	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	1	DE	16

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: Administración de Bienes y Servicios Subdirección Administrativa – Grupo Administración Documental	FECHA DE AUDITORIA: 28 de septiembre al 09 de diciembre de 2020.
---	--

EQUIPO AUDITOR:
 Juan José Tafur Castro, Fabio Manuel Casanova Yandi, William Alfonso Artunduaga, Jina Constanza Pérez, Liriola de León Roper, Gloria Patricia Herrera Rodriguez y Luz Dary Polanía Salazar.

OBJETO:
 Verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones desarrolladas al interior del plan de mejoramiento suscrito por la Subdirección Administrativa para subsanar las observaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en la auditoría realizada a la Gestión Documental – FUID en la vigencia 2019

ALCANCE:
 Plan de mejoramiento suscrito por la Subdirección Administrativa en la vigencia 2019 y remitido mediante memorando No SA 54775 del 18/09/2019, y contrato derivado N° 1-2252-2019 cuyo objeto es la organización y administración de los archivos de gestión del Invias y servicios de digitalización.

INFORME AUDITORÍA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL - FUID 2020

Informe de evaluación y seguimiento adelantado a través de la modalidad de trabajo en casa durante el período de aislamiento preventivo obligatorio por COVID 19.

LIMITACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

En la etapa de ejecución del proceso auditor se generaron limitaciones relacionadas con el desarrollo de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, central y técnico programadas a partir del 20 de octubre y notificadas mediante el Memorando Circular No OCI 61408 del 15 de octubre de 2020, debido a la solicitud de prórroga de las mismas por parte de la Subdirección Administrativa mediante memorando No SA 62415 del 19-10-2020, donde solicitan que se realicen a partir del 12 de noviembre de 2020.

De conformidad con el resultado de la Auditoria a la Gestión Documental - FUID realizada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019, notificado mediante memorando individual No OCI 41172 del 15-07-2019, se realizó seguimiento al cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento formulado para atender las observaciones generadas.

Adelantado el ejercicio de evaluación y seguimiento, se concluye que, transcurridos 16 meses desde que se comunicaron los resultados de la auditoría se evidencia avance parcial en dos (2) de las ocho (8) acciones formuladas (de acuerdo con la evaluación de los soportes remitidos por los auditados para evidenciar la gestión adelantada en las actividades propuestas) en el plan de mejoramiento remitido mediante memorando No SA 54775 del 18/09/2019, situación que advierte incumplimiento a las acciones planteadas para subsanar las causas de las observaciones evidenciadas en la auditoría de la vigencia 2019, como se muestra a continuación:



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

SEVALS-FR-4

VERSIÓN

1

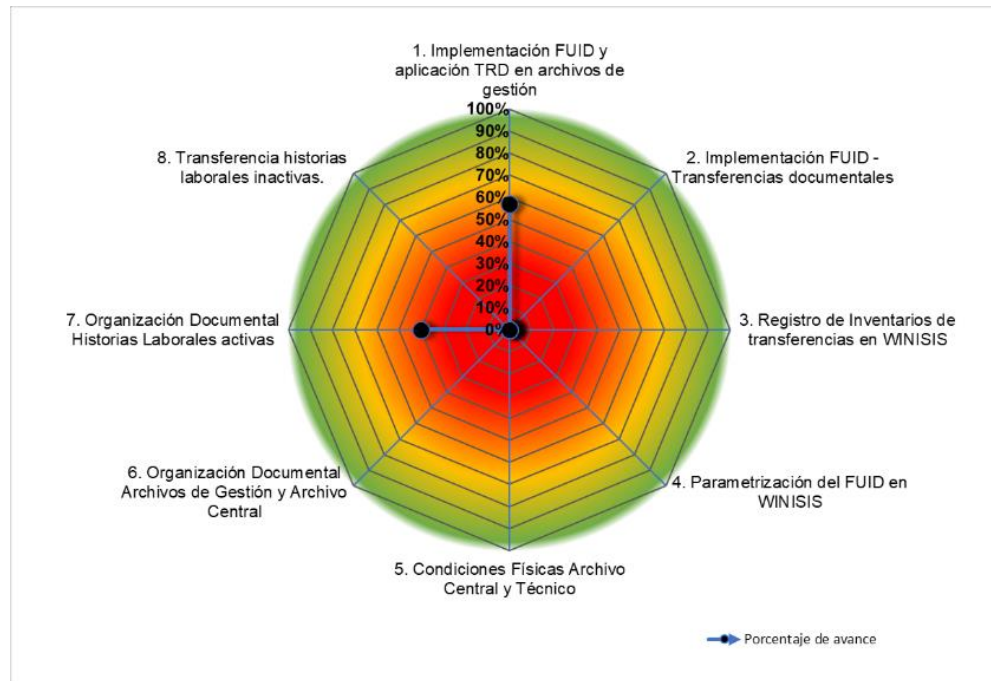
PÁGINA

2

DE

16

GRÁFICA No. 1 AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORIA GESTIÓN DOCUMENTAL - FUID VIGENCIA 2019



Fuente: Oficina de Control Interno a partir de información remitida por la Subdirección Administrativa, visitas de seguimiento y consulta en aplicativos.

