



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2015

Bogotá D.C., junio 24 de 2016

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	4
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	5
4.1 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	5
4.2 ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	6
4.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	9
5. RIESGOS.....	13
6. PLAN DE MEJORAMIENTO	15
6.1 ACCIONES VENCIDAS QUE PROCEDEN A CIERRE	15
6.2 ACCIONES VENCIDAS QUE NO PROCEDEN A CIERRE	27
7. OBSERVACIONES	31
8. RECOMENDACIONES GENERALES	32

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2016 el cual establece como objetivo: “Realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del sistema de gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones”, se auditó el proceso Gestión Documental.

La reunión de apertura se llevó a cabo entre el responsable del área administrativa, el profesional especializado y la auditora designada.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del objetivo de los procedimientos objeto de auditoría, controles y reglamentación de las actividades, y funciones propias del proceso Gestión Documental con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar si los parámetros que se encuentran establecidos en transferencias documentales garantizan la conservación, facilitan la consulta y acceso inmediato a la información.

Revisar si están identificados y organizados los documentos de las dependencias productoras, en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Verificar el cumplimiento de las actividades más relevantes en los procedimientos revisados.

2. ALCANCE

Se realizará seguimiento al proceso Gestión Documental mediante la verificación del cumplimiento de las actividades de los procedimientos revisados.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Procedimiento Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas - PRGDOC12-03

Procedimiento Organización de Unidades Documentales - PRGDOC12-02

Procedimiento Transferencias Documentales - PRGDOC12-02

Manual de Gestión Documental MNGAD07-01

Ley 594 de 2010 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Directiva 003 de 2013 – Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Auditorías previas.

Mapa de riesgos del proceso y matriz de Riesgos de Corrupción.

Acuerdo No 002 de marzo 14 de 2014.

Decreto 1080 de 2015

Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento del Programa de Auditoría 2016 se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos, objeto de la auditoría al proceso Gestión Documental y la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas se revisaron los siguientes procedimientos:

4.1 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

El procedimiento *Creación, Préstamo y Actualización de expedientes de Prestaciones Económicas - PRGDOC12-03* disponible en el aplicativo *Visión Empresarial* se actualizó en octubre de 2015. El objetivo es *Proveer a la entidad de una herramienta que le permita asegurar la creación, custodia y manejo de los expedientes de pensiones, dado la complejidad de los mismos y como insumo para el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional.*

Los documentos que ingresan a la entidad son clasificados, se cruza la información con el SISLA y SIGEF, cuando no existe expediente se procede a crearlo o a actualizarlo, quedando incorporado el documento recibido, la actividad es realizada por un funcionario asignado, quien registra la información en una *Base de Datos de inventario físico de expedientes de prestaciones económicas*, la cual es alimentada manualmente.

Frente al préstamo de expedientes, se verifica en la caja que contiene el expediente el instrumento *Afuera*, formato de préstamo del Archivo Central titulado *Control de Préstamo de Expedientes Archivos FONCEP* donde se observa la trazabilidad del trámite relacionado con el préstamo y devolución, aunque el *Afuera* se encontró en los expedientes revisados, no se evidenció codificación que lo identifique como documento oficial de la entidad.

4.2 ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Mediante Resolución 4656 del 18 de noviembre de 2013 en FONCEP se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD, como herramienta indispensable en el proceso de Organización de los archivos de gestión; el 9 de junio de 2014 según Resolución 688 se adoptaron las TRD en la entidad, y se establece que las áreas productoras son las responsables de aplicarlas en la etapa de archivo de gestión, el artículo tercero señala que el archivo de gestión de la entidad se centralizará y el área administrativa a través del funcionario de gestión documental asignado se hará responsable de la custodia, control y préstamo del archivo de todas las áreas del FONCEP.

En desarrollo de la auditoría al procedimiento *Organización de Unidades Documentales*, se realizó visita al Archivo Central de la entidad ubicado en la Bodega 12 del Parque Empresarial Puerta del Sol donde se evidenció la siguiente distribución de la estantería:

Primer nivel: expedientes pensionales.

Segundo nivel: Archivo Central: todas las dependencias (transferencias primarias).

Tercero y Cuarto nivel: Fondos acumulados (FAVIDI – Caja de Previsión Social y Secretaría de Hacienda). La documentación se encuentra en cajas, carpetas, AZ, libros empastados y según información del auditado falta por inventariar 555 metros lineales de 2.750 metros lineales aproximados, para aplicar las TVD, adicionalmente, se observan rollos de microfilmación pendientes de inventariar.

Debido a la cantidad de expedientes, volumen e importancia misional, en el Archivo Central se encuentran expedientes activos que deberían estar disponibles en el Archivo de Gestión.

