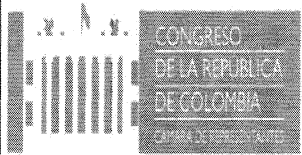
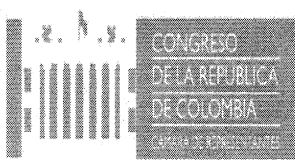
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCE-Ft-7
	Versión: 2	Página 1 de 24	
			Vigente desde: 28/01/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL.	Día:	30	Mes:	09	Año:	2024
--	-------------	----	-------------	----	-------------	------

PROCESO / PROCEDIMIENTO AUDITADO:	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- “PINAR”
LÍDER PROCESO AUDITADO:	DR. JORGE CASTRO SALCEDO – Jefe Planeación y Sistemas DRA. SONIA DEL CARMEN MARTIN SÁNCHEZ – Coordinadora oficina de Gestión Documental. DRA. ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA – Líder de procesos Técnicos de gestión documental y archivo.
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Realizar seguimiento a la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR . Verificando las acciones que se han adelantado a la fecha.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Modalidad a auditar: Plan de Mejoramiento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR. Ubicación: Sede Administrativa de la Cámara de Representantes. Método: Verificar la ejecución e implementación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, como lo indican en el proyecto el grupo líder de Gestión Documental en su mapa de ruta vigencia 2023, hasta la presente.

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

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	• <i>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"</i> • <i>Ley 594 de 2000 - "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"</i> • <i>Decreto 514 de 2006 - Distrito "Por El Cual Se Establece Que Toda Entidad Pública A Nivel Distrital Debe Tener Un Subsistema Interno De Gestión Documental Y Archivos (Siga) Como Parte Del Sistema De Información Administrativa Del Sector Público".</i> • <i>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"</i> • <i>Ley 1437 de 2011. "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</i> • <i>Decreto 2609 de 2012 "(diciembre 14) 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.</i> • <i>Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen</i>
--	---

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
	SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7 Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022

	<i>los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”</i> • <i>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”</i> • <i>Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</i>
--	--

Siglas:

C.R: Cámara de Representantes.

Pinar: Plan Institucional de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

TRD: Tablas de retención documental.

FDA: Fondos Documentales Acumulados.

TVD: Tablas de Valor Documental.

TCA: Tablas de Control de Acceso.

COP: Código Oficina Productora.

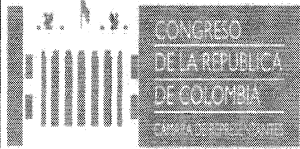
CS: Código Serial.

CSB: Código Subserie.

PGD: Programa de Gestión Documental.

SIC: Sistema Integrado de Conservación.

CPC: Constitución Política de Colombia.

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7
		Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022

Glosario:

Pinar: El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN

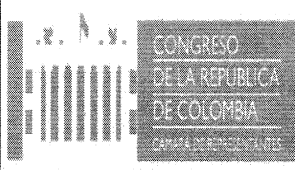
Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de Gestión del documento de Archivo. Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Institución.

Fondos Documentales Acumulados: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Tablas de Valoración Documental: Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativa.

Tablas de Control de Acceso: Son un instrumento formal de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad.

Tablas de Retención Documental: Las TRD constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental, por series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Página 5 de 24
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/01/2022

del ciclo vital y su disposición final. Se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas.

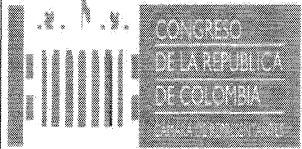
Programa de Gestión Documental: El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Banco Terminológico: El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Sistema Integrado de Conservación: SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –

MOREQ: El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO			
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
			Versión: 2	Página 6 de 24
			Vigente desde: 28/01/2022	

administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades.