Tabla No. 1: Avance acciones de mejora observaciones auditoria 2019

OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA	VERIFICACIÓN OCI
<p>1. En los formatos revisados no se evidenció el cumplimiento del artículo 7 del acuerdo No. 042 de 2002, toda vez que presenta deficiencias frente a lo indicado en el instructivo emitido por el Archivo General de la Nación. Además, se observó que no se están aplicando las tablas de retención documental pese a que en el acuerdo No. 042 de 2002, se especifica su obligatoriedad en la organización de los archivos de gestión e indica: “La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada (...)”. Encontrando casos como el de la Dirección de Contratación, donde</p>	<p>Conformar y organizar los archivos de gestión en todas las dependencias del Instituto, bajo la responsabilidad de un servidor público quien será el responsable de dicho archivo. Dicho servidor público será designado por el jefe de la dependencia.</p> <p>Fecha de vencimiento: 31-12-2019</p>	<p style="text-align: center;">Avance 57% Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1. Designación de los servidores públicos responsables de los archivos de gestión en las dependencias del Invias. (Preferiblemente de planta).</p> <p>Soporte: Memorando Circular No. SA 56486 de 26-09-2019 - Designación responsables para el manejo de los archivos de gestión; así como los memorandos con los cuales responden las dependencias. Como se observa a continuación:</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

SEVALS-FR-4

VERSIÓN

1

PÁGINA

3

DE

16

pese a tener en las Tablas de Retención Documental del Invias la serie y subseries de contratos, no tienen archivo físico de gestión bajo su custodia, mientras que las unidades ejecutoras que no tienen esta serie documental en sus TRD, si cuentan con estos expedientes en físico, y, además, se han transferido contratos en ejecución al archivo central pese a que estos deben reposar en el archivo de gestión de la unidad productora.

MEMORANDO CIRCULAR
No SA 56486

Fecha: 26/09/2019 DD/MM/AAAA

No. Radicación Interna: 24639

Los campos marcados con * son requeridos

Información del Documento

Referencia: Designación responsables para el manejo de los archivos de gestión

Historia de Correcciones

Fecha: 26/09/2019 11:10:52 am Creador: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

Observaciones Verificación Recepcion Anexos

Observaciones	Usuario	Fecha
SE SOCIALIZA A EDGAR EDUARDO ALVARADO GUERRA EL 28/09/2019	MARIA VICTORIA URIBE DUSSAN	28/09/2019 08:29:01 am

Documentos Respuesta

- [Documento No. SG 60293](#)
- [Documento No. SEI 58272](#)
- [Documento No. SF-GT 57760](#)
- [Documento No. SF 57770](#)
- [Documento No. SF-GI 57874](#)
- [Documento No. SMF 57676](#)
- [Documento No. SF-GC 58235](#)
- [Documento No. OAJ 57033](#)
- [Documento No. OCI 56660](#)
- [Documento No. SF-GGT 57766](#)
- [Documento No. SPA 58289](#)
- [Documento No. SRN 59026](#)
- [Documento No. SF-GP 58233](#)
- [Documento No. SG-GAC 57583](#)
- [Documento No. SMA 59292](#)

Con lo enunciado anteriormente esta actividad se da por cumplida.

Actividad 2. A los servidores públicos designados como responsables de los archivos de gestión capacitarlos en organización de archivo conforme a las TRD, organización de unidades archivísticas incluyendo hojas de control, elaboración del FUID del archivo y procedimiento de las transferencias primarias.

Frente a este tema el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: "En la medida que la Oficina de Control Interno hacia auditoria a las diferentes dependencias los funcionarios se acercaron al Grupo de Administración Documental y se les fue instruyendo sobre el diligenciamiento del FUID y respecto de las TRD, así como de hacer las transferencias primarias utilizando FUID".

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 17-12-2020, el grupo Administración Documental remitió dos (2) actas de reunión en la cual se realizó sensibilización respecto de la organización documental y las tablas de retención documental.

Sin embargo, es de anotar que lo enunciado no permite establecer un cumplimiento de la actividad formulada.



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	4	DE	16

Actividad 3. Conformar y organizar los archivos de gestión en las dependencias en las que no hay.

Frente a este tema el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“La Secretaria General Contrato con el operador Servicios Postales nacionales 4/72 la organización de los archivos de gestión de la sede central del Instituto. CONTRATO No. 002252 de 2019 con OBJETO: “ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS Y SERVICIO DE DIGITALIZACION”*

Adicionalmente, mediante memorando No. SA 62391 de 19-10-2020 la Subdirección Administrativa remite documento donde indicó los metros lineales organizados por el operador Servicios Postales nacionales 4/72 a la fecha de entrega de la información.

Tabla No. 1 - metros lineales archivo de gestión organizados contratista Servicios Nacionales Postales S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	ML ORGANIZADOS	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS	FUID	HOJA DE CONTROL
Oficina Asesora Juridica	Grupo Procesos Judiciales y Litigantes	14,2	71	475	199.337	SI	SI
Oficina Asesora Juridica	Grupo Jurisdicción Coactiva	14	70	394	48.253	SI	SI
Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	461,4	2.282	12.300	1.820.806	SI	SI
Secretaria General	Secretaria General	14	70	347	85.383	SI	SI
Secretaria General	Grupo Control Disciplinario Interno	32,4	162	1.270	88.318	SI	SI
Subdirección Financiera	Grupo Contabilidad	219,8	921	6.588	1.046.666	SI	SI
Subdirección Financiera	Grupo Presupuesto	14,8	84	734	92.273	SI	SI
Subdirección Financiera	Grupo Presupuesto	1,8	9	50	8.147	SI	SI
Subdirección Financiera	Grupo Gestión Tributaria	16,8	84	1.266	52.805	SI	SI
Subdirección Administrativa	Grupo Gestión de Talento Humano	48,8	244	1.220	244.000	SI	SI
Subdirección Administrativa	Grupo Bienes Inmuebles y Seguros	55,4	278	2.102	184.475	SI	SI
Subdirección Administrativa	Grupo Almacén e Inventarios	8	40	210	36.521	SI	SI
Subdirección Administrativa	Grupo Almacén e Inventarios	27,4	137	935	135.828	SI	SI
Subdirección Red Terciana Férrea	Subdirección Red Terciana Férrea	4,6	23	97	17.699	SI	SI
		933,4	4.475	27.988	4.060.511		

Fuente: Subdirección Administrativa mediante memorando No SA 62391 del 19-10-2020.

