

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999099-0</p>	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	COMUNICADO DE AUDITORÍA INTERNA		VERSIÓN	02-2021
			PÁGINA	1 de 1

OCCI 1.7.142 -2023

Fecha: 13 de Julio de 2023

Para: **Doctor JORGE EDISON CASTRO SALCEDO (E)** - Jefe Oficina de Planeación y Sistemas (E)

De: **ARNULFO RONCANCIO SANABRIA** - Coordinador Oficina de Control Interno

Asunto: Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento "Plan Institucional de Archivo PINAR"

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

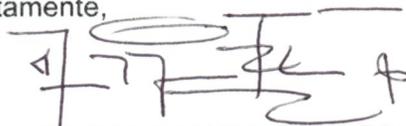
Cordial saludo, Respetado Doctor Castro.

En aras de dar cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Internos Vigencia 2022, y al cronograma estipulado, me permito remitir el informe de seguimiento para su análisis y fines pertinentes.

Cualquier inquietud u observación, agradecemos suministrarla, al correo de control.interno@camara.gov.co

Agradecemos su acostumbrada y gestión a la presente.

Atentamente,


ARNULFO RONCANCIO SANABRIA
Coordinador Oficina de Control Interno

Elaboró: María José Díaz
Revisó: Karen Carrillo Monica Gomez
Aprobó: Arnulfo Roncancio Sanabria



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

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
“Plan Institucional de Archivo PINAR”**

CORTE 30 DE JUNIO DE 2023

**ARNULFO RONCANCIO SANABRIA
Coordinador Oficina de Control Interno**

Bogotá D.C., 13 Julio 2023



CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

La Oficina del Control Interno en cumplimiento 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 evolucionan el Modelo Estándar de Control Interno, realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría -Gestión Documental – Evaluación del Estado Actual del cumplimiento PINAR Vigencia 2022, con el fin de evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora y así emitir dictámenes de forma objetiva basados en evidencias, con el fin de ayudar a la mejora continua de los procesos y poder dar cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento al avance y/o cumplimiento a las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento de las Auditorías realizadas en la vigencia 2022, suscritos ante la Oficina de Control Interno de la Cámara de Representantes en cumplimiento las funciones y/o obligaciones establecidas para las oficinas de control Interno o quien haga sus veces con el fin de determinar el cumplimiento a las acciones de mejora propuestas dentro de los Planes de Mejoramiento.

ALCANCE

Se revisaron las evidencias que soportan el avance y/o cumplimiento de las actividades de mejora del Plan de Mejoramiento formulado con ocasión de la Auditoría del Proceso Auditoría - Gestión Documental – Evaluación del Estado Actual del cumplimiento Plan Institucional de Archivos "PINAR" Vigencia 2022 presentado el 27 de julio de 2022, así como, las acciones que han sido subsanadas, las deficiencias que fueron objeto de observación con corte a 30 de junio de 2023 por parte de la Oficina de Control Interno de la Cámara de Representantes.

EJECUCIÓN

A continuación, se detalla el seguimiento realizado al plan de mejoramiento resultado de los documentos soportes que fueron allegados por la Oficina de Planeación y Sistemas-Gestión Documental, en las que se evidencian que dan mérito para el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por la dependencia, en tal sentido se anexa el formato de seguimiento, en los siguientes términos:

Ítem	Observación /hallazgo	Causas	Acción correctiva	Soporte ejecución	Estado	Observación
1	Plan Institucional de Archivos PINAR desactualizado	De acuerdo a la "Estructura y Organización Básica" que quedó establecida en la Ley 5 de 1992, Gestión Documental no está conformado como un grupo funcional dentro de la Entidad, por tanto, no cuenta con funcionarios asignados que se responsabilicen de las actividades. Los procesos se han tenido que levantar a través de contratación de personas naturales y jurídicas, lo que no siempre ha conducido a que se actualicen los instrumentos archivísticos como es debido	<p>1. Recolección de información para la actualización del PINAR.</p> <p>2. Mesas de trabajo para actualizar el PINAR, y reuniones con el fin de revisar la planificación presupuestal que será asignada para el desarrollo de la gestión documental</p> <p>3. Actualización del documento PINAR e incluirlo dentro del Plan Estratégico de la Entidad, bajo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificación de la situación actual *Definición de aspectos críticos *Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores *Formulación de la visión estratégica del PINAR *Formulación de objetivos *Formulación de planes y proyectos *Construcción del mapa de ruta *Cronograma *Construcción de la herramienta de seguimiento y control <p>4. Enviar el PINAR actualizado a la Oficina de</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Kc0EXjnvbyQynXNPCN-MTtLMVDMYVoZ?usp=drive_link</p>	50%	La oficina Coordinadora de Control Interno ha realizado el correspondiente seguimiento para el cumplimiento de la actualización al Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR; La Oficina de Planeación y sistemas- Gestión Documental, han remitido el estado de avance para la correspondiente actualización del Plan institucional con el documento de DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, FICHA TECNICA DE NEGOCIACIÓN proceso que se encuentra ante la Bolsa mercantil para la contratación y correos que reflejan la gestión realizada por la oficina responsable del proceso.

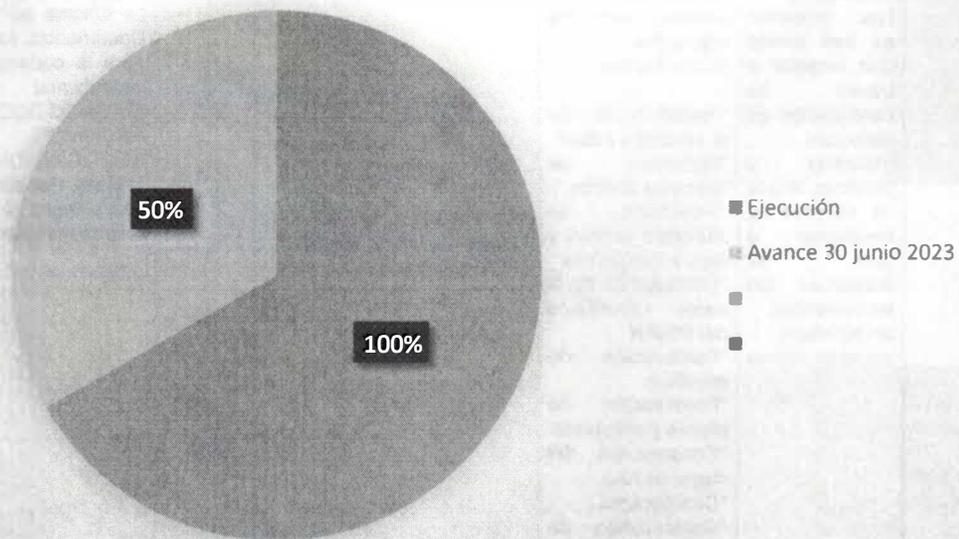
Planeación y
Sistemas para su
revisión y
aprobación.

5. Convocar al
Comité de Gestión
Institucional y
Desempeño para
aprobar la
actualización del
PINAR y posterior
implementación

6. Elaborar la
resolución de
actualización del
PINAR.

7. Publicar el
PINAR en la
página oficial de la
Entidad.

Avance Actualización "PINAR"



Se evidencia en la matriz expuesta anteriormente y en la gráfica que la Oficina de Planeación y sistemas-Gestión Documental ha tenido un avance del 50 % con las siete (07) acciones de mejora programadas en el Plan de Mejoramiento del proceso Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

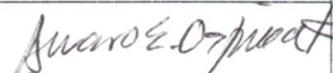
RECOMENDACIONES

Como oportunidades de mejora se dejan a consideración las siguientes:

Se sugiere que el Plan Institucional de Archivo- PINAR sea actualizado y puesto en marcha en su totalidad, para optimizar el proceso de labor archivística de la Corporación, que determinar el Proceso de Gestión Documental. Directrices del Archivo General de la Nación exigido a las Entidades Públicas.

Esta oficina en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, rol que se desarrolla de manera independiente y objetiva, continuará generando recomendaciones y sugerencias en aras de seguir ayudando al fortalecimiento de la gestión institucional.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de julio del año 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARNULFO RONCANCIO SANABRIA	COORDINADOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCCI	
ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCCI	
MONICA KATHERINE GÓMEZ GUECHA	CONTRATISTA	