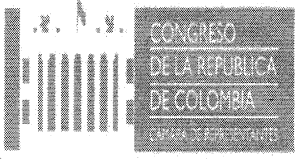
Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	08	Mes	08	Año	2024	Desde	09/08/2024 D/M/A	Hasta	02/10/2024 D/M/A	Día	10	Mes	10	Año	2024

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
EDGAR VIDAL ULLOA HURTADO	Nidia Clemencia Hernández Baquero Álvaro Ernesto Ospina Ramírez Juan Pablo Álvarez Mosquera Monica Katherine Gómez Guecha

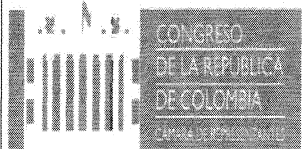
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Dando cumplimiento al cronograma del Plan Anual de Auditorías Internas Vigencia 2024, presentamos informe final a la auditoria adelantada con respecto al **SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR** verificando las acciones que se han adelantado a la fecha.

INFORME FINAL AL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR					
ACTIVIDADES		CONFORMIDAD		OBSERVACIONES	DOCUMENTOS SOPORTE
		C	NC	(C - CONFORME / NC - NO CONFORME)	
1. REUNIÓN	DE	X		El día jueves 08 de agosto de 2024, a	Oficio OCCI 1.7.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCL-Ft-7
	Versión: 2	Página 7 de 24	
		Vigente desde: 28/01/2022	

APERTURA			las 11:00 a.m. en la Oficina Coordinadora de Control Interno se da inicio a la apertura de la Auditoría Interna de SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR, de manera semipresencial y virtual https://meet.google.com/sgc-roai-tgm?hs=224	143-2024 de comunicado de auditoría el día 08 de agosto de 2024 y Acta de Reunión de Apertura.
2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X		Mediante Oficio OCCI.1.7.152-2024 del 27 de agosto del 2024 dirigido a la oficina de Planeación y Sistemas y a la sección de Gestión Documental, se solicitó información referente al seguimiento a la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR. La Sección responsable remite, respuesta al correo electrónico camara@camara.gov.co,	Gestión Documental HCR (mediante Google Drive)drive-shares-dm-noreply@google.com

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA ACQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCL-Ft-7
			Página 8 de 24
			Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022

			compartiendo en el drive, un informe de los inventarios documentales (FDA), instrumentos archivísticos, tablas de retención, tablas de valoración documental, informe de inventario, soporte de las campañas de sensibilización de la política de Gestión Documental realizadas a la fecha.	
3. METODOLOGÍA APLICADA	X		La Auditoría al SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR . Se realizó acorde al Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2024, inició en la fecha dispuesta y la ejecución se está llevando conforme al cronograma. Se realiza mesa de trabajo los días 14 y 15 de agosto en la oficina de Gestión Documental, donde el equipo auditor verifica el cumplimiento y/o estado de avance del Plan según la hoja de ruta diseñada desde el mes de junio de 2023 hasta el 30 de agosto de 2024.	Acta de reunión N°01 Cod 4-CE-OCCL-Ft-2
4. EQUIPO	X		Audidores Lideres	Plan Anual de

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
	SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022
Página 9 de 24		

AUDITOR		Nidia Clemencia Hernández Baquero Álvaro Ernesto Ospina Ramírez Juan Pablo Álvarez Mosquera Audidores de Apoyo Mónica Katherine Gómez Guecha María Lucero Moreno Agudelo Angie Liliana Páez Hernández Efraín Elías Sánchez Avilez	Auditoría Interna vigencia 2024
---------	--	---	------------------------------------

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En la ejecución de la presente auditoria se tomo **EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** realizando seguimiento a la implementación de los objetivos planteados en el proyecto, donde se abordan de manera efectiva 14 ejes temáticos identificados en la gestión documental, el plan indica unas metas a corto, mediano y largo plazo. El periodo de observación se toma del mes de junio de 2023 al 30 de agosto de 2024. A continuación, se reporta la presentación y aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Seguimiento:

Acta 01 del 2024 señala la presentación y aprobación del instrumento de Gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2024-05/Acta%2031%20de%20enero%20comite%20Inst%20de%20Gesti%C3%B3n%20y%20Dese%20final.pdf>

El equipo auditor revisó en la página web de la Cámara de Representantes, el documento que presento la Oficina de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación para aprobar los

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	
	Versión: 2	Página 10 de 24
Vigente desde: 28/01/2022		

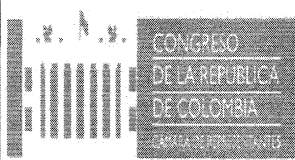
instrumentos y herramientas de Gestión, donde se puede evidenciar en el numeral 08 y subsiguientes del acta 01 del día miércoles 31 del mes de enero de 2024 que los objetos a tratar se aprobaron por unanimidad por los miembros del comité. Se exalta la labor del equipo responsable al observar e identificar un diagnóstico integral, el cual permite desarrollar la política de archivo, y de gestión documental de manera articulada y proactiva en aras de garantizar la conservación preservación, disponibilidad, y uso de la información.