Frente a la actividad formulada es necesario precisar que el contratista 472 no se encargó de conformar el archivo de las dependencias donde no existía, sino de la organización de aquellos que les fueron entregados.

Con la información entregada no es posible determinar el grado de avance puesto que aportan el número de metros lineales organizados pero no está el número de los metros lineales que les fueron entregado para organizar.

Adicionalmente, para verificar la efectividad de esta actividad la OCI adelantó visitas a los archivos de gestión de la entidad, encontrando los siguientes resultados:



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

SEVALS-FR-4

VERSIÓN

1

PÁGINA

5

DE

16

Tabla No. 2 – Resultados verificación OCI - implementación FUID en Archivos de Gestión 2020.

Dependencia	Avance FUID
Subdirección Administrativa.	Avance parcial en 4 de 7 grupos
Oficina Asesora Jurídica.	Avance parcial en 2 de 5 grupos
Oficina Asesora Planeación	Avance parcial en 8 de 9 grupos
Dirección de Contratación.	Avance parcial en 3 de 5 grupos.
Secretaría General	Avance parcial en 3 de 4 grupos.
Dirección Técnica	Sin Avance en 2 de 2 grupos
Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social	Avance parcial en 4 de 4 grupos
Subdirección Prevención y Atención de Emergencias.	Avance parcial en 1 de 1 grupo
Subdirección de Estudios e Innovación.	Sin Avance en 5 de 5 grupos
Dirección General.	Avance Parcial en 1 de 1 grupo.
Dirección Operativa	Avance Parcial en 1 de 2 grupos
Subdirección Red Nacional de Carreteras	Avance Parcial en 1 de 4 grupos
Subdirección Red Terciaria y Férrea.	Avance Parcial en 1 de 2 grupos
Subdirección Marítima y Fluvial.	Avance Parcial en 1 de 3 grupos
Subdirección Financiera.	Avance Parcial en 7 de 7 grupos


Fuente. Anexo – Visita de Seguimiento Archivos de Gestión Invias 2020.

Se evidenció avance parcial en la implementación del FUID en 13 de las 15 unidades administrativas que se visitaron, en las cuales todavía se observan oportunidades de mejora para dar cumplimiento al artículo 7 del acuerdo No. 042 de 2002. Para más detalle ver el anexo – Visita de Seguimiento Archivos de Gestión Invias 2020, donde se describe lo encontrado en las visitas adelantadas.

Con lo expuesto anteriormente, se da avance parcial a esta actividad.

Actividad 4. La Administración debe decidir el traslado de la responsabilidad del Archivo de Gestión de Contratos para que quede a cargo de la Dirección de Contratación.

El Coordinador del Grupo de administración documental indicó: “Aun la administración no ha tomado decisión respecto del traslado del archivo de gestión de contratos hoy administrado por la Subdirección

	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	6	DE	16

		<p><i>Administrativa - Grupo de Administración Documental a la Dirección de Contratos."</i></p> <p>No obstante, mediante correo electrónico del 16-12-2020 el Grupo Administración Documental remitió memorando No SA 23958 del 29-04-2020, a través del cual se adjunta acta No. 08 de 16-03-2020 de reunión sostenida entre la Dirección de Contratación y la Subdirección Administrativa, donde se expresa: <i>"Una vez tenidas en cuenta las consideraciones anteriores se coincide en que la serie de contratos debe estar en las TRD de la Dirección de Contratación y dentro del campo de procedimiento se debe indicar que la custodia y administración del archivo de gestión de la serie contratos estará a cargo de la Subdirección Administrativa – Grupo de Administración Documental"</i></p> <p>Con lo expuesto se da por cumplida esta actividad.</p> <p>Actividad 5. Fortalecer con servidores públicos el grupo de archivo de gestión de contratos. (Se requieren tres funcionarios más a los tres actualmente asignados.</p> <p>El Coordinador del Grupo de administración documental indicó: <i>"Se asignaron dos funcionarios contratistas a través del contrato de correspondencia con 4/72. Diana Reina que apoyo hasta principios de enero del 2020 y Desde enero del presente año asignaron en su reemplazo a Diana Valbuena"</i>.</p> <p>Con lo expuesto anteriormente, se da avance parcial a esta actividad.</p> <p>Para concluir, una vez analizado lo expuesto por el área auditada y de acuerdo con lo evidenciado en las visitas adelantadas por la Oficina de Control Interno en los meses de noviembre y diciembre de 2020, se observa avance en la implementación del FUID en los archivos de gestión del INVIAS y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, sin embargo, se deben adelantar los ajustes en su diligenciamiento, así como incluir aquellas series de las TRD de las cuales no hay registro en el FUID y adelantar la actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptadas mediante la Resolución 3273 de 2019, con los ajustes que han adelantado en la presente vigencia, con el fin de que se pueda tener en cuenta en la próxima revisión.</p>
<p>2. Al solicitar los formatos FUID mediante los cuales se hizo las transferencias de los archivos de gestión al archivo central no fue posible evidenciar su aplicación acorde a la normatividad vigente en este tema. La transferencia primaria se ha realizado a través de memorandos remisorios.</p>	<p>Conformar y organizar los archivos de gestión en todas las dependencias del Instituto, bajo la responsabilidad de un servidor público quien será el responsable de dicho archivo. Dicho servidor público será designado por el jefe de la dependencia.</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance.</p> <p style="text-align: center;">Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1. A los servidores públicos designados como responsables de los archivos de gestión capacitarlos en organización de archivo conforme a las TRD, organización de unidades archivísticas incluyendo hojas de control, elaboración del FUID del archivo y procedimiento de las transferencias primarias.</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	7	DE	16

Fecha de vencimiento:
31-12-2019.