Mediante contrato de prestación de servicios No 062 de 2015 se suscribió con la empresa Informática Documental S.A.S., la organización, digitalización, indexación y descripción de expedientes, contrato que finalizó en marzo de 2016, de acuerdo con la información suministrada por el auditado los únicos

expedientes pendientes corresponden a los que se encontraban en calidad de préstamo así:

C.C	TITULAR	FECHA DE PRESTAMO	SOLICITANTE
3609539	POSADA ECHAVARRIA PLINIO DE LA CRUZ	NR	NR
3181142	CABARCAS GAITAN JUAN	28/05/2012	ALEXANDER CRUZ
20196284	SALAMANCA DE BAUTISTA SILDANA	08/10/2007	SANDRA ACEVEDO
41664486	GONZALEZ GONZALEZ GRACIELA	14/01/2014	ALBERTO NAVARRO
17108202	RUBIANO GONZALEZ RIGOBERTO ANTONIO	28/11/2014	PAULA LUENGAS
19477695	NIÑO AYALA LEONEL	05/07/2013	ADOLFO IGLESIAS
20575928	MALDONADO DE CORREAL ROSALBA	24/03/2015	HECTOR CARRILLO
41684728	ANGELA CONSTANZA PRADERE MUNOZ	30/11/2015	CLAUDIA MIREYA
19138292	LUIS CARLOS AVELLANEDA TARAZONA	01/12/2015	CLAUDIA MIREYA
41581715	ROSALBA AMAYA HERNANDEZ	03/12/2015	KAREN ALFONSO
17157907	LUIS ALBERTO SERRANO ALVAREZ	01/12/2015	CLAUDIA MIREYA
51609755	NORMA JASBLEIDY CHARRY MONTAÑA	30/11/2015	CLAUDIA MIREYA
41582382	PORRAS CORREAL YENIEE TERESA	26/08/2013	CLAUDIA MIREYA
17010855	BAUTISTA TRUJILLO HUMBERTO	25/08/2014	CLAUDIA MIREYA

Fuente: Información suministrada por el Profesional Especializado de Gestión Documental mediante correo electrónico recibido el 2 de mayo de 2016

De acuerdo con la anterior información se observa que existen expedientes solicitados por personal que actualmente no labora en la entidad, por lo tanto, es necesario establecer controles que permitan tener la certeza que los expedientes se encuentran bajo la responsabilidad de personal activo en la entidad.

Según consta en la comunicación de fecha marzo 25 de 2014 el Consejo Distrital de Archivos convalidó las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales fueron adoptadas mediante Resolución 688 de 2014, el **artículo tercero** establece: *“A partir de la entrada en vigencia de la Resolución, se centralizará todo el Archivo de Gestión de la entidad, y el área administrativas a través del funcionario de gestión documental asignado, se hará responsable de la custodia, control y préstamo del archivo de todas las áreas del archivo de todas las áreas que conforman el FONCEP”.*

Por medio de la Resolución No 943 de 2014 FONCEP adoptó el *Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la entidad.*

El profesional especializado asignado a Gestión Documental presentó el cronograma de transferencias primarias documentales de los Archivos de Gestión Centralizado – AGC, e inició el proceso de capacitación para los funcionarios del FONCEP en cuanto a selección, clasificación y ordenación de la documentación.

Se tomó una muestra aleatoria de diez (10) comunicaciones internas radicadas durante diciembre de 2015 y enero de 2016, se encontraron las radicadas bajo números EI-00037-201504461-SIGEF Id: **67820** y EI-00627-201600050-SIGEF Id: **70814** donde se anuncia la entrega de documentos los cuales no se adjuntaron, evidenciándose una débil administración de comunicaciones oficiales, por tanto, se hace necesario armonizar la gestión documental en contexto físico y electrónico, a través de las áreas Archivo y Correspondencia, toda vez que se deben documentar las condiciones mínimas que garantizan que la imagen obtenida es íntegra, auténtica y confiable durante su ciclo de vida. Al ingresar al software de gestión documental SIGEF a través de <http://10.173.0.103/> se observa la existencia del *Manual de Gestión* el cual contiene la acción “*Adjuntar Documento*”, instrucción que fue omitida, el Manual no establece cuál es el procedimiento para dejar el soporte físico de la comunicación interna radicada. El SIGEF es utilizado para radicación de comunicaciones tanto internas como externas, cuenta con la funcionalidad de asignación y seguimiento del trámite, sin embargo, no se evidenció la existencia del expediente virtual donde repose toda la documentación que hace parte del respectivo trámite.