Estado de implementación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR según cronograma de ruta con corte de junio de 2023 al 30 de agosto de 2024:

EJE TEMÁTICO DEL PLAN

01. Levantar el inventario documental de los Fondos Documentales Acumulados – FDA.

La sección de Gestión Documental remite 43 archivos de levantamiento de bases documentales inventariadas, los cuales contienen información de contexto histórico y administrativo, producidas por las diferentes oficinas de la Corporación, el inventario documental reportado es: Inventario de contratación Directa periodo del 2001 al 2017 (División de Jurídica), inventarios de Derechos de petición (primera vicepresidencia), inventario de organización-proyectos de ley (secretaria general), inventario derechos de petición TRD 2021, inventario despacho (primera vicepresidencia) propuesta de eliminación documentos apoyo, inventario contrato de prestación de servicios (primera vicepresidencia), inventario original gacetas (secretaria general), inventario TRD 2021 Derechos de petición (segunda vicepresidencia), inventario propuesta de eliminación documentos apoyo (segunda vicepresidencia), inventario contrato de prestación de servicios (segunda vicepresidencia), inventario TRD 2021 actas de sesión de comisiones (comisión sexta), inventario gacetas (secretaria general), inventario TRD 2021 certificado de registro presupuestal (División de financiera y

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7 Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022	Página 11 de 24

presupuesto), inventario de indicadores financieros enero 2010-2014 propuesta eliminación por TRD 2017, inventario de documentos de apoyo (División de financiera y presupuesto), inventario de resoluciones por (secretaria general) de 2016-2018, inventario de conciliaciones de reciprocas TRD2017 (Sección de Contabilidad), inventario TRD 2021(Sesión de Contabilidad), inventario comprobantes contables (sección de contabilidad), inventario Plan de mejoramiento respuestas a los hallazgos de la C.G.R (Sesión de contabilidad) , inventario TRD (sesión de contabilidad), inventario documental resoluciones (Secretaria General), inventario documental - Kardex pagaduría (grupo especial de certificación laborales para pensión y factores salariales), inventario historias laborales(División de personal), inventario y organización documental de la (oficina de información y prensa), inventario general de bienes (sección de suministros), inventario TRD 2017 (Sección de registro y control), inventario TRD 2021 (Sección de pagaduría), inventario documental fenecimiento (Comisión legal de cuentas), inventario de actas y ordenes de pago (archivo central), inventario de proceso disciplinarios y fiscales, inventario deposito legal hemeroteca actas, inventario deposito legal revista hemeroteca C.R. El equipo auditor observa un nivel de avance del 100 porciento en los inventarios documentales reportados por las diferentes dependencias de la corporación, desde junio 2023 al 30 de agosto del 2024.

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	Código: 4-CE-OCCE-Ft-7
		Versión: 2 Página 12 de 24
		Vigente desde: 28/01/2022

02. Realizar la historia Institucional de la entidad, insumo importante para la elaboración de las tablas de valoración documental – TVD.