Frente a este tema el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“En la medida que la Oficina de Control Interno hacia auditoria a las diferentes dependencias los funcionarios se acercaron al Grupo de Administración Documental y se les fue instruyendo sobre el diligenciamiento del FUID y respecto de las TRD, así como de hacer las transferencias primarias utilizando FUID”.*

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 17-12-2020, el grupo Administración Documental remitió dos (2) actas de reunión en la cual se realizó sensibilización respecto de la organización documental y las tablas de retención documental.

Sin embargo, es de anotar que lo enunciado no permite establecer un cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad 2. Elaborar cronograma anual de transferencias primarias en el INVIAS


El Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“No hay cronograma - se suspendieron transferencias primarias”*

Según lo expuesto anteriormente no hay avance en lo formulado por la dependencia auditada.


Sin embargo, para verificar si se mantiene lo observado la Oficina de Control Interno revisó este tema tanto en las visitas al archivo de gestión como en archivo central, encontrando:

Si bien es cierto se ha avanzado en el uso del FUID para hacer transferencias al archivo central, aún se evidencian casos en los cuales no se utiliza o adjuntan un formato diferente, adicionalmente hay falencias en su diligenciamiento, se esta usando para hacer transferencia de contratos que aún deberían estar en archivo de gestión, por lo cual no corresponde a transferencias primarias y se están adelantando transferencias sin que se haya cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD.


Para el caso de los expedientes contractuales remitidos con FUID, en contravía de lo preceptuado en el Acuerdo 038 de 2002, se evidenció que se presentan inconsistencias en su diligenciamiento, entre ellas, que las fechas extremas no reflejan conforme al formato FUID establecido por el Sistema de Gestión de la Entidad; no se diligencia el campo “Elaborado por”; sin diligenciar el campo “Código”; sin marcación del objeto del inventario, inconsistencia en la descripción de la unidad administrativa y unidad productora. Entre las muestras verificadas, se observa los casos del Grupo Proyectos Estratégicos, donde no se registra la fecha extrema inicial y falta datos de la transferencia; para el caso de la Dirección Técnica falta la frecuencia, datos de entrada, formato de fechas extremas no es acorde con el requerido en el FUID, entre otras dependencias con inconsistencias similares. Adicionalmente, en varias de las muestras evaluadas, se evidenció que no se registran en el FUID los Cd que se encuentran en los expedientes, igualmente, no se registra los tomos en el FUID de los expedientes contractuales.

	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	8	DE	16

		<p>Ver archivo fotográfico Archivo Central y Anexo – Visita de Seguimiento Archivos de Gestión Invias 2020.</p> <p>En este sentido, se mantiene la observación.</p>
<p>3. Al iniciar la verificación de las transferencias, se identificó que los documentos están divididos en 2 etapas de almacenamiento y ubicaciones físicas diferentes; los que están sistematizados en el aplicativo WinIgis están ubicados en cajas en los estantes por dependencias y los que no se han ingresado al sistema, se encuentran embalados y ubicados en estantes y estibas distribuidos en los pasillos sin cajas. Los documentos transferidos que no están sistematizados están expuestos a un posible riesgo de deterioro, pérdida y dificultad de ubicación. De los expedientes registrados en el aplicativo, se evidenció que los estantes archivísticos no cuentan con una distribución e identificación física que permitan una fácil localización.</p>	<p>Ingresar al aplicativo WinIgis la descripción de los documentos (series documentales y/o asuntos) que se encuentran sin inventariar.</p> <p>Actividad 1. Fecha de vencimiento: 27-12-2019.</p> <p>Actividad 2. Fecha de vencimiento: 31-12-2020</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance. Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1. Elaborar el inventario computarizado en WinIgis de 160 metros lineales de documentos no contractuales pendientes por inventariar y han sido transferidos por las diferentes dependencias INVIAS (Se asignarán dos contratistas de tiempo completo).</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“Se elaboro inventario computarizado en WinIgis de 80 metros lineales de documentos no contractuales con apoyo de la funcionaria Diana Reina”</i></p> <p>Sin embargo, no se aportó soporte para verificar lo expuesto.</p> <p>Actividad 2. Elaborar el inventario documental de la documentación contractual a partir de la vigencia 2007 (Asignando dos contratistas de tiempo completo).</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“Respecto del inventario de la documentación contractual a partir de la vigencia 2007, no se avanzó por falta de personal que desarrollara esta actividad”</i></p> <p>En este sentido, se mantiene lo observado y se recomienda revisar la acción de mejora toda vez que no está atendiendo todos los puntos enunciados en la observación. En especial lo referente al Artículo 9°, del acuerdo 02 de 2014 del AGN, donde se indica que las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.</p>
<p>4. De acuerdo con lo observado, no se tiene evidencia que WinIgis incorpore funcionalidades y facilidades tecnológicas que contribuya a la articulación, calidad y eficiencia en la administración y gestión de las transferencias documentales en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) en el archivo central, por cuanto no hay un sistema de información que integre los datos de recepción, registro y almacenamiento de la</p>	<p>Reestructurar la base de datos WinIgis</p> <p>Fecha de Vencimiento: 31-12-2019.</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance. Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad. Parametrización del aplicativo WinIgis con los campos del FUID con acompañamiento de un Ingeniero de Sistemas de la Oficina de Control Interno.</p>

