



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

SUBPROCESO: N/A
PROCESO: 4CE

Código: 4-CE-OCCI-Ft-7

Versión: 2

Pág: 1 de 8

Vigente desde:
28/01/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	27	Mes:	07	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

PROCESO / PROCEDIMIENTO AUDITADO:	GESTIÓN DOCUMENTAL - EVALUACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO PINAR
LÍDER PROCESO AUDITADO:	-Dr. JUAN JOSE GÓMEZ VÉLEZ Jefe Oficina de Planeación y Sistemas - Dra. ROSA ANEIX ESTEBAN MO Líder Gestión Documental
Objetivo de la Auditoría:	Establecer el cumplimiento del literal d), Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1085 de 2015, en el desarrollo de los instrumentos archivísticos que son la base de la Gestión Documental, en específico el plan institucional de Archivo - PINAR. Objetivos específicos - Evaluar el estado del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. - Determinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en la entidad para el buen funcionamiento del plan institucional de archivos y que hacen parte del mismo.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría incluye la revisión del Plan Institucional de Archivo, el diagnóstico que originó el PINAR, los planes, programas, proyectos y aspectos críticos que componen esta herramienta archivística.
Criterios de la Auditoría:	Ley 594 de 2000 Decreto 514 de 2006 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 2609 de 2012 Decreto 2482 de 2012 Decreto 1080 de 2015 Resolución 238 de 1996



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

SUBPROCESO: N/A
PROCESO: 4CE

Código: 4-CE-OCCI-Ft-7

Versión: 2

Pág: 2 de 8

Vigente desde:
28/01/2022

Resolución 3135 de 2008
Resolución 1393 de 2017
Ley 87 de 1993 (Norma para el ejercicio de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado)
Ley 1150 de 2007 (Medidas para la eficiencia y transparencia)
Ley 1711 de 2014 (Ley de transparencia y derecho al acceso a información pública).

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	04	Mes	05	Año	2022	Desde	04/04/2022	Hasta	07/06/2022	Día	29	Mes	07	Año	2022


Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Leydy Lucia Largo Alvarado	Álvaro Ernesto Ospina Ramírez Nidia Clemencia Hernández Baquero Mónica Katherine Gómez

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

La reunión de apertura se realizó el día miércoles 04 de mayo de 2022, a las 11:00 am, con la participación de los siguientes funcionarios y contratistas:

Leydy Lucia Largo Alvarado – Coordinadora Oficina de Control Interno
Aneix Esteban – Líder Proceso de Gestión Documental
Sonia Martin – Contratista Gestión Documental
Lisbeth Yesenia Avendaño Bermejo – Líder Auditoria
Mónica Gómez Güecha – Auditor de Apoyo
Lyda Marcela Rodríguez – Auditor de Apoyo

La reunión de apertura tuvo una duración de 40 minutos aproximadamente, donde la Coordinadora de la Oficina de Control Interno presentó al equipo auditor, el plan de auditoría, objetivos de la auditoria, alcance, metodología a implementar, criterios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCI-Ft-7
	Versión: 2	Pág: 3 de 8	Vigente desde: 28/01/2022

Se realizó reunión con el Profesional Universitario de la OCCI Álvaro Ernesto Ospina Ramírez y Mónica Gómez Guecha, para tratar temas relacionado con la auditoria y con el primer oficio de solicitud de información.

Se envía solicitud de información el día 05 de mayo OCCI 1.7. 258-2022, que nuevamente no es contestada.

Se revisó el Plan Institucional de archivos PINAR publicado en la página de la Cámara de Representantes y se observó que su última actualización fue el año 2017 – 2018, de esta manera se hace una solicitud mediante oficio sobre el estado actual, documentos soporte a mediano y largo plazo según mapa de ruta establecido.


Se revisó el Informe de Gestión Dirección Administrativa, julio a diciembre de 2021:

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) – CONTROL DOC: De acuerdo a lo informado se llevó a cabo el proceso de configuración, parametrización, articulación, implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo SGDEA – ControlDoc. El sistema de control Doc. en un 65% no es ejecutado ya que no todas las dependencias hacen el manejo del mismo.

Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Cuadros de Clasificación Documental. Se informa que se elaboraron los Cuadros de Clasificación Documental - CCD de la Cámara de Representantes; instrumento técnico archivístico que se define como una *“estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades y clasificarlos dentro del conjunto de una Institución”*.

Los CCD se parametrizaron dentro del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc, en concordancia con lo estipulado en el acuerdo 004 del 2019 del archivo General de la Nación. Pero no se ha cumplido el trámite solicitado por Archivo general y no han sido aprobadas.

Tablas de Retención Documental (TRD): Las TRD de la Cámara de Representantes están compuestas por 46 dependencias, 50 series documentales. y 136 subseries documentales. fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. Pero aún no han surtido el proceso con Archivo General de la Nación por lo que no se puede considerar que la entidad este cumpliendo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
	Versión: 2	Pág: 4 de 8
	Vigente desde: 28/01/2022	

Elaboración de los Diagramas de flujo para los procedimientos de PQRSD y ventanilla Única de correspondencia: este proceso junto con Senado sigue en proceso de implementación.

El día 25 de mayo se realiza reunión a petición de la oficina de Gestión Documental en cabeza de la Dra. Aneix Esteban, en la oficina de control interno donde participaron la Dra. Leydy Lucia Largo Alvarado.