https://drive.google.com/drive/folders/18ld1aTblr_CyMeSEM5IEsLC7ITCJi1zW

Se realizó un control de cumplimiento a la actividad señalada en el eje temático, correspondiente a la historia institucional, donde la oficina responsable generó un plan y realizó un diagnóstico para identificar cada etapa de transformación orgánica funcional, acorde a los aspectos normativos que determinan las diferentes estructuras y su desarrollo en el tiempo, permitiendo la organización documental, gestión de archivos de información, recopilación de patrimonio documental y la memoria institucional, identificando los documentos de valor histórico y patrimonial. En este se tiene como resultado un documento que recopila la HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES la cual contiene: Antecedentes de la Cámara de Representantes, historia institucional (primer periodo 1821-1840 “proceso de organización del poder legislativo”, segundo periodo 1840-1858 “apertura legislativa de la República”, tercer periodo 1858-1888 “el auge del poder legislativo federal”, cuarto periodo 1888-1945 “la erosión del legislativo ante el régimen presidencialista”, quinto periodo 1945-1974 “tiempo de rupturas y modernización legislativa”, sexto periodo 1970-1992 “transmisión a la reforma constitucional de 1991, apéndice ley 5 de 1992, fuentes primarias (archivos y colecciones). Documento HISTORIA INSTITUCIONAL CÁMARA DE REPRESENTANTES soporta la ejecución de la actividad.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	Página 13 de 24
Versión: 2		Vigente desde: 28/01/2022

03. Elaboración tablas de Control de acceso- TCA, a fin de garantizar el control de acceso de la información de la Cámara de Representantes producida en diferentes soportes.

<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/202407/TABLASDECONTROLDEACCESOTCA.pdf>

En cumplimiento de la actividad en mención, el grupo auditor realizó un control en la elaboración y actualización de las tablas de control de acceso (TCA), bajo las directrices señaladas por Archivo General de la Nación. Archivo que está publicado en el micrositio de la página web de la Cámara de Representantes, en el botón Gestión Documental. Tablas que sirven para categorizar los documentos y su nivel de acceso de la información (pública con restricción).

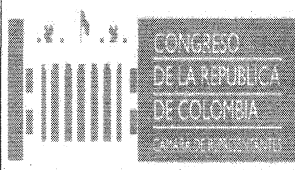
En la revisión llevada a cabo, se puede identificar el diagnóstico que el grupo responsable realizó al analizar, recopilar las series y subseries documentales de la Cámara de Representantes, estableciendo su nivel de acceso para cada tipo de documento. Cada matriz contiene una estructura de catalogación como lo es: Código OP (Código de la oficina productora), código S (Código de la serie), código SB (código subserie), serie/subserie, nivel de acceso y justificación del acceso. Asimismo la TCA contiene una gestión de roles, permisos para su ingreso y la administración de las tablas de control de Acceso. El equipo de gestión documental ha realizado una gran labor al implementar las TCA como un modelo de transformación documental consolidando una cultura de transparencia, responsabilidad, y protección de la información en el marco de las funciones legislativas y administrativas.

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	Código: 4-CE-OCICI-Ft-7
		Versión: 2 Página 14 de 24 Vigente desde: 28/01/2022

04.Elaboración tablas de valoración documental – TVD, aprobarlas al interior de la entidad e iniciar el proceso de convalidación de estas ante el archivo General de la Nación.

https://drive.google.com/drive/folders/1N7jycMlfWNCdalsm5EXT51qg_9FydXWw

Se realiza un control de cumplimiento al eje temático correspondiente a la elaboración y actualización de las TVD, con el listado de asuntos, series y/o subseries documentales en los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo, así como su disposición final, donde se aplican a los documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal, inactiva u ocasional que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos desarrolladas según su tema de producción. La Información que reposa en cada una de las matrices es la siguiente: Organigrama de los periodos del 10 de octubre de 1821-04 de marzo de 1840, segundo periodo 05 de marzo de 1840- 07 de marzo de 1858, tercer periodo 08 de marzo de 1858- 05 de septiembre de 1888, cuarto periodo 06 de septiembre de 1888-26 de julio de 1945, quinto periodo 27 de julio de 1945-14 de diciembre de 1970, sexto periodo del 15 de diciembre de 1970- 16 de junio de 1992, investigación correspondiente a la **evolución de la función administrativa ejercida por el congreso de la República (énfasis en la Cámara de Representantes)**, la investigación refleja la transformación que ha tenido la entidad a lo largo de los años. Es por esto que la investigación realizada soporta de manera cronológica los cambios en el área administrativa de la corporación, en torno a las funciones y actividades de las secretarías generales, y un seguimiento sobre los cambios históricos de las comisiones. Este reporte se pudo validar según su nivel de importancia en las tablas de valor, que la entidad implemento a toda la

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCE-Ft-7	Versión: 2
		Página 15 de 24
		Vigente desde: 28/01/2022

documentación que durante los últimos 200 años ha trabajado en el congreso de la república (Cámara de Representantes). La implementación del Plan Institucional de Archivos – Pinar con respecto a las TVD de los documentos está en un nivel de cumplimiento del 100 porciento. Lo que demuestra un desempeño optimo en la elaboración del proceso.