	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	9	DE	16

<p>documentación transferida; de tal manera que no contempla los datos de series, subseries, fecha de transferencia, memorando remitido, persona que remite, la oficina productora y localización topográfica. Por otra parte, con base en el dato de "descripción" de Winisis se presenta dificultad en la búsqueda de la información respecto de la ubicación física del expediente. Lo anterior, no permite documentar la ubicación, contenido y disposición de las transferencias, corriendo el riesgo de pérdida, fallas en la seguridad y disponibilidad de la información, así como deficiencia en el proceso archivístico, y aumento de costos de operación. Sin embargo, la herramienta es susceptible de ser adecuada a las necesidades de gestión de información documental para la administración y gestión del archivo central, toda vez que Winisis se fundamenta en la tecnología CDS/ISIS (Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System), la cual permite construir y administrar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir, bases de datos estructuradas con contenido principalmente de texto. La tecnología CDS/ISIS se diseñó para procesar campos y registros de longitud variable, lo que facilita una utilización óptima de disco de almacenamiento y la definición de la longitud de campos hasta un valor máximo deseado. Un campo puede ser opcional, es decir, puede estar presente o ausente en uno o más registros, puede contener un simple dato, o dos o más datos de longitud variable. En esto último, se dice que el campo contiene subcampos, cada uno de los cuales se identifica por un delimitador de subcampo de dos caracteres que precede al correspondiente dato. Además, un campo puede ser repetible, es decir un determinado registro puede contener más de una</p>		<p>"Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>"Se conformo equipo interdisciplinario, El equipo está integrado por los siguientes servidores públicos:</i> <i>Sonia Yanira Garzón Gacharna</i> <i>Josefina Lindo Figueroa</i> <i>Carlos Enrique Rodríguez Eslava</i> <i>José Ernesto Chauta Martínez</i> <i>Juan José Tafur Castro</i> <i>Ricardo Gómez Cabral.</i></p> <p><i>El pasado 15 de septiembre se presentó ante el Subdirector Administrativo y el Jefe de la Oficina de Control Interno y sus funcionarios y funcionarios de la Oficina de Planeación, avance del 80% de la Fase 1 (Estructuración del FUID) en una nueva versión denominada JI sis.</i></p> <p><i>En forma mensualizada se han enviado a la Oficina de Control Interno las actas de las reuniones."</i></p> <p>Adicional a lo enunciado anteriormente, el ingeniero de sistemas de la Oficina de Control Interno que hace parte del equipo auditor y asignado para hacer evaluación y seguimiento en la adopción e implementación de JI sis. observa:</p> <p>En reunión realizada en el mes de enero de 2020 con la Secretaria General, Subdirección Administrativa, Grupo de Administración Documental, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, se autorizó la adopción e implementación del formato FUID en la herramienta JI sis, siendo esta la evolución de Winisis en la utilización de las últimas herramientas tecnológicas disponibles como Java, JSON, HTML5, JavaScript, PDF y Strct2, entre otras.</p> <p>Para el proyecto JI sis, se plantearon inicialmente las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase I: Adopción y adaptación de la herramienta JI sis a las necesidades de gestión y administración del formato FUID (01-02-2020 a 31-12-2020) • Fase II: Implementación en producción de las funcionalidades JI sis y la migración de la Base de Datos de Winisis a la base de datos de JI sis- (01-02-2021 a 31-12-2021) • Fase III: Implementación de los flujos documentales- (01-02-2022 a 31-12-2022) <p>Respecto a la Fase I, esta se ha venido desarrollando durante la vigencia 2020, mediante un cronograma de trabajo con 26 actividades y seguimiento semanal.</p> <p>Respecto de la acción de mejora planteada no hay avance y se recomienda reformularla en términos del proyecto de JI sis.</p>
---	--	---

	<p>Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</p>	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	10	DE	16

<p>instancia u ocurrencia en el campo.</p> <p>5. Al verificar las condiciones físicas del archivo central administrativo y técnico, se evidenciaron deficiencias a nivel de infraestructura, control ambiental, mantenimiento y custodia, y seguridad; ejemplo: control de temperatura y humedad, disposición de polvo y elementos particulados, disposición de planta eléctrica de emergencia, sistema de control de iluminación y monitoreo de cámaras y sistema contraincendios, entre otros aspectos que se definen en el Acuerdo 049 de 2000.</p>	<p>Corregir deficiencias</p> <p>Fecha de vencimiento: 31-12-2020</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance. Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad: Desarrollar las actividades y acciones correctivas que permitan superar las condiciones inseguras reportadas en el Registro Consolidado de Actos y Condiciones Inseguras evidenciados durante la inspección de 2018 (Documento anexo).</p> <p>“Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“Esta vigencia no le fue asignado presupuesto para reforma ni mantenimiento locativo”</i>.</p> <p>Respecto de la actividad formulada no se evidencia avance, sin embargo, es importante validar la misma toda vez que no está enfocada en subsanar lo observado.</p> <p>Adicionalmente, en la visita de seguimiento se evidencia que persiste la observación, lo cual se puede constatar en registro fotográfico anexo. Por lo cual se recomienda tomar medidas para corregir las deficiencias identificadas y evitar que se materialice el riesgo de acceso indebido y deterioro de los documentos allí almacenados.</p>
<p>6. Tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se evidenciaron falencias en la conservación documental tales como: carpetas y cajas que no estaban rotuladas conforme lo establece la normativa; en la mayoría de los expedientes no se mantiene el orden cronológico, no se evidenció la utilización de las hojas de control de documentos; algunos expedientes presentan ganchos, y elementos que afectan la preservación de los documentos; inadecuada alineación de los folios, documentos sin legajar, CD sueltos o mal archivados y sin registrar en el FUID, folios en carpetas que no son institucionales o en carpetas plásticas de 3 argollas, no hay foliación en los expedientes del archivo central, documentos en pasta argollada y expedientes con más de 250 hojas. Los resultados de estas visitas fueron documentados</p>	<p>Conformar y organizar los archivos de gestión en todas las dependencias del Instituto, bajo la responsabilidad de un servidor público quien será el responsable de dicho archivo. Dicho servidor público será designado por el jefe de la dependencia.</p> <p>Fecha de vencimiento: 31-12-2019</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1: A los servidores públicos designados como responsables de los archivos de gestión capacitarlos en organización de archivo conforme a las TRD, organización de unidades archivísticas incluyendo hojas de control, elaboración del FUID del archivo y procedimiento de las transferencias primarias.</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“Se incluyo en PIC adelantar cursos principalmente con el Archivo General de la Nación, pero producto de la emergencia sanitaria no se adelantó nada presencial. Todos los servidores públicos del Grupo de administración Documental participaron de pequeñas conferencias sobre temas archivísticos y a partir del mes de septiembre se está replicando esa capacitación a los funcionarios designados por las Direcciones Territoriales”</i>. Adjuntó enlaces de YouTube.</p> <p>Respecto de lo anteriormente enunciado, no es posible evidenciar avance puesto que los enlaces de YouTube no permiten determinar que se haya realizado capacitación a los facilitadores y al consultar con el Grupo de Talento Humano se indica que a la fecha no se han</p>



