



INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DEL ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE TRANSCARIBE S.A

TRANSCARIBE S.A

JUAN CARLOS PIANETA AREVALO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Cartagena de Indias D.T. y C. agosto 2021.





1. COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

La Oficina de Control Interno se enmarcan en los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia, la igual que se rigen por los roles descritos en el artículo 17 del decreto 648 de 2017, que son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control.

2. INTRODUCCIÓN.

La oficina de Control Interno, teniendo en cuenta los roles establecidos en la ley 87 de 1993, el artículo 17 del decreto 648 del 2017 y demás normas aplicables y además dando cumplimiento a la programación anual establecida dentro del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2021 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de esta entidad, desarrolló la presente auditoria con el fin de evaluar las actividades propias de la Direccion Administrativa y Financiera, en lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley general de archivos, ley 594 de 2000 y demás disposiciones que la adicionen y/o modifiquen.

Durante la ejecución de la misma se llevaron a cabo entrevistas con los funcionarios responsables, análisis de información suministrada por el área, identificación de los responsables, revisión documental, se hicieron recomendaciones para la búsqueda de la mejora continua, al igual que observaciones sobre aspectos que deben mejorarse.

En el presente informe se presentan los resultados y las deficiencias encontradas en las muestras de la información tomadas aleatoriamente,





así como las evidencias de las diferentes pruebas aplicadas, para posteriormente establecer los controles y acciones que permitan mitigar o prevenir situaciones de riesgo y/o hacer los ajustes a que haya lugar, buscando que esta dependencia cumpla con las metas y objetivos.

Agradeciendo de antemano la cooperación del personal involucrado durante el desarrollo de la presente auditoría.

3. OBJETIVO.

1. Verificar el cumplimiento de la ley de archivo en Transcaribe S.A.
2. Se buscará establecer si se esta dando cumplimiento a la política de archivo como establece el MIPG en Transcaribe S.A.

4. ALCANCE

Esta auditoría tendrá alcance a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual es la encargada de la implementación de la ley de archivo en la entidad.

5. RECURSOS

5.1. ELEMENTOS

Para la ejecución de la presente auditoría el equipo auditor de la Oficina Asesora de Control Interno hará uso de los siguientes elementos:

- Tapabocas
- Guantes
- Caretas
- Gel Antibacterial
- Alcohol Antiséptico

5.2. RECURSO HUMANO





El equipo auditor estará conformado por el jefe de la oficina asesora de control interno y un (1) contratista, que certificaron que no presentan preexistencias de salud, ellos o alguno de los integrantes de su núcleo familiar con quien resida.

6. INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA

6.1. DESARROLLO

La auditoría se inicia en la Dirección Administrativa y Financiera, donde se establece el acta de instalación a la auditoria y se explica en qué consistirá.

Mediante comunicación oficial, a través de correo institucional, se envía a la Dirección Administrativa y Financiera la solicitud de información para dar inicio a la auditoria.

La información solicitada para el desarrollo de la auditoria fue la siguiente:

1. Acto administrativo que conforma el comité institucional de Gestión y desempeño.
2. Actas de reuniones de las veces que haya sesionado el Comité de Gestión y Desempeño para temas de gestión documental.
3. Política de Gestión Documental de la Entidad y su Acto administrativo por el cual se aprueba.
4. Acta de la sesión del comité Institucional de Gestión y Desempeño o comité de Archivo, donde se aprobó la TRD y la TVD y copia del acto administrativo por medio del cual se adoptan las TRD Y TVD.
5. Comunicación que conste la radicación de las TRD y TVD ante el concejo distrital de archivo, para su convalidación.
6. Copia del concepto de evaluación del concejo distrital de archivo para convalidar las TRD y TVD.
7. Certificado de convalidación de las TRD y TVD.
8. Enlace de publicación en la página web de las TRD y TVD y del certificado de convalidación.
9. Certificado de inscripción en el registro único de series documentales (RUSD).
10. Copia del Programa de Gestión Documental (PGD), con su estructura técnica y cronograma de desarrollo de programas, que





- incluya a su vez el diagnóstico de gestión documental y presupuesto anual para la implementación del PGD.
- 11.** Acta de validación del PGD en el Comité institucional de Gestión y Desempeño o comité de Archivo.
 - 12.** Enlace de publicación en la página web del PGD.
 - 13.** Registro de informes y seguimientos a la implementación del PGD.
 - 14.** Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo central de Transcaribe S.A.
 - 15.** Copia del Plan Institucional de Archivo (PINAR).
 - 16.** Acta del Comité institucional de Gestión y Desempeño o comité de Archivo donde adopte el PINAR.
 - 17.** Copia del Acto administrativo mediante el cual, se adopta el PINAR.
 - 18.** Enlace donde se evidencie la publicación del PINAR en la página web.
 - 19.** Copia del sistema integrado de conservación, en el cual se incluya el plan de conservación documental, el plan de preservación digital y los diferentes programas del SIC.
 - 20.** Acta del Comité institucional de Gestión y Desempeño o comité de Archivo donde adopte el SIC.
 - 21.** Copia del Acto administrativo mediante el cual, se adopta el SIC.