05.Revisar la versión aprobada en la Cámara de Representantes de las tablas de retención documental – TRD, presentarlas nuevamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e iniciar el proceso de convalidación ante Archivo General de la Nación.

https://drive.google.com/drive/folders/1SDws45sPBEhfK_rQm7eSPY-uw1RH4iBf

Durante el proceso de revisión documental, el equipo auditor ha realizado un seguimiento al proceso de manejo de documentos de la Cámara de Representantes verificando el cumplimiento que enmarca el acuerdo 004 de 2019 el cual da las pautas de manejo de las TRD, durante los diferentes periodos administrativos en línea cronológica la entidad ha implementado las Tablas de Retención Documental-TRD, las cuales constituyen un instrumento archivístico que permiten la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico- funcional.

Desde 1992 con la ley 5 se ha presentado un cambio en la estructura organizacional, con los cambios administrativos presentados en 1998 por (acuerdo 004 de 2002) se aprobaron mediante Comité de Archivo las TRD, en el 2010 se realizaron cambios en las TRD que fueron aprobadas en el Comité de Archivo, en el año 2016 se formuló un proyecto para actualizar las TRD las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de archivo de la Cámara de Representantes, mediante (resolución 2493 de

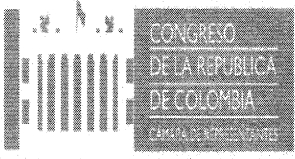
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCE-Ft-7	
	Versión: 2	Página 16 de 24
Vigente desde: 28/01/2022		

2017) se adoptó la política de gestión documental, el plan institucional de archivos y las tablas de retención documental, mediante (acto administrativo 003 de 2021) se formuló y actualizo el proyecto por el que se permitió aprobar las TRD, mediante (resolución 09 de mayo de 2022) se actualizo y aprobó las tablas de retención de la Corporación. En el reporte remitido por la oficina responsable, se observan 46 archivos (matrices) los cuales reportan una clasificación de escritos, actas certificadas, leyes, normas, resoluciones y circulares que se encuentran valorados por su nivel de importancia, gestionados por cada área de la Corporación. El nivel de cumplimiento en entregables es del 100 por ciento. Para la aprobación de las TRD se tiene pendiente la convalidación por parte de Archivo General de la Nación para que sea implementado en la Cámara de Representantes, por sus funcionarios.

06. Actualizar el programa de Gestión documental -PGD y elaborar sus programas.

https://www.camara.gov.co/sites/default/files/202407/PROGRAMAGESTIONDOCUMENTALPGD_2024.pdf

Se puede evidenciar en la auditoria que se está llevando a cabo, que la oficina responsable está cumpliendo con lo normado en Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos, correspondiente a la actualización y elaboración del Plan de Gestión Documental de la Corporación, el cual esta enfocado en la racionalización, simplificación, y automatización de los tramites, procesos, procedimientos y servicios agilizando el uso de los recursos documentales e informativos con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito que la entidad

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCL-Ft-7
	Versión: 2	Página 17 de 24	
Vigente desde: 28/01/2022			

disponga de la información que produce, recibe, gestiona, el manejo de usuarios internos y externos, en razón de que la ciudadanía conozca la gestión que hace la corporación.

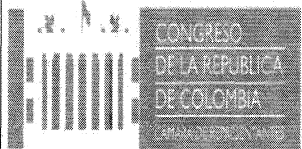
El programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de nivel gerencial y estratégico que cumple con los ocho procesos de gestión documental que son: planeación, producción, gestión de trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. El PGD tiene un programa de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales o esenciales, de gestión de documentos electrónicos, de archivos descentralizados, de reprografía, de documentos específicos, plan institucional de capacitación, de auditoría y control. En el seguimiento trabajado se evidencia un trabajo arduo y completo por los responsables del desarrollo del programa, el cumplimiento es de un 100 porciento a la fecha de ejecución de la auditoria.