Instituto Nacional de Vías
 PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	11	DE	16

mediante actas de visita y socializados mediante correo electrónico a las oficinas productoras y al Grupo de Administración Documental para lo pertinente.

adelantado los cursos del PIC y está en trámite la firma del contrato con el archivo general de la Nación.

Actividad 2. Asignar funcionarios que apoyen la organización documental en el Archivo Central (Dos funcionarios)

Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *"No se asignaron funcionario de apoyo"*.

Adicional a lo reportado por el Grupo de Administración Documental el equipo auditor realizó visitas en archivos de gestión y archivo central, encontrando:


Archivos de Gestión Invias

Tabla No. 3 – Resultados verificación OCI – Organización Documental Archivos de Gestión 2020.

Dependencia	Avance Organización Documental
Subdirección Administrativa.	Avance parcial en 3 de 7 grupos
Oficina Asesora Jurídica.	Avance parcial en 4 de 5 grupos
Oficina Asesora Planeación	Avance parcial en 7 de 9 grupos (No aplica en 1 grupo)
Dirección de Contratación.	Avance parcial en 3 de 5 grupos
Secretaría General	Avance parcial en 3 de 4 grupos
Dirección Técnica	Avance parcial en 2 de 2 grupos
Subdirección de Medio Ambiente y Gestión	Avance parcial en 2 de 4 grupos
Subdirección Prevención y Atención de	Avance parcial en 1 de 1 grupo
Subdirección de Estudios e Innovación.	Sin Avance en 4 de 5 grupos. (En 1 no aplica)
Dirección General.	Avance Parcial en 1 de 1 grupo
Dirección Operativa	Avance Parcial en 1 de 2 grupos
Subdirección Red Nacional de Carreteras	Sin Avance en 3 de 4 grupos (No aplica en 1 grupo)
Subdirección Red Terciaria y Férrea.	Avance Parcial en 1 de 2 grupos
Subdirección Marítima y Fluvial.	Avance Parcial en 1 de 3 grupos
Subdirección Financiera.	Avance Parcial en 7 de 7 grupos

Fuente. Anexo – Visita de Seguimiento Archivos de Gestión Invias 2020.

En los archivos de gestión se evidenció avance parcial en la organización documental en 13 de las 15 unidades administrativas que se visitaron, en las cuales todavía se observan oportunidades de mejora para dar cumplimiento al Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN.

	<p>Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</p>	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	12	DE	16

		<p>Para más detalle ver el anexo – Visita de Seguimiento Archivos de Gestión Invias 2020, donde se describe lo encontrado en las visitas adelantadas.</p> <p><u>Archivo Central.</u></p> <p>En el archivo central del Invias persiste lo observado en la auditoría de la vigencia 2019, puesto que se evidenció carpetas y cajas que no estaban rotuladas conforme lo establece la normativa; en la mayoría de los expedientes no se mantiene el orden cronológico, no se evidenció la utilización de las hojas de control de documentos; algunos expedientes presentan ganchos, y elementos que afectan la preservación de los documentos; inadecuada alineación de los folios, documentos sin legajar, CD sueltos o mal archivados, folios en carpetas que no son institucionales o en carpetas plásticas de 3 argollas, documentos sin foliar y expedientes con más de 250 hojas, entre otros aspectos.</p> <p>Además, se evidenció que al Archivo Central se están remitiendo documentos de expedientes contractuales que aún no cumplen el tiempo de retención en el archivo de gestión conforme lo establecen las TRD aprobadas en la vigencia 2019. Dentro de los expedientes contractuales remitidos al archivo central, se encuentran los contratos iniciados en las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018; evidenciando que se encuentran en ejecución como el contrato 1156-2016, 1200-2016, 1059-2016, y en otros casos sin el cumplimiento del tiempo de retención en el archivo de gestión que establece las TRD aprobadas.</p> <p>Por otra parte, el responsable del Archivo Central no aportó información del desarrollo de gestiones o acuerdos de servicio para que las dependencias realicen las transferencias primarias en concordancia con las normas archivísticas.</p> <p>De todo lo anterior, se puede concluir que se evidencia avance en la organización de los archivos de gestión, pero no ocurre lo mismo en el archivo central donde persiste lo observado. Por lo cual, se deben tomar medidas con el fin de que esta situación no se siga presentando, toda vez que está latente el riesgo de deterioro de los documentos allí almacenados.</p>
<p>7. En lo referente a la conservación documental, se evidenció que tanto las historias laborales activas como las inactivas presentan las falencias ya descritas en la observación 6. Adicionalmente, se encontró que el Grupo Gestión de Talento Humano adelantó un proceso de ordenación cronológica de 170 expedientes, equivalentes al 21,5% de un total de 796 funcionarios activos a la fecha de la verificación. Sin embargo, esta ordenación la están haciendo de manera invertida a como lo indica la circular 004 de 2003, toda vez</p>	<p>Organizar las historias laborales activas conforme a la circular 004 de 2003, del Archivo general de la Nación</p> <p>Fecha de vencimiento: 31-12-2019</p>	<p style="text-align: center;">Avance 40% Se mantiene la Observación – La acción no es efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1. Designación servidor público responsable para la custodia organización y control de las historias laborales.</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: “El Grupo de Talento Humano designo a Jhon Jairo Betancourt Gómez y Luis Fernando Useche Escobar”</p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SEVALS-FR-4		
VERSIÓN	1		
PÁGINA	13	DE	16