El auditado manifiesta que para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos públicos se cuenta con cámaras de video e ingreso restringido al Archivo Centralizado de Gestión, adicionalmente, para ingresar a la Bodega donde se encuentra el Archivo Central se realiza revisión de bolsos y maletas. Las anteriores acciones no se encuentran debidamente documentadas, se hace necesario identificar el riesgo y establecer controles que eviten la materialización de conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos públicos en la entidad.

El archivo de gestión está organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, aprobadas en FONCEP mediante Resolución 456 de noviembre 11 de 2013, las carpetas se encuentran identificadas con las series y subseries de cada dependencia, la ubicación física de los documentos responde a la conformación de los expedientes, en las carpetas se observa que el primer documento archivado corresponde a la fecha más antigua de producción y al final se encuentra el documento con la fecha más reciente.

Las unidades documentales conformadas por las series y subseries se encuentran debidamente foliadas lo que facilita la ordenación, consulta y control.

4.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La entidad cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos el cual contiene los siguientes procedimientos actualizados en octubre de 2015:

- Organización de Unidades Documentales
- Transferencias Documentales
- Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas

Mediante comunicación radicada bajo el Id 69367 de diciembre 18 de 2015 el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá informa a FONCEP que en consideración a que la tabla de valoración documental presentada por el FONCEP cumple con los requisitos exigidos por la normativa archivística vigente, puede iniciar el proceso de implementación de la TVD de la entidad, se encuentra pendiente de aplicar al Fondo Acumulado.

La entidad atiende las directrices estipuladas por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación en relación con la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Mediante Resolución 4656 del 18 de noviembre de 2013 se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales se adoptaron según Resolución 688 de 2014.

Durante el primer semestre de 2015 se realizó el alistamiento de documentación con el fin de dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental primaria, según consta en las actas suscritas por los servidores públicos asignados en Gestión Documental y:

- Asesora de la Dirección General – junio 24 de 2015
- Jefe de la Oficina de Control Interno – junio 24 de 2015
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – junio 25 de 2015
- Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas – junio 26 de 2015

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – julio 10 de 2015
- Responsable del área Jurisdicción Coactiva – julio 14 de 2015
- Responsable del Grupo Funcional de Nómina – julio 24 de 2015
- Subdirectora de Prestaciones Económicas – julio 28 de 2015
- Gerente de Pensiones – agosto 4 de 2015
- Gerente de Bonos y Cuotas Partes – agosto 11 de 2015
- Responsable del área de Cesantías – agosto 14 de 2015

Los parámetros requeridos para las transferencias documentales con el fin de garantizar la conservación, facilitar la consulta y el acceso inmediato a la información de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental se encuentran documentados en:

- Los procedimientos Transferencias Documentales PRGDOC12-01, Organización de Unidades Documentales PRGDOC12-02, Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas PRGDOC12-03.
- Manual de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión Centralizado se transfieren los documentos al Archivo Central conforme lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Para el desarrollo de actividades relacionadas con la *recepción y radicación de correspondencia*, la entidad cuenta con ventanillas de atención personalizada ubicadas en la Oficina de Atención al Ciudadano piso 2 de la Torre A Condominio Parque Santander, donde funciona la Sede Central y en Supercade del Centro Administrativo Distrital, así mismo, a través de correo electrónico.

La documentación que ingresa a la entidad es digitalizada, para realizar la actividad se evidenció en el aplicativo SIGEF el Manual de Comunicación Interna / Enviada.

De acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se realiza la remisión de documentos del archivo gestión al archivo central y de este al

archivo histórico. Según información del auditado, la entidad ha realizado una (1) transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

En el aplicativo Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra publicado el Manual de Gestión Documental MNGAD07-01 el cual está desactualizado.

La preservación de documentos digitales se lleva a cabo mediante un proceso de gestión documental que comprende las acciones aplicadas a los documentos, con el fin de garantizar su conservación en el tiempo, sin embargo, es necesario establecer mecanismos para que las comunicaciones y sus anexos que salen de la entidad, queden archivadas en físico como evidencia de su autenticidad, mediante el establecimiento de requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, desde el momento de su creación. Así mismo, se deben identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar criterios y métodos de conversión y migración, de tal manera que se prevenga cualquier degradación o pérdida de información y se asegure la sostenibilidad de las características de integridad.

En la realización de las transferencias documentales en físico se aplica el procedimiento Transferencias Documentales PRGDOC12-01 versión 3 actualizado en octubre de 2015.

Las dependencias prepararon los documentos a transferir atendiendo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales. El servidor público designado para orientar la entrega de las transferencias documentales al archivo central, verificó que las series documentales enviadas se encontraran relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental. Así mismo, que la documentación a transferir cumpliera con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, que las series documentales se encontraran debidamente identificadas, organizadas, foliadas y sin ganchos de grapadora y/o ganchos de legajar.