07. Banco Terminológico.

https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2024-07/BANCO_TERMINOLOGICO_BANTER.pdf

Este se encuentra enmarcado en la normatividad vigente de archivos asimilando términos a la realidad de la entidad de manera dinámica y activa.

Cumple con su objetivo primordial de ***“Proporcionar una referencia unificada para la terminología utilizada en los procesos legislativos, administrativos y de gestión documental, asegurando que todos los miembros y personal de la Cámara compartan un lenguaje común”***. (negrita fuera de texto).

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 18 de 24
Vigente desde: 28/01/2022		

Se indica el estudio de las normas que rigen el sistema archivístico, así como terminología legal y todo lo enmarcado por la Ley 5 y leyes complementarias para obtener un sustrato provechoso para incluir los términos utilizados en las labores tanto legislativas como administrativas, sin dejar por fuera posibles adiciones al mismo teniendo en cuenta que tanto las leyes como el idioma son dinámicos y van evolucionando incluyendo definiciones nuevas a temas a tratar y eliminando terminología que por norma deba dejar de usarse. (Brae y Bilrae <https://www.rae.es/>)

08. Realización seguimiento elaboración del inventario documental.

<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2024-07/PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD 2024.pdf>

Se demuestra la operación del sistema de seguimiento a la elaboración del inventario documental utilizando las herramientas tecnológicas y el talento humano disponible para ello, llevando un gran avance dentro del cronograma presupuestado gracias a la colaboración de la mayoría de los actores que intervienen en este proceso logrando así poder tener una buena ejecución del proceso de seguimiento.

09. Elaborar el sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas.

Este plan esta replanteado para ejecutarlo en la vigencia 2025.

Respuesta del auditado: La Oficina de Planeación y Sistemas mediante oficio OPS1.6-1284-2024 del 26 de septiembre manifiestan los siguiente:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CHAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Página 19 de 24
Versión: 2		Vigente desde: 28/01/2022

Los ítems tienen una proyección de cumplimiento en el mediano y largo plazo, pues la entrega de esos pendientes quedó sujeta a la formulación de un nuevo proyecto que fue presentado ante el Departamento Nacional de Planeación DNP bajo el código BPIN 202400000000128.

10. Identificación de los archivos de susceptibles de eliminación.

<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2024-07/PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD 2024.pdf> **página 41**

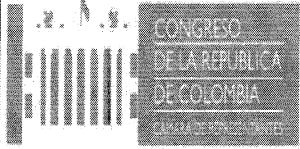
Se está llevando a cabo el filtro para verificación de dichos archivos, así como algunos documentados como de apoyo pero que son copia de otros archivos recibidos y que ya se encuentran debidamente catalogados en la unidad productora.

11. Implementación de plataforma tecnológica para el archivo digital.

<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2024-07/PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD 2024.pdf> **página 33**

Se estableció la creación de un sistema a la medida de las necesidades, teniendo en cuenta que la Cámara de Representantes es sui generis en el contexto nacional, ya que se rige por normas específicas como los son la Ley 5ª de 1992 y la CPC, que definen en estricto orden y secuencia el actuar de la Corporación.

Así las cosas, el sistema fue concebido no solo para contener la información generada si no que también puede retroalimentarse con nuevos tipos documentales que pudiesen llegar a crearse por mandato legal. Este sistema está siendo cargado con la información existente y en las pruebas ha demostrado su funcionalidad.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7	Versión: 2
		Página 20 de 24
		Vigente desde: 28/01/2022

12. Definir el Modelo de requisitos MOREQ.

Dicha elaboración se tiene programada para el año 2025.