que los documentos más recientes los están archivando al inicio y los más antiguos al final. Lo que puede generar el riesgo de reproceso en esta actividad.

Actividad 2. Plan de trabajo para la organización de las historias laborales conforme a lo establecido por el AGN.

Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“Actividad adelantada por el operador 4/72 como ejecución del Contrato No. 2252 de 2019”*

Sin embargo no se adjunta soporte del plan de trabajo.

Actividad 3. Adquisición de unidades de conservación (carpetas). A través del grupo de gestión documental.

Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“Contrato No. 2429 de 2019 adquisición de cajas. Y en la presente vigencia en proceso de adquisición de carpetas CDP 125820. que se está modificando por aumento de precio en las carpetas”*.

Respecto de este asunto, el equipo auditor verificó en el SIIF Nación y en el SICO encontrando que suscribieron las siguientes órdenes de compra: Orden de Compra 2429 del 16 de diciembre de 2019, Adquisición de 2.494 cajas de cartón y Orden de Compra 561 del 23 de febrero 2020 adquisición de elementos de papelería: 2.832 cajas; 4.000 juegos de tapas; 4.000 sobres de correspondencia; 15.000 papel bond. En cuanto al CDP 125820 del 15-07-2020, por un valor de \$ 18.205.499 para la adquisición de 9.520 juegos de tapas para archivo (carpetas conformadas por caratula y contra - caratula) para el desarrollo de actividades de archivo del instituto nacional de vías, a la fecha no se ha expedido compromiso presupuestal.

Actividad 4. Diseñar e implementar el formato y su instructivo de HOJA DE CONTROL para los expedientes documentales de las Historias Laborales.


Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“Actualización versión 2 del Formato ABIENS -FR-8 en aplicativo KAWAK”*

Es de anotar que este formato no cumple con lo exigido en la hoja de control para historias laborales según lo establecido en la circular 004 de 2003.

Actividad 5. Establecer procedimiento y formato de consulta de historias laborales.

Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: *“No se ha elaborado procedimiento ni formato al respecto”*.

Adicionalmente, el equipo auditor realizó visita de verificación a las historias laborales activas, donde el responsable del Grupo de Talento Humano manifestó que se realizó entrega de 171 cajas del archivo de historias laborales activas al contratista 472 para organización conforme al contrato 2252-2019, representadas en 806 carpetas que equivalen a 34,2 metros lineales conforme al Acta de entrega de archivos 001 del 10 de enero de 2020.

	<p>Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</p>	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	14	DE	16

		<p>El FUID diligenciado por parte del contratista Servicio Naciones Postales S.A. – 472, contiene registro de 794 funcionarios activos, en el cual se evidencia que los documentos entregados se almacenan en 220 cajas, y ante el cual se brindaron recomendaciones en el diligenciamiento.</p> <p>En la revisión de las carpetas para validar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, se observó que persisten debilidades en la organización documental tales como: documentos sin foliar o mal foliados; no se evidenció hoja de control en las carpetas revisadas; los rótulos de las carpetas y cajas no están diligenciados en su totalidad. Así mismo, se evidenció que varios expedientes verificados no contienen todos los documentos mínimos requeridos por la Circular 004 de 2003, entre ellos: la aceptación del nombramiento en el cargo, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de aptitud laboral, Afiliación a Pensión, Acto administrativo de vacaciones, Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa, Acto administrativo de vacaciones; ante lo cual se recomienda incluir dentro de cada expediente los documentos requeridos por la Circular externa.</p> <p>Comparado el avance con la última visita de verificación al archivo de gestión físico en enero de 2020, se evidenció que los expedientes se ordenaron en orden alfabético, asimismo los documentos de cada expediente se ordenaron atendiendo la secuencia propia de su producción (Orden cronológico), los documentos no tienen material metálico y/o pegatinas, las carpetas no superan los 250 folios y los documentos están alineados a tamaño oficio.</p>
<p>8. El grupo Gestión de Talento Humano realizó la transferencia de 682 expedientes de exfuncionarios a través de los formatos FUID, los cuales se encuentran ordenados alfabéticamente, sin embargo, se evidenció deficiencias en su diligenciamiento respecto de lo descrito en el instructivo del acuerdo 042 de 2002. Estos expedientes se transfirieron sin los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la circular 004 de 2003 en cuanto al orden que atienda la secuencia propia de su producción, descrito en el hallazgo del AGN, toda vez que la información está distribuida por divisiones temáticas (por ejemplo, estudios, incapacidades, experiencia laboral, etc.) ante lo cual, se dificulta evidenciar la cronología del expediente.</p>	<p>Establecer en articulación entre el GGTH y el GGD, un ciclo de formación interna en temas relacionados con organización documental y tablas de retención.</p> <p>Fecha de vencimiento: 29-05-2020</p>	<p style="text-align: center;">Sin Avance Se mantiene la Observación – La acción no fue efectiva</p> <p>Mediante correo electrónico del 08 de octubre de 2020 el Coordinador del Grupo Administración Documental informó la gestión adelantada frente a las actividades formuladas en atención a la acción de mejora planteada, como se detalla a continuación:</p> <p>Actividad 1. Plan de trabajo para las capacitaciones.</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“Se efectuó taller de capacitaciones con las funcionarias encargadas de la organización de las Historias Laborales Diana Valbuena”</i></p> <p>No se proporciona plan de trabajo de acuerdo con lo establecido en la actividad, por lo cual no se da avance.</p> <p>Actividad 2. Se trasladará la totalidad del archivo de historias laborales inactivas a sede Fontibón.</p> <p>Frente a este punto el Coordinador del Grupo de Administración documental indicó: <i>“No se han trasladado Historias Laborales inactivas hasta tanto no se organicen conforme a la circular 04 de 2003. Se está pendiente del recibo del producto del operador 4/72”</i></p>



