

2020

**Plan anual de auditorías legales**

Control Interno  
Fondo de Valorización de Medellín



**Alcaldía de Medellín**  
***Cuenta con vos***  
**FONVALMED**

**INFORME AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN**

Seguimiento al Programa de Gestión Documental -PGD y  
ejecución de Plan Institucional de Archivos de la Entidad -  
PINAR, Proceso Gestión Documental

**Periodo: vigencia 2° semestre 2019**

Medellín, febrero 2020

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2º semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

FONVALMED

## CONTENIDO

<b>NOMBRE DEL INFORME</b> .....	- 2 -
<b><u>1. OBJETIVO</u></b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	- 2 -
<b>1.2. ALCANCE</b> .....	- 2 -
<b><u>2. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORIA</u></b> .....	<b>- 2 -</b>
<b><u>3. METODOLOGÍA</u></b> .....	<b>- 3 -</b>
<b><u>4. RESULTADO DE LA AUDITORIA</u></b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>4.1. GENERALIDADES</b> .....	- 3 -
<b>4.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> .....	- 4 -
<b>4.2.1. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN</b> .....	- 4 -
<b>4.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> .....	- 4 -
<b>4.4. OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	- 5 -
<b>4.4.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b> .....	- 5 -
<b>4.4.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> .....	- 5 -
<b><u>5. CONCLUSIONES</u></b> .....	<b>- 6 -</b>
<b><u>6. RECOMENDACIONES</u></b> .....	<b>- 6 -</b>

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2° semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

FONVALMED

## NOMBRE DEL INFORME

Informe de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR – Vigencia 2° semestre 2020

### 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR, en el Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, con corte al 31 de diciembre de 2019

#### 1.1. Objetivos específicos

- Verificar y evaluar el cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, como instrumento archivístico.
- Verificar y evaluar la ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- Rendir informe semestral a la dirección general del FONVALMED sobre el PGD y demás instrumentos archivísticos de acuerdo a las normas legales vigentes, en cumplimiento a los artículos [2.8.2.5.10](#) y s.s. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015

#### 1.2. Alcance

Programa de Gestión Documental - PGD y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR aprobados para la vigencia 2° semestre de 2020

## 2. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORIA

- Acuerdo [60](#) de 2001 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Decreto Único Reglamentario [1080](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Acuerdo 3 de 2015 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011,

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2º semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

FONVALMED

*se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*

- Circular 3 de 2015 del Archivo General de la Nación. *“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.*
- Ley [87](#) de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo [12](#) “Funciones de los auditores internos”, literal i) “Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente”.*

### 3. METODOLOGÍA

En el presente seguimiento se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva a través de las técnicas de auditoría tales como observación, verificación *in situ*, y entrevista. Luego se procedió a la revisión y análisis respecto de algunos indicadores para hacer el seguimiento; se definió un protocolo de auditoría que permitiera corroborar la información consignada con los procedimientos seguidos para la debida implementación; y posteriormente se envió en formato de encuesta con el fin de identificar avances obtenidos. Finalmente se verificaron funcionalidades, procedimientos en acción, y evidencias.

### 4. RESULTADO DE LA AUDITORIA

#### 4.1. Generalidades

La entidad realizó un diagnóstico integral de archivo en marzo de 2018 que permitió identificar y evaluar las necesidades y fortalezas en materia de gestión documental con el fin de formular un Programa de Gestión Documental que permitiera satisfacer necesidades reales y se articulara a las fortalezas existentes.

Respecto de la adopción de instrumentos de gestión de información pública, como los son el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, desde el año 2016 fueron adoptados por el Comité de Archivo; y el Inventario Único Documental se encuentran debidamente implementado, y posteriormente, mediante Resolución RG 2018-89 del FONVALMED se adoptaron formalmente dichos instrumentos archivísticos

Posteriormente, en el Comité de Gestión y Desempeño se presentó la Política Institucional de Archivos (GD-P-01), Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (CD-R-01), y Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2019, pero no quedó acta de dicho comité.

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2° semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
FONVALMED

### 4.2. Programa de gestión documental - PGD

Dentro del PGD aprobado para la vigencia 2° semestre de 2019 se definieron los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	
<b>General</b>	Fortalecer la Gestión Documental al interior del FONVALMED, a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
<b>Específicos</b>	Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
	Conservar y preservar el patrimonio documental del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
	Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los documentos, en formatos físicos y en ambientes electrónicos.
	Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el FONVALMED.