Se recibe respuesta por parte de la oficina de Gestión documental el día 10 de junio.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES:


Con base al desarrollo del plan anual de auditorías internas PAAI-2022 de la oficina Coordinadora de Control Interno, de conformidad con el ejercicio y la naturaleza de la auditoría a Gestión Documental de la Cámara de Representantes, centrada en el Plan Institucional de Archivos PINAR; a continuación, se expondrán las observaciones y recomendaciones que el equipo auditor consideró relevantes para la adecuada funcionalidad y operatividad del Proceso; buscando así una mejora continua en la Entidad frente al cumplimiento de la normatividad vigente que esta establece.

OBSERVACIONES:

Para el desarrollo de las observaciones este equipo auditor tuvo en cuenta las respuestas del responsable del proceso de Gestión Documental, la Dra. Aneix y su equipo de trabajo.

Dentro de la Revisión del PINAR del 2017, y su formulación de objetivos, este equipo auditor se permite hacer las siguientes apreciaciones frente a los planes o proyectos asociados y/o establecidos.

- ❖ Una vez revisada la página web <https://www.camara.gov.co/gestion-documental>, se evidencia que el PINAR publicado es de fecha: 2017-2018. Y, la resolución de 2494 de 16 de noviembre de 2017 que lo establece.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
	Versión: 2	Pág: 5 de 8
	Vigente desde: 28/01/2022	

Observación 1: El Plan Institucional de Archivo PINAR, que se encuentra en vigencia esta vencido por más de tres años, si bien es cierto, que es un plan que se puede realizar a corto, mediano o largo plazo, este se encuentra desactualizado y el análisis de priorización de los aspectos críticos, establecían la necesidad de una mejora oportuna, observándose que aún sigue sin atenderse, lo que conlleva a determinar que la Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.


El literal c) del artículo 4 de la ley 594 de 2000, establece “c) *Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano*”; el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece los “*instrumentos archivísticos*”. El Título 4 de la Ley 594 del 2000 establece todo lo relacionado con la Administración de Archivos, entre otros, la obligatoriedad y responsabilidad de las entidades estatales.

Este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Que genera riesgos como la falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos, Carencia de estándares para la gestión de la información.

Posible omisión, en cuanto a la materialización de un programa y manejo integral de la gestión documental de la entidad al no presentar una guía y manejo para toda la entidad.

- ❖ Desarrollo implementación seguimiento y ajustes de los programas de función archivística corporativa (documentos especiales, vitales o esenciales y archivo): el programa de gestión se encuentra desactualizado y gestión documental testifica que lo tienen proyectado para el 2023.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
	Versión: 2	Pág: 6 de 8
	Vigente desde: 28/01/2022	

- ❖ En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ❖ Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.

*“LEY 594 DE 2000 en su ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. En el Acuerdo del Archivo General de la Nación 39 de 2002 en su **Parágrafo**. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD”.*


Al conocer la importancia de las TRD, y que las tablas de control de acceso siguen siendo las de 2017 es de vital importancia se realice de manera pertinente y eficiente el proceso para la instalación de estas, en su conjunto.

Posible omisión y Efectividad frente a un proceso de gran importancia para toda la entidad.

- ❖ La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos. En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Se presenta la licencia de controldoc. Y el Modelo de requisitos (MOREQ) para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. Pero en la practica el sistema no está en total funcionamiento en todas las dependencias.

Posible omisión frente a la socialización, capacitación e implementación en la utilización de una herramienta electrónica, que permite una trazabilidad de gestión documental.

Controversias presentadas por la Oficina Auditada

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
	Versión: 2	Pág: 7 de 8
	Vigente desde: 28/01/2022	

De acuerdo con el correo electrónico fechado 27 de julio de 2022, la doctora Rosa Aneix Esteban Mojica – Profesional en Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas, informa a la Oficina Coordinadora de Control Interno que acogen la observación y por lo tanto, una vez sea notificado el informe final, procederán a elaborar el respectivo plan de mejoramiento.

RECOMENDACIONES

Que se adelante de manera urgente y prioritaria la actualización del Plan Integral de Archivo (PINAR), en el mismo sentido, que se tenga en cuenta o se incluya en el Plan Estratégico de la entidad el proyecto de actualización y formalización del PINAR, si es posible a mediano plazo, atendiendo la urgencia que merece.

Si bien es cierto que la entidad ha adelantado en la conformación de un grupo especializado en materia archivística, este no ha podido formalizar los documentos que hacen parte de las herramientas archivísticas, razón por la cual se realiza la recomendación anteriormente expuesta.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Conforme con lo anteriormente descrito, este equipo auditor pudo observar que se han adelantado gestiones para el desarrollo y actualización del sistema de gestión documental en específico el PINAR, a la fecha de la auditoría falta formalizarlo, todo se encontraba en etapa de planeación y por ende en espera de aprobación, situación que podría conllevar a un posible incumplimiento de los establecido en la normatividad vigente si no se logra su pronta formalización.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año 2022

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
-----------------	-------------------------	-------



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

SUBPROCESO: N/A
PROCESO: 4CE

Código: 4-CE-OCCL-Ft-7

Versión: 2

Pág: 8 de 8

Vigente desde:
28/01/2022

Leydy Lucia Largo Alvarado	Coordinadora Oficina Control Interno	
Álvaro Ernesto Ospina Ramírez	Profesional Universitario - Líder Auditor	
Nidia Clemencia Hernández Baquero	Profesional Universitario - Líder Auditor	
Mónica Katherine Gómez Guecha	Contratista - Auditor líder	
Lyda Marcela Rodríguez	Contratista - Auditor de Apoyo	

CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/01/2016	Versión inicial del formato
2	28/01/2022	La 2da versión fue aprobada acta 1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 28 de enero de 2022 y reformula todo el formato.