Recibidas las transferencias documentales se verifican los inventarios documentales de cada caja la cual contiene un rótulo en la cara frontal, se ubica en los estantes metálicos en orden cronológico, el servidor público

asignado diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID código FTGAD07-01 donde se relacionan una a una las unidades documentales a transferir, la información registrada es cotejada con la TRD de la dependencia con el fin de tener la certeza que las series y subseries ya cumplieron el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.

Se evidenció que los documentos son seleccionados en las diferentes etapas del ciclo vital con el fin de conservarlos de manera temporal, permanente o a eliminarlos conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Las TRD no tienen en cuenta el proceso de digitalización con ocasión de la implementación del **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SIGEF** incumpliendo lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo No 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Para la realización de las actividades se evidencian controles debidamente documentados.

Los registros que se generan con ocasión de la ejecución de las diferentes actividades se encuentran documentados y archivados.

Las dependencias entregan los documentos físicos al Archivo Centralizado de Gestión en el Formato Único de Inventario FUID código FTGAD07-01 donde se encuentra inventariada la documentación, el formato es diligenciado manualmente en Excel, el mismo Formato es utilizado para realizar las transferencias del Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central.

La clasificación de los archivos de gestión está identificada en las Tablas de Retención Documental, por lo tanto, cada una de las dependencias de la entidad aplica las TRD en la organización de los archivos de gestión.

Mediante Resolución No 4080 del 3 de septiembre de 2013 se modifican unas disposiciones de la Resolución 0158 del 7 de mayo de 2007, que estructura y reglamenta la composición de archivos y administración de documentos del FONCEP.

Mediante Resolución No 943 del 8 de julio de 2014 se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la

documentación oficial del FONCEP, sin embargo no se evidencia la alineación con las TRD.

En reunión celebrada el día 3 de diciembre de 2014 el *Comité Interno de Archivo* aprobó la *Tabla de Valoración Documental - TVD* cuyo objetivo es *servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.*

En relación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC se cuenta con el cronograma, proyecto del Procedimiento de Digitalización para Series Documentales del FONCEP según TRD, proyecto del Programa de Mantenimiento y Limpieza, proyecto del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Propuesta de actividades para la elaboración de las herramientas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la preservación digital a largo plazo, sin embargo, es necesario aprobar, implementar y documentar el SIC, así mismo elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Control de Acceso y documentar la gestión de Documentos Electrónicos.

5. RIESGOS

El control establecido para manejar el riesgo por pérdida de documentos se fundamenta en el *diligenciamiento del formato de préstamo de documentos*, diligenciado manualmente, no existe herramienta tecnológica que sirva para evidenciar la trazabilidad del préstamo. Aunque existen controles para ingresar tanto al archivo como al archivo centralizado de gestión no se han tenido en cuenta en el manejo del riesgo.

El proceso Gestión Documental ha identificado los siguientes riesgos:

- Puede suceder la pérdida de documentos.
- Puede suceder la desactualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Puede suceder que no se cumpla con los tiempos de respuesta a solicitudes de préstamo.

- Puede suceder la adulteración de registros y documentos.

Se observa un débil análisis de causas y la zona de riesgo inherente se ha establecido parcialmente.

A los riesgos identificados se les ha establecido controles para evitar su materialización, sin embargo, el control determinado para el riesgo *Puede suceder la adulteración de registros y documentos* el cual consiste en *Capacitar y sensibilizar sobre los valores y principios asociados al control documental*, no se encuentra documentado.

Aunque se han establecido responsables del proceso, la Oficina de Control Interno no ha recibido los informes trimestrales de manejo de los riesgos identificados, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Administración del Riesgo del FONCEP adoptado mediante Resolución No 1993 de 2014.

De acuerdo con los riesgos identificados en el proceso se les ha construido indicadores para medir la eficacia de sus controles, no se evidencia la medición de la efectividad de los controles.

A los riesgos identificados se les ha construido un mapa de riesgos.

Frente a la aplicación y seguimiento a los controles no se evidencia la realización de mediciones de los indicadores, por lo tanto no se evidencia análisis de las mediciones de los indicadores ni la revisión y/o ajuste de los controles a partir de los análisis obtenidos.

La entidad ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental, se ve reflejado en:

Procedimientos: Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas, Organización de Unidades Documentales, Transferencias Documentales, y Plan de Gestión (Propuesta de actividades para la elaboración de las herramientas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la preservación digital a largo plazo, Programa de Mantenimiento y Limpieza, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Procedimiento de digitalización para series documentales del FONCEP según TRD).