Por su parte, dentro del Plan de Acción vigencia 2019 para el Proceso de Gestión Documental, quedaron definidos los siguientes objetivos:

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.	Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, a saber: 1. Tablas de Retención Documental –TRD 2. Tablas de Valoración Documental –TVD 3. Registro de Activos de Información 4. Índice de Información Clasificada y Reservada 5. Esquema Publicación de Información 6. Informe de los costos de reproducción. 7. Tablas de Control de Acceso
	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad
	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad

#### 4.2.1. Desarrollo e implementación

No fue posible verificar que durante la vigencia 2° semestre 2019, FONVALMED adelantará actividades propuestas en el PGD. Lo anterior representa que el Plan de Gestión Documental definido para las vigencias 2019, continua en un 31% de implementación.

### 4.3. Plan Institucional de Archivos - PINAR

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2º semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

FONVALMED

La entidad no cuenta con PINAR adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es una importante herramienta de planeación para la coordinación archivística, que permite fijar elementos de Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Lo anterior podría implicar falta de planeación de la función archivística, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, y vulneración a las directrices impartidas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

### 4.4. Otros instrumentos archivísticos y de gestión documental

#### 4.4.1. Sistema Integrado de Conservación - SIC

La entidad no cuenta con SIC, el cual, según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación es “[e]l conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”; y conforme al artículo 11 *imbien*, deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo cuyo sustento deberá estar registrado en la respectiva acta de comité. Lo anterior podría implicar falta de planeación de la función archivística, y vulneración a las directrices contenidas en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

#### 4.4.2. Tablas de Retención Documental - TRD

Mediante Acta No. 1 de 2016 del Comité de Archivo de FONVALMED se aprobaron algunas TRD, no obstante, no han sido aprobadas en segunda instancia por Consejo Departamental de Archivos, ni convalidadas y registradas en el Archivo General de la Nación.

Lo anterior podría ser contrario a los numerales 4 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, criterios según el cual, es función del Comité Interno de Archivo (hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño), en primera instancia aprobar las tablas de retención documental, y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para ser aprobadas en segunda instancia, y una vez aprobadas formalmente las TRD mediante acto administrativo, sean enviadas al Archivo General de la Nación para su convalidación y registro.

## Informe Auditoría Interna de Gestión

Seguimiento al PGD y ejecución PINAR

Periodo: 2º semestre 2019

Plan anual de auditorías legales 2020



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
FONVALMED

## 5. CONCLUSIONES

El porcentaje de cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD con corte al 31 de diciembre de 2019, continua siendo el mismo que había con corte al 30 de junio de 2019, esto es, del 31%, lo cual evidencia un NIVEL DEFICIENTE EN LA GESTIÓN de la función archivística, pues aunque la entidad cuenta con controles para la mitigación de riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, y cumple con los formatos, procedimientos y requisitos necesarios para la producción documental, no ha avanzado en la implementación del PGD.

En cuanto al Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad no cuenta con uno, por lo que no es posible realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del mismo con corte al 31 de diciembre de 2019; adicionalmente, la entidad no ha adoptado Sistema Integrado de Conservación; y las Tablas de Retención Documental no han sido aprobadas por Consejo Departamental de Archivos, ni convalidadas y registradas en el Archivo General de la Nación, omisiones o inexistencia formal de instrumentos que evidencia un NIVEL DEFICIENTE EN LA PLANEACIÓN de la función archivística, lo cual podría constituir un riesgo de incumplimiento legal para la entidad y de sus servidores públicos.

## 6. RECOMENDACIONES

1. Adoptar Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
2. Adoptar Sistema Integrado de Conservación - SIC
3. Actualizar y enviar Tablas de Retención Documental – TRD al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación, y en caso de ser aprobadas, adoptarlas formalmente mediante acto administrativo para luego enviarlo al Archivo General de la Nación para su convalidación y archivo.

Sin otro particular, se suscribe,

Atentamente,

**CONSUELO E. VELEZ TOBON**

Coordinadora de Control Interno