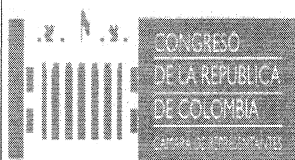
Respuesta del auditado: La Oficina de Planeación y Sistemas mediante oficio OPS1.6-1284-2024 del 26 de septiembre manifiestan los siguiente:

Los ítems tienen una proyección de cumplimiento en el mediano y largo plazo, pues la entrega de esos pendientes quedó sujeta a la formulación de un nuevo proyecto que fue presentado ante el Departamento Nacional de Planeación DNP bajo el código BPIN 202400000000128.

13. Campañas de sensibilización.

https://drive.google.com/drive/folders/1SDws45sPBEhfK_rQm7eSPY-uw1RH4iBf

En cumplimiento de lo reglado por la ley 594 de 2000, ley 1712 de 2014 de transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional, el decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 capítulo V gestión de documentos, artículo 2.8.2.5.8. el equipo de la Oficina de Planeación y Sistemas, sección Gestión Documental. De acuerdo con lo anterior se ha trabajado en la elaboración y divulgación de cinco (05) campañas de sensibilización sobre el proceso de Gestión Documental donde se identificaron aspectos críticos sobre el manejo del archivo de la Cámara de Representantes. Las campañas buscan preparar e informar a los funcionarios sobre todo el Proceso Gestión Documental con el fin de conocer el sistema y su funcionamiento, así como de la necesidad de tener este sistema.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE		Código: 4-CE-OCCE-Ft-7
	Versión: 2	Página 21 de 24	
		Vigente desde: 28/01/2022	

14. Adecuar infraestructura física, para la centralización del archivo central, archivo histórico y la hemeroteca de la corporación (Centro de Memoria Histórica).

Este eje temático esta replanteado para ejecutarlo en la vigencia 2025.

Respuesta del auditado: La Oficina de Planeación y Sistemas mediante oficio OPS1.6-1284-2024 del 26 de septiembre manifiestan los siguiente:

Los ítems tienen una proyección de cumplimiento en el mediano y largo plazo, pues la entrega de esos pendientes quedó sujeta a la formulación de un nuevo proyecto que fue presentado ante el Departamento Nacional de Planeación DNP bajo el código BPIN 202400000000128.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

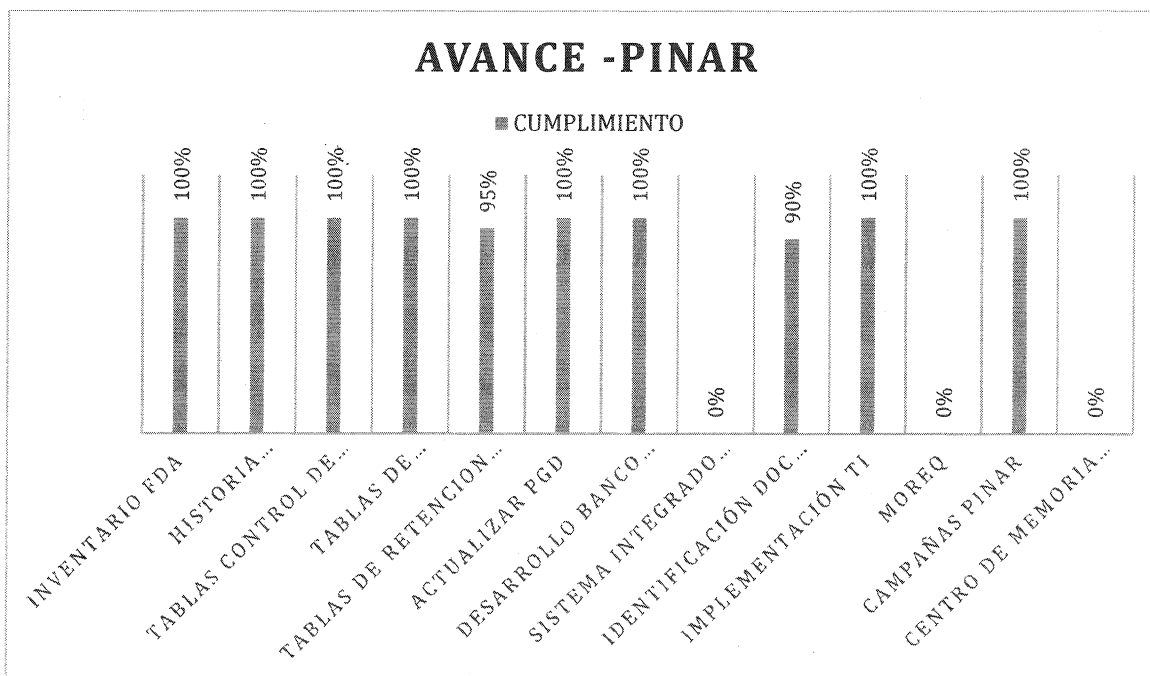
De conformidad con el Cronograma del Plan anual de auditorías vigencia 2024, se realizó un seguimiento al cumplimiento e implementación del **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- “PINAR”** la cual se llevó a cabo de manera presencial, generando mesas de trabajo, donde se verificó por medio de documentos e informes sobre todo el procedimiento gestionado para la creación e implementación al 100 por ciento del Proceso Gestión Documental – PINAR, donde se puede corroborar la labor de organización del proyecto para la Corporación, en los tiempos planificados a corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con el Modelo de Gestión Documental de Archivo General de la nación, y el objeto principal planteado en el plan.

Teniendo en cuenta las evidencias allegadas por la oficina de Planeación y sistemas, Sección Gestión Documental. De las acciones ejecutadas para el desarrollo y

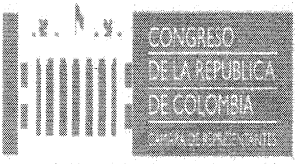
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 22 de 24
Vigente desde: 28/01/2022		

actualización de todos los instrumentos archivísticos establecidos en el Plan Institucional de Archivo- PINAR se logró un avance a corte de junio de 2023 a 30 de agosto de 2024 de un 90 por ciento. Dejando tres (03) actividades para desarrollar durante la vigencia 2025.

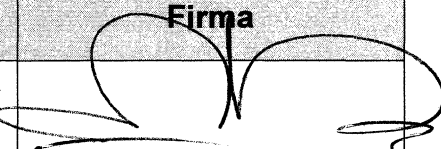
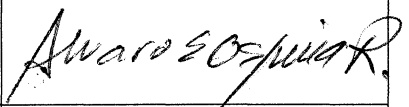
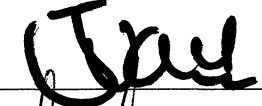
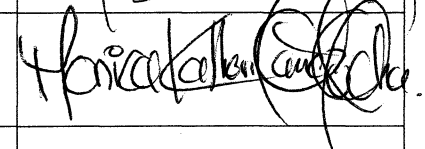
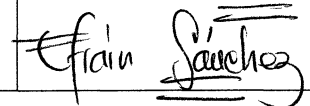
Se recomienda generar un cronograma de cumplimiento de las tareas pendientes por ejecutar, en cuanto a que de los catorce (14) objetivos a desarrollar, once (11) cumplieron, y tres (03) de ellos están sin concluir.



Grafica 01

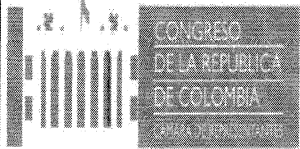
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
	SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	
	Código: 4-CE-OCCI-Ft-7 Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022	Página 23 de 24

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
EDGAR VIDAL ULLOA HURTADO	COORDINADOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCCI	
ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCCI	
JUAN PABLO ÁLVAREZ MOSQUERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCCI	
MERCEDES HERNÁNDEZ TAPIAS	SECRETARIA EJECUTIVA	
MÓNICA KATHERINE GÓMEZ GUECHA	LIDER AUDITOR	
MARIA LUCERO MORENO AGUDELO	AUDITOR	
ANGIE LILIANA PÁEZ	AUDITOR DE APOYO	
EFRAIN ELÍAS SANCHEZ AVILEZ	AUDITOR DE APOYO	

CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/01/2016	Versión inicial del formato

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SUBPROCESO: N/A PROCESO: 4CE	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7
		Versión: 2
		Página 24 de 24 Vigente desde: 28/01/2022

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.
---	------------	---