumento archivístico donde se*

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoria</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-ELCI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 4 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-ELCI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 4 de 9
	CÓDIGO	A-ELCI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 4 de 9							

*agrupan la planeación, el seguimiento e implementación de los elementos más importantes relacionados con los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN.*

*Una vez revisado este instrumento se estableció que desde su creación, en la vigencia 2017, este no ha sido revisado y/o actualizado desde la fecha de su emisión. El Plan Institucional de Archivo – PINAR debe ser actualizado anualmente teniendo en cuenta que este debe ir articulado o incluido con el plan estratégico de la entidad, además, de que este desarrolla aspectos administrativos, normativos, económicos y tecnológicos en materia de administración de archivos.*

*La falta de actualización del PINAR puede conllevar a malas prácticas en la gestión documental.*

#### **Recomendación**

*Actualizar el Plan Institucional de Archivo - PINAR a la normativa vigente teniendo en cuenta la situación archivística y necesidades actuales de la Entidad.*

## **2. Revisión de Política de Gestión Documental**

#### **Observación 2**

*Esta oficina observo que no existe el documento “Política de Gestión Documental” adoptado por la entidad.*

*La “Política de Gestión Documental” establece lineamientos internos con el fin de lograr unas buenas prácticas en la misma materia. La falta de políticas puede conllevar a malas prácticas en conservación, preservación y disposición de los archivos producidos y recibidos por la entidad, ya sean en físico, digitales y electrónicos.*

**Gestión Documental**

Buscar:

<p>Formato para actualización tablas de retención documental</p> <p>Resolución 2493 de 16.11.2017 - Política SCD PINAR PGD TRD</p> <p>Programa de Gestión Documental PGD - Noviembre 2017</p> <p>Tablas de Retención Documental - Diciembre 2017</p> <p>Tablas de Valoración Documental - Diciembre 2017</p> <p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p> <p>Resolución 2494 de 16.11.2017 - Por medio la cual se adoptan el Registro de Activos de Información, el Fide de Información, Clasificación y Reservada y el Esquema de Publicación de Información</p>	<p>Descargar archivo (104.34 KB) [26 descargas]</p> <p>Descargar archivo (666.04 KB) [14 descargas]</p> <p>Descargar archivo (2.84 MB) [14 descargas]</p> <p>Descargar archivo (8.80 MB) [21 descargas]</p> <p>Descargar archivo (36.04 MB) [8 descargas]</p> <p>Descargar archivo (1.05 MB) [13 descargas]</p> <p>Descargar archivo (337.90 KB) [13 descargas]</p>
--	---

**Recomendación**

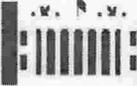
*Que se realicen los trámites necesarios para creación y adopción de una Política de Gestión Documental.*

**3. Revisión de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD**

**Observación 3**

*En visita realizada al grupo de gestión documental, cuya coordinadora es la Dra. Rosa Aneix Esteban Mojica se estableció que las TRD y TVD no se encuentran actualizadas formalmente, pero se encuentran en proceso de actualización y en espera de ser probadas cómo lo establece el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.*

Acta de Apertura		Acta de Visita	X
Proceso/ Procedimiento Auditado:	PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Líder Proceso Auditado:	JUAN JOSÉ GÓMEZVÉLEZ ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA
Responsable Auditoría:	LEYDY LUCIA LARGO ALVARADO	Grupo Auditor:	ALVARO E. OSPINA R LISBETHAVENDAÑO
Objetivo De La Auditoría:	Establecer el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normas aplicables en relación al Sistema de Gestión Documental del aplicativo Control Doc.		
Alcance De La Auditoría:	La auditoría tiene como fecha inicial el 16 de noviembre y finaliza el 16 de diciembre de 2021. Se realizará al cumplimiento legal del aplicativo ControlDoc en materia de Gestión Documental.		
Fecha De La Visita:	25/11/2021	Página:	De
Asunto	Entrevista a la Líder de Gestión Documental sobre los instrumentos archivísticos implementados por la Cámara de Representantes aplicados a la herramienta Control Doc.		
Desarrollo:	<p>1. Se encuentran actualizadas y aprobadas las Tablas de Retención Documental.</p> <p>R/ Las tablas de Retención Documental no están actualizadas, pero se acogió en el Acuerdo 004/2019, donde dice que se pueden entrar en funcionamiento con los cuadros de clasificación Documental, con el grupo se montaron los cuadros de clasificación y ya el sistema actualmente se encuentra parametrizado con los cuadros de clasificación, se están cuadrando la tipología.</p> <p>2. Se encuentran actualizadas y aprobadas las Cuadros de Clasificación Documental.</p>		

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Oficina Coordinadora de Control Interno</b>							
	<b>Informe de Auditoria</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-El.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>Página 6 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	Página 6 de 9
	CÓDIGO	A-El.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	Página 6 de 9							