Instituto Nacional de Vías
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

SEVALS-FR-4

VERSIÓN

1

PÁGINA

15

DE

16

Adicionalmente, el equipo auditor realizó visita al CAN (donde está ubicado el archivo de historias laborales inactivas que no ha sido transferido al archivo central) y al Archivo Central Técnico para verificar el estado en el que se encuentra lo observado, encontrando:

Organización documental Archivo sede CAN

En la sede del CAN, se almacenan 363 expedientes de historias laborales inactivas que están pendiente de transferir a archivo central, de estas no se evidenció avance en la implementación del FUID, toda vez que no se aportó formato diligenciado.

Se mantiene lo observado en lo referente a la organización documental, toda vez que se evidencian expedientes que no se encuentran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, es decir, se encuentra distribuido por temas; hay expedientes que superan el máximo de 200 folios definidos en la Circular 004 de 2003, no tienen hoja de control que se ajuste a los criterios requeridos por la Circular en mención.

Los expedientes presentan material metálico como ganchos legajadores, clips y ganchos de cosedora que por el tiempo de uso están deteriorados; asimismo se presenta en los expedientes documentos sueltos, sin alineación al tamaño oficio, sin foliación consecutiva y sin ubicación en cajas, en contravía de lo preceptuado en el Acuerdo 042 de 2002.


Por lo cual, se reitera las recomendaciones brindadas en la auditoría a la gestión documental de julio de 2019 y a través de los seguimientos del Plan de mejoramiento archivístico del AGN, encaminadas a que los expedientes de historias laborales sean transferidos siempre y cuando cuenten con los criterios mínimos establecidos por la Circular 004 de 2003, y con la ejecución de un procedimiento a los expedientes que permita su conservación, toda vez que presentan material abrasivo.

Organización documental Archivo Central - Técnico

Se mantiene lo observado, toda vez que se evidencia que los expedientes transferidos al Archivo Técnico no se encuentran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, es decir, prevalece la ordenación por temas, hay expedientes que superan el máximo de 200 folios exigidos por la Circular 004 de 2003 y no tienen hoja de control que dé cumplimiento a lo referido en la circular mencionada.

Además, se observa que los expedientes presentan material metálico como ganchos legajadores, clips y ganchos de cosedora que por el tiempo de uso están deteriorados; asimismo se presenta en los expedientes documentos sueltos y sin alineación al tamaño oficio, incumpliendo lo preceptuado en el Acuerdo 042 de 2002 de AGN.

Por otra parte, se evidenció que pese a que la Oficina de Control Interno recomendó de manera oportuna en la auditoría a la gestión documental de julio de 2019 el desarrollo de actividades para transferir los expedientes de historias laborales con los criterios

	Instituto Nacional de Vías PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	CÓDIGO		SEVALS-FR-4	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	16	DE	16

		<p>técnicos de la Circular 004 de 2003 e incluir aspectos para la conservación, dichas recomendaciones no fueron atendidas al transferir al Archivo Técnico en septiembre de 2019 un total de 846 expedientes sin ningún proceso previo según el Memorando SA-GGT 55196 del 20 de septiembre de 2019, por lo cual prevalecen las situaciones descritas anteriormente que materializan riesgos asociados a la conservación y recuperación de la información.</p> <p>Comparado el avance con la última visita de verificación al archivo de gestión físico en enero de 2020, se evidenció que las cajas de expedientes laborales se ubicaron en estantes, sin embargo, aún prevalecen las debilidades observadas y descritas anteriormente para el Archivo Técnico.</p> <p>Se recomienda revisar las acciones y actividades formuladas con el fin de que éstas estén enfocadas en subsanar lo observado.</p>
--	--	--

Fuente: Oficina de Control Interno – Equipo Auditor a través de información aportada por el proceso y verificación en sitio.

Expuesto lo anterior, se recomienda revisar y evaluar la pertinencia de reformular las acciones y actividades del plan de mejoramiento y dar cumplimiento al mismo, en procura de acatar el deber consagrado en el numeral 31 artículo 34 de la ley 734 de 2002, así como de la responsabilidad señalada en el artículo 6 de la ley 87 de 1993, advirtiendo que; el Sistema de Control Interno de la entidad se fortalece al generar mejora continua en sus procesos.

Origina Firmado

 Luz Dary Polanía Salazar
Auditora Responsable

 Dario Orlando Briceño Alvarado
Jefe Oficina de Control Interno