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

Durante la auditoría al proceso gestión documental se realizó seguimiento a las acciones planteadas para subsanar las observaciones y/o hallazgos encontrados en auditorías internas realizadas en anteriores vigencias.

6.1 ACCIONES VENCIDAS QUE PROCEDEN A CIERRE

6.1.1 Hallazgo o no conformidad real o potencial. Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas. En el procedimiento no se encuentran descritas todas las actividades, ni cuentan con los controles requeridos de acuerdo a los parámetros establecidos al sistema de gestión de calidad.

Origen Auditoría al Área Administrativa. 2012, evaluación oficina de control interno

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador. Procedimiento

Meta. Actualizar Procedimiento: Creación, Préstamo y Actualización de Expedientes"

Fecha de Inicio: 01/04/2012

Fecha de finalización: 30/07/2012

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

El 30 de noviembre de 2015, se realiza la publicación INTRANET - VISION de la segunda versión que corresponde a la actualización del procedimiento *Creación, Préstamo y Actualización de expedientes*. Por lo anterior se da cumplimiento al 100% de este hallazgo.

Concepto Oficina de Control Interno.

El procedimiento *Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas* versión 2 liberada el 30 de noviembre de 2015, contiene las actividades y controles basados en la revisión mensual para el informe de actividades y reportes de indicadores a la Oficina de Planeación y la elaboración de inventarios documentales, una vez al año. Así mismo, incluye los registros que se generan en las actividades relevantes, se evidencia cumplimiento de la acción planteada y se cumplió la meta, por tanto, se procede a cerrar la Observación.

6.1.2 Hallazgo o no conformidad real o potencial. Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económica. El procedimiento contempla una Base de Datos 111000-96, la cual no se está utilizando actualmente ya que la base que consultan con mayor regularidad es la Base de Datos 71, conformada por la anteriormente mencionada y una matriz de datos que da mayor cobertura en la consulta de expedientes.

Origen Auditoría al Área Administrativa. 2012, evaluación Oficina de Control Interno

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador. Procedimiento

Meta. Actualizar Procedimiento: Creación, Préstamo y Actualización de Expedientes"

Fecha de Inicio: 01/04/2012

Fecha de finalización: 30/12/2013

Resultado reportado de la Meta: 100%

Estado Reportado de la Acción.

El 30 de noviembre de 2015, se realiza la publicación en INTRANET - VISION, de la segunda versión que corresponde a la actualización del procedimiento Creación, Préstamo y Actualización de expedientes. Por lo anterior se da cumplimiento al 100% de este hallazgo.

Concepto Oficina de Control Interno.

El procedimiento "Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas" versión 2 liberada el 30 de noviembre de 2015 no contempla la consulta en la Base de Datos 111000-96, se evidencia cumplimiento de la acción planteada y se dio cumplimiento a la meta, por tanto, se procede a cerrar la Observación.

6.1.3 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Gestión Documental, Transferencias Documentales. No se pudo evaluar en su integridad el procedimiento, por cuanto a la fecha no se ha realizado el primer Cronograma de Transferencias documentales; en coherencia con lo señalado en las actividades N^os. 1, 6 y 8

Origen Auditoría al Área Administrativa. 2012, evaluación oficina de control interno

Acción. Elaborar TRD y Programa Transferencias

Indicador. TRD

Meta. Elaborar y aplicar las TRD, aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Fecha de Inicio: 01/08/2012

Fecha de finalización; 30/12/2013

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

Las TRD se elaboraron y aprobaron en el año 2013. La programación de transferencias documentales se realizó en los años 2014, 2015.

Concepto Oficina de Control Interno.

Se actualizó el procedimiento Trasferencias Documentales y se elaboró el cronograma de transferencias documentales, por lo anterior, se procede a cerrar la acción.

6.1.4 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Las tablas de Retención son una herramienta para ejercer control una vez esté organizada la documentación, pero el procedimiento no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador. Procedimiento

Meta. Actualizar procedimiento

Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02

Fecha de Inicio: 01/11/2014

Fecha de finalización; 1/03/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

Se actualiza y se publica el procedimiento actualizado en su tercera versión el 30 de noviembre de 2015

Concepto Oficina de Control Interno.

Se evidencia que el procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC12-02 versión 003 liberada el 30 de noviembre de 2015 define puntos de control en las actividades 1, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12 y 13, se cumplió la acción planteada, por tanto, se procede a cerrar la observación.