### **Recomendación**

*Surtir el proceso de aprobación, convalidación ante del AGN y su implementación formal, de conformidad con el acuerdo 004 del 2019 del AGN y así dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 sobre la "Obligatoriedad de las tablas de retención".*

## **4. Revisión de Cuadros de Clasificación Documental**

### **Observación 4**

*El SGDE-ControlDoc se encuentra en producción actualmente CCD, los cuales no han sido aprobados formalmente cómo lo establece el acuerdo 004 de 2019 del AGN, esto obedece a que no se encuentra creado legalmente el Grupo de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo, quién debe aprobar las TRD y las TVD.*

2. Se encuentran actualizados y aprobados los Cuadros de Clasificación Documental. R/El sistema entro en funcionamiento en el momento, pero no como un fondo acumulado, este entro en funcionamiento en el momento en q se crearon los cuadros de clasificación con lo cual se pretende crear el comité institucional de gestión y desempeño ya que no están creados como grupo, se debe crear el grupo de gestión Documental bajo el Direccionamiento del Director Administrativo, sin embargo, la Oficina de Talento humano dió el aval para crear el grupo.

### **Recomendación**

*Que se cree formalmente el Comité Interno de Archivo para que se pueda continuar el trámite de aprobación y convalidación ante el AGN.*

## **5. Implementación y puesta en marcha del 5GDE – ControlDoc**

### **Observación 5**

*De acuerdo con la información suministrada por Dra. Rosa Aneix Esteban Mojica el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) - ControlDoc solo puede entrar en funcionamiento siempre y cuando las TRD se encuentren convalidadas. Debido a que las TRD no se encontraban actualizadas, la cámara de representantes acogiéndose al acuerdo 004 de 2019 – AGN, el cual permite entrar en funcionamiento con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, los cuales fueron elaborados y parametrizados en SGDE-ControlDoc, para poder poner en marcha el sistema. Aunque el sistema entró en funcionamiento con las CCD no implica que funcione como un fondo acumulado. Una vez se aprueben las TRD se*

parametrizaran sin ningún inconveniente. Al respecto consultamos si estas herramientas se encontraban adoptadas formalmente, a lo que respondió que está en proceso de aprobación. Con respecto al avance, este se encuentra en el 88% con respecto al avance planeado (91%), con una diferencia del 4%. La coordinadora indica que existe mucha renuencia a las capacitaciones y uso del aplicativo.

#### ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO (INDICE DE RENDIMIENTO DE CRONOGRAMA SPI).

Al corte se observa un Avance Real del 88% y un Avance Planeado del 91% lo cual nos arroja un SPI de 0,97 La meta es 0,9.

En la Gráfica que muestra a continuación se evidencia la curva de avance del Proyecto a corte del 30 noviembre de 2021 periodo del informe.



De conformidad al cronograma se presenta el avance de cada una de las fases de proyecto de acuerdo al cronograma a corte del 30 noviembre de 2021.

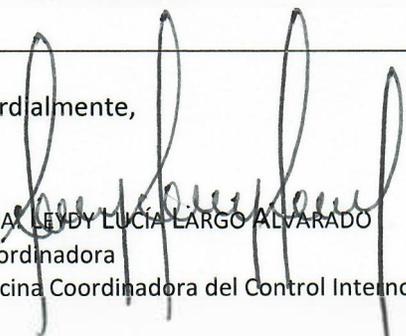
#### Recomendación

Que se adelanten todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ley General de Archivo - LEY 594 DE 2000 y demás normativa vigente. Que se adopte herramientas que estimulen a los funcionarios en el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones.

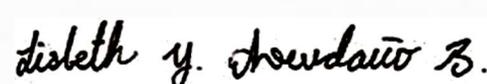
## VI. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las observaciones acá descritas, se concluye que gran parte de los elementos hacen parte del Sistema de Gestión Documental se encuentran desactualizados o por desarrollar, en este sentido, la oficina Coordinadora del Control Interno recomienda adelantar las acciones necesarias para actualizar e implementar de manera inmediata estos elementos. Además, que una vez inicie la creación de la Política de Gestión Documental, se incluya dentro de este documento la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) con el fin de aumentar la eficiencia en el uso de la información, proporcionando la información de forma oportuna, reduciendo costos e incrementando la productividad de la entidad.

Cordialmente,

  
DRA. LEYDY LUCÍA LARGO ALVARADO  
Coordinadora  
Oficina Coordinadora del Control Interno

  
ING. ÁLVARO ERNESTO OSPINA FLAMÍREZ  
Profesional Universitario

  
LISBETH YESENIA AVENDAÑO BERMEJO - CONTRATISTA

Contratista