Previo a la revisión de la información suministrada por el área auditada, se señalarán algunos aspectos generales de la Ley General de Archivos, (Ley 594 del 2000) al igual que la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y gestión Documental) señalada en la Quinta Dimensión (Información y Comunicación) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Ley 594 del año 2000, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. El ámbito de dicha ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma.

Por archivo debemos entender un Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.





La misma norma define como Gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De conformidad con la citada disposición, El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga





estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de Transcaribe S.A., le es aplicable en su integridad las disposiciones contenidas en la ley La ley 594 del año 2000, y demás normas jurídicas relacionadas con la gestión de archivos y documental, por lo que la misma debe honrarse en su totalidad por los funcionarios encargados de la función archivística y documental.

De otra parte tenemos que la Quinta Dimension (Información y Comunicación) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG), contempla la política de Gestion Documental (Politica de Archivos y gestión Documental), la cual debe igualmente debe implementarse en esta entidad.

De acuerdo al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG), El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión





documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

– **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

– **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

– **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

– **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

– **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del





concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha actualizado el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA, el cual es un esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Cuyo propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

7. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL AREA AUDITADA

Como se indicó anteriormente mediante correo electrónico de fecha 16 de junio de 2021 la Oficina Asesora de Control Interno se solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera la información referente a la gestión documental y de archivo, para lo cual dicha área dio respuesta igualmente mediante correo electrónico de fecha 23 de junio de 2021. Una vez analizada la información entregada se pudo evidenciar lo siguiente:

TRD y TVD:

1. Las Tablas de Retención Documental, (TRD) entendido como el Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, que fueron suministradas tienen fecha del 2014.
2. Las Tablas de Valoración Documental (TVD) no fueron suministradas.
3. No se muestra el acta donde se convalidan las TRD por parte del concejo distrital, así como la relación de envío ni el concepto emitido por dicha entidad.
4. El link en el cual se envían las TRD actualizadas a 2018 no se puede abrir.





PGD y PINAR:

1. No fue suministrado el Programa de Gestión Documental (PGD).
2. El Plan Institucional de Archivos – (**PINAR**), entendido el mismo como un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, que fue suministrado por el área auditada no cuenta con todos los requisitos establecidos en el Manual para la elaboración del PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación.
3. La actualización del PINAR que se envía, cuenta con las recomendaciones dadas por el DAFP, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas de la evaluación FURAG 2019.
4. En la resolución por la cual se adopta el PGD el 30 de enero del 2020, no hace referencia a la adopción del PINAR.
5. El PINAR que fue enviado cuenta con una tabla en la cual se plasman las actividades a realizar, sin embargo no se evidencia en que fechas específicas se llevaran a cabo.

El Sistema Integrado de Conservación: (SIC:)

1. No se envió información alguna de lo solicitado.

INVENTARIO DOCUMENTAL:

1. Se envió una matriz la cual contiene un inventario documental llevado en la entidad.
2. No se evidencian los códigos documentales en el inventario.
3. Solo contiene información de tres (3) dependencias de la entidad.
4. Las series y subseries del inventario de la Dirección de Operaciones y la Dirección Administrativa y Financiera no está acorde con las TRD de Transcaribe S.A.
5. La matriz de inventario cuenta con una casilla que hace referencia a la disposición final de destrucción del archivo, pero esta no se encuentra diligenciada.





6. La matriz cuenta con fecha inicial y final del documento, lo cual se podría interpretar que es la fecha inicial del documento en la entidad y la fecha en la cual se retiro de su archivo de gestión, sin embargo no se hace esta claridad.

8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Dentro del informe preliminar emitido por la Oficina Asesora de Control Interno, se establecieron como observaciones, las siguientes:

1. No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.
2. Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.
3. El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar acabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas.
4. No se cuenta con las TVD.
5. No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística.
6. Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.

La Dirección Administrativa y Financiera, da respuesta a las observaciones, de la siguiente manera:

Primera observación: “No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD”, La Dirección Administrativa y Financiera responde lo siguiente:

“...Las TRD están diseñadas solo para las dependencias establecidas en la entidad, por ende, si no se ha modificado la estructura organizacional de





la entidad no afecta las TRD. Sólo se han creado 2 cargos en las dependencias de Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera, pero esto no ha producido cambios en las TRD. Es preciso informarle que estamos en proceso de revisión de las TRD..."