6.1.5 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Se estableció que todavía no se han hecho transferencias documentales, de acuerdo a las Tablas de Retención, debe ubicarse cuáles son las transferencias primarias y cuáles son las secundarias, aplicar los tiempos de

retención y seguir los parámetros consignados en dicha tabla. Seleccionando clasificando y ordenando teniendo en cuenta las TRD. Que indican que tiempo o periodo debe estar en cada archivo.

Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Acción. Actualizar procedimiento PRGDOC 12-01

Indicador. Procedimiento

Meta. Actualizar procedimiento PRGDOC 12-01 "Transferencias Documentales"

Fecha de Inicio: 01/11/2014

Fecha de finalización; 1/03/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

Se actualiza y se publica el procedimiento actualizado en su tercera versión el 30 de noviembre de 2015

Concepto Oficina de Control Interno.

Se dio cumplimiento a las acciones planteadas por tanto, se procede a cerrar la observación.

6.1.6 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Observación 5.3.1

No está documentada en el procedimiento Organización de Unidades Documentales, ni reglamentada la responsabilidad de la conformación y custodia de los expedientes y de la documentación depositada en el archivo de gestión centralizado, generando el riesgo de pérdida de documentos, el cual se ha materializado, como lo reflejan informes de auditorías internas y externas realizadas en el presente año, determinando el faltante de documentos en los expedientes contractuales de la entidad.

El procedimiento Organización de Unidades Documentales no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos. Esta observación se hizo en la auditoría practicada en el mes de julio de 2014.

Origen: Informe de Auditoría Interna al Proceso Gestión documental Vigencia 2015

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador: Procedimiento

Meta. Actualizar procedimiento "Organización de Unidades Documentales"

Fecha de Inicio: 1/09/2015

Fecha de finalización; 30/10/2015

Resultado reportado del indicador. No reporta

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

El 30 de noviembre de 2015, se realiza la publicación en INTRANET - VISION, de la segunda versión que corresponde a la actualización del procedimiento

Creación, Préstamo y Actualización de expedientes. Por lo anterior se da cumplimiento al 100% de este hallazgo.

Concepto Oficina de Control Interno.

Se dio cumplimiento a la acción planteada, por tanto, se cierra la observación.

6.1.7 Recomendación:

Se recomienda crear un punto de control relacionado con el proceso de digitalización con el fin de que las comunicaciones radicadas en la entidad sean digitalizadas inmediatamente, por cuanto las dependencias, especialmente la Gerencia de Pensiones consulta el expediente electrónico resultando que estos no están totalmente digitalizados tal como se observó en la muestra revisada.

El decreto 2609 de 2012 en el artículo 33 señala: “**Del expediente electrónico.** *El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso”.*

PARÁGRAFO 1. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

Origen: Informe de Auditoría Interna al Proceso Gestión documental Vigencia 2015

Acción. Realizar control de calidad de documentos digitalizados en el área de correspondencia

Indicador: Control de calidad

Meta. Digitalizar todos los documentos de entrada radicados en correspondencia

Fecha de Inicio: 1/09/2015

Fecha de finalización; 05/09/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

El programa SIGEF de ControlDoc tiene implementado el filtro, se deben revisar directamente las imágenes, es de carácter obligatorio, de lo contrario no deja continuar con el proceso de cargue de imágenes.

Concepto Oficina de Control Interno.

Se dio cumplimiento a la acción planteada, por tanto, se cierra la Recomendación.

6.1.8 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Recomendación 5.4.1

Teniendo en cuenta la relevancia de este procedimiento, Creación Préstamo y Actualización de Expedientes Pensionales, el Grupo de Gestión Documental debe actualizarlo, incluyendo entre otros temas, el préstamo y utilización de expedientes digitales. Esta recomendación fue dada el año pasado.

Origen: Informe de Auditoría Interna al Proceso Gestión documental Vigencia 2015

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador: Procedimiento

Meta. Actualizar procedimiento creación, préstamo y actualización de expedientes pensionales"

Fecha de Inicio: 1/09/2015

Fecha de finalización; 30/10/2015

Resultado reportado del indicador. No reporta

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

El 30 de noviembre de 2015, se realiza la publicación en INTRANET - VISION, de la segunda versión que corresponde a la actualización del procedimiento Creación, Préstamo y Actualización de expedientes. Por lo anterior se da cumplimiento al 100% de este hallazgo.

Concepto Oficina de Control Interno.

El procedimiento Creación, Préstamo y Actualización de Expedientes Pensionales versión 002 liberada el 30 de noviembre de 2015 tiene en cuenta que los expedientes prestaciones económicas, se encuentran digitalizados y de acuerdo a la política "cero papel", estos expedientes físicos no se prestan, su consulta se realiza por el Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico SIGEF, por tanto, se procede a cerrar la Recomendación.