Pronunciamento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

Si bien es cierto, la entidad no ha sufrido cambios organizacionales respecto a sus áreas, si se han presentado adición en los cargos de estas y actualizaciones en los procesos, a si mismo, se han implementado desde el 2014 a la fecha, cambios normativos a nivel nacional, lo cual es causal para la actualización de dichas tablas, tal como se establece en el Artículo 14 del acuerdo 004 del 2013.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la observación realizada se enfoca en la actualización de las TRD, la observación se mantiene y deben presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.

Segunda Observacion: "Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos", La Dirección Administrativa y Financiera responde lo siguiente:

"...Evidentemente no se cuenta con las condiciones anteriormente mencionadas para eso se debe diseñar el SIC, y la consiguiente implementación del mismo. Igualmente esto fue manifestado al Director Administrativo y financiero en el momento que el equipo a cargo de liderar la organización del mismo, lo detectó.

Pronunciamento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

Teniendo en cuenta que hay una aceptación por parte de la área uditada sobre esta observación, la misma se mantiene y debe presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.





Frente a la Tercera observación: “...El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar acabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas...” La Dirección Administrativa y Financiera responde lo siguiente:

“...El PINAR contempla las acciones identificadas en la entidad y que pudiesen ser llevadas a cabo en la presente anualidad...”

Pronunciamiento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en su manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la metodología que se debe usar es la siguiente:

1. Identificación de la situación actual.
2. Definición de aspectos críticos.
3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
4. Formulación de la visión estratégica del PINAR
5. Formulación de objetivos.
6. Formulación de planes y proyectos.
7. Construcción del mapa de ruta.
8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

Y así mismo, señala que la estructura adecuada para este, debe ser la siguiente:

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del Plan
- Objetivos
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior y revisando el documentos enviado por el área auditada se evidencia que no se encuentran todos los componentes establecidos por el Archivo General de la Nación, por lo cual la observación se mantiene y deben presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.





Cuarta Observación: “No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)”

Frente a esta observación, la La Dirección Administrativa y Financiera no hizo pronunciamiento alguno, así como tampoco entregó lo solicitado.

Pronunciamiento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

Teniendo en cuenta no hubo pronunciamiento, la observación se mantiene y deben presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.

Quinta Observación: “No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística”, Frente a esta observación, la Dirección Administrativa y Financiera, respondió lo siguiente:

“En el PINAR no se establecen riesgos en materia archivística, sin embargo, se puede observar que las recomendaciones del FURAG fueron plasmadas en el mencionado documento como parte de la identificación del estado de implementación de la ley de archivo al interior de la entidad.”

Pronunciamiento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

Si bien es cierto, que el Pinar no habla explícitamente de riesgos en materia archivística, si hace referencia a los aspectos críticos que se manejan en este, los cuales deben identificarse, plasmarse y tratarse. Es preciso indicar que esta observación va de la mano con la observación número 3, por lo tanto se debe dejar en firme la misma, por tal motivo debe presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.

Sexta Observación: “Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.”, Frente a esta observación, la Dirección Administrativa y Financiera, respondió lo siguiente:





“La entidad ha realizado capacitaciones desde que se aprobaron las TRD en la entidad. La última formación se dio el 3 de junio de 2021 por la Escuela de Gobierno, se adjunta control de asistencia. Además la funcionaria encargada del Archivo Central tomó en este año formación en Técnicas de Archivo y Gestión Documental en el mes de abril, con la Escuela Rodrigo Lara Bonilla”

Pronunciamento de la Oficina Asesora de Control Interno, frente a lo manifestado por el área auditada:

No es clara la Dirección al momento de decir que se han realizado capacitaciones desde que se aprobaron las TRD, ya que en la respuesta a la observación numero 1, la misma afirma que se encuentran en proceso de revisión mas no aprobadas. Sin embargo, la cultura archivística de la entidad no solo puede ser reforzada a través de capacitaciones, sino también ejercicios prácticos y distintas herramientas.

La oficina asesora de control interno, a lo largo de la auditoria, considera que se debe seguir mejorando esta cultura, para que sea mas fácil el desarrollo de los instrumentos archivísticos en la entidad, por lo cual no se subsana la observación, se mantiene y deben presentarse en la matriz de plan de mejoramiento las acciones a realizar o en desarrollo para subsanarla.

Se otorga un plazo de Cinco (5) días hábiles para la elaboración de un Plan de Mejoramiento que contenga acciones claras y precisas que permitan subsanar las observaciones aquí descritas y dejadas en firme.


JUAN CARLOS PIANETA ARÉVALO.
Jefe Oficina de Control Interno