6.1.9 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Puntos de control en el procedimiento.

Observando los procedimientos Transferencias documentales; Creación, préstamo y actualización de expedientes de Prestaciones Económicas; y Organización de Unidades Documentales, no describen puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principios de autocontrol y autorregulación, considera esta oficina que es necesario crear punto de control en la actividad 3 del procedimiento transferencias documentales relacionado con “preparar la documentación a transferir” y actividad 5 “verificar que la documentación a transferir sea la correspondiente”.

Origen: Informe de Auditoría Interna al Proceso Gestión documental Vigencia 2015

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador: Procedimiento

Meta. Describir en los procedimientos de creación, préstamo y actualización de expedientes pensionales, Transferencias Documentales y Organización de Unidades documentales en la definición de puntos de control

Fecha de Inicio: 1/09/2015

Fecha de finalización; 30/10/2015

Resultado reportado del indicador. No reporta

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

El 30 de noviembre de 2015, se realiza la publicación en INTRANET - VISION, de la segunda versión que corresponde a la actualización del procedimiento

Creación, Préstamo y Actualización de expedientes. Por lo anterior se da cumplimiento al 100% de este hallazgo.

Concepto Oficina de Control Interno.

Los procedimientos: Transferencias Documentales; Creación, Préstamo y Actualización de Expedientes de Prestaciones Económicas versión 002, y Organización de Unidades Documentales versión 003 liberadas el 30 de noviembre de 2015 describen puntos de control en algunas de sus actividades.

En relación con el del procedimiento Transferencias Documentales versión 003 liberada el 30 de noviembre de 2015, la actividad 5 "Preparar la documentación a transferir de acuerdo a las TRD" establece como punto de control "Acta de transferencias documentales", y la actividad 7 "Recibir y verificar que la documentación a transferir sea la correspondiente" establece como punto de control "Revisión del Formato Único de Inventario Documental contra unidades documentales a transferir".

Por lo anterior, se procede a cerrar la observación.

6.1.10 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Teniendo en cuenta lo observado en las actividades del procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02 y lo realizado en la gestión de esta Organización, esta auditoría establece que la aplicación de las tablas de Retención Documental y la organización de Unidades Documentales están en proceso por parte del área encargada, debido a que se está reorganizando por parte del área esta documentación, Aunque la Entidad ya logró la convalidación de las TRD por parte de la Secretaria Técnica del

Consejo Distrital de Archivos, el Área y la Entidad deben tener en cuenta que debe haber celeridad en esta gestión.

Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Acción. Contratar la aplicación de la TRD, en series de expedientes de Pensiones, Cesantías, Bonos y Cuotas Partes, Coactiva y Contratos

Indicador. Mts.L.

Meta. 3000 Mts.L.

Fecha de Inicio: 01/01/2015

Fecha de finalización; 31/12/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100

Estado Reportado de la Acción.

Mediante contrato 062 de 2015, se procedió a la organización y digitalización de expedientes pensionales, cesantías, coactiva, bonos, resoluciones, contratos, historias laborales, cartera.

Concepto Oficina de Control Interno.

Se evidenció cumplimiento de la acción planteada, por tanto, se procede a cerrar la observación.

6.2 ACCIONES VENCIDAS QUE NO PROCEDEN A CIERRE

6.2.1 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas En las diferentes solicitudes se evidencia que el Formato de Préstamo de expedientes FTPEN02-19, no está totalmente diligenciado, debido a que su descripción en los campos de solicitudes no se señala a cual corresponde

Origen Auditorio al Área Administrativa. 2012, evaluación oficina de control interno

Acción. Actualizar formato

Indicador. Formato

Meta. Diligenciar correctamente el Formato.

Fecha de Inicio: 01/04/2012

Fecha de finalización; 30/12/2012

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

Se actualiza formato y se publica en la intranet a través de VISION, el día 13 de enero de 2016. Tercera versión

Concepto Oficina de Control Interno.

En el aplicativo Visión se encuentra publicado el FORMATO SOLICITUD DE EXPEDIENTES FTPEN02-19 versión 2 liberada el 18 de agosto de 2010, no es coherente con el Formato que actualmente se utiliza tal como lo describe el procedimiento, por tanto, la Observación continúa abierta.

6.2.2 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

El procedimiento PRGDOC12-0, Transferencias Documentales, no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Acción. Actualizar procedimiento

Indicador. Procedimiento

Meta. Actualizar procedimiento

Fecha de Inicio: 01/11/2014

Fecha de finalización; 1/03/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción.

Se actualizó procedimiento y se encuentra en la Oficina de Planeación para su aprobación y publicación en VISION

Concepto Oficina de Control Interno.

La Observación se refiere al procedimiento "Transferencias Documentales PRGDOC12-01" y el avance presentado corresponde al procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02, por tanto, la observación continúa abierta.

6.2.3 Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Debido a la Importancia que en la actualidad tiene esta área dentro del Sistema Integrado de Gestión, ya que el SIGA es uno de los Subsistemas que deben ser Implementados por la Entidad, es necesario y urgente que se formalice la elaboración de la Caracterización por procesos, de los requisitos de calidad que debe tener el proceso, de la elaboración de la Matriz de riesgos del área y una vez formalizada esta auditoría levantar el plan de mejoramiento correspondiente.

Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Acción. Formulación de la Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Indicador. Matriz de Riesgos

Meta. Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Fecha de Inicio: 01/11/2014

Fecha de finalización; 1/03/2015

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. 0%

Estado Reportado de la Acción.

Se formuló la matriz de riesgos y se envió a la Oficina de Planeación.

Concepto Oficina de Control Interno.

No se reportó soportes de la ejecución de la acción planteada, por tanto, continúa abierta.

7. OBSERVACIONES

Producto de la auditoría realizada se tienen las siguientes observaciones:

5.1 Para el manejo y organización de comunicaciones internas no se evidenciaron controles tendientes a garantizar que la imagen obtenida es íntegra, auténtica y confiable durante su ciclo de vida, lo que impide la adecuada consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

5.2 Para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos públicos se cuenta con cámaras de video e ingreso restringido al Archivo Centralizado de Gestión, adicionalmente, para ingresar a la Bodega donde se encuentra el Archivo Central se realiza revisión de bolsos y maletas. Las anteriores acciones no se encuentran debidamente documentadas, por lo tanto, se hace necesario documentar los controles establecidos que eviten la materialización de conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos.

5.3 Los controles establecidos para manejar el riesgo por *pérdida de documentos se fundamentan en el diligenciamiento del formato de préstamo de documentos*, diligenciado manualmente, no existe herramienta tecnológica que sirva de instrumento e para evidenciar la trazabilidad del préstamo. Aunque existen controles para ingresar tanto al archivo como al archivo centralizado de gestión no se han tenido en cuenta en el manejo del riesgo.

5.4 Las TRD no tienen en cuenta el proceso de digitalización con ocasión de la implementación del **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SIGEF** incumpliendo lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo No 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se hace necesario actualizar las TRD.

5.5 Falta aprobar, implementar y documentar el Sistema Integrado de Conservación, así mismo, elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Control de Acceso y la gestión de Documentos Electrónicos.

5.6 El préstamo de expedientes se registra en el Excel titulado *Base de Datos de inventario físico de expedientes de prestaciones económicas*, falta una herramienta confiable que muestre la trazabilidad del trámite.

5.7 Debido a la cantidad de expedientes, volumen e importancia misional, en el Archivo Central se encuentran expedientes activos que deberían estar disponibles en el Archivo de Gestión.

5.8 Se tomó una muestra aleatoria de diez (10) comunicaciones internas radicadas durante diciembre de 2015 y enero de 2016, se encontraron las radicadas bajo números EI-00037-201504461-SIGEF **Id: 67820** y EI-00627-201600050-SIGEF **Id: 70814** donde se anuncia la entrega de documentos los cuales no se adjuntaron, evidenciándose una débil administración de comunicaciones oficiales.

5.9 Revisado aplicativo Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra publicado el Manual de Gestión Documental MNGAD07-01 el cual se encuentra desactualizado.

5.10 Aunque se han establecido responsables del proceso, la Oficina de Control Interno no ha recibido los informes trimestrales correspondientes al manejo de los riesgos identificados, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Administración del Riesgo del FONCEP adoptado mediante Resolución No 1993 de 2014.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

8.1 Elaborar una política de capacitación en el tema de organización de archivos de gestión.

8.2 Como complemento del autodiagnóstico realizado para medir la aplicación de la Ley 1712 de 2014 se recomienda dar cumplimiento al Decreto 103 de 2015, el cual señala en el Artículo 4°. *Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:*

(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en

otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

(2) El Registro de Activos de Información.

(3) El índice de Información Clasificada y Reservada.

(4) El Esquema de Publicación de Información.

(5) El Programa de Gestión Documental.

(6) Las Tablas de Retención Documental.

(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.

(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

(...).

8.3 Se requiere avanzar en la construcción de indicadores de eficiencia y efectividad del proceso, reportar el comportamiento de esos indicadores que sean de interés para la entidad.

En ausencia de Jefe de Control Interno el Informe es presentado por la profesional designada para realizar la auditoría.

VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora